

# Delegationsordning för Bildningsnämnden



Dokumenttyp <b>Styrdokument</b>	Dokument-ID <b>BN 2021/147</b>	Datum för beslut <b>2021-12-01</b>
Beslutsinstans <b>Bildningsnämnden</b>	Dokumentansvarig <b>Ulrika Hurdén</b>	Ansvarig för uppföljning <b>Ulrika Hurdén</b>
Dokumentet gäller <b>Tillsvidare</b>		

## 1 Delegationsordning för Bildningsnämnden

### 1.1 Allmänt om delegationsbeslut

En nämnd kan enligt 6 kap 37 § och 7 kap 5-8 §§ kommunallagen (KL) delegera sin beslutanderätt till

- ett utskott (6 kap 37 § KL)
- en ledamot eller ersättare (6 kap 37 § KL)
- en anställd i kommunen (7 kap 5-8 §§ KL)

Det finns två syften med att delegera beslutanderätten:

- Att avlasta nämnden från mindre viktiga ärenden, så kallade rutinärenden.
- Att få en effektivare kommunal förvaltning, genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

### 1.2 Delegeringsförbud

Enligt 6 kap. 34 § KL får beslutanderätten inte delegeras i följande ärenden:

1. Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige.
3. Yttranden med anledning av att beslut av nämnd eller fullmäktige har överklagats.
4. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell betydelse eller, av annan större vikt.
5. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden, eller
6. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Punkt 4 ovan innebär att delegationen inte får utnyttjas om delegaten inser att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

### 1.3 Anmälan till nämnden

Alla beslut som fattas på delegation enligt 6 kap. 37 § KL ska anmälas till nämnden. På så sätt får nämnden information och kan följa hur uppdraget att fatta beslut i nämndens ställe utförs. Nämnden beslutar själv kring de närmare formerna för hur anmälan ska göras. Anmälan har betydelse inte enbart ur informations- och kontrollperspektiv utan även för beräkning av överklagandetiden när ett beslut överklagas genom kommunalbesvär.

Nämnden skall besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 7 kap 5-8 §§ KL ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

#### **1.4 Vidaredelegering**

Enligt kap 7, 5-6 §§ KL får en nämnd uppdra åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

Om nämnden uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet.

#### **1.5 Brådskande ärende**

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordförande eller annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan väntas in. Det rör sig om ärenden som är nödvändiga att besluta.

Ärenden som beslutats med stöd av 6 kap. 36 § KL ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

#### **1.6 Riktlinjer vid delegationsbeslut**

Delegerad beslutsrätt får endast användas inom ramen för budgeterade medel och i enlighet med de lagar, avtal, mål och riktlinjer, anvisningar etc. som gäller.

I övrigt gäller följande riktlinjer för att utöva delegerad rätt att besluta:

- Överordnad tjänsteman har generell rätt att besluta i alla de ärenden som ligger på den som fått delegation när den personen är borta. Det innebär att överordnad kan utöva beslutanderätten vid behov t.ex. föregripa beslut. Det innebär också att beslut kan fattas vid den ordinarie befattningshavarens frånvaro.
- Den som fått delegation har rätt att i vissa ärenden avstå från att fatta beslut och i stället hänskjuta ärenden till närmaste överordnad tjänsteman.
- Delegerad rätt att besluta får inte användas i ärende som berör tjänstemannens egna personliga förhållanden eller där jäv finns.
- Beslutsärenden ska behandlas i ett sammanhang, det vill säga inte delas upp i syfte att kringgå den delegation som gäller.

## 1.7 Allmänt om verkställighetsbeslut

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar.

Delegering innebär att man överlåter en beslutsfunktion – den som får delegation träder in i nämndens ställe. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom kommunalbesvär alt förvaltningsbesvär.

Vid ren verkställighet saknas som regel utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter. Sådana åtgärder finns ofta inom tjänstemannens arbetsuppgifter, t.ex. personaladministration, interna inköp, fastighetsförvaltning.

Härutöver förekommer dock en mängd åtgärder i den löpande förvaltningen som visserligen kan innefatta ett visst mått av övervägande men ändå kan kategoriseras som rent verkställande. Det är naturligtvis också så att ju klarare målsättningar och direktiv som sätts upp för en verksamhet desto fler åtgärder kan hänföras till ren verkställighet även om de definitionsmässigt är att anses som beslut.

För beslut som är att betrakta som verkställighet ansvarar förvaltningschef. Förvaltningschefen har rätt att fördela befogenheter och arbetsuppgifter till sina medarbetare.

## 1.8 Personal och arbetsgivarärenden

Kommunstyrelsen är kommunens centrala arbetsgivarorgan och har hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare. Delegationen i personal- och arbetsgivarärenden kommer från kommunstyrelsen och här återfinns bland annat delegering av arbetsmiljöansvaret samt vilka beslut som delegerats. Bildningsnämnden följer därför den kommunövergripande delegationsordningen.

## 1.9 Ersättare för delegat

Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av en ersättare. Ersättare kan vara:

- den som enligt förteckningen är ersättare för delegaten
- den som vikarierar för delegaten
- den som förvaltningschefen utser särskilt

## 1.10 Överklagande av beslut

Delegationsbesluten kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Ett beslut överklagas skriftligt. I skrivelsen ska den klagande ange vilket beslut som överklagas och vilken ändring i beslutet som den klagande begär. Skrivelsen ska översändas till den myndighet som meddelar beslutet.

I övriga fall kan beslut endast överklagas genom kommunbesvär, se laglighetsprövning nedan.

### **1.11 Förvaltningsbesvär**

Förvaltningsbesvär kan anföras över beslut inom utbildningsförvaltningen som grundar sig på specialförfattningar med särskilda regler om hur beslut överklagas. Av delegationsförteckningen framgår vilka beslut som överklagas genom förvaltningsbesvär. Förvaltningsbesvär kan endast anföras av den som personligen berörs av ett beslut som går vederbörande emot. I skollagen anges ibland vem som har rätt att överklaga.

Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Domstolen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

Till vilken instans man överklagar anges i specialförfattningarna, vilket också framgår av delegationsförteckningen i kolumnen ”Överklaganden”. En generell regel är att besvärshänvisning lämnas då beslut går sökande emot och överklagas genom förvaltningsbesvär.

### **1.12 Laglighetsprövning**

Laglighetsprövning (kommunalbesvär) kan endast anföras av den som är kommunmedlem, d.v.s. folkbokförd eller äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt där.

Domstolen prövar endast lagligheten och inte lämpligheten.

Närmare regler om laglighetsprövning finnas i 10 kap. kommunallagen.

### **1.13 Hur man överklagar**

Vid förvaltningsbesvär ska skrivelsen med överklagande ges in till den myndighet som meddelar beslutet. Den ska ha kommit in till myndigheten (bildningsnämnden) inom tre (3) veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.

Vid laglighetsprövning av delegationsbeslut enligt 10 kap. kommunallagen räknas överklagandetiden från det datum protokollet från nämndens sammanträde, där beslutet anmälts, anslås.

Yttrande över besvär avges av den som fattat det överklagade beslutet.

Information till nämnden beträffande det överklagade beslutet samt yttrandet ska lämnas vid nämndens nästkommande fastställda sammanträde, räknat från överklagandets inkommande respektive yttrandets avsändande. Om ärendets beskaffenhet påkallar det ska ärendet överlämnas till nämnden för yttrande.

Vilka beslut som kan överklagas – se kolumn ”Överklagande” i delegationsordning.

## 2 Förkortningar

SL	Skollag (2010:800)
SF	Skolförordning (2011:185)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
KL	Kommunallag (2017:725)
GDPR	Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218)
GyF	Gymnasieförordning (2010:2039)
VuxF	Förordning om vuxenutbildning (2011:1108)
FY	Förordning om yrkeshögskolan (2009:130)

### 2.1 Delegerer:

Ordf	Ordförande
AU	Arbetsutskott
FC	Förvaltningschef
VC	Verksamhetschef
EC	Enhetschef
R	Rektor
HR	HR enheten
REG	Registrator
SH	Skolskjutshandläggare

## 3 Lagar och förordningar

- Tryckfrihetsförordning (1949:105) (TF)
- Förvaltningslag (2017:900) (FL)
- Skollag (2010:800) (SL)
- Skolförordning (2011:185) (SF)
- Gymnasieförordning (2010:2039) (GyF)
- Förordning om vuxenutbildning (2011:1108) (VuxF)
- Förordning om yrkeshögskolan (2009:130)
- Kommunallag (2017:725) (KL)
- Lag om offentlig upphandling (2016:1145) (LOU)
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL)
- Svensk författningssamling (SFS)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160) (AML)
- Arbetsmiljöförordning (1977:1166)
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL)
- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Arkivlag (1990:782)
- GDPR: Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (Allmän dataskyddsförordning).

## Delegations- och verkställighetsbeslut

### 1.0 Allmänna ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-delegering	Lagrum
1.1	<b>Brådskande ärenden</b> Nämndens sammanträden kan inte väntas in.	Ordf		Anmäls genom delegationsbeslut.		KL 6:39
1.2	<b>Skolinspektionen</b> Anmälningar från enskilda Tillsyn och remisser	Ordf		Anmäls genom delegationsbeslut		
1.3	<b>Beslut att lämna ut allmän handling</b> Positiva beslut i enlighet med Offentlighet- och sekretesslagen kap 1. § 3 st.1		FC	Begäran prövas i första hand av den som har handlingen. Är denne osäker ska frågan diskuteras med förvaltningschef och skriftligt beslut ska diarieföras.	Samtliga anställda	
1.4	<b>Beslut att helt eller delvis avslå begäran om utlämnande av handling</b> Negativa beslut i enlighet med Offentlighet- och sekretesslagen kap. 1 § 3 st. 2	FC		Anmäls genom delegationsbeslut.	VC REG	TF 2:14 OSL 10:14 OSL 6:3
1.5	<b>Beslut och yttrande i enskilt elevärende</b> Mot annan myndighet	FC		Anmäls genom delegationsbeslut.	VC	
1.6	<b>Personuppgiftsbiträdesavtal</b> Rätt att teckna avtal om att vara personuppgiftsbiträde	FC		Anmäls genom delegationsbeslut.	VC EC elevhälsa	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-delegering	Lagrum
1.7	<b>Arkiv</b> Att utse arkivansvarig och arkivredogörare.	FC		Såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning, beslutar myndighet i samråd med arkivmyndigheterna om gallring av handlingar i sitt arkiv.	VC	ArkivL §4 ArkivL §2
1.8	<b>Yttrande i remissärende</b> Som inte är av särskild vikt.	FC		Anmäls genom delegationsbeslut.	VC EC	
1.9	<b>Yttranden till Arbetsmiljöverket</b> Efter inspektion	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC EC R	
1.10	Övriga Inspektioner	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC EC R	
1.11	Dokumenthanteringsplan	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	TF 2:18 ArkivL §10
1.12	Utse beslutattestanter och ersättare	FC		Anmäls genom delegationsbeslut		
1.13	<b>Undervisning</b> Ställa in undervisning för att hindra spridning av smittsam sjukdom eller på grund av annan tvingande omständighet	R		I samråd med smittskyddsläkare där det är aktuellt. Skriftligt beslut ska diarieföras.		



Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-delegering	Lagrum
1.14	<b>Tillstånd för lärarhögskolor och vetenskapliga institutioner</b> - Att bedriva undervisningsövningar, auskultationer och dylikt inom gymnasieskola, gymnasiesärskola, elevvård mm. - Att under skoltid bedriva undersökningar bland eleverna - Att bedriva undersökningar inom övriga verksamheter.	VC		I samråd med R. Skriftligt beslut ska diarieföras.		
1.15	<b>Samverkan med fackliga organisationer</b> Samverkansavtal för Kramfors kommun	FC		Enligt förvaltningens organisation	VC	
1.16	<b>Fastställa läsårstider för grund- och gymnasieskola och fastställa arbetsåret</b>	FC		Samverkan i FSG. Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	SkolF 3:3 GyF 3:2
1.17	Motta anmälan från rektor att ett barn/elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling	FC		Sammanställning och redovisning till nämnd	VC	SL 6:10
1.18	Utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.		R	Sammanställning och redovisning till nämnd		SL 6:10

## 2.0 Ekonomiska ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-delegering	Lagrum
2.1	<b>Ansvar för att verksamheten bedrivs inom tilldelad budgetram</b> Inom tilldelad budgetram göra de omfördelningar som verksamheten kräver för att klara uppkomna behov och förändringar	FC		Varje chef ansvarar för sin verksamhets tilldelade budget.  Samråd i hela organisationen, när förändringar så kräver	VC EC R	
2.2	<b>Projekt</b> Besluta om deltagande och medfinansiering inom budgetram		FC	Skriftligt beslut av chef ska diarieföras.	VC EC R	
2.3	Ansökan om Statsbidrag	FC		Ansökan ska diarieföras.	VC EC R	
2.4	<b>Representation och uppvakningar</b> <b>Utöver vad som beskrivs i särskild riktlinje</b>		FC	Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	
2.5	<b>Beslut om ersättning</b> för skador som inträffar under verksamhetstid, på elevers personliga egendom (så kallade drulleärenden)		R	Skriftligt beslut ska diarieföras.		
2.6	Utdelning av stipendier.		FC	I samråd med R	VC	
2.7	Beslut om barn/elevpeng för respektive verksamhet	Ordf		Anmäls genom delegationsbeslut		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-delegering	Lagrum
2.8	Beslut om grundbelopp till fristående utövare	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	
2.9	Yttrande vid överklagan gällande bidragsbelopp	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	
2.10	Beslut om eventuellt tilläggsbelopp till varje berörd fristående utövare	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC EC elevhälsa	
2.11	Yttrande vid överklagan gällande tilläggsbelopp	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC EC elevhälsa	
2.12	<b>Beslut om grundbelopp avseende interkommunal ersättning</b> - Gymnasium - Gymnasiesärskola - Grundskola (fritidshem) - Grundsärskola - Förskola - Pedagogisk omsorg	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC EC elevhälsa	SL 8:17, 21 SL 9:16, 19 SL 10:34, 37 SL 11:33, 36 SL 14:14-15 SL 16:50,52 SL 17:22, 31, 35 SL 19:43, 45 SL 24:5-6
2.13	Yttrande vid överklagan gällande grundbelopp avseende interkommunal ersättning	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	FörvR, SL 28:5 p.2

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-delegering	Lagrum
2.14	<b>Beslut om eventuellt tilläggsbelopp avseende interkommunal ersättning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gymnasium</li> <li>- Gymnasiesärskola</li> <li>- Grundskola (fritidshem)</li> <li>- Grundsärskola</li> <li>- Förskola</li> <li>- Pedagogisk omsorg</li> </ul>	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC EC elevhälsa	SL 8:17, 21 SK 9:16, 19 SL 10:34, 37 SL 11:33, 36 SL 14:14-15 SL 16:50,52 SL 17:22, 31, 35 SL 19:43, 45 SL 24:5-6
2.15	Yttrande vid överklagan gällande tilläggsbelopp avseende interkommunal ersättning	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC EC elevhälsa	FörvR, SL 28:5 p.2
<b>3.0</b>	<b>Avtal och upphandling</b>					
3.1	<b>Firmateckning</b> Övriga handlingar såsom avtal, låne- och borgenshandlingar, bidragsansökningar samt skrivelser där de även kräver firmateckning.		Kommundirektör	Se särskilt beslut.	Ordf FC	
3.2	<b>Initiera upphandling och ge inriktningsmål till kravspecifikationen samt utse avtalstecknare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- värdet bedöms överstiga 30 prisbasbelopp</li> </ul>	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-delegering	Lagrum
3.3	<b>Initiera upphandling, skriva under tilldelningsbeslut samt teckna avtal</b> - Värdet bedöms överstiga den s k direktupphandlingsgränsen, 28 % av tröskelvärdet, motsvarar 586 907 SEK (2017) LOU LUF 1 092 436 (2017)		FC	I samråd med upphandlare. Skall diarieföras.	VC	
3.4	<b>Initiera upphandling, skriva under tilldelningsbeslut samt teckna avtal</b> - Värdet bedöms understiga direktupphandlingsgränsen		FC	I samråd med upphandlare. Skall diarieföras.	VC EC R	
3.5	Fastställa kravspecifikation vid upphandling		FC	I samråd med upphandlare. Skall diarieföras.	VC EC R	
3.6	Anbudsöppnare (2 personer)		FC	Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC EC R	
3.7	Avbryta upphandling		FC	I samråd med upphandlare. Beslut ska undertecknas av ansvarig chef och diarieföras.	VC EC R	
3.8	Avropsanmälan till Kommentus/Kammarkollegiet mm.		FC	I samråd med upphandlare. Skall diarieföras.	VC EC R	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-delegering	Lagrum
3.9	<b>Inköp inom ramavtal</b> Utse beställningsbehöriga för inköp inom ramavtal		FC	Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC R EC	
3.10	<b>Teckna/Säga upp avtal</b> Utöver firmateckning så får budgetansvarig rätt att underteckna/säga upp avtal inom sin budgetram. Avtalet får inte bedömas vara av principiell betydelse		FC	Teckna /säga upp avtal skall diarieföras.	VC R EC	KL 7:5
3.11	<b>Teckna/ hyra ut lokaler</b> Utöver firmateckning så får budgetansvarig rätt att underteckna hyresavtal för verksamhetslokaler samt hyra ut kommunens lokaler.		FC	Se särskild tjänsteföreskrift. I samråd med lokalsamordnare. Avtal skall diarieföras.	VC R EC	
3.12	<b>Teckna tidsbegränsade hyresavtal</b> Underteckna hyresavtal för verksamhetslokaler för begränsad tid (max ett år). Hyra ut lokaler i enlighet med fastställda rutiner		FC	FC får utse behörig avtalstecknare om annan än chef ska kunna teckna avtalet. Skall diarieföras.	VC	
3.13	<b>Inköp</b> Inköpsorganisation inom förvaltningen		FC	FC beslutar om den inköpsorganisation som gäller inom förvaltningen. Skriftliga beslut ska diarieföras.	VC	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-delegering	Lagrum
3.14	<b>Sälja och avyttra kasserad lös egendom</b> Värde överstigande 1 prisbasbelopp	AU		Anmäls genom delegationsbeslut	FC	
3.15	<b>Sälja och avyttra kasserad lös egendom</b> Värde understigande 1 prisbasbelopp		FC	Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC EC R	

	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
	<b>4.0 Godkännande, föreläggande m.m. avseende enskild som huvudman för förskola, fritidshem eller motsvarande</b>					
4:1	Föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsyn		VC	Skriftligt beslut ska diarieföras		
4:2	Tilldela en huvudman en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten		VC	I samråd med närmast berörda chef. Skriftligt beslut ska diarieföras.		
4:3	Beslut att avstå från att ingripa om överträdelsen är ringa, den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller det i övrigt finns särskilda skäl mot ett ingripande		VC	I samråd med närmast berörda chef. Skriftligt beslut ska diarieföras.		
4:4	Föreläggande	AU		Anmäls genom delegationsbeslut		
4:5	Föreläggande förenat med vite	Ordf		Anmäls genom delegationsbeslut		
4:6	Yttrande vid överklagande avseende delegerade beslut i detta avsnitt	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	



Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
	<b>5.0 Förskola</b>					
5:1	Yttrande över förskola i annan kommun för Kramforsbarn samt överenskommelse med annan kommun om att denna i sin förskola ska ta emot Kramforsbarn	FC		Information till förvaltningen/ekonom Samråd med enhetschef (rektor). Skall diarieföras.	VC	SL 8:13
5:2	Beslut Mottagande av barn från annan kommun till förskolan	FC		Information till förvaltningen/ekonom Samråd med enhetschef (rektor). Skall diarieföras.	VC	SL 8:13
5:3	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift I förskolan		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 8:16
5:4	Beslut om plats i förskola i annan kommun eller i fristående förskola	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	SL 8:12
5:5	Beslut om avstängning från förskola p.g.a obetalda fordringar	FC		Anmäls genom delegationsbeslut		
5:6	Beslut om bidrag för barn vid fristående förskola	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	SL 8:21
5:7	Beslut om erbjudande av plats i förskola om barnet har ett Eget behov p.g.a familjens situation i övrigt	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 8:5
5:8	Beslut om plats i förskola för barn i behov av särskilt stöd I sin utveckling	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 8:7

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
5:9	Beslut om barngruppens storlek och sammansättning På förskolenheten	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 8:8
5:10	Utse ställföreträdare för rektor	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	SL 2:9
	<b>6.0 Förskoleklass</b>					
6:1	Beslut om enstaka kostnad för elev	R		Skriftligt beslut ska diarieföras.		SL 9:9
6:2	Beslut om placering av elev i förskoleklass	R		Skriftligt beslut ska diarieföras. Beslut kan överklagas		SL 9:15 SkÖ, SL 28:12 p.6
6:3	Befogenhet att lämna yttrande över ansökan om plats i förskoleklass i annan kommun	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	
6:4	Beslut om tilläggsbelopp för elev vid fristående förskoleklass	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	SL 9:21
6:5	Beslut om bidrag för elev vid fristående förskoleklass	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	SL 9:19
6:6	Beslut om mottagande av barn till förskoleklass från annan kommun pga särskilda skäl	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras. Beslut kan överklagas	VC	SL 9:13 SkÖ, SL 28:12 p.4
6:7	Beslut om mottagande av barn till förskoleklass från annan kommun i annat fall	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	SL 9:13
6:8	Beslut om ledighet (längre än 10 dagar) för elever		R	Beslut ska grundas på en samlad bedömning av den enskilde elevens situation. Skriftligt beslut ska diarieföras.		SL 7:18

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
	<b>7.0 Grundskola, Grundsärskola, Fritidshem</b>					
	<b>GRUNDSKOLA</b>					
7:1	Beslut om vilka språkval och modersmål som ska erbjudas på skolenheten	R		Rektorer på högstadieskolorna samordnar språkvalsundervisningen Skriftligt beslut ska diarieföras.		SL 10:4 SL 10:7 SkolF 9:5-7
7:2	Beslut om vilka ämnen som ska erbjudas som elevens val	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 10:4 SkolF 9:8
7:3	Beslut om ytterligare undervisningstid (timplan) mellan årskurserna	R		Anmäls genom delegationsbeslut		SL 10:6 SkolF 9:4
7:4	Beslut om enstaka kostnad för elev	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 10:10
7:5	Befogenhet att lämna yttrande över ansökan om grundskola I annan kommun	FC		Skall diarieföras	VC	SL 10:25
7:6	Beslut om mottagande av elev från annan kommun p.g.a Särskilda skäl	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras. Beslut kan överklagas	VC	SL 10:25 SkÖ, SL 18:12 p.4



Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
	<b>GRUNDSÄRSKOLA</b>					
7:14	Beslut om ytterligare undervisningstid (timplan) utöver den garanterade undervisningstiden	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 11:7 SkolF 10:2
7:15	Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SkolF 10:3
7:16	Beslut om vilka ämnen som ska erbjudas som elevens val	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 11:6 SkolF 10:5
7:17	Beslut om en elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 11:8
7:18	Beslut om enstaka kostnad i grundskolan för elev		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 11:14
7:19	Beslut om mottagande av elev i grundskolan från annan kommun p.g.a särskilda skäl		R	Skriftligt beslut ska diarieföras Överklagas		SL 11:25 SL 28:12 p.4
7:20	Ansvar för prövning och beslut om den sökande tillhör målgruppen för grundskolan	FC		I samråd med vårdnadshavare och elevhälsa. Anmäls genom delegationsbeslut. Överklagas	EC elevhälsa	SL 11:29 SL 28:12 p.6 SkÖ, SL 28:12 p.8
7:21	Befogenhet att lämna yttrande över ansökan om skolgång I annan kommun	FC			EC elevhälsa	SL 11:25
7.22	Utredning om elev i skolan	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	EC elevhälsa R	SL 7:5 a
7.23	Beslut om att en elev inte ska tillhöra grundskolan	FC			EC elevhälsa	SL 7:5 b

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
7.24	Beslut om mottagande på försök i annan skolform under högst 6 månader (grundskolan)	FC		Om berörda huvudmän är överens och elevens vårdnadshavare medger det. Skriftligt beslut ska diarieföras.	R	SL 7:8
7.25	Beslut om utbildning i annan skolform (grundskolan, integrerad elev)	FC		Om berörda huvudmän är överens och elevens vårdnadshavare medger det. Skriftligt beslut ska diarieföras.	R	SL 7:9
7.26	Beslut angående uppskjuten skolplikt	FC		Efter begäran av barnets vårdnadshavare. Skriftligt beslut ska diarieföras.	R	SL 7:10
7.27	Prövning av skolpliktens förlängning (senare upphörande)	FC		Överklagande Skolväsendets överklagande nämnd. Skall diarieföras.	R	SL 7:13
7.28	Beslut om nödvändiga åtgärder om brister framkommer i verksamheten	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras.	VC	SL 4:7
7.29	Skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen	FC		Skriftliga rutiner ska diarieföras.	VC	SL 4:8
7.30	Prövning av mottagande i särskolan	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	EC elevhälsa	SL 7:5
7.31	Beslut om att ta emot barn även i andra fall efter önskemål från vårdnadshavare	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	EC elevhälsa	SL 11:26
7.32	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats för elever som inte vårdas på sjukhus eller motsvarande institution		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 24:20

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
	<b>FRITIDSHEMMET</b>					
7.33	Beslut om erbjudande av fritidshemsplacering p.g.a Särskilda skäl Efter att eleven fyllt 13 år		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 14:7
7.34	Beslut om placering, elevgruppens storlek och sammansättning på fritidshemmen Vid läsårsstart	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	R	SL 14:9 SL 14:10
7.35	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift i fritidshem		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 14:12
7.36	Beslut om mottagande av barn i fritidshem från annan kommun	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC	SL 14:14
7.37	Beslut om plats i fritidshem med enskild huvudman	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC	SL 14:15
7.38	Avstängning från fritidshem pga obetalda fordringar	FC		I samråd med rektor Skriftligt beslut ska diarieföras	VC	
7.39	Beslut om omfattning av elevs utbildning i fritidshemmet		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 14:5
7.40	Beslut om bidrag för elev i fristående fritidshem	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC	SL 14:15
7.41	Beslut om omfattning av elevs utbildning i fritidshemmet utifrån behov av särskilt stöd		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 14:6

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
	<b>8.0 Gymnasieskola, Gymnasiesärskola</b>					
	GYMNASIESKOLAN – allmänt, nationella program och introduktionsprogram					
8:1	Samverkansansvar Med samhället i övrigt		VC		R	SL 15:4
8:2	Informationsansvar Ansvar att informera om det nationella programmet och utbildning på introduktionsprogram		VC	Skall diarieföras	R	SL 15:8
8:3	Antagningsansvar Till de olika utbildningarna som anordnas	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	SL 15:12
8:4	Information till hemkommunen /aktivitetsansvar Om elev börjar eller slutar vid gymnasieskolan	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 15:15
8:5	Beslut om enstaka egna hjälpmedel	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 15:17
8:6	Beslut om enstaka kostnad		VC	Skriftligt beslut ska diarieföras	R	SL 15:18
8:7	Beslut om antal idrotts- och friluftsdagar		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		GyF 3:5
8:8	Beslut om smärre justeringar av antalet utbildningsplatser per program/inriktning		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		
8:9	Beslut om korrigering av platser för programinriktad individuellt val inom ramen för beslutat platsantal för programmet		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		
8:10	Beslut om en sökande hemmahörande i kommunen ska få studera hos annan		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		



Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
	utbildningsanordnare – nationellt program som påbörjas år 2 och folkhögskola					
8:11	Beslut om en sökande hemmahörande i kommunen ska få studera hos annan utbildningsanordnare – preparandutbildning, yrkesintroduktion för enskild elev, individuellt val eller språkintroduktion		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		
8:12	Beslut om antal platser som ska avsättas för fri kvot	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 7:3
8:13	Beslut om antagning av sökande till fri kvot		R			GyF 7:3
8:14	Beslut om att anta en sökande elev vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen och om ev. inträdesprov krävs	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 7:8
8:15	Beslut om att få byta studieväg	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 7:9
8:16	Ansvar att informera de sökande om fri kvot respektive färdighetsprov tillämpas vid urval	FC			VC R	GyF 7:2 GyF 6:1
8:17	Beslut om arbetsplatsförlagt lärande på yrkesprogram i gymnasieskolan	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 4:12-13
8:18	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	GyF 4:6
8:19	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	GyF 4:7-8
8:20	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som språk	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	GyF 4:9-10

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
8:21	Beslut om arbetsförlagt lärande ska finnas på högskoleförberedande program och i vilken omfattning	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 4:12
8:22	Ansvar för att ordna platser för det arbetsförlagda lärandet	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 4:12
8:23	Beslut om att byta ut det arbetsförlagda lärandet mot motsvarande utbildning förlagd till skolan	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 4:13
8:24	Ansvar för upprättande av individuell studieplan för varje elev vid ett nationellt program		R			SL 16:25
8:25	Beslut om stöd till inackordering		R	Anmäls genom delegationsbeslut Beslut kan överklagas		SL 15:32 SkÖ, SL 28:5 p.6
8:26	Befogenhet att upprätta och underteckna ett utbildningskontrakt	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 16:11 a
8:27	Beslut om att låta erbjudandet av utbildning på ett nationellt program omfatta att eleven senare ska antas till nationell inriktning, särskild variant eller gymnasial lärlingsutbildning inom programmet	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 16:12
8:28	Beslut om avvikelser från ett nationellt programs innehåll	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 16:14 GyF 9:4
8:29	Beslut om förlängd undervisning i gymnasieskolan pga reducerat program eller övriga särskilda skäl	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 16:15 GyF 9:7
8:30	Beslut om behörighet och mottagande till nationellt program	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras Beslut kan överklagas	VC R	SL 16:36 SkÖ,28:12 p.7

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
8:31	Beslut om att fullfölja utbildningen på nationellt program	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 16:37-41
8:32	Ansvar för att erbjuda alla behöriga ungdomar utbildning på nationellt program	FC		Skriftligt beslut som ska diarieföras	VC	SL 16:42
8:33	Beslut om antagning i första hand på nationellt program	FC			VC R Ansvarig Handläggare	SL 16:42-43
8:34	Beslut om skolförläggning av hela utbildningen inom yrkesintroduktion på introduktionsprogram	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	GyF 6:5
8:35	Ansvar för att bedöma elevs språkkunskaper samt beslut om mottagande till språkin introduktion på introduktionsprogram	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	GyF 6:7
8:36	Ansvar för att upprätta individuella utvecklingsplaner inom introduktionsprogram		R			SL 17:7
8:37	Beslut om plan för utbildningen på introduktionsprogram	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 17:7
8:38	Beslut om behörighet och mottagande till introduktionsprogram	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras Överklagas	VC R	SL 17:14 SkÖ, SL 28:12 p. 7
8:39	Beslut om rätt att fullfölja utbildningen inom introduktionsprogram	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 17:15
8:40	Ansvar för att erbjuda utbildning till behöriga ungdomar inom introduktionsprogram	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 17:16
8:41	Ansvar för att bedöma att elever från grundskolan ska tas emot på yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 17:16

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
8:42	Beslut om att ta emot elev på yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 17:11
	<b>GYMNASIESÄRSKOLAN</b>					
8:43	Informationsansvar Ansvar för att informera om gymnasiesärskolan	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	SL 18:9
8:44	Beslut om utbildningens förläggning		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 18:11
8:45	Ansvar för att sträva efter att utbildningen ska omfatta ett allsidigt urval av nationella program		R			SL 19:34
8:46	Ansvar för att erbjuda ett individuellt program		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 19:14
8:47	Beslut om att förlängning av utbildningen på mer än fyra läsår	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	SL 19:17
8:48	Ansvar för prövning och beslut om den sökande tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan	FC		Anmäls genom delegationsbeslut Beslut kan överklagas	EC elevhälsan	SL 18:5 SkÖ, SL 28:12 p.8
8:49	Prövning och beslut om antagning av elev i gymnasiesärskolan	FC		Anmäls genom delegationsbeslut  Beslut kan överklagas	VC R	SL 18:12 GyF 7:13 SkÖ, SL 28:12 p.8
8:50	Ansvar för att informera elevens hemkommun om eleven börjar eller slutar vid gymnasiesärskolan eller har betydande frånvaro	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 18:15-16
8:51	Beslut om enstaka kostnader		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 18:17-18
8:52	Ansvar för att modersmålsundervisning, annat än svenska, erbjuds		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 18:19

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
8:53	Ansvar för upprättande av en individuell studieplan för varje elev i gymnasiesärskolan		R			SL 19:26
8:54	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val, lokalt tillägg samt modersmål	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 19:3-4
8:55	Beslut om yrkesträning eller verksamhetsträning för elev inom ett individuellt program	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 19:14
8:56	Beslut om elevens rätt att slutföra utbildningen	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC R	SL 19:30-33
	<b>9.0 Vuxenutbildning, Särvox och SFI</b>					
9.1	Informationsansvar Ansvar för tillhandahållande av kommunal vuxenutbildning/särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå och gymnasial nivå samt utbildning i svenska för invandrare	FC			VC R	SL 20:3, 10, 17 SL 21:3, 14 SL 22:11-12
9:2	Beslut om enstaka kostnad	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 20:7 SL 21:6 SL 22:5
9:3	Beslut om enstaka hjälpmedel		R	Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 20:7 SL 21:6 SL 22:5
9:4	Ansvar för upprättande av individuell studieplan för varje elev		R			SL 20:8 SL 21:8 SL 22:10

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
9:5	Beslut om rätten att fullfölja utbildningen	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 20:9 SL 21:9
9:6	Beslut om mottagande till utbildning	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 20:13-14 SL 21:10 SL 22:15
9:7	Mottagande av elev till utbildning på grundläggande nivå	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras  Beslut kan överklagas	VC R	SL 20:13-14,22 SL 21:7,11  SkÖ, SL 28:12 p.9
9:8	Befogenhet att lämna yttrande över ansökan till kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå/särskild utbildning för vuxna i annan kommun samt yttrande kommunen åtar sig att svara för kostnaderna		R	Skall diarieföras		SL 20:21 SL 21:7
9:9	Mottagande av elev till utbildning på gymnasial nivå	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras  Beslut kan överklagas	VC R	SL 20:22 SL 21:7  SkÖ, SL 28:12 p.9
9:10	Beslut om en sökande på gymnasial nivå ska antas till utbildningen	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 20:23
9:11	Ansvar för att elever informeras om möjligheten att få ett intyg efter genomgången kurs inom Komvux/särvux/SFI	FC		Skall diarieföras	VC R	SL 20:34 SL 21:23 SL 22:28

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
9:12	Beslut om SFI-utbildningens omfattning ska minskas för elev	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 22:6
9:13	Ansvar för att samverkan sker med arbetslivet kring elevens utbildning inom SFI		R			SL 22:7, 9
	<b>10.0 Elevhälsa</b>					
10:1	Elevhälsans medicinska ansvar		VC för EMI och medicinsk ledningsansvarig skolsköterska	Socialstyrelsens Patientskadenämnden  Anmälningsskyldighet (lex Maria)		HSL 4:2  PSL 2010:659 3:5
10:2	Anmälningsskyldighet lex Maria	FC			Medicinsk ledningsansvar skolsköterska	PSL 2010:659 3:5
10:3	Ansvar för att elevhälsan omfattar de kompetenser som föreskrivs	FC			EC elevhälsa R	SL 2:25
10:4	Generella medicinska ordinationer		Skolläkare			SOSFS 2001:17
	<b>11.0 Särskilda utbildningsformer, annan pedagogisk verksamhet</b>					
11:1	Beslut om elev är behörig att delta i utbildning i folkhögskola som motsvarar utbildning i SFI	FC		Skriftligt beslut ska diarieföras	VC R	SL 24:14

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
11:2	Beslut om ersättning för elevs utbildningskostnader vid folkhögskola som motsvarar utbildning i SFI	VC		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 24:15
11:3	Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats	R		Skriftligt beslut ska diarieföras		SL 24:20-22
11:4	Beslut om medgivande att ett skolpliktigt barn får fullgöra skolplikten på annat sätt	FC		Anmäls genom delegationsbeslut. Beslut kan överklagas		SL 24:23-25 FörvR, SL 28:5 p.7
11:5	Beslut om återkallelse av ett medgivande att ett skolpliktigt barn får fullgöra skolplikten på annat sätt	FC		Anmäls genom delegationsbeslut  Beslut kan överklagas		SL 24:24  FörvR, SL 28:5 p.7
	<b>12.0 Kris och beredskap/Säkerhetsfrågor</b>					
12.1	Krisledningsgrupp	FC		Skall diarieföras	VC	
12.3	Krisledningsplan Ta fram och fastställa krisledningsplan för den egna verksamheten	FC		Anmäls genom delegationsbeslut och skall diarieföras		
12.3	Besluta om registerkontroll och placering i säkerhetsklasser		FC	Ska ske i samråd med berörd verksamhetschef		



Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
	<b>13.0 Personuppgiftshantering</b>					
13.1	Ansvar för nämndens system och dess användning (Systemägare) - I detta ingår att säkerställa att systemen uppfyller informationssäkerhetskrav i förhållande till verksamhetens behov, lagkrav och säkerhetskrav	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC EC elevhälsa	
13.2	Utse Personuppgiftsamordnare för de förvaltnings specifika systemen	FC		Anmäls genom delegationsbeslut		GDPR
13.3	Besluta om behörighet och att säkerställa kontroller	FC		Får vidaredelegeras		
13.4	Rätt att teckna avtal om personuppgiftsbiträde	FC			Till samma delegat som tagit beslut om huvudavtalet	Artikel 28 Dataskyddsförordningen
13.5	Lämna ut information till en registrerad person om behandling av dennes personuppgifter (registerutdrag)	FC			REG	Artikel 15 Dataskyddsförordningen
13.6	Neka begäran om att ta del av information om personuppgifter (registerutdrag)	FC			VC	Artikel 18 Dataskyddsförordningen
13.7	Rätta felaktiga personuppgifter	FC			VC	Artikel 16 Dataskyddsförordningen

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
13.8	Radering av personuppgifter och beslut om att neka radering ("rätten att bli bortglömd")	FC			VC	Artikel 17 Dataskyddsförordningen
13.9	Begränsning av behandling av personuppgifter och beslut att neka sådan begäran	FC			VC	Artikel 18 Dataskyddsförordningen
13.10	Rätt till dataportabilitet	FC			VC	Artikel 20 Dataskyddsförordningen
13.11	Behandla personuppgifter trots invändningar om sådan behandling	FC			VC	Artikel 21 Dataskyddsförordningen
13.12	Anmälan av personuppgiftsincident till Datainspektionen	Dataskyddsombud		Nämnd fattar beslut om dataskyddsombud		Artikel 33-34 Dataskyddsförordningen
	<b>14.0 KVALITET OCH INFLYTANDE</b>					
14.1	Systematiskt Kvalitetsarbete Dokumentera, planera, följa upp och utveckla det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	SL 4:3, 5-6
14.2	Åtgärder vid brister Beslut om åtgärder vid brister i verksamheten på huvudmannanivå	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	SL 4:7

Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
14.3	Rutiner för klagomål Beslut om skriftliga rutiner för klagomål mot utbildningen	FC		Anmäls genom delegationsbeslut	VC	SL 4:8
14.4	Ansvar för att barn, elever och vårdnadshavare ges inflytande över utbildningen		R			SL 4:9 SL 4:12
14.5	Yttrande till Skolinspektionen avseende kvalitetsgranskning	FC		Samråd med verksamhetsansvarig chef	VC	
Nr	Ärendetyp	Delegat	Verkställighet	Kommentar	Vidare-Delegering	Lagrum
	<b>15.0 SKOLSKJUTS</b>					
15.1	Beslut om skolskjuts - För elev i förskoleklass med offentlig huvudman - För elev från annan kommun i kommunens förskoleklass - För elev i fristående förskoleklass inom kommunen - Överklagande: Yttrande vid överklagande		SH			SL kap. 9 15 b §  15 c §  21 a §  Skollagen kap 28 §5,5
15.2	Beslut om skolskjuts - För elev i grundskola eller grundsärskola med offentlig huvudman		SH			Skollagen kap. 10 §§§ 32--33, § 40 , §42 Skollagen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- För elev från annan kommun i kommunens grundskola eller grundsärskola</li> <li>- För elev i fristående grundskola eller fristående grundsärskola inom kommunen</li> <li>- Överklagande: Yttrande vid överklagande</li> </ul>					<p>kap. 11 kap § 31, § 32, § 39</p> <p>Skollagen kap 28 §5,5</p>
15.3	<p>Beslut om skolskjuts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- För elev i kommunens gymnasiesärskola</li> <li>- För elev i fristående gymnasiesärskola inom kommunen</li> <li>- Överklagande: Yttrande vid överklagande</li> </ul>		SH			<p>Skollagen kap. 18 §§ 30--31, § 35</p> <p>Anmäls genom delegationsbeslut.</p> <p>Skollagen kap 28 §5,5</p>
<b>Nr</b>	<b>Ärendetyp</b>	<b>Delegat</b>	<b>Verkställighet</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Vidaredelegering</b>	<b>Lagrum</b>
	<b>16.0 Tillsyn fristående verksamheter</b>					
16.1	Tillsyn fristående pedagogisk omsorg		VC	Vid anmärkning tas beslut i nämnd. Utan anmärkning delges nämnd.		Skollagen kap 25 §8. Skollagen kap 26
16.2	Tillsyn fristående förskola och fritidshem		VC	Vid anmärkning tas beslut i nämnd. Utan anmärkning delges nämnd.		Skollagen kap 26

