

Förskolenämnden

Revidering av förskolenämndens delegationsordning

Förslag till beslut

Delegationsordning för förskolenämnden antas från och med 1 januari 2025.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsförvaltningen har under hösten arbetat med att revidera förskolenämndens delegationsordning.

Förvaltningen föreslår ett förtydligande avseende beslut om tilläggsbelopp. Delegation att fatta beslut om tilläggsbelopp ges Enhetschef Myndighet och gäller ansökan från fristående förskola samt pedagogisk omsorg.

Därutöver ges Enhetschef myndighet, delegation att fatta beslut om BIBASS för enskilt barn i förskolan, avseende ansökan från kommunala förskolor.

BARN- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Lina Kihlblom
Förvaltningschef

Cathrine Olsson
Administrativ chef

DELEGATIONSORDNING

Förskolenämnden i Eskilstuna kommun

Gäller fr.o.m. 2025-01-01

Inledning

Delegation innebär att nämnden överlåter beslutanderätten till viss ledamot eller viss tjänsteperson i utvalda typer av ärende. Syftet är att avlasta nämnden från att behöva fatta beslut i mer rutinbetonade ärenden, dvs. att effektivisera förvaltningen. Som utgångspunkt sker nämndens delegering genom en formell delegationsordning, vilket detta är. Delegation kan dock föreligga även om den inte finns nedtecknad i delegationsordningen, rätten att fatta beslut kan nämligen framgå av andra formella dokument.

Ett beslut som är fattat på delegation gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat beslutet. Om en ledamot eller tjänsteperson fattar beslut utan att delegation finns saknar beslutet laga verkan, d.v.s. det gäller inte. Däremot kan kommunen fortfarande vara civilrättsligt bunden av beslutet, om motparten varit i god tro och det inte rör sig om så grova behörighetsöverskridande att man kan tala om s.k. nullitet.

Efter att ett beslut fattats på delegation ska delegaten anmäla beslutet till nämnden. Om en delegat fattar flertalet beslut per månad får delegaten välja att i stället rapportera besluten samlat till nämnden en gång per månad.

Mer information om att fatta beslut på delegation finns att ta del av sist i detta dokument.

Särskilt om personal

Grundskolenämnden är anställningsmyndighet för samtliga anställda inom barn- och utbildningsförvaltningen. Därför regleras delegation i personalärenden för alla anställda inom förvaltningen i grundskolenämndens delegationsordning.

Förkortningslista

ArkivL	Arkivlagen (1990:782)
BEO	Barn- och elevombudet
DO	Diskrimineringsombudsmannen
FB	Föräldrabalken (1949:381)
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
GDPR	Dataskyddsförordningen (2018:218)
GSN	Grundskolenämnden
IMY	Integritetsskyddsmyndigheten
JO	Justitieombudsmannen
KL	Kommunallagen (2017:725)
LOU	Lagen om upphandling (2016:1145)
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)
SI	Skolinspektionen
SkolF	Skolförordningen (2011:185)
SkolL	Skollagen (2010:800)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Nedan följer förskolenämndens delegationsordning.

	Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
1. NÄMNDENS INTERNA ARBETE				
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	KL 6:39	Ordförande	Ska användas restriktivt
1.2	Beslut om representation och uppvaktning i nämndens namn		Ordförande	
1.3	Beslut om servering av vin/starköl i samband med nämndens interna representation		Ordförande	Riktlinjer för extern och intern representation samt gåvor, KSKF/2020:159
1.4	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och resor		Ordförande	
2. ALLMÄNNA FÖRVALTNINGSÄRENDEN				
2.1. Beslut rörande organisationen				
2.1.1	Beslut att utse skolchef för att biträda förskolenämnden	Skoll 2:8a	Förvaltningschef	
2.1.2	Beslut gällande förändring av förvaltningsorganisationen som inte rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet		Förvaltningschef	
2.1.3	Beslut rörande områdesorganisation som inte rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet		Skolchef	Avser den kommunala förskolan samt verksamheter enligt 25 kap. skoll som har FSN som huvudman.
2.1.4	Beslut om begäran om överflyttning av ärende till annan nämnd		Förvaltningschef	
2.1.5	Beslut om servering av vin/starköl i samband med övrig intern representation		Förvaltningschef	Se delegationspunkt 1.3

2.1.6	Beslut om att obehörig förskollärare får bedriva undervisning inom huvudmannens organisation i mer än sex månader.	Skoll 2:19	Skolchef	Beslutet får längst avse 1 år. GSN är anställningsmyndighet
2.2. Allmänna handlingar, överklagande, yttrande m.m.				
2.2.1	Beslut att helt eller delvis avslå begäran om att lämna ut en handling samt beslut om att lämna ut en handling med förbehåll	TF 2:4 OSL 6:2-7, 10:4, 10:14	Administrativ chef	Överklagas till Kammarrätten i Jönköping
2.2.2	Beslut om särskild hantering av avgift vid utlämnande av allmänna handlingar	6 § riktlinje för taxa	Administrativ chef	Se ”Taxa för utlämnande av allmänna handlingar”, antagen av kommunfullmäktige 2022-12-15 § 270
2.2.3	Beslut om rättidsprövning, samt beslut om att avvisa för sent inkommen överklagan av a) Nämndbeslut b) Delegationsbeslut	FL 45 §	a) Administrativ chef b) Delegaten	
2.2.4	Beslut om ändring av beslut som fattats av delegat	FL 37-39 §§	Delegaten	
2.2.5	Beslut om yttrande i samband med ett överklagande av ett delegationsbeslut.		Delegaten	
2.2.6	Beslut om yttrande till tillsynsmyndigheter a) Avseende den kommunala utbildningsverksamheten b) Avseende behandling av personuppgifter och arkivtillsyn c) Övrig tillsyn		a) Skolchef b) Administrativ chef c) Förvaltningschef	Ex. SI, BEO, DO, JO, IMY m.fl.
2.2.7	Beslut om rättelse av uppenbara skrivfel, räknefel eller liknande i skrivelser, protokoll och beslut	FL 36 §	Den som upprättat handlingen	
2.2.8	Beslut om att avslå en begäran om att avgöra ett ärende	FL 12 §	Administrativ chef	
2.3. Processbehörighet				
2.3.1	Beslut att utse ombud att föra kommunens talan i domstol i särskilt mål/ärende inom nämndens verksamhetsområde		Förvaltningschef	Stadsjurister samt förvaltningsjurist har fullmakt

2.4. Dataskydd (GDPR), informationsförvaltning, arkiv m.m.				
2.4.1	Beslut om avsteg från gallringsfrist angiven i nämndens informationshanteringsplan.	Arkivlagen 6 §	Administrativ chef	Efter dialog med stadsarkivarie.
2.4.2	Beslut om godkännande av verksamhetssystem som digitalt mellanarkiv tills e-arkiv finns på plats.	Arkivlagen 3 §	Administrativ chef	Efter dialog med stadsarkivarie.
2.4.3	Beslut om att teckna och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal i nämndens namn; upprätta, revidera och upphäva instruktion till personuppgiftsbiträde; samt godkänna och revidera förteckning över underbiträden.	GDPR Art. 28	Administrativ chef	Inklusive avförande av inaktuella underbiträden från förteckningen över underbiträden.
2.4.4	Beslut avseende ansvarsfördelning vid gemensamt personuppgiftsansvar.	GDPR Art. 26	Administrativ chef	I dialog med berörd personuppgiftsansvarig.
2.4.5	Beslut om att godkänna genomförd konsekvensbedömning, informationssäkerhetsklassning och/eller risk- och sårbarhetsanalys.	GDPR Art. 35	Administrativ chef	Dataskyddsombudet (DSO) ska involveras vid samtliga konsekvensbedömningar. DSO ska alltid yttra sig före beslut om konsekvensbedömning.
2.4.6	Beslut om att begära förhandssamråd med Integritetsskyddsmyndigheten.	GDPR Art. 36	Administrativ chef	Efter dialog med och involvering av DSO.
2.4.7	Beslut att helt eller delvis gå emot dataskyddsombudets rekommendation avseende en viss personuppgiftsbehandling.	GDPR Art. 38–39	Administrativ chef	
2.4.8	Beslut om att inte anmäla misstänkt personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten.	GDPR Art. 33	Administrativ chef	Efter dialog med DSO. Personuppgiftsincidenten ska anmälas om det inte är osannolikt att incidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter.
2.4.9	Beslut om att inte informera den registrerade om personuppgiftsincident.	GDPR Art. 34	Administrativ chef	Efter dialog med DSO.

2.4.10	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få tillgång till personuppgifter som behandlas ("rätt till tillgång", "registerutdrag"), få uppgifter kompletterade eller rättade ("rätt till rättelse"), få sina uppgifter helt eller delvis raderade ("rätt till radering"), begränsa personuppgiftsbehandling till vissa specificerade ändamål ("rätt till begränsning av behandling"), få ut sina personuppgifter samt överföra dessa till annan personuppgiftsansvarig ("dataportabilitet") samt invända mot viss eller all behandling av sina personuppgifter ("rätt att göra invändningar").	GDPR Art. 15–18, 20–21.	Administrativ chef	Efter dialog med DSO.
2.4.11	Beslut om att ta ut avgift vid begäran enligt artiklarna 13–18 och 20–21 Dataskyddsförordningen.	GDPR Art. 13–18, 20–21.	Administrativ chef	Efter dialog med DSO.
2.4.12	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran om information enligt artiklarna 13 och 14 Dataskyddsförordningen.	GDPR Art. 13–14.	Administrativ chef	Efter dialog med DSO.
2.4.13	Beslut om att utse dataskyddssamordnare		Administrativ chef	
2.4.14	Beslut om att utse informationssäkerhetssamordnare		Administrativ chef	
3. EKONOMI, INKÖP, UPPHANDLING OCH AVTAL				
3.1. Budget m.m.				
3.1.1	Beslut om omfördelning av drift- och investeringsmedel mellan områden inom förvaltningen		Förvaltningschef	
3.1.2	Beslut om omfördelning av drift- och investeringsmedel mellan områden inom verksamhetsområden		Skolchef	
3.1.3	Beslut om fastighetsrelaterad investering med hyreskonsekvens		Ekonomichef	
3.1.4	Beslut om bidrag till huvudman för fristående förskolor (ej tilläggsbelopp)	Skoll 8:21-22, 25:11-12	Ekonomichef	

3.1.5	Beslut om att ingå avtal med fristående huvudman, om ersättning som inte följer beslutad prislista		Ekonomichef	Motsvarande interkommunal ersättning, se delegationspunkt 6.2.2.
3.1.6	Beslut om tilläggsbelopp för enskilt barn i förskolan samt pedagogisk omsorg	SkolL 8:23, 25:13	Enhetschef, myndighet	Avser ansökan från fristående förskola och pedagogisk omsorg
3.1.7	Beslut om BIBASS för enskilt barn i förskolan	SkolL 8:23	Enhetschef, myndighet	Avser ansökan från kommunala förskolor
3.2. Löpande administration				
3.2.1	Beslut om kontantkort/handkassa		Ekonom SEF	Enligt arbetsordning
3.2.2	Beslut om innehav av betalkort		Ekonomichef	
3.3. Upphandling				
3.3.1	Beslut om upphandling, upphandlingsförfarande, förfrågningsunderlag, större ändringar, att avbryta upphandling, att göra om upphandling, utslutning av leverantör enligt 10 och 11 kap. LOU, tilldelningsbeslut, förlängning av avtal. Beslut om förnyad konkurrensutsättning, nytt förfrågningsunderlag, antagande av leverantör (tilldelningsbeslut)	LOU	Skolchef inom sitt område Förvaltningschef övriga	
3.4. Avtal				
3.4.1	Beslut om att teckna avtal i nämndens namn i sådana ärenden som inte finns reglerade under annan punkt i denna delegationsordning, och som inte omfattas av delegationsförbudet i 6 kap. 38 § KL.		a) Enhetschef/rektor b) Skolchef c) Ekonomichef d) Förvaltningschef	a) <7 pbb för sitt ansvarsområde b) < 20 pbb för sitt ansvarsområde c) För hela förvaltningen d) För hela förvaltningen

4. PERSONAL

Grundskolenämnden är anställningsmyndighet för samtliga anställda inom barn- och utbildningsförvaltningen. Därför regleras delegation i personalärenden i grundskolenämndens delegationsordning, avsnitt 4.

5. KOMMUNAL VERKSAMHET

5.1. Administrativa beslut gällande den kommunala verksamheten

5.1.1	Beslut om erbjudande om placering av barn i förskolan.	Skoll 8:5	Skolchef	Handläggare på Eskilstuna Direkt hanterar placeringen på uppdrag av skolchef. Följer ”Riktlinje för placering i förskola och pedagogisk omsorg i Eskilstuna kommun”, FSN/2023:80.
5.1.2	Beslut om erbjudande om placering av barn i omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds, s.k. ”nattis”.	Skoll 25:5	Skolchef	Handläggare på Eskilstuna Direkt hanterar placeringen på uppdrag av skolchef. Följer ”Riktlinje för placering i förskola och pedagogisk omsorg i Eskilstuna kommun”, FSN/2023:80.
5.1.3	Beslut om mottagande av barn vid oeniga vårdnadshavare.	FB 6:11-13	Skolchef	
5.1.4	Beslut om mottagande av barn från annan kommun i mån om plats.	Skoll 8:13 2 st.	Skolchef	
5.1.5	Beslut om mottagande av barn från annan kommun p.g.a. att särskilda skäl föreligger.	Skoll 8:13 1 st.	Skolchef	Yttrande ska inhämtas från hemkommunen.
5.1.6	Beslut om förtur för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.	Skoll 8:14 2 st.	Enhetschef, myndighet	

5.1.7	Beslut om utökning av vistelsetiden i förskolan med hänsyn till barnets behov p.g.a. familjens situation eller av andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling.	Skoll 8:5 och 8:7	Rektor	
5.1.8	Beslut om avsteg från uppsägningstiden.		Skolchef	
5.1.9	Beslut om stängning av enheter under semesterperiod och större helger		Skolchef	Avser stängning utöver de dagar som framgår av ”Riktlinje för placering i förskola och pedagogisk omsorg i Eskilstuna kommun”, FSN/2023:80
5.1.10	Beslut om att begränsa tillträdet till förskolans lokaler och förskolegård för enskild		Rektor	Avser områden som inte är allmän plats.

6. BESLUT MED ANLEDNING AV HEMKOMMUNANSVARET

6.1. Beslut gällande fristående enheter

6.1.1	Beslut om mindre ändringar av befintliga tillstånd	Skoll 2:5	Enhetschef, myndighet	T.ex. mindre förändring i antal barn i verksamhet eller byte av lokal. Återrapporering sker som separat informationsärende på nämnd
6.1.2	Beslut om föreläggande, ej förenat med vite	Skoll 26:10	Enhetschef, myndighet	Återrapporering sker som separat informationsärende på nämnd
6.1.3	Beslut om anmärkning	Skoll 26:11	Enhetschef, myndighet	
6.1.4	Beslut om att avstå från ingripande	Skoll 26:12	Enhetschef, myndighet	

6.2. Interkommunal ersättning				
6.2.1	Beslut om yttrande i samband med mottagande i annan kommun	Skoll 8:13	Enhetschef, myndighet	
6.2.2	Beslut om att ingå avtal om interkommunal ersättning vid mottagande av barn från annan kommun alt. placering av barn i annan kommun a) Ersättning som följer skollagen b) Annan avtalad ersättning	Skoll 8:17	a) Enhetschef, myndighet b) Ekonomichef	

Innebörd och syfte med delegation

Delegation innebär att förskolenämnden överför självständig beslutanderätt till någon annan, det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar. Den som via delegation får rätt att fatta beslut kallas delegat. Ett beslut som fattats med stöd av delegation från en nämnd gäller alltså som om nämnden själv fattat beslutet i fråga.

Att delegera beslutanderätten fyller i huvudsak två syften:

- Att avlasta nämnden från vissa ärenden för att skapa mer utrymme för betydelsefulla och principiella ärenden.
- Att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Till vem kan nämnden delegera?

En nämnds möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av 6 kap. 37-39 §§ och 7 kap. 5-7 §§ kommunallagen. En nämnd har rätt att delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet,
- ett utskott,
- en enskild ledamot,
- en automatiserad beslutsfunktion, eller
- en enskild anställd inom kommunen.

Det är med andra ord inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp eller till en anställd tillsammans med en ledamot eller ersättare i nämnden, s.k. blandad delegation.

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

Brådskande ärenden (6 kap. 39 § KL)

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att fatta beslut i brådskande ärenden enligt 6 kap. 39 § 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.

Vad kan nämnden delegera?

Enligt kommunallagen beslutar 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. Delegation 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. I stället för att nämnden tar upp ärendet en gång till kan beslutanderätten delegeras i det aktuella ärendet, eventuellt med lämpligt villkor.

Alla ärenden får inte delegeras

Vissa beslut som är av stor betydelse för medborgarna får inte delegeras vidare enligt 6 kap 38 § KL. Beslut i följande ärenden måste fattas av nämnden och inte av delegat:

- 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,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, samt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Att avstå från delegationsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om hen finner att ärendets 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 hen finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Registrering och anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och ska anmälas till nämnden för kännedom. Nämnden kan dock inte ändra beslutet även om nämnden skulle vara missnöjd över det.

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.

För varje skriftligt beslut ska det finnas en handling som visar

- datum för beslutet,
- vilket beslut som fattats, samt
- vem som fattat beslutet.

Det ska också framgå vilken punkt i delegationsordningen som beslutet är fattat med stöd av.

Respektive nämnd beslutar om hur ofta och på vilket sätt besluten ska redovisas för nämnden. När protokollet från det sammanträde dit delegationsbeslutet anmäls anslås, börjar överklagandetiden löpa för beslutet. Gäller det förvaltningsbeslut, vilka kan överklagas genom förvaltningsbesvär, som

fattats på delegation av handläggare börjar överklagningstiden att löpa i samband med att den enskilde tar del av beslutet.

Verkställighetsbeslut

I delegationsordningen regleras delegationsbesluten. Många beslut som fattas i kommunen är dock s.k. verkställighetsbeslut, vilka hanteras annorlunda än delegationsbesluten. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjlighet att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan inte överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan. Ett verkställighetsbeslut ska dessutom inte anmälas till nämnden.

Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar innan beslutet kan fattats. Vid verkställande beslut är däremot ställningstagandet styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal m.m. De besluten är därför mer eller mindre mekaniska utifrån fastställda principer som rutiner eller befattningsbeskrivningar och kräver inga bedömningar som delegationsbesluten gör. Exempel på verkställighetsbeslut är avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa eller utfärdande av anställningsavtal och intyg. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer av den arbetsfördelning mellan förtroendevalda och anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.