



# **DELEGATIONSORDNING FÖR KOMMUNSTYRELSEN I GULLSPÅNGS KOMMUN**

Antagen av Kommunstyrelsen 2015-06-03 § 371. Reviderad 2015-09-09 § 468. Dnr: KS 2015/344. Reviderad 2016-06-01 § 181, 2016-10-05 § 293, 2016-10-23 § 30

## Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar för delegation .....	3
Ärenden som inte får delegeras enligt 6 kap 34 § Kommunallagen: .....	3
Att fatta beslut .....	4
Delegats skyldigheter och rättigheter .....	4
Kompletterande beslutsrätt.....	5
Anmälan av beslut .....	5
Gemensamt för alla verksamheter.....	5
A. Delegation som gäller för samtliga nämnder.....	5
B. Lotteri .....	8
C. Upphandling .....	11
D. Ekonomi.....	11
E. Personalärenden.....	12
F. Övriga avtal med utomstående.....	16
G. Bidragsärenden .....	16
H. Talan i domstol mm.....	16
I. Fastighetsärenden .....	17
J. Vuxenutbildning, SFI och IM .....	20
K. Arbetsmarknadsfrågor och integration.....	23
A. Talan i domstol mm.....	23
Barn, utbildning och kultur .....	23
Vård och omsorg .....	24
Miljö och byggnad .....	24
Teknisk verksamhet.....	24
Ekonomiförvaltning .....	24
Löneadministration.....	24

## Allmänna förutsättningar för delegation

Delegera innebär att flytta befogenhet att fatta beslut från överordnat organ till underordnat organ. Delegationsordningen är en förteckning över ärenden som kommunstyrelsen med stöd av kommunallagen har delegerat till utskott, en ledamot eller en tjänsteman. Regler om delegation finns i kommunallagen och socialtjänstlagen. Detta innebär att förtroendevalda avlastas rutinärenden och får mer tid till övergripande frågor, samt att brådskande ärenden behandlas så skyndsamt som möjligt.

Delegering kommer till användning inom olika arbetsområden. Kommunrättslig delegering, medicinskrättslig delegering och arbetsmiljörättslig delegering. Delegeringssystemet är olika inom de angivna områdena.

I delegationsordningen anges lägsta beslutsnivå. Vid angiven delegats frånvaro övergår beslutanderätten till närmast överordnad. Beslutande nivåer är nämnd, utskott, ledamot, kommunchef, verksamhetschef (ansvarig chef inom respektive nämnd/*kommunstyrelsen*), enhetschef/rektor (chef underställd verksamhetschef eller kommunchef), handläggare/legitimerad personal, assistent, baspersonal.

Kommunstyrelsen kan när som helst återkalla delegationsuppdrag. Styrelsen kan ta över ett ärende och fatta beslut, förutsatt att delegaten ännu inte fattat något beslut.

## Ärenden som inte får delegeras enligt 6 kap 34 § Kommunallagen:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
2. Framställning eller yttrande till fullmäktige liksom yttrande med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. Ärende som enligt 10 kap 4 och 5 §§ Socialtjänstlagen inte får delegeras.
5. Ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

## **Att fatta beslut**

Under handläggning av ett ärende fattas olika typer av beslut.

### ***Handläggningsbeslut:***

Under handläggningen av ett ärende fattas beslut som är av betydelse för ärendets utgång, men som inte avgör ärendet slutligt. Till exempel beslut att avvisa ett ombud och begära in yttrande från sakkunnig.

### ***Slutligt beslut:***

Beslut innebär att delegaten fattar ett beslut på Kommunstyrelsen vägnar. Vid beslut finns ett tolkningsutrymme och möjlighet att välja olika alternativ.

### ***Verkställighetsbeslut:***

Verkställighetsbeslut saknar utrymme för alternativ eller valmöjlighet. Beslutet fattas enligt fastställda regler och principer. Till exempel var ett beslut om bostad i särskild boendeform ska verkställas eller var ett beslut om placering i ett behandlingshem ska verkställas.

## **Delegats skyldigheter och rättigheter**

Beslut ska fattas i enlighet med gällande lagar och författningar samt de riktlinjer som har utfärdats av kommunstyrelsen, utskott, andra myndighet samt befattningshavare i arbetsledande ställning gentemot delegat.

Beslut som fattats av tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan det vill säga det gäller inte. Delegationsbeslut ska meddelas till Kommunstyrelsen.

Delegat kan själv ändra ett fattat beslut vid omprövningar av ett tidigare ställningstagande. Nämnden kan inte ändra ett delegationsbeslut.

Delegat kan innan han beslutar fråga efter råd hos överordnad. Delegat kan överlämna ärendet till utskott för beslut.

Om ett beslut är av principiell betydelse eller av större vikt ska delegat lämna beslutanderätt till överordnad.

Delegat ska vara observant i frågan om jäv.

## Kompletterande beslutsrätt

I ärenden där beslut inte kan invänta ordinarie sammanträde kan ordförande fatta beslut i frågan. Beslut ska anmälas vid nästa sammanträde. Kompletterande beslut är inte ett delegationsbeslut.

## Anmälan av beslut

Beslut fattade på delegation från kommunstyrelsen ska anmälas vid nästföljande möte. Detta sker genom att en delegationslista. Utskottet kan utse ärenden som ska redovisas på anmälningslista till utskottet.

## Gemensamt för alla verksamheter

### A. Delegation som gäller för samtliga nämnder

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
1.		Förtroendevaldas kurser och konferenser	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande		Beslut om Kommunstyrelsens ordförande deltagande i kurser och konferenser tas av kommunstyrelsens 2:e vice ordförande
2.		Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	Informationsansvarig	Nämndsekreterare		
3.		Yttrande över ansökan till hemvärnet	Vård- och omsorgschef	Kommunchef		

4.		Yttrande enligt ordningslagstiftningen	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande		
5.	2 kap 14 § TF.	Pröva frågor om utlämnande av allmänna handlingar som förvaras på kommunledningskontoret /som finns i kommunens diarium.	Kommunsekreterare Nämndsekreterare	Kommunchef		
6.	24 § FL	Avvisning av för sent inkommen överklagan	Kommunchef Verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde	Kommunsekreterare		
7.		Extern representation och uppvaktning	Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande Kommunstyrelsen 2:e v ordförande		
8.		Enklare representation	Kommunchef Verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde			

9.	6 kap 36 § KL	Ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut ej kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande  Kommunstyrelsen 2:e vice ordförande		
10.		Ärenden som är så brådskande att utskottets/nämndens beslut ej kan avvaktas	Nämndens ordförande	Nämndens 1:e vice ordförande  Nämndens 2:e v ordförande		Vid fall då utskottet/nämnden har fått delegation av Kommunstyrelsen.
11.		Öppethållande av kommunförvaltningen	Kommunchef	Personalchef		POSOM vid omfattande katastrofer
12.		Försäkringsfrågor	Säkerhetssamordnare	Kommunchef		
13.		Vid förhinder för ordinarie delegat att utöva av kommunstyrelsen delegerad beslutanderätt tillfälligt förordna annan befattningshavare att utöva det delegerade.	Kommunchef	Personalchef		
14.		Utse beslutsattestanter och ersättare inom respektive beslutsfattares ansvarsområde.	Kommunchef Verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde			

15.	7 § SFS 20013:789	Fatta beslut om generell eldningsförbud	Kommunchef			
-----	----------------------	--	------------	--	--	--

## B. Lotteri

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
1.	9 § Lotteri lagen	Tillståndsgivning av lotteri	Särskilt utsedd tjänsteman	Kommunsekreterare	<u>Får</u> överklagas hos allmän förvaltnings- domstol enligt 59 § Lotterilagen.	Sammanlutning som avses i 15 § Lotterilagen och som är verksam i huvudsakligen inom en enda kommun <u>får</u> efter registrering anordna lotteri under en <u>treårs</u> <u>period</u> om lotterierna bedrivs bara inom den eller de kommuner där sammanlutningen är verksam enligt 17 § 2 p. Lotterilagen. Tillstånds- myndighet är kommunen enligt 39 § Lotterilagen.
2.	11 § Lotteri lagen	Tillståndstid av lotteri	Särskilt utsedd tjänsteman	Kommunsekreterare	<u>Får</u> överklagas hos allmän förvaltnings- domstol enligt 59 § Lotterilagen.	Tillstånd att anordna lotteri <u>skall</u> avse viss tid och ett visst område där lotteriverksamheten får bedrivas.



						Om det inte finns särskilda skäl till annat, <i>skall</i> området utgöras där den sammanslutning som söker tillstånd huvudsakligen är verksam. Tillståndet <i>skall</i> lämnas till den som anordnar lotteriet.
3.	12 § Lotteri lagen	Lotteri tillstånd med villkor	Särskilt utsedd tjänsteman	Kommunsekreterare	<i>Får</i> överklagas hos allmän förvaltningsdomstol enligt 59 § Lotterilagen.	Tillståndsmyndigheten får förena ett lotteritillstånd med särskilda villkor samt med kontroll- och ordningsbestämmelser
4.	13 § Lotterilagen	Föreståndare för lotteri	Särskilt utsedd tjänsteman	Kommunsekreterare	<i>Får</i> överklagas hos allmän förvaltningsdomstol enligt 59 § Lotterilagen.	För varje tillståndspliktigt lotteri som anordnas av en juridisk person <i>skall</i> det finnas en föreståndare som tillståndsmyndigheten godkänner.  Tillståndsmyndigheten får medge undantag från kravet på föreståndare, om

						det är uppenbart att någon sådan inte behövs.
5.	49 § Lotteri lagen	Kontrollanter	Särskilt utsedd tjänsteman	Kommunsekreterare	<i>Får</i> överklagas hos allmän förvaltningsdomstol enligt 59 § Lotterilagen.	Kommunen <i>skall</i> utse en kontrollant för lotterer som avses i 16-17§ samt 21a § Lotterilagen.
6.	51 § Lotteri lagen	Varning och återkallelse av tillstånd.	Särskilt utsedd tjänsteman	Kommunsekreterare	<i>Får</i> överklagas hos allmän förvaltningsdomstol enligt 59 § Lotterilagen.	Om tillståndshavaren inte följer föreskrifterna i denna lag eller villkor eller bestämmelser som meddelatas enligt Lotterilagen <i>får</i> kommunen meddela varning eller återkalla tillståndet. Tillståndet <i>får</i> också återkallas eller ändras om förutsättningar för tillståndet inte längre finns eller har ändrats. Beslut om varning och återkallelse av tillstånd gäller omedelbart om inget annat bestämt.
7.	53 § Lotteri lagen	Avgifter för tillstånd, registrering, typgodkännande och tillsyn.	Kommunchef		<i>Får</i> överklagas hos allmän förvaltnings-	Avgiften <i>skall</i> betalas enligt taxa som KF bestämmer.

					domstol enligt 59 § Lotterilagen.	
--	--	--	--	--	-----------------------------------	--

### C. Upphandling

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
1.	Budgetram	Tecknande av ramavtal	Kommunchef			
2.	Budgetram	Områdesspecifika upphandlingar.	Kommunchef Verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde			
3.	Budgetram	Upphandling av varor/material och tjänster till ett värde <u>överstigande</u> 0,5 prisbasbelopp men <u>ej</u> överstigande 5 prisbasbelopp.	Kommunchef Verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde			
4.	Budgetram	Upphandling av varor/material och tjänster <u>överstigande</u> 5 prisbasbelopp men <u>ej</u> överstigande 7 prisbasbelopp.	Kommunchef	Ekonomichef		
5.	Budgetram	Upphandling av reparations- och underhållsarbeten avseende fast och lös egendom samt upphandling av entreprenader upp till ett värde <u>motsvarande</u> 6 prisbasbelopp.	Kommunchef	Ekonomichef		

### D. Ekonomi

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
1.		Upptagande av nya lån inom den investeringsram som kommunfullmäktige fastställt.	Kommunchef	Ekonomichef		
2.		Omläggning och konvertering inom koncernen av befintliga lån som omsätts.	Kommunchef	Ekonomichef		
3.		Upptagande av rörelsekrediter (checkkredit) för att täcka svängningar i betalningsflödena inom av kommunfullmäktige fastställd ram	Kommunchef	Ekonomichef		
4.		Placeringar	Kommunchef	Ekonomichef		
5.		Placeringar av medel i av kommunen förvaltade donationsstiftelser.	Kommunchef	Ekonomichef		
6.		Tecknande av leasingavtal.	Kommunchef Verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde			
7.		Avskrivning av fordringar upp till tre basbelopp per ärende.	Kommunchef			

### E. Personalärenden

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
----	--------------	-------------------	---------	-----------	--------------	------------

1.		Genom lokala kollektivavtal på kommunens vägnar reglerar frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	Personalchef	Kommunchef		
2.		Beslut i strategiska arbetsgivarfrågor d.v.s. personalpolitik, lönebildning och pensioner med undantag för vad som delegerats till annan att besluta om.	Personalutskott			
3.		Beslut om anställning av personal.	Kommunchef Verksamhetschef Enhetschef/rektor			
4.		Beslut om anställning av verksamhetschef	Kommunchef			Not 1
5.		Beslut om anställning av kommunchef.	Kommunstyrelsen			
6.		Beslut om entledigande, medge förkortad uppsägning.	Den som äger rätt att anställa personal			
7.		Ärende rörande användande av egen bil i tjänsten.	Den som äger rätt att anställa personal			
8.	Kommunens lönepolicy	Lönesättning.	Den som äger rätt att anställa personal			

9.		Lönesättning av kommunchef.	Personalutskott			
10.		Bedömning av bisyssla.	Kommunchef Verksamhetschef Enhetschef/rektor inom sina respektive ansvarsområde			
11.		Beslut om nedsättning av sysselsättningsgrad, frivillig.	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområde			
12.		Yttrande över kvarstående i tjänst efter uppnådd pensionsålder	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområde			
13.		Rehabiliteringsansvar	Den som äger rätt att  anställa personal			
14.		Ledighet som regleras av lagar och avtal t ex semester, föräldraledighet.	Den som äger rätt att anställa personal.			
15.		Ledighet med lön <i>under</i> 10 dagar för enskilda angelägenheter.	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområde.			
16.		Ledighet <i>utan lön</i> för högst 10 dagar för enskilda angelägenheter jämte ledighet för offentliga förtroendeuppdrag.	Den som äger rätt att anställa personal.			
17.		Ledighet för studier enligt Studieleighetslagen.	Kommunchef Verksamhetschef			

			inom sina respektive verksamhetsområde			
18.	AB § 32 mom 1	Ledighet för utbildning med löneförmån.	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområde			
19.		Ledighetsförmån för fackliga uppdrag	Personalchef			
20.		Beslut om avstängning från tjänstgöring samt disciplinåtgärder.	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområde			Not 2
21.		Tvisteförhandling	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområde			Not 2
22.		Uppsägning på grund av personliga förhållanden eller avskedande från tjänst.	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområde			Not 2
23.		Upphörande av anställning, pensionsavgång	Den som äger rätt att anställa personal			
24.		Pensionsfrågor av principiell betydelse.	Personalchef			
25.		Krav på läkarintyg vid nyanställning.	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområde			
26.		Krav på läkarintyg från första sjukdagen.	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområde			
27.		Omplacering/förflyttning Kommunchef Verksamhetschef	Kommunchef Verksamhetschef			Not 3 Not 4

			inom sina respektive verksamhetsområde			
--	--	--	--	--	--	--

Not 1 Vid åtgärd ska samråd ske med kommunstyrelsen och nämnd

Not 2 Vid åtgärd ska samråd ske med kommunstyrelsen och nämnd

Not 3 Vid åtgärd ska samråd ske med kommunstyrelsen och nämnd

Not 4 Vid åtgärd ska samråd ske med personalchef och nämnd

## F. Övriga avtal med utomstående

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
1.		Godkännande av avtal (ej avseende löne- och anställningsförhållanden) utan principiell beskaffenhet, ersättning <i>högst</i> två prisbasbelopp under avtalsperioden.	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområde			

## G. Bidragsärenden

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
1.		Utdelning ur donationsfond om inte annat föreskrivs i donationsvillkoren.	Respektive nämnd/utskott			

## H. Talan i domstol mm

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
----	--------------	-------------------	---------	-----------	--------------	------------



1.		Överklagande av dom i mål beträffande beslut av nämnd/utskott, enskild förtroendevald eller anställd, i de fall ärendet inte hinner föreläggas berörd styrelse/nämnd	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområden		Ärendet anmäls på nästkommande sammanträde.	
2.		Yttrande i mål beträffande beslut i nämnd/utskott enskild förtroendevald eller tjänsteman, i de fall ärendet inte hinner föreläggas berörd styrelse/nämnd	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområden		Ärendet anmäls på nästkommande sammanträde	
3.		Fullmakt åt ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter.	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområden		Ärendet anmäls på nästkommande sammanträde.	
4.		Övriga beslut angående kommunens talan inför domstol, i den mån ärendet inte hinner föreläggas kommunstyrelsen.	Kommunchef Verksamhetschef inom sina respektive verksamhetsområden		Ärendet anmäls på nästkommande sammanträde.	
5.		Föra kommunens talan i domstol	Kommunchef, verksamhetschef, särskilt utsedd tjänsteman			

## I. Fastighetsärenden

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
6.		Uthyrning av lokaler och anläggningar enligt kommunstyrelsens	Kommunchef/ särskilt utsedd handläggare	Kommunstyrelsens ordförande		

		fastställda arrenden och hyror.				
7.		Reservation och försäljning av mark för bostadsbyggnadsändamål till av kommunfullmäktige fastställt pris, enstaka tomter.	Kommunchef	Kommunstyrelsens ordförande		
8.		Beställarombud vid entreprenader eller konsultuppdrag eller liknande sammanhang samt skogs-, mark- och exploateringsfrågor samt jaktfrågor av rutinmässig karaktär.	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		
9.		Ansökan och ombud vid lantmäteriförrättningar, godkännande av förrättning, förrättningsbeslut eller gränsutmärkning.	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		
10.		Genom avtal eller tillämpningar gällande Plan- och bygglagen, Fastighetsbildningslagen, Anläggningslagen, Ledningsrättslagen tillförsäkra kommunen om rättigheter i annans fastighet eller belasta kommunens fastigheter med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt samt medverka till ändring eller upphävande av sålunda uppkommen rätt	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		

11.		Framställningar till och yttrande över remisser från statliga myndigheter eller Miljö- och byggförvaltning eller Lantmäteriet angående fastighetsbildning, byggnadslov, planärenden.	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		
12.		Yttrande över framställningar från kabel- och ledningsdragande företag angående kabelarbeten i kommunens mark som <i>inte</i> faller under Tekniska nämndens förvaltning.	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		
13.		Ansökan om dödning av inskrivning och att få avfört anteckning i fastighetsboken.	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		
14.		Bevaka kommunens rätt vid exekutiv försäljning av fast egendom och vid frivillig försäljning under hand, <i>med</i> kommunal borgen.	Kommunstyrelsens arbetsutskott			
15.		Beslut och undertecknande av bygglovsansökan och därtill kompletterande handlingar.	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		
16.		Utgivande av intrångsersättningar <i>under</i> två prisbasbelopp	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunchef		

17.		Att teckna kommunalt förlustansvar för statliga bostadslån i samband med fastighetsöverträdelser	Kommunchef	Ekonomichef		
18.		Skriva plankostnadsavtal vid mindre planändringsärenden.	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		
19.		Skriva avtal om plankostnadsavgift vid mindre planändringsärenden	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		
20.		Skriva nyttjanderättsavtal och arrendeavtal för mark och fastigheter för en tid om högst 5 år.	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		
21.		Representera kommunen i frågor rörande drift och verksamhet samt teckna avtal gällande Odenslunds deponi	Plan- och exploateringsansvarig	Kommunchef		

## J. Vuxenutbildning, SFI och IM

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
1	6 kap 6-8 §§ Skoll	Skyldighet att förebygga och förhindra trakasserier och annan kränkande behandling	Rektor		Brister i handläggningen anmäls till skolinspektionen. Se rutin för anmälan av kränkande behandling i skola, förskola och skolbarnomsorg	En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan
2.	6 kap 10 § 1 st Skoll	Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot	Rektor		Brister i handläggningen	Rektor anmäler kränkningen till

		trakasserier och annan kränkande behandling			anmäls till skolinspektionen.	verksamhetschef för skolan. Huvudman för skolan är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förkommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden. 6 kap 10§ 2 st SkoL
3.	3 kap 16§ 1 st Diskrimineringslagen  6 kap 8§ SkoL	Upprättande av likabehandlingsplan samt plan mot kränkande behandling	Rektor			Kan skrivas som ett dokument, planen ska upprättas årligen. En redovisning av hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande plan enligt 3 kap 16§ 2 st Diskrimineringslagen
4.	20 kap 7§ SkoL 21 kap 9§ SkoL 22 kap 5§ SkoL	Beslut att hjälpmedel ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgifter	Rektor			
5.	2 kap 34§ 2 st SkoL	Tillse att personalen har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet	Rektor			
6.	29 kap 9§ SkoL	Aktivitetsansvar gällande icke skolpliktiga ungdomar	Rektor		Uppföljning ska ske kvartalsvis till KS	

7.	5 kap 17-19§ SkoL	Beslut om avstängning ska gälla omedelbart från frivillig utbildning eller viss utbildning med praktiska inslag i de fall då eleven utsätter någon annan elev eller av utbildningen berörd personal för kränkande behandling, eller elevens uppförande på annat sätt inverkar negativt på övriga elevers trygghet och studiero.	Rektor			Rektors beslut om omedelbar avstängning gäller till dess huvudmannen har prövat saken och får inte avse längre tid än en vecka. Om huvudmannens beslut inte kan avvaktas med hänsyn till andra personers säkerhet, får beslutet förlängas med ytterligare en vecka.
8.	2 kap 10§ Förordningen (2011:1108) om vuxenutbildningen	Beslut om: 1. Vilka orienteringskurser som ska ges och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska omfatta 2. Vilka individuella kurser som ska ges och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska omfatta 3. Huruvida nationella kurser ska delas upp i delkurser och hur många verksamhetspoäng varje delkurs inom kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna ska omfatta	Rektor			
9.	20 kap 7§ SkoL 21 kap 9§ SkoL 22 kap 16§ SkoL	Beslut om att på nytt bereda elev utbildning	Rektor			

10.	20 kap 22§ SkoL 21 kap 7§ SkoL 22 kap 15§ SkoL	Beslut om mottagande av elev	Rektor			
11.	3 kap 2§ Förordningen (2011:1108) om vuxenutbildningen	Beslut om mottagande av yngre elev på grund av särskilda skäl	Rektor			
12.	20 kap 9§ SkoL 21 kap 9§ SkoL 22 kap 16§ SkoL	Beslut om att utbildningen ska upphöra	Rektor			
13.	20 kap 15§ SkoL	Yttrande av hemkommunen om kommunen åtar sig att svara för utbildningskostnaderna för vuxenutbildning i annan kommun	Rektor			
14.		Beslut om hur anmälningskyldigheten vid sjukdom ska fullgöras	Rektor			

### K. Arbetsmarknadsfrågor och integration

Nr	Lagrum/Avtal	Ärendebeskrivning	Delegat	Ersättare	Anmälan till	Anmärkning
1.		Arbetsmarknads- och integrationsfrågor	Verksamhetschef		Kommunstyrelsen	

### A. Talan i domstol mm

### Barn, utbildning och kultur

Ärenden som enligt skollag, skolförordning samt övriga författningar inom verksamhetsområdet ankommer på styrelse/nämnd, delegeras i enlighet med reglemente till barn, utbildning och kulturnämnden KS 2015/84. Nämnden har i sin tur rätt att vidaredelegera.

## **Vård och omsorg**

Ärenden som enligt socialtjänstlagen och övriga författningar inom verksamhetsområdet ankommer på styrelse nämnd, delegeras i enlighet med reglemente för vård och omsorgsnämnden KS 2015/90. Nämnden har i sin tur rätt att vidaredelegera.

## **Miljö och byggnad**

Ärenden som enligt miljöbalken, plan och bygglagen och övriga författningar inom verksamhetsområdet ankommer på styrelse nämnd, delegeras i enlighet med reglemente diarienummer KS 2011/121. Nämnden har i sin tur rätt att vidaredelegera.

## **Teknisk verksamhet**

Ärenden som enligt avtal och särskild lagstiftning inom tekniska verksamhetsområdet ankommer på tekniska nämnden, delegeras i enlighet med reglemente diarienummer KS 2004/243. Nämnden har i sin tur rätt att vidaredelegera.

## **Ekonomiförvaltning**

Ärenden som enligt avtal och särskild lagstiftning inom det ekonomiförvaltande området ankommer på ekonominämnden, delegeras i enlighet med reglemente diarienummer KS 2007/167. Nämnden har i sin tur rätt att vidaredelegera.

## **Löneadministration**

Ärenden som enligt avtal och särskild lagstiftning inom det löneadministrativa området ankommer på lönenämnden, delegeras i enlighet med reglemente diarienummer KS 2011/54. Nämnden har i sin tur rätt att vidaredelegera

## **IT**



Ärenden som enligt avtal och särskild lagstiftning inom IT-området ankommer på IT-nämnden, delegeras i enlighet med reglemente diarienummer KS 2007/211. Nämnden har i sin tur rätt att vidaredelegera.