



VÄSTERÅS STAD

Delegationsordning

Skultuna kommunaldelsnämnd 2017-12-01

Beslutad

2017-12-13

Innehåll

Förkortningar	4
1 Förklaring av begrepp	5
1.1 Organisation.....	5
Myndighet	5
Förvaltning	5
Resultatenhet	5
Enhet	5
Avdelning.....	5
1.2 Chefer.....	6
Förvaltningsdirektör.....	6
Enhetschef.....	6
Avdelningschef.....	6
Rektor	6
2 Inledning	7
2.1 Vad är delegation?.....	7
2.2 Vad kan nämnden delegera?	7
2.3 Alla ärenden får inte delegeras.....	7
2.4 Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?.....	8
2.5 Vidaredelegering.....	8
2.5.1 Tjänsteman hos kommunen	8
2.5.2 Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag.....	8
2.6 Brådiskande ärenden	9
3 Överklaganden	9
3.1 Inhibition.....	9
3.2 Villkor för delegationsuppdrag	10
3.2.1 Beslut i samråd.....	10
3.2.2 Beslut efter samråd	10
3.3 Att avstå från delegationsbeslut.....	10
4 Registrering och anmälan av delegationsbeslut	10
5 Jäv	11
6 Firmateckning	11
7 Allmänna förvaltningsärenden	12
8 Allmänna handlingar	13
9 Förtroendevalda	14
10 Arbetsgivarfrågor	15
11 Organisation	21
12 Ledning och styrning	21

[Skriv text]

13	Upphandling och inköp	22
14	Ekonomi och finans	23
15	Vård och omsorg	23
16	Förskola	24
17	Grundskola	26
18	Gymnasieenheten	28

Förkortningar

KL - Kommunallagen

SoL - Socialtjänstlagen

SOFS - Socialstyrelsens föreskrifter

PSL - Patientsäkerhetslagen

SL - Skollagen

SF - Skolförordningen

GyF - Gymnasieförordningen

OSL - Offentlighets- och sekretesslagen

IVO - Inspektionen för vård och omsorg

1 Förklaring av begrepp

1.1 Organisation

Myndighet

Skultuna kommunalnämnd med underliggande förvaltning är en myndighet med ansvar för att driva verksamhet inom: kultur, fritid, förskola, skola och socialtjänst till äldre- och funktionshindrade. Tjänstemän inom myndigheten har befogenhet att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, disciplinpåföljd, avskedande eller annat jämförbart förhållande.

Förvaltning

Det organ inom den kommunala organisationen som har att svara för utförandet av bestämda verksamheter. Skultuna kommunalförvaltning är en förvaltning inom Västerås stad och får sina uppdrag och resurser från beställarnämnderna: Individ- och familjenämnden, Äldrenämnden, Nämnden för personer med funktionsnedsättning och Skultuna kommunalnämnd.

Resultatenhet

En del av Skultuna kommunalförvaltnings verksamhet med väl avgränsat resultatansvar; en ansvarig person, klara ekonomiska mål, intäkter efter prestation, egen resultaträkning samt med personal- och administrativt ansvar.

Resultatenhet finns på tre nivåer i Skultuna kommunalförvaltning: enhet, förvaltning och Skultuna kommunalnämnd.

Enhet

Enheten är den minsta administrativa delen inom Skultuna kommunalförvaltning. Enheten utgör en resultatenhet, har eget avtal med beställarnämnderna och bedriver verksamhet på deras uppdrag. Enheten leds av enhetschef som är direkt underställd Förvaltningsdirektör.

Avdelning

Avdelning är ett ansvarsområde inom en enhet vilket anges genom att enhetschefen identifierar de medarbetare som omfattas samt anger ett väl definierat ekonomiskt ansvar. Förvaltningsdirektören ska godkänna förslaget. Avdelningen leds av en avdelningschef som är direkt underställd enhetschef.

[Skriv text]

1.2 Chefer

Förvaltningsdirektör

Anställd inom Skultuna kommunalförvaltning med yttersta ansvar för förvaltningens verksamhet. Förvaltningsdirektören för Skultuna kommunalförvaltning är direkt underställd Skultuna kommunalnämnd.

Enhetschef

Anställd inom Skultuna kommunalförvaltning med ansvar för verksamhet, ekonomi, medarbetare, arbetsmiljö och facklig samverkan inom en enhet. Enhetschef är överordnad avdelningschef och direkt underställd Förvaltningsdirektör.

Avdelningschef

Anställd inom Skultuna kommunalförvaltning med ansvar för verksamhet, ekonomi, medarbetare, arbetsmiljö samt facklig samverkan inom en avdelning på enhet.

Avdelningschefens ansvarsområde anges genom att enhetschefen identifierar de medarbetare och brukare som omfattas samt anger ett väl definierat ekonomiskt ansvar. Förvaltningsdirektören ska godkänna förslaget. Ansvarsområdet kallas avdelning. Avdelningschefen är direkt underställd enhetschefen.

Rektor

Enhetschef inom skolväsendet, med ansvar för elever, är tillika rektor.

2 Inledning

2.1 Vad är delegation?

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen, KL, kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegeringsreglerna i lagen. Karaktäristiskt för beslut enligt KL är att det förutsätter ett självständigt ställningstagande som kräver överväganden och bedömningar inför flera beslutsalternativ.

Rent förberedande och verkställande åtgärder, som normalt ankommer på en tjänsteman för att verksamheten ska fungera, är inte beslut. Vid verkställighet saknas normalt utrymme för beslutsalternativ och valmöjligheter. Ställningstagandet är i dessa fall ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut eller avtal. Rätten att som tjänsteman agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man har.

Västerås kommun, liksom de flesta andra kommuner, präglas av styrning genom mål, riktlinjer och ramanslag. Detta får bland annat till följd, att en stor del av den kommunala verksamheten är att betrakta som ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tiden.

2.2 Vad kan nämnden delegera?

Enligt Kommunallagen beslutar numera varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar. Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende. I delegationsordningen anges ärendegrupper.

Delegation av beslutanderätten i ett enskilt ärende som inte omfattas av delegationsordningen sker genom ett särskilt beslut av nämnden. Som exempel kan nämnas när nämnden tagit ställning i sak i ett visst ärende, men det krävs vissa formella kompletteringar som hindrar nämnden från att fatta beslut direkt. Istället för att nämnden tar upp ärendet en gång till kan beslutanderätten delegeras i det aktuella ärendet, eventuellt med lämpligt villkor.

2.3 Alla ärenden får inte delegeras

En nämnd har det politiska ansvaret och måste kunna fatta beslut i frågor som är av betydelse för medborgarna.

Följande slag av ärenden får därför inte delegeras enligt KL:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige
- yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (inte delegats) eller fullmäktiges beslut har överklagats

[Skriv text]

- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

2.4 Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?

Beslutanderätten kan delegeras i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till:

- en anställd hos kommunen
- en ledamot eller en ersättare

Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvars-områden, beloppsnivåer eller geografiska områden.

Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare eller miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med en arbetsordning eller liknande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman, det vill säga att utse ansvarig handläggare. För att uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuell arbetsordning, finna endast en tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende. Beslut som fattas av tjänsteman utan delegation i ärendet saknar laga verkan, det vill säga det gäller inte.

2.5 Vidaredelegering

Om en nämnd uppdrar åt Förvaltningsdirektören att fatta beslut, ger kommunallagen en möjlighet för nämnden att överlåta åt Förvaltningsdirektören att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta istället, så kallad vidaredelegering. Sådana beslut ska anmälas till Förvaltningsdirektören.

2.5.1 Tjänsteman hos kommunen

En anställd behöver inte vara anställd av nämnden ifråga för att få delegerad beslutanderätt. Det räcker med att personen är anställd hos kommunen.

2.5.2 Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag

Det är praktiskt att låta en beslutanderätt följa ett politiskt uppdrag eller en tjänst eftersom nämnden då inte behöver fatta nya beslut vid fyllnadsval eller nyanställningar. Om en vikarie sätts in och delegaten angetts med en tjänstebeteckning blir vikarien "automatiskt" delegat. Skälet är att det är den som vid varje tillfälle uppehåller en tjänst eller en funktion som utövar beslutanderätten. En annan möjlighet är att nämnden anger att beslutanderätten tas över av en ersättare vid den ordinarie delegatens frånvaro (semester, sjukdom med mera).

[Skriv text]

2.6 Brådskande ärenden

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att fatta beslut i brådskande ärenden enligt KL. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. *Delegatens beslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.*

Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde. Nämndens delegering måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteman.

3 Överklaganden

När ett överklagande inkommer ska prövning göras av om överklagandet inkommit i rätt tid. Dokumentera rättidsprövningen. Har överklagandet inkommit i rätt tid ska överklagandet tillsammans med aktuella handlingar omedelbart skickas till förvaltningsrätten. Om innehållet i överklagandet inte ger anledning att ompröva beslutet och det inte finns anledning att yttra sig över överklagandet eller yttrandet kan formuleras omedelbart, kan yttrandet skickas med överklagandet till förvaltningsrätten. Om överklagan inkommit för sent ska överklagandet avvisas. Ett avvisningsbeslut skickas då till den klagande med hänvisning om hur man överklagar avvisningsbeslutet.

Om yttrande med anledning av överklagandet ska avges och yttrandet inte kan formuleras omedelbart, måste överklagandet och aktuella handlingar utan dröjsmål skickas utan yttrande till förvaltningsrätten, med förbehåll om att nämnden vill yttra sig i ärendet. Om beslutet är fattat av en delegat, ska yttrandet beslutas av den delegaten eller om det är brådskande av ordföranden. (Se avsnitt 2.6 om brådskande ärenden.)

När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet. När det gäller förvaltningsbeslut som fattats på delegation av handläggare börjar överklagningstiden att löpa direkt i samband med att den enskilde tar del av beslutet. När nämnden avser att överklaga en förvaltningsdomstols beslut börjar överklagningstiden att löpa från *domstolens* beslutsdatum, alltså inte från det datum då nämnden tog del av beslutet.

3.1 Inhibition

För den som ett beslut gått emot, det vill säga nämnd eller enskild person, kan det ha stor betydelse att beslutet inte träder i kraft förrän saken slutgiltigt prövats av domstol. Ett beslut om att skjuta upp verkställigheten av ett beslut kan begäras av den klagande eller förordnas av domstolen på eget initiativ. Inhibition innebär att verkställigheten av ett överklagat beslut skjuts upp tillsvidare. En begäran om inhibition görs vanligtvis redan i samband med att beslutet överklagas. Om klaganden begär inhibition i överklagandet ska överklagandet och aktuella handlingar utan dröjsmål skickas till aktuell överinstans.

[Skriv text]

3.2 Villkor för delegationsuppdrag

Nämnden kan ställa villkor för att kontrollera eller begränsa delegeringsuppdraget. Det kan vara ekonomiska begränsningar, krav på tjänstemanna-föredragning eller villkor om samråd innan ett beslut fattas. Ett delegerings-uppdrag kan begränsas till "positiva beslut". Det innebär att en delegat som överväger avslag, måste hänskjuta ärendet till nämnden för beslut. Har inget sagts gäller delegationen såväl positiva som negativa beslut.

Nämnden kan ställa som villkor att samråd ska ske med angiven tjänsteman innan delegaten fattar beslut. Om beslut fattas utan föreskrivet samråd finns risk att beslutet upphävs om det överklagas.

3.2.1 Beslut i samråd

Beslut fattas i samråd med angiven tjänsteman. För att beslut ska gälla måste parterna vara överens. Om enighet ej uppnås, flyttas beslutet till överordnad chef.

3.2.2 Beslut efter samråd

Beslut fattas efter hörande av angiven tjänsteman. Tjänstemännen behöver inte vara överens för att beslut ska kunna fattas.

3.3 Att avstå från delegationsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om han finner att ärendet beskaffenhet gör detta lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte.

En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om han finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

4 Registrering och anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av nämnddelegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Detta innebär att nämnden har revisions-ansvaret. Beslutet ska anmälas till nämnden för kännedom (inte "godkännas" av nämnden). En nämnd som är missnöjd med hur en delegat beslutar, kan när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnd. Detta innebär att det ska finnas någon form av skriftlig dokumentation för delegationsbeslut. Besluten ska anmälas till nämnden som beslutat om delegations-uppdraget för att vinna laga kraft. Varje beslut ska innehålla:

- uppgift om ärende
- vem som beslutat

[Skriv text]

- när beslutet fattats
- vilket beslut som fattats
- vara undertecknat med namnförtydligande

Det är inte möjligt att två personer skriver under ett beslut. Endast en person kan vara beslutsfattare.

Anmälan till nämnden tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. Nämnden bestämmer själv formerna och tidpunkten för återrapporteringen.

Alla beslut fattade på delegation ska återrapporteras till nämnden vid nästa nämndsammanträde via lista.

5 Jäv

Beslutsfattare får inte fatta beslut i ärenden där han eller hon är jävig. I sådana fall ska ärendet överlämnas till närmaste chef. Denna övertar då beslutanderätten.

6 Firmateckning

Med att teckna firma menas att någon skriver å den juridiska personens, Västerås stads, vägnar. Inom Skultuna kommunalnämnds ansvarsområde tecknas kommunens firma enligt följande:

I ärenden med beslut i nämnd: Ordförande

Övriga beslutsärenden: Respektive delegat som har firmateckningsrätt enligt särskilt beslut av nämnden.

7 Allmänna förvaltningsärenden

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
A1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande	Vice ordförande	Anmäls till närmast kommande sammanträde för nämnden
A2	Rätta beslut som till följd av skrivfel, räknefel eller annat sådant förbiseende innehåller en uppenbar oriktighet	Delegat i ursprungsbeslutet	Nämnd-sekreterare	
A3	Beslut om inkommet överklagande eller andra omständigheter föranleder att fattat beslut ska omprövas	Delegat i ursprungsbeslutet	Enhetschef	
A4	Prövning om ett överklagande inkommit i rätt tid, samt avvisning av för sent inkommen överklagan	Delegat i ursprungsbeslutet	Enhetschef	
A5	Beslut att avvisa ombud eller biträde i ärende	Förvaltningsdirektör		
A6	Beslut om yttrande med anledning av att delegationsbeslut överklagas	Delegat i ursprungsbeslutet	Förvaltnings-chef	I samråd med Förvaltningsdirektör

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
A7	Överklagande av beslut från annan myndighet samt avge yttrande avseende sådana beslut som rör nämndens verksamhetsområde och som inte är principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	Förvaltningsdirektör		
A8	Ta emot och teckna delgivning för nämndens räkning enligt 6 kap 31 § KL	Förvaltningsdirektör		
A9	Beslut att utfärda fullmakt att kvittera postförsändelser och andra försändelser ställda till nämnden	Förvaltningsdirektör		

8 Allmänna handlingar

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
H1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnande av handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med registrator

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
H2	Beslut att avslå enskilds begäran att själv få använda tekniskt hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med registrator
H3	Fastställa arkivförteckning	Förvaltningsdirektör		Sker i samråd med stadsarkivet i samband med överlämnande av handlingar för arkivering.
H4	Beslut om mindre justeringar i av nämnden upprättad Redovisningsplan.	Förvaltningsdirektör		Ändringar avser nödvändiga justeringar kopplade till verksamhetsförändringar, förändrade lagkrav eller styrdokument. Avser ej beslut av principiell beskaffenhet eller av större vikt för arkivvården. Beslut ska delges stadsarkivet

9 Förtroendevalda

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
F1	Beslut om nämndens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi inom EU eller Norden	Ordförande, vice ordförande avseende beslut för	Vice ordförande	

[Skriv text]

	som innebär en kostnad för nämnden	ordförande		
--	------------------------------------	------------	--	--

10 Arbetsgivarfrågor

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
AG 1	Beslut samt teckna kollektivavtal som avser avvikelse från arbetstidslag, förläggning av arbetstid samt tjänsteställe inom nämndens verksamhetsområde	Förvaltningsdirektör		
AG 2	Tillsvidareanställning av personal inom nämndens verksamhetsområde	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		
AG 3	Visstidsanställning av personal över sex månader inom nämndens verksamhetsområde	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		
AG 4	Beslut utse tillförordnad enhetschef	Förvaltningsdirektör		

[Skriv text]

AG 5	Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och enligt tillämpliga föreskrifter	Ordförande avseende förvaltningsdirektör och förvaltningsdirektör avseende enhetschefer		
AG 6	Beslut om tillförordnad förvaltningsdirektör för en tid av maximalt tre månader	Ordförande	Vice ordförande	
	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
AG 7	Beslut om personaladministrativa åtgärder avseende förvaltningsdirektör enligt punkterna AG8-AG30	Ordförande	Vice ordförande	
AG 8	Beslut om avtal beträffande bil i tjänst	Förvaltningsdirektör		Enligt särskild riktlinje
AG 9	Beslut om tillåtelse till bisyssla	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 10	Beslut om förbud av bisyssla	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med HR-chef

[Skriv text]

AG 11	Beviljande av tjänstledighet utan lön	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 12	Beviljande av tjänstledighet med bibehållen lön eller del därav	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 13	Beslut om arbetstagare med ledighet med lön kan få behålla lön om arbetstagare får inkomst från annat ställe	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
AG 14	Beslut om att ersättning/förmån undantas helt eller delvis från samordning samt beslut om att avstå från krav på återbetalning	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd		Efter samråd med HR-chef

[Skriv text]

	om särskilda skäl föreligger	personal		
AG 15	Beslut om att behålla hela eller del av lön under ledighet för studier samt särskilda villkor för detta	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 16	Förtida uttag av tjänstepension med pensionskompensation	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 17	Överenskommelse om avgångsvederlag med pensionsavsättning	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med HR-chef
AG 18	Överenskommelse om avgångs-vederlag utan pensionsavsättning	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med HR-chef
AG 19	Beslut om placering efter omplaceringsutredning	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef

[Skriv text]

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
AG 20	Förflyttning inom nämndens verksamhetsområde	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med HR-chef
AG 21	Beslut om disciplinär åtgärd	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 22	Beslut om avstängning från tjänstgöring samt beslut om bibehållande samt innehållande av löneförmån	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 23	Beslut om avstängning vid smittorisk	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 24	Uppsägning på grund av arbetsbrist	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef

[Skriv text]

AG 25	Uppsägning på grund av personliga skäl	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
AG 26	Förkortad uppsägningstid efter egen uppsägning	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 27	Beslut om avsked	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 28	Beslut om att fastställa arbetstidsschema vid oenighet med arbetstagarorganisation	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef
AG 29	Beslut om avvikelser från turordning vid återanställning	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende		Efter samråd med HR-chef

[Skriv text]

		direkt underställd personal		
AG 30	Beslut avseende polisanmälan angående brott begånget av anställd i tjänsten	Förvaltningsdirektör avseende enhetschefer och annan direkt underställd personal, enhetschef avseende direkt underställd personal		Efter samråd med HR-chef

11 Organisation

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
O1	Beslut om Skultuna kommunalförvaltnings organisation, verksamhets- och ansvarsfördelning	Förvaltningsdirektör		Beslut får inte innebära ett avsteg från nämndens ledningsfunktion i fråga om verksamhetens inriktning, omfattning eller kvalitet
O2	Beslut inom enhet om organisation, verksamhets- och ansvarsfördelning	Enhetschef		Beslut får inte innebära ett avsteg från nämndens ledningsfunktion i fråga om verksamhetens inriktning, omfattning eller kvalitet

12 Ledning och styrning

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
--	--------	---------	-----------	------------

[Skriv text]

LS1	Fastställa verksamhetsplan för Skultuna kommun- förvaltning och enheter inom förvaltningen	Förvaltningsdirektör för kommun- förvaltningen och enhetschef inom respektive enhet		Planen får inte omfatta delar som ingår i nämndens ledningsfunktion i fråga om verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
LS2	Fastställa styrdokument på tjänstemannanivå inom Skultuna kommun- förvaltning	Förvaltningsdirektör alla styrdokument inom kommun- förvaltningen och enhetschef inom respektive enhets- och verksamhetsområde		

13 Upphandling och inköp

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
U1	Beslut om upphandling eller annan anskaffning av varor och tjänster samt inom ramen för varje upphandling- och anskaffningssärende förekommande beslut enligt lag om offentlig upphandling, förvaltningslag samt kommuninterna styrdokument	Förvaltningsdirektör, enhetschef		Beslut avser ärenden inom ramen för nämndens verksamhetsområde och för varje enskild delegat inom respektive ansvars- och budgetsram. Behörigheten avser upphandling och anskaffning upp till och med fem miljoner kronor. För ärenden där kontraktvärdet överstiger fem miljoner kronor ska beslut om att inleda upphandlingsförfarande samt förfrågningsunderlag

[Skriv text]

				beslutas av nämnden. Upphandlingar med belopp under tröskelvärde för direktupphandling, avrop från ramavtal samt annan anskaffning av varor och tjänster under tröskelvärdet utgör verkställighet.
U2	Beslut om kassation och försäljning av lösöre samt godkännande av avtal om liknande upp till ett belopp om en miljon kronor	Förvaltningsdirektör		Inom resp. ansvarsområde och budgetram. Kassation och försäljning under ett prisbasbelopp anses som verkställighet.

14 Ekonomi och finans

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
E1	Beslut att utse attestanter inom verksamhetsområdena för nämnden	Förvaltningsdirektör		I samråd med ekonomichef
E2	Omdisponering av budgetmedel inom totalramen, och som inte betyder en justering av nämnden beslutad budgetfördelning	Förvaltningsdirektör		I samråd med ekonomichef

15 Vård och omsorg

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
--	--------	---------	-----------	------------

[Skriv text]

VO 1	Beslut om anmälan till IVO om händelser som har medfört eller har kunnat medföra en allvarlig vårdskada. 3 kap 5 § PSL	Sjuksköterska med ett särskilt medicinskt ansvar (MAS)		
VO 2	Beslut om vem eller vilka av behörig personal som ska fullgöra uppgiften att självständigt förskriva förbrukningsartiklar vid vissa inkontinenstillstånd. 2 § SOSFS 2001:5	Verksamhetschef enligt HSL	I Skultuna är det enhetschef som är utsedd verksamhetschef (finns dock andra EC inom vården som ej är verksamhetschefer)	
VO 3	Beslut om att till Vårdgivarregistret anmäla ny verksamhet, förändring, flyttning eller nedläggning av verksamhet. 2 kap 1-2 §§ PSL	Verksamhetschef enligt HSL		
VO 4	Beslut att anmäla allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande enligt Lex Sarah till IVO, enligt 14 kap 7 § SoL	Förvaltningsdirektör		
VO 5	Beslut om att inte anmäla missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt Lex Sarah till IVO	Förvaltningsdirektör		

16 Förskola

Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
--------	---------	-----------	------------

[Skriv text]

F1	Beslut om erbjudande av placering av barn i förskola	Förskolechef		SL 8:14-15
F2	Beslut om barngruppernas storlek och sammansättning	Förskolechef		SL 8:8
F3	Beslut om erbjudande av plats för barn som behöver särskilt stöd	Förskolechef		SL 8:7
F4	Beslut om mottagande av barn från annan kommun	Förskolechef		SL 8:13
F5	Beslut om interkommunal ersättning	Förvaltningsdirektör		SL 8:17
F6	Upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera förskolans likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling	Förskolechef		SL 8:8, Diskrimineringslagen 3:16
F7	Beslut om yttrande till domstol eller Skolväsendets överklagandenämnd med anledning av överklagat beslut	Ursprunglig delegat		
F8	Utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling	Förskolechef avseende direkt underställd personal och Förvaltningsdirektör avseende rektor		SL 6:10

[Skriv text]

F9	Beslut om yttrande till Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen med flera, med anledning av anmälan	Förvaltningsdirektör		
----	--	----------------------	--	--

17 Grundskola

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
G1	Beslut om skoldagens tidsmässiga omfattning och när skoldagen får börja respektive sluta	Rektor		SF 3:4
G2	Beslut om undervisning på engelska för vissa barn	Förvaltningsdirektör		SF 9:14
G3	Beslut om antal skoldagar i veckan årskurs 1 och 2	Rektor		SF 3:4
G4	Beslut om avvikelse från timplanen i svenska och engelska i enlighet med SF 9:14	Rektor		SF 9:14
G5	Beslut om fördelning av undervisningstid mellan årskurserna	Rektor	I samråd med Förvaltningsdirektör	SF 9:4
G6	Beslut om redovisning, samråd, uppföljning, utvärdering, organisation, stöd och medverkan i försöksverksamhet med	Förvaltningsdirektör		SFS 1999:903

[Skriv text]

	utbildning utan timplan i grundskolan			
G7	Upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera verksamhetens likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling	Rektor		SL 8:8, Diskrimineringslagen (2008:567) 3:16
G8	Utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling	Rektor avseende direkt underställd personal och Förvaltningsdirektör avseende rektor		SL 6:10
G9	Beslut om placering av elev i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem	Rektor		SL 9:15, 10:30, 11:29, 14:10
G 10	Beslut om erbjudande av plats för barn i fritidshem som behöver särskilt stöd	Rektor		SL 14:6
G 11	Tillsyn över att skolplikten fullgörs	Förvaltningsdirektör		SL 7:22
G 12	Beslut om uppskjuten skolplikt	Rektor		SL 7:10
G 13	Beslut om skolpliktens tidigare upphörande	Rektor		SL 7:14
G 14	Beslut om skolpliktens senare upphörande	Rektor		SL 7:13

[Skriv text]

G 15	Beslut att elev ska beredas tillfälle att fullfölja grundskoleutbildning efter skolpliktens slut	Rektor		SL 7:15
G 16	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	Rektor		SL 9:13, 10:25, 14:14
G 17	Beslut om yttrande om och/eller godkännande av utbildning i annan kommun	Förvaltningsdirektör		SL 9:13, 10:25, 11:25
G 18	Beslut om interkommunal ersättning	Förvaltningsdirektör		SL 9:16, 10:34, 11:33
G 19	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver garanterad undervisningstid	Rektor		SF 9:3
G 20	Beslut om erbjudande av språk som språkval	Rektor		SF 9:5
G 21	Beslut om erbjudande av ämnen som elevens val	Rektor		SF 9:8

18 Gymnasieenheten

	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
GY1	Beslut om fördelning av undervisningstiden över läsåret	Rektor		GyF 3:2
GY2	Upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera skolans	Rektor		SL 6:8, Diskrimineringslagen 3:16

[Skriv text]

	likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling			
GY3	Utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling	Rektor avseende direkt underställd personal och Förvaltningsdirektör avseende rektor		SL 6:10
GY4	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	Rektor		GyF 4:7
GY5	Beslut om omfattningen av arbetsplatsförlagt lärande	Rektor		GyF 4:12
GY6	Beslut om antal dagar för idrotts- och friluftsvksamhet	Rektor		GyF 3:5
GY7	Beslut om antal undervisnings-timmar för kurser och fördelning av dessa under läsåret	Rektor		GyF 4:22
GY8	Beslut om dag för termins början och slut samt antal lovdagar och förläggande av dessa	Förvaltningsdirektör		GyF 3:1-2
GY9	Beslut om mottagande av elev till individuellt alternativ eller språkintröduktion	Rektor		SL 17:16
GY 10	Beslut om synnerliga skäl föreligger för att elev, som uppfyller behörighetskrav för yrkesprogram, får tas emot på programmen	Rektor		SL 17:11

[Skriv text]

	yrkesintroduktion eller individuellt alternativ			
GY 11	Beslut om synnerliga skäl föreligger för att preparandutbildning får förlängas till två år	Rektor		SL 17:5
GY 12	Beslut om byte av studieväg	Rektor	I samråd med studie- och yrkesvägledare	GyF 7:9
GY 13	Beslut om överenskommelse om interkommunal ersättning	Förvaltningsdirektör		SL 16:51, 17:23-27, 18:21
GY 14	Beslut om återintagning	Rektor		GyF 7:10
GY 15	Beslut om antagning vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen	Rektor		GyF 7:8
GY 16	Beslut om förlängd undervisning	Rektor		GyF 9:7
GY 17	Beslut om yttrande till domstol eller Skolväsendets överklagandenämnd med anledning av överklagat beslut	Ursprunglig delegat		
GY 18	Beslut om yttrande till Skolinspektionen, barn- och	Förvaltningsdirektör		

[Skriv text]

	elevombudet, diskriminerings- ombudsmannen med flera med anledning av anmälan			
--	--	--	--	--