



Gäller fr o m
2025-01-01

Diarienummer
FSN-2024/601

Beslutad av
Förskolenämnden

Dokumentansvarig
Förvaltningsdirektör

Senast reviderad
2024-12-18

Typ av styrdokument
Delegationsordning

Delegationsordning för förskolenämnden



Innehållsförteckning

Delegationsordning för förskolenämnden	1
Inledning	4
Om delegation	4
Vidaredelegering	4
Delegeringsförbud	4
Upprättande av delegationsbeslut och överklagandehänvisning	4
Anmälan och redovisning av delegationsbeslut	5
Verkställighet	5
Om delegaten och ersättare för delegaten	5
Jäv	6
Rätt att underteckna handlingar	6
Utfärdande av fullmakt	6
Delegation av HR-ärenden	6
Upphandling	6
Delegationsordning för förskolenämnden	7
A. Allmänna ärenden	7
1. Brådslande ärenden	7
2. Rätt att utse skiljeman, utse personer med rätt att underteckna handlingar och besluta om avtal	7
3. Skadestånd	7
4. Allmän handling	7
5. Avvisning av överklagande efter rättidsprövning samt ändring av beslut	8
6. Dataskyddsförordningen (GDPR)	9
7. Resor, kurser, konferenser och studiebesök	10
8. Övrigt	10
B. Ekonomiärenden	11
1. Försäljning av material och inventarier	11
2. Avskrivning eller nedskrivning av fordran och andra tillgångar	11
3. Attestanter och utanordnare	11
4. Bidrag där medfinansiering krävs	11
5. Upphandling	12
C. Förskoleverksamhet	12
1. Rätt till utbildning	12
2. Erbjuder plats i förskola/pedagogisk omsorg	13



3. Ersättning till huvudmän för förskola och pedagogisk omsorg.....14
4. Tillstånd och tillsyn av fristående förskola samt pedagogisk omsorg
14



Inledning

Inledningen är en del av delegationsordningen som både förtydligar och förklarar delegationsordningen. Inledningen är därför väsentlig att ta del av för förståelsen av delegationsordningen som helhet.

Kommunstyrelsen och övriga nämnder har av kommunfullmäktige fått rätt att besluta i de frågor som finns uppräknade i respektive nämnds reglemente. Varje nämnd har enligt kommunallagen (2017:725), KL, möjlighet att delegera beslutanderätten, med vissa undantag.

I delegationsordningen framgår i vilka fall nämnden har beslutat om att delegera beslutsrätten.

Den som har delegerats beslutanderätten i en viss fråga ska vid beslutsfattandet tillse att kommunens styrdokument beaktas samt vid behov samråda med överordnad chef eller annan lämplig befattningshavare.

Om delegation

Delegation innebär att behörigheten att fatta beslut överlämnas, inte ansvaret som sådant och att beslutet alltid fattas på nämndens vägnar. Nämnden är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas av delegat.

Nämnden har rätt att när som helst återkalla en lämnad delegation, både i ett enskilt ärende och generellt. Om nämnden anser att ett ärende kräver det kan nämnden föregripa en delegats beslut genom att fatta ett eget beslut i ärendet.

Däremot kan ett redan fattat beslut med stöd av delegation inte ändras eller återtas.

Vidaredelegering

Förvaltningsdirektören medges, med stöd av KL, att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Förvaltningsdirektören ska hålla nämnden underrättad om till vilken funktion beslutanderätten vidaredelegerats.

Delegeringsförbud

Beslutanderätten får, enligt 6 kap. 38 § KL, inte delegeras i följande ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden 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 enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Upprättande av delegationsbeslut och överklagandehänvisning

Delegationsbeslut ska diarieföras. Av delegationsbeslutet ska delegatens namn och funktion framgå samt beslutsdatum och hänvisning till vilken punkt i delegationsordningen beslutet fattas med stöd av.



Om beslutet kan överklagas genom förvaltningsbesvär ska det finnas en överklagandehänvisning i anslutning till beslutet. Överklagandehänvisningen beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och till vem överklagandet ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns.

För beslut som överklagas genom laglighetsprövning finns information om förfarandet på kommunens digitala anslagstavla via kommunens hemsida.

Anmälan och redovisning av delegationsbeslut

Nämnden kan besluta i vilken utsträckning beslut som fattas på delegation ska anmälas till nämnden. Alla delegationsbeslut inom nämndens ansvarsområde, inklusive vidaredelegation, ska anmälas till nämnden vid nästföljande sammanträde.

Delegaten ansvarar för att anmäla de beslut som denne har fattat.

När tillkännagivandet av justerat protokoll från nämndens sammanträde anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet och som kan överklagas genom laglighetsprövning.

Verkställighet

I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som inte är att anse som beslut i kommunallagens mening. Dessa kallas för förberedande åtgärder eller verkställighetsåtgärder. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Verkställighetsåtgärder framgår inte av delegationsordningen och är inte överklagbara.

Några exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och tilldelning av förskoleplats enligt en klar turordningsprincip. Det får således inte finnas utrymme för självständiga bedömningar.

När det gäller avtal som sluts inom ramarna för ren verkställighet följer behörighet indirekt av själva befattningen. Då behövs ingen delegation från nämnden. Ett exempel på verkställighet återfinns i punkt A 7.1 och gäller resor. I punkten delegeras beslutanderätten i fråga om resor från tre (3) dygn vilket i detta fall innebär att resor kortare än tre (3) dygn är verkställighet.

Om delegaten och ersättare för delegaten

När direktör eller chef anges som delegat avser beslutanderätten ärenden inom direktörens eller chefens ansvarsområde.

Delegat i delegationsordningen anges i lägsta nivå. Överordnade (exempelvis chefer eller förtroendevalda) inom samma verksamhetsområde har alltid rätt att besluta i delegatens ställe. Om delegat är förhindrad att utföra sin beslutanderätt, exempelvis vid tillfällig frånvaro, inträder tillförordnad ersättare, om en sådan är utsedd.



Om ingen tillförordnad ersättare är utsedd och ingen särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen, inträder närmast överordnad som delegat inom samma verksamhetsområde.

Endast förvaltningsdirektör har rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt. I övrigt är det inte möjligt att flytta eller överföra delegerad beslutanderätt till annan funktion än vad nämnden har beslutat (med undantag för vad som angetts i detta avsnitt).

Om delegaten anser sig helt eller delvis sakna behörighet att fatta beslut i ett ärende, ska delegaten hänskjuta ärendet till överordnad eller nämnd.

Jäv

Kommunallagens regler om jäv ska beaktas. När jäv föreligger ska ärendet överlämnas och beslut fattas av närmast överordnad eller av nämnden, om inte en särskild ersättare har utsetts vilket då måste framgå av denna delegationsordning.

Rätt att underteckna handlingar

Vem som är behörig att underteckna avtal och andra handlingar för nämndens räkning framgår av vad som beslutats särskilt avseende rätt att underteckna handlingar med mera inom nämndens verksamhetsområde. Av beslutet framgår bland annat att skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av ett delegationsbeslut, undertecknas av den som har fattat delegationsbeslutet.

Utfärdande av fullmakt

Förvaltningsdirektören har rätt att föra kommunens talan, överklaga och yttra sig i sådana mål och ärenden som ankommer på nämnden, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord samt ingå förlikning.

Förvaltningsdirektören har även rätt att utfärda motsvarande fullmakt (utse ombud) till annan person.

Delegation av HR-ärenden

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för personal vid samtliga förvaltningar och ska ta hand om alla frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

För den personal som verkar inom annan nämnds verksamhetsområde gäller i fråga om delegation i personalfrågor vad som anges i kommunstyrelsens delegationsordning.

Upphandling

Upphandlingssektionen vid kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för kommunens upphandlingar över fastställd direktupphandlingsgräns samt för direktupphandlingar överstigande 700 000 kr som avser sociala tjänster och andra särskilda tjänster, vilket framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.



Delegationsordning för förskolenämnden

A. Allmänna ärenden

1. Brådskande ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	Nämndens ordförande	

2. Rätt att utse skiljeman, utse personer med rätt att underteckna handlingar och besluta om avtal

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 2.1	Utse skiljeman	Förvaltningsdirektör	lag (1999:116) om skiljeförfarande
A 2.2	Utse personer med rätt att underteckna handlingar inom nämndens verksamhetsområde	Arbetsutskottet	
A 2.3	Beslut om avtal	Förvaltningsdirektör	

3. Skadestånd

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 3.1	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för nämndens verksamhet till ett belopp om, 1. > 3 prisbasbelopp 2. < 3 prisbasbelopp	 1. Arbetsutskottet 2. Förvaltningsdirektör	skadeståndslag (1972:207)

4. Allmän handling

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 4.1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds begäran om utlämnande av handling, uppgifter ur en handling, eller beslut att lämna ut den med förbehåll som	Respektive chef fattar beslut avseende handling för vars vård de svarar	tryckfrihetsförordningen (1949:105) offentlighets- och sekretesslag (2009:400)



Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
	inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen		
A 4.2	Beslut att helt eller delvis avslå myndighets begäran om utlämnande av handling eller uppgifter	Respektive chef fattar beslut avseende handling för vars vård de svarar	tryckfrihetsförordningen (1949:105) offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
A 4.3	Beslut att avslå enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling	Respektive chef fattar beslut avseende handling för vars vård de svarar	6 kap. 6 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

5. Avvisning av överklagande efter rättidsprövning samt ändring av beslut

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 5.1	Beslut om att avvisa överklagande av beslut som har fattats av delegat (efter rättidsprövning)	Delegaten i ursprungsbeslutet	45 § förvaltningslag (2017:900)
A 5.2	Beslut om rättelse eller ändring av beslut som fattats på delegation	Delegaten i ursprungsbeslutet	36–39 §§ förvaltningslag (2017:900)
A 5.3	Beslut om att avvisa överklagande av nämndens beslut samt beslut i ärenden om överklagande av nämndens eller dess utskottsbeslut (efter rättidsprövning)	Förvaltningsdirektör	45 § förvaltningslagen (2017:900)



6. Dataskyddsförordningen (GDPR)

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 6.1	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få tillgång till personuppgifter som rör honom eller henne och som håller på att behandlas ("rätt till information")	Förvaltningsdirektör	artikel 15 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.2	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse")	Förvaltningsdirektör	artikel 16 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.3	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få sina personuppgifter helt eller delvis raderade ("rätt till radering")	Förvaltningsdirektör	artikel 17 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.4	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att begränsa personuppgiftsbehandlingen till exempelvis vissa specificerade ändamål ("rätt till begränsning av behandling")	Förvaltningsdirektör	artikel 18 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.5	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till annan personuppgiftsansvarig ("dataportabilitet")	Förvaltningsdirektör	artikel 20 data-skyddsförordningen (GDPR)



Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 6.6	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades invändning mot viss eller all behandling av den registrerades personuppgifter ("rätt att göra invändningar").	Förvaltningsdirektör	artikel 21 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.7	Beslut om åtgärd(er) baserat på resultat av utredning om personuppgiftsincident.	Förvaltningsdirektör	artikel 5, 6, 24, 25, 32, 44, 45, 46 data-skyddsförordningen (GDPR)

7. Resor, kurser, konferenser och studiebesök

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 7.1	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, inom Europa, 1. > 7 dygn för alla förtroendevalda och tjänstemän 2. 3–7 dygn för nämndens ordförande 3. 3–7 dygn för förtroendevalda 4. 3–7 dygn för förvaltningsdirektören 5. 3–7 dygn för tjänstemän	1. Arbetsutskottet 2. Arbetsutskottet 3. Nämndens ordförande 4. Kommundirektören 5. Närmast överordnad chef	

8. Övrigt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 8.1	Yttrande i ärenden som inte omfattas av 6 kap. 38 § i kommunallagen	Förvaltningsdirektör	



A 8.2	Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Förvaltningsdirektör	
-------	---	----------------------	--

B. Ekonomiärenden

1. Försäljning av material och inventarier

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 1.1	Beslut om försäljning av material och inventarier till ett värde av, 1. 1–5 prisbasbelopp 2. <1 prisbasbelopp	1. Förvaltningsdirektör utan rätt att vidaredelegera 2. Avdelningschef ekonomi	Efter samråd med kommunjurist.

2. Avskrivning eller nedskrivning av fordran och andra tillgångar

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 2.1	Beslut om avskrivning eller nedskrivning av fordran, förutom löneskulder, upp till ett värde av högst 1 prisbasbelopp	Avdelningschef ekonomi	
B 2.2	Beslut om avskrivning eller nedskrivning av tillgångar, till ett värde från 1 upp till 5 prisbasbelopp	Förvaltningsdirektör	

3. Attestanter och utanordnare

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 3.1	Beslut att utse beslutsattestanter, utanordnare och ersättare för dessa	Avdelningschef ekonomi	

4. Bidrag där medfinansiering krävs

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
----	--------	---------	------------------



B 4.1	Beslut om att ansöka om bidrag där medfinansiering krävs	Avdelningschef och områdeschef var för sig	Medfinansiering ska rymmas inom befintlig budgetram.
B 4.2	Återrapportering av använda medel avseende bidrag enligt B 4.1 där medfinansiering krävs	Samma delegat som beslutade om ansökan enligt B 4.1.	Medfinansiering ska rymmas inom befintlig budgetram.

5. Upphandling

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 5.1	Beslut om direktupphandling upp till ett sammanlagt belopp om 700 000 kronor 1. $\leq 700\ 000$ kr 2. $\leq 200\ 000$ kr 3. $\leq 50\ 000$ kr	 1. Förvaltningsdirektör 2. Avdelningschef och områdeschef var för sig 3. Enhetschef (inklusive rektor)	Riktlinjer för upphandling och inköp. Gränsvärdet för direktupphandling är för närvarande 700 000 kr och gäller för kommunen som helhet. För att säkerställa att direktupphandlingsutrymme finns för aktuell vara/tjänst ska direktupphandlingar med ett uppskattat värde över 50 000 kr anmälas till upphandlingssektionen vid kommunstyrelsens förvaltning innan de påbörjas.

C. Förskoleverksamhet

1. Rätt till utbildning

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
C 1.1	Beslut om rätt till utbildning för den som anses bosatt i Sverige	Handläggare tilldelat ärende	29 kap. 2–4 §§ skollagen



2. Erbjudas plats i förskola/pedagogisk omsorg

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
C 2.1	Beslut om att erbjuda plats i förskola eller pedagogisk omsorg före ett års ålder för barn i behov av särskilt stöd för sin utveckling	Handläggare tilldelat ärende	8 kap. 7 § skollagen
C 2.2	Beslut om att erbjuda plats i förskola eller pedagogisk omsorg <i>i den omfattning som behövs</i> om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	Handläggare tilldelat ärende	8 kap. 5 § samt 25 kap. 2 § skollagen
C 2.3	Beslut om att erbjuda plats i förskola eller pedagogisk omsorg <i>i den omfattning som behövs</i> för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling	Handläggare tilldelat ärende	8 kap. 7 § eller 25 kap. 2 § skollagen
C 2.4	Besluta om avslag på ansökan om omsorg på obekvämtid	Handläggare tilldelat ärende	25 kap. 5 § skollagen
C 2.5	Beslut om överenskommelse med annan kommun om att i sin förskola ta emot barn, vid särskilda skäl, vars utbildning hemkommunen ansvarar för	Avdelningschef	8 kap. 12 § tredje stycket skollagen
C 2.6	Beslut om att ta emot ett barn från annan kommun i förskola/pedagogisk omsorg med hänsyn till särskilda skäl eller med hänvisning till vårdnadshavarnas önskemål	Handläggare tilldelat ärende	8 kap. 13 § första eller andra stycket skollagen



3. Ersättning till huvudmän för förskola och pedagogisk omsorg

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
C 3.1	Beslut om att tilldela en enskild huvudman, som i sin verksamhet har elever hemmahörande i kommunen, ett av nämnden årligen fastställt bidragsbelopp	Avdelningschef ekonomi	8 kap. 21 § skollagen 14 kap. 1 § skolförordningen
C 3.2	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i fristående förskola eller annan pedagogisk verksamhet	Handläggare tilldelat ärende	8 kap. 23 § samt 25 kap. 13 § skollagen
C 3.3	Beslut om överenskommelse om ersättning med annan kommun utöver grundbeloppet	Handläggare tilldelat ärende	8 kap. 17 § skollagen

4. Tillstånd och tillsyn av fristående förskola samt pedagogisk omsorg

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
C 4.1	Beslut att avstå från ingripande trots överträdelser i samband med tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Handläggare tilldelat ärende	26 kap. 12 § Skollagen
C 4.2	Beslut att tilldela en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser vid tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Handläggare tilldelat ärende	26 kap. 11 § skollagen
C 4.3	Beslut att förelägga en huvudman som bedriver fristående förskola, pedagogisk omsorg att fullgöra sina skyldigheter enligt de föreskrifter som	Handläggare tilldelat ärende	26 kap. 10 § skollagen



	gäller för verksamheten samt de villkor som gäller för godkännandet eller beslut om rätt till bidrag		
C 4.4	Beslut om att bevilja tillfälligt godkännande att bedriva fristående förskola eller fristående pedagogisk omsorg	Handläggare tilldelat ärende	2 kap. 5 § skollagen samt 25 kap. 10 § skollagen Lokala riktlinjer för tillsyn och godkännande.