

Reglemente

Gullspångs kommun

Delegationsordning för Barn-, utbildning- och kulturnämnden

Beslutad av: Barn-, utbildning- och kulturnämnden

Datum och paragraf: 2025-06-12, §104

Dokumentansvarig: Skol- och kulturchef

Gäller från: 2025-07-01

Diarienummer: BUK 2025-27



Innehåll

Delegationsordning för Barn-, utbildning- och kulturnämnden.....	1
Inledning.....	3
Vad innebär en delegation?	3
Förutsättningar för delegation	3
Jäv hos delegat	3
Delegeringsförbud.....	3
Skillnaden mellan delegationsbeslut och verkställighet.....	4
Anmälan av delegationsbeslut för att vinna laga kraft.....	4
Lagar och vedertagna förkortningar.....	5
Rubrikerna 1-5.....	6
5. Nämndspecifika delegationer – allmänna ärenden, ekonomi. upphandling och avtal samt personalärenden.....	7
6. Dataskydd.....	9
7. Systematiskt kvalitetsarbete	10
8. Område förskola.....	11
9. Tillsyn.....	11
10. Skolbarnomsorg	12
11. Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	12
12. Skolskjuts	15
13. Vuxenutbildning.....	16

Delegationsordning för Barn-, utbildning- och kulturnämnden

Inledning

Allmänt om delegering av beslutanderätt inom en nämnd (6 kap. 37-41 §§ kommunallagen).

Vad innebär en delegation?

Ett delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnd, men där nämnden ger delegaten i uppdrag att fatta beslut i nämndens namn. Nämnderna antar varsin delegationsordning där det listas vilka ärenden som andra än nämnden får besluta i och vem som får ta besluten.

Förutsättningar för delegation

Delegationsordningen för kommunstyrelsen i Gullspångs kommun är i vissa delar övergripande för alla nämnder. Det innebär att delegerade ärenden som finns angivna under de inledande rubrikerna i kommunstyrelsens delegationsordning även gäller för övriga nämnder, vilket betyder att de inte behöver tas upp igen i respektive nämnds delegationsordning.

Delegat anges i delegationsordningen på lägsta beslutsnivå. Det innebär att överordnad chef kan fatta beslut i alla de ärenden som är delegerade till lägre nivå och vid angiven delegats frånvaro övergår beslutanderätten till närmast överordnad.

Om en ställföreträdande eller tillförordnad utses, eller om vikarie tillsätts för delegat, så träder denne in i delegatens ställe och har därmed motsvarande delegation.

Nämnden kan alltid ta upp ett delegerat ärende till eget avgörande innan beslut fattats av tjänsteperson. Nämnden kan däremot inte ändra ett redan fattat beslut.

En delegat kan alltid avstå från att fatta beslut och lämna tillbaka beslutsfattandet till nämnden eller högre chef.

Jäv hos delegat

En tjänsteperson får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör ens egna personliga förhållanden, eller där det förekommer jäv enligt kommunallagen. När jäv eller förekommer för delegaten ska beslut fattas av överordnad chef.

Delegeringsförbud

Enligt kommunallagen 6 kap 38 § får beslutanderätten inte delegeras för:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttrande till fullmäktige liksom yttrande med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden, och vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Blandad delegation får inte förekomma, det vill säga delegation får inte ges till politiker och tjänstepersoner ihop och heller inte till en grupp av tjänstepersoner.

Skillnaden mellan delegationsbeslut och verkställighet

Delegation innebär att beslutanderätten förs över från nämnden till delegaten. Är beslutsrätten inte delegerad ska ärendet beslutas politiskt. Undantaget är ren verkställighet. Verkställighet är beslut som fattas av anställda inom ramen för deras arbetsuppgifter och befogenheter, utan att det behöver anmälas till nämnden. Dessa beslut är ofta redan styrda av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal eller fastställda taxor. Exempel på verkställighetsbeslut kan vara avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa eller beslut av semester enligt lag, det vill säga att det inte finns utrymme för självständiga bedömningar.

Beslut i frågor om anställning och anställningsförhållanden för arbetstagare inom Gullspångs kommun är verkställighetsbeslut och ligger till ansvar för varje chef i förhållande till underställd personal.

Anmälan av delegationsbeslut för att vinna laga kraft

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande sammanträde.

Delegationsbeslut som inte redovisas för nämnd saknar laga kraft. Först när delegationsbesluten redovisats för nämnden börjar överklagandetiden på tre veckor att löpa och kommer därefter inte längre kunna överklagas.

Vid anmälan av delegationsbeslutet är det viktigt att man genom nämndens protokoll kan identifiera varje delegationsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga beslutet. Delegationsbeslut vinner laga kraft först tre veckor efter att det har tillkännagivits att det protokollförda beslutet har justerats.

Vid anmälan av delegationsbeslut ska detta framgå:

- Diarienummer - ärendet ska gå att identifiera.
- Datum för beslut.
- Namn på beslutsfattare/delegat.
- Rubrik på beslutet som tagits.

Bra att veta är att beslut är taget i och med delegationsbeslutet och kan inte ändras av nämnd, nämnden godkänner enbart redovisningen.

Lagar och vedertagna förkortningar

FL	Förvaltningslagen
KL	Kommunallagen
Art	Artikel
GDPR	General Data Protection Regulation
AB	Allmänna bestämmelser
SL	Skollagen
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
SkF	Skolförordningen
SFS	Svensk författningssamling
FVU	Förordning om vuxenutbildning
DL	Diskrimineringslag

Rubrikerna 1-5

För att undvika upprepning och förenkla delegationsordningarna, räknas det som rör "Ekonomi", "Upphandling och avtal" och "Personalärenden" endast upp i kommunstyrelsens delegationsordning. Dessa delegationer gäller för alla nämnder och behöver därför inte specificeras individuellt i varje nämnds delegationsordning.

Delegationer inom området "Allmänna ärenden" som finns i kommunstyrelsens delegationsordning hittas där. Delegationer under rubriken "Allmänna ärenden" som däremot är unika för Vård- och omsorgsnämnden beskrivs i denna delegationsordning.

Numreringen av delegationer i nämndernas delegationsordningar kommer därför att följa den numrering som finns i kommunstyrelsens delegationsordning.

5. Nämndspecifika delegationer – allmänna ärenden, ekonomi, upphandling och avtal samt personalärenden

Nr	Lagrumsnummer	Ärende	Delegeras till	Kommentar
5.1	KL 6:39	Beslut i brådskande ärenden, där nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande Vid ordförandes frånvaro, i angiven ordning: 1:e vice ordförande 2:e vice ordförande	
5.2	KL 6:36 Reglemente KS 2024-463 2:18	Rätt att ta emot och underteckna delgivningar ställda till barn-, utbildnings- och kulturnämnden.	Verksamhetschef	
5.3	FL 36–39 §§	Beslut om rättelse eller ändring av beslut.	Ursprunglig delegat	
5.4		Redaktionell revidering av styrdokument beslutade av barn-, utbildnings- och kulturnämnd (rättelse av stavfel, uppdatering av laghänvisningar eller ändring av layout).	Nämndsekreterare Kommunsekreterare	
5.5		Ombud för statsbidrag på Skolverket Bjuda in, godkänna eller ta bort representanter	Verksamhetschef	
5.6		Beslut om och undertecknande av ansökan om externa medel och bidrag som innebär åtaganden som ska beslutas av nämnd.	Verksamhetschef	Ansökan som inte innebär ytterligare eller utökar befintliga åtaganden kan betraktas som verkställighet.

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
5.7	SL 8:13, 8:17 9:13, 9:16 10:25, 10:27, 10:34 11:25, 11:26, 11:33 14:14 16:48, 16:50 17:23, 17:26, 26a 17:35, 17:29 19:41, 19:43	Överenskommelse om interkommunal ersättning	Verksamhetschef	Avtal tecknas med hemkommunen innan placering erbjuds.
5.8	SL 20:14, 20:15 20:21, 20:21a	Överenskommelse om interkommunal ersättning	Rektor Lärcentrum	Avtal tecknas med hemkommunen innan placering erbjuds.
5.9	SL 8:23 9:21 10:39 11:38 14:17 16:54	Beslut om tilläggsbelopp för barn/elev i verksamhet med annan huvudman	Verksamhetschef	
5.10	SL 15:32, 18:32 samt anvisningar lämnade av Utbildning Skaraborg. Studiestödslagen	Beslut om ekonomiskt stöd till inackordering på grund av skollagen	Administratör	
5.11	HSL 4:2	Verksamhetsansvar för EMI (elevhäslans medicinska insats)	Verksamhetschef EMI	

6. Dataskydd

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
6.1	Artikel 33 GDPR	Beslut om personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndighet eller ej.	Enhetschef	
6.2	Artikel 34 GDPR	Beslut om att informera de registrerade i samband med personuppgiftsincident eller ej.	Enhetschef	

7. Systematiskt kvalitetsarbete

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
7.1	SL 4 kap 3 §	Systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå	Verksamhetschef	
7.2	SL 4 kap 7 §	Nödvändiga åtgärder vid brister som framkommer vid uppföljning, klagomål eller på annat sätt	Huvudmannanivå: Verksamhetschef Enhetsnivå: enhetschef	
7.3	SL 6 kap 6, 7 §§ samt DL	Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet <ul style="list-style-type: none"> • bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever • genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling 	Enhetschef	
7.4	SL 6:8	Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever.	Verksamhetschef Enhetschef	
7.5	SL 6:10 samt DL	Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.	Enhetschef	Anmäls till huvudman

8. Område förskola

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
8.1	SL 8:14-15	Beslut om placering av barn i förskola	Enhetschef	
8.2		Beslut om avstängning av barn inom förskoleverksamhet på grund av obetalda avgifter	Verksamhetschef	Beslut efter samråd med rektor
8.3	SL 8:16	Beslut om jämkning av avgift	Verksamhetschef	Beslut efter samråd med rektor
8.4		Avstängning från plats i förskolan vid outnyttjad plats	Enhetschef	
8.5	SL 8:13	Beslut om mottagande i förskola för barn från annan kommun	Enhetschef	
8.6	SL 8:13	Yttrande om barns placering i förskola i annan kommun	Verksamhetschef	

9. Tillsyn

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
9.1	SL 26:4	Ansvar för tillsyn över förskola där kommunen godkänt huvudmannen enligt skollagen 2 kap 7 §	Verksamhetschef	
9.2	SL 26:4	Ansvar för tillsyn över pedagogisk omsorg där kommunen förklarat huvudmannen rätt till bidrag enligt skollagen 25 kap 10 §	Verksamhetschef	
9.3	SL 26:4	Ansvar för tillsyn över fritidshem där kommunen förklarat huvudmannens rätt till bidrag enligt Skollagen 2 kap 7 §	Verksamhetschef	

10. Skolbarnomsorg

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
10.1	SL 14:10	Beslut om placering av barn i skolbarnomsorg	Enhetschef	
10.2	SL 14:12	Beslut om jämkning av avgift	Verksamhetschef	Beslut efter samråd med rektor
10.3		Beslut om avstängning av barn inom skolbarnomsorg på grund av obetalda avgifter	Verksamhetschef	Beslut efter samråd med rektor
10.4		Avstängning från plats i fritidshemmet vid outnyttjad plats	Enhetschef	

11. Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
11.1	SL 9:15 10:30 11:29	Placering vid annan skolenhet än den som vårdnadshavare önskar	Verksamhetschef	Beslut efter samråd med rektor. Vissa beslut (organisatoriska och ekonomiska svårigheter och övriga elevers trygghet och studiero) överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
11.2	SL 7:5 11:25, 11:26	Beslut om att elev ska tas emot i anpassad grundskola samt beslut om mottagande av elev i anpassad grundskola som inte är folkbokförd i Gullspångs kommun	Enhetschef Nämnd tar beslut om SL 7:5 tredje stycket	Överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd

Nr	Lagrumsnummer	Ärende	Delegeras till	Kommentar
11.3	SL 9:13, 10:25, 10:27	Beslut om mottagande av elev som inte är folkbokförd i Gullspångs kommun - förskoleklass - grundskolan	Enhetschef	
11.4	SL 9:13 10:25 11:25-26	Yttrande för elev som vill gå i anpassad grundskola /grundskola/ förskoleklass i annan kommun	Verksamhetschef	
11.5	SkF 4:2	Beslut om mottagande av elev som anses bosatt i utlandet	Verksamhetschef	
11.6	SL 7:11	Beslut om tidigare skolstart i förskoleklass	Enhetschef	
11.7	SkF (2011:185) 9:3 10:2	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade i timplanen	Enhetschef	
11.8	SkF (2011:185) 9:4 10:3	Beslut om fördelning av undervisningstiden i enskilda ämnen mellan årskurserna inom det egna stadiet/den egna skolan.	Enhetschef	Nämnden beslutar om den övergripande fördelning mellan årskurserna. Rektor har möjlighet att besluta om ändringar som endast berör det egna stadiet.
11.9	SL 24:20,22	Anordnande av särskild undervisning i hemmet, eller på annan lämplig plats, vid sjukdom i grundskolan	Enhetschef	
11.10	SL 21, SkF 5 a kap 5-6 §§	Beslut om fjärrundervisning	Verksamhetschef	

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
11.11	SL 10:23 e	Beslut om skolenhet för lovskola	Verksamhetschef	
11.12	SL 7:14	Prövning och beslut om tidigt upphörande av skolplikten	Enhetschef	
11.13	SL 7:13	Prövning och beslut om förlängd skolplikt	Enhetschef	
11.14	SL 7:10	Prövning och beslut om uppskjuten skolplikt	Enhetschef	
11.15	SL 7:15-16	Prövning och beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande	Enhetschef	
11.16	SL 24:23-24	Medgivande/återkallelse att fullgöra skolplikten på annat sätt	Verksamhetschef	
11.17	SL 7:23	Föreläggande utan vite till vårdnadshavare att fullgöra sin skyldighet att se till att eleven fullgör sin skolgång	Verksamhetschef	
11.18	SL 29:2 punkt 3	Beslut om att ta emot elev med uppehållsrätt EU, EES, och Schweiz	Enhetschef	Kan överklagas till skolväsendets överklagandenämnd
11.19	SL 7:5 a-b	Utredning och beslut om övergång till grundskolan från anpassad grundskola	Enhetschef	I samråd med barn- och elevhälsochef
11.20	SL 7:6	Anmälningar till specialskola	Barn- och elevhälsochef	
11.21	SL 7:8	Beslut om mottagande på försök i annan skolform under högst 6 månader	Enhetschef	
11.22	SL 7:9	Beslut om integrerad elev i grundskolan /anpassad grundskola	Enhetschef	

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
11.23	SL 7:11a, tredje stycket, tredje punkten. SL 7:11b	Beslut om undantag från skyldigheten att fullgöra skolplikten i förskoleklass inför mottagande i anpassad grundskola	Enhetschef	

12. Skolskjuts

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
12.1	SFS 1970:340	Skolskjutsorganisation	Verksamhetschef	
12.2	SL 9:15 b- c, 21a SL 10:32- 33, 40 SL 11:31- 32, 39 SL 18:30, 35	Beslut om skolskjuts inom ramen för gällande regler	Ansvarig administratör inom	
12.3	Lag (1991:1110) samt förordning (1991:1120)	Beslut om elevresor inom ramen för gällande regler	Ansvarig administratör	
12.4	SL 9:15 b- c, 21a SL 10:32- 33, 40 SL 11:31- 32, 39 SL 18:30, 35	Beslut om avvikande skolskjuts från gällande regler efter ansökan från vårdnadshavare	Verksamhetschef	

13.Vuxenutbildning

Nr	Lagrum	Ärende	Delegeras till	Kommentar
13.1	SL 20:13, 14 andra stycket, 22 eller 33,	Mottagande till kommunal vuxenutbildning	Enhetschef	Överklagande till Skolväsendets ökl nämnd
13.2	SL 20:9 andra stycket,	Upphörande av utbildningen för en elev i kommunal vuxenutbildning	Enhetschef	Överklagande till Skolväsendets ökl nämnd
13.3	SL 20:9 tredje eller fjärde stycket	Att på nytt bereda kommunal vuxenutbildning	Enhetschef	Överklagande till Skolväsendets ökl nämnd
13.4	FVU 7 kap 4 §	Utredning vid avstängning	Enhetschef	
13.5	SL 29:9	Kommunens aktivitetsansvar	Enhetschef	