



Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Kvalitetsenheten

Datum
2022-09-20

Diarienummer
FSN/2022:115
Handlingsnummer
2023:12

1 (17)

Delegationsordning för Förskolenämnden i Eskilstuna kommun

Antagen av förskolenämnden 2022-09-20
Gäller fr.o.m. 2022-10-01

Ansvarig: Barn- och utbildningsförvaltningen, kvalitetsenheten

Antagen/reviderad av förskolenämnden

2019-01-08 §2
2019-06-11 §38
2020-09-14 §42
2021-06-10 § 38
2022-06-14 §33
2022-09-20 §45

Innehåll

Delegationsordning för Förskolenämnden i Eskilstuna kommun	1
Principer vid beslut enligt delegation	4
Lagstiftning	4
Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	4
Beslut enligt delegation.....	5
Vidaredelegation	5
Jäv	5
Inskränkningar i övrigt.....	6
Ersättare för delegat	6
Utformning av delegationsbeslut.....	6
Anmälan av delegationsbeslut	6
Anmälningsrutin	6
Överklagande	7
Personalärenden	7
Övrigt.....	7
Förtydliganden och förkortningsregister	7
1. Nämndens interna arbete	8
2. Allmänna förvaltningsärenden.....	9
2.1. Organisation	9
2.2. Allmänna handlingar, överklagan och yttrande	9
2.3. Processbehörighet.....	11

2.4. Övrig administration.....	12
3. Ekonomi.....	13
3.1. Budget	13
3.2. Löpande ekonomiadministration	13
3.4. Övriga ekonomiärenden.....	13
3.5. Upphandling - Inköp.....	14
4. Förskolan	15
4.1. Organisation	15
4.2. Barnen	16
5. Fristående enheter	17

Principer vid beslut enligt delegation

Lagstiftning

Delegation innebär överlåtande av beslutanderätt. Syftet med delegation är att avlasta en nämnd från att behöva fatta beslut i mer rutinbetonade ärenden, dvs. att effektivisera förvaltningen. Genom att delegera beslutanderätt får nämnden mer tid till att styra verksamheten med mål, riktlinjer och uppföljning samt strategiska frågor.

Reglerna om nämndens rätt att delegera sin beslutanderätt finns i 6 kap, paragraferna 37 - 39 samt 7 kap, paragraferna 5 – 7 i kommunallagen (KL) (2017:725). Där framgår det att nämnden får uppdra åt utskott, nämndledamot/ersättare eller åt enskild tjänsteman att fatta beslut i nämndens namn i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden.

Nämnden får inte delegera ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Nämnden får inte heller delegera ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

När beslut fattas av tjänsteperson är det antingen fråga om ett delegationsbeslut eller ett verkställighetsbeslut.

Kommunallagen skiljer mellan beslut som delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Skillnaden mellan verkställighet och delegation av beslut är inte helt tydlig men av betydelse då beslut kan överklagas och ska anmälas till nämnden. Några skillnader kan trots det uppmärksammas.

Delegationsbeslut

- Delegering innebär att överföra beslutanderätten från en nämnd till en delegat som är den person som på nämndens vägnar har fått rätt att beslut i visst ärende.
- Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut och kan inte ändras av nämnden.
- Ett delegationsbeslut kännetecknas av att det finns alternativa lösningar och att vissa överväganden och bedömningar måste göras av beslutsfattaren innan beslut fattas.
- Beslut fattade på delegation kan överprövas. Vilket innebär att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.
- Delegationsbeslut ska alltid dokumenteras och anmälas till nämnden.

Verkställighetsbeslut

- Grundar sig på tillämpning av tidigare beslut, policy och riktlinjer, lagstiftning, regel i avtal eller arbetsbeskrivningar.
- Är beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av de anställda i kraft av deras tjänsteställningar.
- Verkställighetsbeslut kan inte överklagas enligt kommunallagens bestämmelser.
- Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas till nämnden.

Exempel på verkställighet är rådgivning, information, tillsyn eller tillämpning av fastställd taxa. Att anmäla överträdelser av bestämmelser i lagstiftningen till polis- eller åklagarmyndighet betraktas som ren verkställighet. Likaså orosanmälningar om barn som far illa eller andra typer av underrättelser.

Beslut enligt delegation

När ordet ”beslut” används i delegeringsbestämmelserna avser det endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren ska göra vissa överväganden eller bedömningar. Beslut av rent förberedande eller verkställande art (där beslutet är givet på förhand utan att det funnits något egentligt utrymme för självständig bedömning, exempelvis. vid beslut om debitering enligt taxa) kräver inte delegation utan sådana beslut har tjänstemännen rätt att fatta självständigt.

Ibland kan det vara svårt att dra gränserna mellan beslut och verkställighet. Därför är en delegationsordning inte ett ”uppslagsverk” i hur beslut fattas. Nya ärenden, författningsändringar och liknande innebär ett behov av återkommande översyn.

Nämnden kan inte delegera beslutanderätten i ärenden som enligt speciallagstiftning ska beslutas av annan tjänsteman, till exempel gällande de beslut som rektor har beslutanderätt i enligt skollagen (2010:800).

Nämndens delegation måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman. En delegat får inte själv utse ersättare (med undantag för förvaltningschef, se nedan).

Ärenden, som är beslut enligt lagens mening och som inte återfinns i delegationsordningen ska avgöras av nämnden. Undantag är vissa ärenden, som enligt lag eller förordning ska avgöras av tjänsteman, exempelvis rektor.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan därför inte ändras av nämnden. Beslutet ska därför endast anmälas till nämnden för kännedom och inte ”godkännas” av nämnden. En nämnd kan dock när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Att teckna avtal och underteckna handlingar är inte ett beslut och kan således inte delegeras i delegationsordningen. Beslutet att ingå ett avtal kan vara ett beslut och kan då delegeras, men det innefattar inte rätten att skriva under själva avtalet. Nämnden fattar särskilda beslut om rätten att underteckna handlingar för förtroendevalda och tjänstemän inom sitt verksamhetsområde, nämnden beslut om firmateckningsrätt.

Vidaredelegation

Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen kan förvaltningschefen i egenskap av verksamhetschef ha rätt att vidaredelegera sin delegation till en annan anställd inom kommunen. När ett beslut tagits med vidaredelegation ska det anmälas till förvaltningschefen och denne ska sedan delge nämnden det beslut som vidaredelegerats. Eftersom vidaredelegering begränsar nämndens möjligheter att överblicka vem som slutligen får beslutanderätten bör denna möjlighet endast användas undantagsvis.

Jäv

Delegat får inte delta i handläggning och beslut av ärenden där hen är jävig. I sådant fall ska delegaten överlämna ärendet till närmaste chef för fördelning till annan delegat. Delegat har alltid rätt överlämna ärendet för avgörande till nämnden. Förvaltningschef är den som då avgör och överlämnar ärendet till nämnden.

Vad som menas med jäv följer av förvaltningslagen och kommunallagen.

Inskränkningar i övrigt

Beslut enligt delegation får inte fattas i ärenden av principiell karaktär eller av större vikt. *I en viss situation kan beslut, som delegerats enligt delegationsordningen, få sådan karaktär.* Det är delegaten själv som bedömer om det är en sådan situation. I dessa fall är delegaten skyldig att överlämna ärendet till nämnden för avgörande.

Vidare gäller rätten att fatta beslut på delegation självklart inom ramen för de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar nämnden fastställt.

Ersättare för delegat

Om en delegat får förhinder, övertas delegatens beslutanderätt av förordnad vikarie eller ställföreträdare.

Utformning av delegationsbeslut

I princip gäller samma regler för delegerade beslut som för nämndbeslut. Det innebär att beslut alltid måste dokumenteras. Ett minimikrav i sammanhanget är att varje beslutsdokument ska innehålla uppgifter om:

- Ärendet (ärendeidentifiering)
- Beslut
- Beslutsdatum
- Enligt vilken punkt i delegationsordningen beslutet är fattat
- Vem som fattat beslutet på delegation (d.v.s. vem som är delegat)

När beslut fattas i arbetsutskott gäller samma regler som vid nämndbeslut, till exempel att beslut ska protokollföras. För utskottsbeslut gäller enkel majoritet, med utslagsröst för ordföranden.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av nämndens delegation är som ovan nämnts juridiskt sett nämndens beslut. Detta innebär att nämnden har ett revisionsansvar. *Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden för kännedom*, enligt den rutin som beskrivs i avsnittet nedan. Anmälan har flera syften: information, löpande uppföljning, kontroll och rättssäkerhet - att ge ”starttid” för lagakraftträdande för vissa beslut.

Anmälningsrutin

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Anmälan sker antingen genom att delegaten, ur aktuellt verksamhetssystem, tar ut en rapport eller genom att på den särskilda blanketten ”Mall – Lista för anmälan av delegationsbeslut till förskolenämnden” skriva upp sina beslut. Upprättad rapport eller förteckning lämnas i digital form till registrator på förvaltningens kansli en gång per månad. Anmälningsrapporterna överlämnas sedan till nämndsekreteraren för anmälan till nämnd. ***Respektive delegat har ansvar för att rapport lämnas.***

Anmälningsrapporterna anmäls till nämnden vid nästföljande månadssammanträde, som en punkt på ärendelistan.

Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som beslut fattade av nämnd.

Överklagandetiden är tre veckor och räknas vid laglighetsprövning, d.v.s. för överklaganden enligt kommunallagen, från den tidpunkt när protokoll med det anmälda delegationsbeslutet anslogs. För övriga överklaganden räknas tiden från den dag som den klagande fick del av beslutet.

Personalärenden

Grundskolenämnden (GSN) är anställningsmyndighet för samtliga anställda inom barn- och utbildningsförvaltningen. Därför regleras delegation i personalärenden i grundskolenämndens delegationsordning.

Övrigt

Grundskolenämnden (GSN) är ansvarig för fritidsverksamhet och pedagogisk omsorg. Därför regleras delegation inom dessa verksamhetsområden i grundskolenämndens delegationsordning.

Förtydliganden och förkortningsregister

I de fall beslutanderätt i viss typ av ärende delegerats till flera delegater fördelas ärenden i enlighet med arbetsordning. *Berörd chef* enligt delegationsordningen är chef, med personal- och/eller ekonomiansvar, som följer av organisationsplan/arbetsordning inom aktuell enhet.

AML - Arbetsmiljölagen (1977:1160)

AU - Arbetsutskott

DL- Diskrimineringslagen (2008:567)

KL- Kommunallagen (2017:725)

LAS - Lag om anställningsskydd (1982:80)

MBL- Medbestämmandelagen (1976:580)

SFS - Svensk författningssamling

Skoll - Skollagen (2010:800)

AB - Kollektivavtalet Allmänna bestämmelser

ArkivL - Arkivlagen (1990:782)

FL - Förvaltningslagen (2017:900)

GDPR – Dataskyddsförordningen (2018:218)

FSN - Förskolenämnden

KF - Kommunfullmäktige

KS - Kommunstyrelsen

LOU - Lag om offentlig upphandling (2016:1145)

OSL- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

SkL- Skadeståndslagen (1972:207)

SkolF - Skolförordningen (2011:185)

TF - Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
1. Nämndens interna arbete			
1.1	Beslut i ärenden som är så brådsökande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	KL 6:39	Tjänstgörande ordförande
1.2	Beslut om representation och uppvaktning i nämndens namn		Tjänstgörande ordförande
1.3	Beslut om servering av vin/starköl i samband med representation		Tjänstgörande ordförande
1.4	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och resor		Tjänstgörande ordförande

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
2. Allmänna förvaltningsärenden			
2.1. Organisation			
2.1.1	Beslut rörande förvaltningsorganisation	Förvaltningschef	Avser inte större, principiella förändringar
2.1.2	Utse skolchef för att biträda förskolenämnden	SkolL 2:8a Förvaltningschef	Skolchef utses av huvudmannen för att biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet.
2.1.3	Beslut avseende områdesorganisation	Skolchef	Ej annan pedagogisk verksamhet enligt 25 kap SkolL. GSN ansvarar.
2.1.5	Beslut om att obehörig förskollärare inom huvudmannens organisation får bedriva undervisning för längre tid än sex månader	SkolL 2:19 Skolchef	Under högst 1 år i taget
2.1.6	Beslut i ärende med anledning av större olyckor och vid höjd beredskap	Tjänstgörande kommundirektör	KS-beslut 99-11-02, § 32
2.2. Allmänna handlingar, överklagan och yttrande			
2.2.1	Beslut att helt eller delvis avslå begäran om att lämna ut en handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll	TF 2:4 OSL 6 kap. 2-7 §§ OSL 10 kap. 4, 14 §§ Förvaltningschef Administrativ chef	Vid förvaltningschefs frånvaro ersätter administrativ chef

	Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
2.2.2	Beslut att överklagan kommit in i rätt tid (rättidsprövning) samt beslut att avvisa för sent inkommen överklagan av icke delegerat beslut (nämndbeslut)	FL 45 §	Administrativ chef Förvaltningschef	Vid administrativ chefs frånvaro ersätter förvaltningschef.
2.2.3	Beslut att överklagan kommit in i rätt tid (rättidsprövning) samt beslut att avvisa för sent inkommen överklagan av delegerat beslut	FL 45 §	Delegaten i ursprungsbeslutet Skolchef Administrativ chef	
2.2.4	Beslut om ändring av beslut som fattats av delegat samt yttrande i ärende	FL 37-39 §§	Delegaten i ursprungsbeslutet Skolchef	
2.2.5	Beslut om yttrande till tillsynsmyndigheter		Skolchef Förvaltningschef	Vid skolchefs frånvaro ersätter förvaltningschef Yttrandet och beslutet ska redovisas till nämnden

	Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
2.2.6	Beslut om rättelse av uppenbara skrivfel, räknefel eller liknande i skrivelser, protokoll och beslut	FL 36 §	Den som upprättat handlingen	
2.2.7	Beslut om att avslå en begäran om att avgöra ett ärende	FL 12§	Skolchef Administrativ chef	Om ett ärende som har inletts av en enskild part inte har avgjorts i första instans senast inom sex månader, får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet. Myndigheten ska inom fyra veckor från den dag då en sådan begäran kom in antingen avgöra ärendet eller i ett särskilt beslut avslå begäran.
2.2.8	Beslut om uttag av avgift enligt taxa för utlämnande av allmän handling i de fall osäkerhet uppstår om taxan är tillämplig	Riktlinjer KSKF/2018:446	Administrativ chef	KF beslut 2019-06-13, § 139 – Taxa för kopior och utskrifter av allmänna handlingar - Osäkerhet kan ibland uppstå om avgift ska tas ut enligt taxan. Frågan avgörs då av vederbörande nämnd/styrelse eller efter delegation utsedd tjänsteman.
2.3. Processbehörighet				
2.3.1	Beslut att utse ombud att föra kommunens talan i domstol i särskilt mål/ärende inom nämndens verksamhetsområde		Förvaltningschef	Särskilt beslut utöver generell delegation till stadsjuristerna

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
2.4. Övrig administration			
2.4.1 Beslut om att ingå avtal i nämndens namn. Avser inte avtal enligt punkt 3.1.3 (avser investering med hyreskonsekvens)		Enhetschef Skolchef Ekonomichef Förvaltningschef	1. 0-7 prisbasbelopp (pbb) för sitt ansvarsområde 2. 0-20 pbb, för sitt ansvarsområde 3-4. För hela förvaltningen Den från prisbasbeloppet beräknade beloppsgränsen i tkr avrundas till närmaste 10-tusentals kronor.
2.4.2 Beslut att teckna personuppgiftsbiträdesavtal i nämndens namn	28 Art. dataskyddsförordningen (GDPR)	Administrativ chef	Vid administrativ chefs frånvaro ersätter förvaltningschef
2.4.3 Beslut om att godkänna nämndens registerförteckning	30 Art. Dataskyddsförordningen (GDPR)	Administrativ chef	Vid administrativ chefs frånvaro ersätter förvaltningschef
2.4.4 Beslut om ändring av gallringsfrist	ArkivL 6 § 2 p Arkivreglemente 5 §.	Arkivansvarig	Beslut om gallring av allmänna handlingar fattas av nämnden som också fastställer dokumenthanteringsplanen. Planen ska redovisas för nämnden en gång per år.
2.4.7 Beslut om begäran om överflyttning av ärende till annan nämnd		Förvaltningschef	

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
3. Ekonomi			
3.1. Budget			
3.1.1	Beslut om omfördelning av drift- och investeringsmedel mellan områden inom förvaltningen	Förvaltningschef	
3.1.2	Beslut om fördelning av drift- och investeringsmedel inom verksamhetsområden	Skolchef	
3.1.3	Beslut om fastighetsrelaterad investering med hyreskonsekvens	Ekonomichef	
3.2. Löpande ekonomiadministration			
3.2.1	Beslut om kontantkort/handkassa	Verksamhetsekonom	Enligt arbetsordning
3.2.3	Beslut om innehav av betalkort	Ekonomichef	
3.4. Övriga ekonomiärenden			
3.4.1	Beslut om att avyttra eller skänka inventarier	KF 07-06-14 Ekonomichef	Ekonomihandboken

	Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
3.5. Upphandling - Inköp				
3.5.1	<p>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.</p> <p>Beslut om förnyad konkurrensutsättning, nytt förförfrågningsunderlag, antagande av leverantör (tilldelningsbeslut)</p>	LOU	Skolchef inom sitt verksamhetsområde Förvaltningschef övriga	

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning	
4. Förskolan				
4.1. Organisation				
4.1.1	Beslut om placering av barn inom förskolan	SkolL 8:15	Handläggare vid Eskilstuna direkt Skolchef	Skolchef beslutar vid oenighet mellan vårdnadshavare samt vid beslut om placering p.g.a. synnerliga skäl.
4.1.2	Beslut om stängning av enhet inom förskolan under semester och större helger	SkolL 8:3	Skolchef	Stängning utöver det som är reglerat i kommunens kö- och avgiftsregler ang. planeringsdagar under termin. Verksamheterna lämnar förslag på samordning till skolchef.
4.1.3	Beslut i ärenden om att ingå avtal om mottagande av barn från annan kommun/placering av barn i annan kommun	SkolL 8:13, 8:17	Skolchef	

Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
4.2. Barnen			
4.2.1	Beslut om förtur till förskoleplats för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola	Skoll 8:14 2 st.	Utredare på kvalitetsenheten
4.2.2	Beslut om placering/utökning av tiden 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

	Ärende	Lagrum	Delegation till	Anmärkning
5. Fristående enheter				
5.1	Beslut om föreläggande, ej förenat med vite	SkolL 26:10	Enhetschef, myndighetsavdelning	Åtterrapporering till nämnden sker som separat informationsärende. Vid enhetschefs frånvaro ersätter administrativ chef.
5.2	Beslut om anmärkning	SkolL 26:11	Enhetschef, myndighetsavdelning	Vid enhetschefs frånvaro ersätter administrativ chef.
5.3	Beslut om att avstå från ingripande	SkolL 26:12	Enhetschef, myndighetsavdelning	Vid enhetschefs frånvaro ersätter administrativ chef.