

### **Tjänsteskrivelse**

2016-04-05

Diarienummer: UAN

2015/0407

Version: 1.0

Beslutsorgan: UAN

UAF Kansli

Elin Olsson

E-post: [elin.olsson@halmstad.se](mailto:elin.olsson@halmstad.se)

Telefon: 072-157 45 03

## **Revidering av delegationsordning för UAN**

### **Förslag till beslut**

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden beslutar att revidera delegationsordningen enligt förslag i bilaga 1. (daterad 2016-04-19)

### **Sammanfattning**

Delegationsordningen redogör förvaltningens rätt att besluta i olika sakfrågor på nämndens vägnar. Genom delgiven delegation bestämmer utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden den egna förvaltningens beslutanderätt. De ärenden som inte omfattas är utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden beslutfattare för.

Delegationsordningen är ett levande dokument som ska revideras efter behov. På grund av förändringar i chefsorganisationen inom förvaltningen, samt behovet att förtydliga poster i avsnitt 6.4 Inköp och upphandling behöver den nu revideras. De poster med föreslagna ändringar är gulmarkerade.

Ärendet har handlagts av tjänsteman inom UAF Kansli. I arbetet har kommunjurist rådfrågats.

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta om att revidera delegationsordningen enligt förslag.

### **Ärendet**

#### **Uppdrag**

Delegationsordningen är ett levande dokument som ska revideras efter behov.

På grund av förändringar i chefsorganisationen inom förvaltningen, samt behovet att förtydliga poster i avsnitt 6.4 Inköp och upphandling behöver den nu revideras. De föreslagna ändringarna är gulmarkerade (2016-04-05).

Delegationsordningen har reviderats efter utskicket och ytterligare ändringar har gjorts på grund av förändringar i förvaltningens organisation. Dessa ändringar är grönmarkerade (2016-04-19).

## **Bakgrund**

Delegationsordningen är till för att tydliggöra den kommunala verksamhetens styrning och genom det belysa beslutanderätten i olika frågor.

Tjänstemän inom förvaltningen använder delegationsordningen som ett redskap för att klarlägga sin roll i enskilda sakfrågor eller inom ett visst sakområde. De ärenden som inte omfattas av delegationsordningen är utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden beslutfattare för.

## **Analys, förslag och motivering**

Se bilaga 1.

## **Konsekvenser**

---

## **Ärendets beredning**

### **Inom kommunen**

Ärendet har beretts av utredare vid förvaltningskansliet.

I arbetet med avsnitt 6.4 Inköp och upphandling har kommunjurist rådgjorts med.

### **Andra grupper**

---

### **Fackliga organisationer**

HUKSAM 2016-04-13. Ärendet faller inte inom ramen för MBL.

### **Lista över bilagor**

1. Förslag till reviderad delegationsordning (daterad 2016-04-19)

För utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen,

Ann-Sofie Hammargren Sjöholm

Förvaltningschef

# **Delegationsordning**

## **Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden**

---

### **Beslutat**

UAN 2011-01-31

### **Beslutsändringar §**

UAN 2011-05-30

UAN 2011-06-27

UAN 2011-09-28

UAN 2012-02-27

UAN 2012-03-19

UAN 2012-04-23

UAN 2012-11-26

UAN 2013-01-28

UAN 2013-06-17

UAN 2013-10-28

### **Reviderad version**

UAN 2016-02-29

## Innehållsförteckning

<b>Delegationsordning .....</b>	<b>1</b>
1. Allmänt .....	3
2. Delegering av beslutanderätt .....	4
3. Delegationsbeslut – giltighet och procedur .....	4
4. Anmälan av delegationsbeslut till nämnd .....	5
5. Förkortningar .....	6
5.1 Grundlagar, lagar och förordningar .....	6
5.2 Delegater inom utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen .....	6
6. Delegationsordning .....	7
6.1 Administration .....	7
6.2 Offentlighet och sekretess .....	8
6.3 Ekonomi .....	8
6.4 Inköp och upphandling .....	9
6.5 Avtal .....	10
6.6 Gymnasieskolan .....	10
6.7 Vuxenutbildningen .....	12
6.8 Ekonomiskt bistånd .....	13
6.9 Lex Sarah .....	14
6.10 Överklagande .....	15
6.11 Yttrande .....	15
6.12 Utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens individutskott .....	16
7. Besvär .....	18
7.1 Laglighetsprövning .....	18
7.2 Överklagande enligt förvaltningslagen .....	18

## 1. Allmänt

### *Delegationsordningens syfte*

Delegationsordningen är till för att tydliggöra den kommunala verksamhetens styrning och genom det belysa beslutanderätten i olika frågor. Genom delegation förs beslutet i detaljfrågor ut i verksamheten, vilket skapar en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar och medför att nämnden kan ägna sig åt övergripande frågor. Delegationsordningen visar beslutanderätten i enskilda sakfrågor eller sakområden. I delegationsordningen ska det tydligt anges vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts. Till ärendena ges en juridisk hänvisning (om sådan finns preciserad) som i sin tur illustrerar verksamheternas roll och skyldighet enligt gällande lagar och förordningar. Tjänstemän inom förvaltningen använder delegationsordningen som ett redskap för att klarlägga sin roll i enskilda sakfrågor eller inom ett visst sakområde.

### *Delegationsordningens användningsområde*

Delegationsordningen redogör förvaltningens rätt att besluta i olika sakfrågor på nämndens vägnar. Genom delgiven delegation bestämmer utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden i Halmstad den egna förvaltningens (utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningens) beslutanderätt. Nämnden kan alltid ta upp ett ärende till eget avgörande, även om beslutanderätten delegerats. I de fall där detta är aktuellt måste delegaten i förväg meddelas om att nämnden tänker fatta ett eget beslut. **De ärenden som inte omfattas av delegationsordningen är utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden beslutfattare för.**

I kommunallagen görs en skillnad mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Delegationsordningen ska inte innehålla ärenden av rent verkställande karaktär. Vid verkställighet sker övervägande enligt fastställda regler och principer ofta i enighet med tidigare fattat beslut. Vid verkställighet saknas normalt utrymme för beslutsalternativ och valmöjligheter.

### *Delegationsordningens utformning*

I delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå. Det innebär att överordnad chef upp till förvaltningschef har motsvarande beslutanderätt. Delegationen är begränsad till området och/eller den verksamhet tjänstemannen arbetar inom och gäller inom respektive befattnings normala kompetensområde. Delegationen innefattar både bifall och avslag, samt i aktuella fall upphörande av insats, om inte annat anges. Rätten till att fatta beslut i ärenden medför inte att delegaten har en skyldighet att fatta beslut. Delegaten kan i de fall ärendet är svårbedömt eller då andra orsaker finns som påverkar viljan till att fatta beslut, överlämna ärendet till närmaste chef eller utskott för beslut. Om överordnad chef för lägsta delegat fattar beslut i ett ärende utan att denna ombett det, är chefen skyldig att meddela det till lägsta delegat. Det för att skapa ordning i användandet av delegationsordningen, och för att lägsta delegat ska ha kunskap om vilka beslut som tagits.

För att hålla delegationsordningen uppdaterad ska denna granskas en gång per år eller fortlöpande när behov föreligger.

## 2. Delegering av beslutanderätt

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens möjlighet att delegera beslutanderätt regleras av kommunallagen (KL). Delegering av nämndärenden sker i enlighet med 6 kap. 33-38 §§ KL. Dessa regler kompletteras därtill av särskilda föreskrifter i annan lagstiftning.

Delegering av nämndärenden sker i enlighet med kommunallagen; ”En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.” (6 kap. 33 §)

### *Delegationsförbud*

Denna rätt att delegera beslutanderätt begränsas på olika nivåer. Kommunallagen innehåller en allmän begränsningsregel (6 kap. 34 § KL) som begränsar beslutanderätten när det gäller:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden,
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

### *Delegationsbegränsningar*

Utöver delegationsförbuden finns det särskilda begränsningsregler för socialtjänsten. Av 10 kap 4 § SoL framgår att delegation endast får ges till utskott bestående av ledamöter och/eller ersättare i nämnden träffande vissa ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL). I dessa ärenden föreligger s.k. begränsad delegation, och beslut i de typer av ärenden kan inte delegeras till tjänstemän.

## 3. Delegationsbeslut – giltighet och procedur

### *Giltighet*

Delegation innebär att beslutanderätten i ärenden tillsvidare delegeras. När en delegat fattar beslut på nämndens vägnar har beslutet samma rättsverkan som om det skulle ha fattats av nämnden, och kan överklagas på samma sätt. Beslut som fattas av tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan. För giltigheten av beslut fattade på delegation gäller att:

1. beslut som fattas på delegation har samma rättsverkan som om nämnden själv beslutat
2. den av nämnden utsedda delegaten kan på egen hand ändra ett fattat beslut vid omprövning av ett tidigare ställningstagande
3. den av nämnden utsedda delegaten får, om denne anser att ärendets karaktär kräver detta, överlämna ärendet till nämnden för beslut trots att beslutanderätten ligger hos denne
4. nämnden kan aldrig upphäva eller ändra ett delegationsbeslut.

### *Anmälningsskyldighet till nämnd*

De beslut som fattas med stöd av delegering enligt 6 kap. 35 § KL ska anmälas till nämnden. Anmälningsskyldigheten gäller oavsett vad nämnden bestämmer. Delegationsbesluten skall anmälas till nämnden, som bestämmer hur och i vilken omfattning det ska göras. Nämnden ges frihet i fråga om formerna för anmälan, men man kan aldrig fatta ett beslut om att inte ta upp det upp det på nämndsmöten. (6 kap. 35 § KL)

### *Vidaredelegering*

Vidaredelegering är ett sätt för nämnden att uppdra åt förvaltningschefen att på nämndens vägnar fatta beslut och samtidigt ha rätten att i sin tur utse en delegat inom nämndens verksamhetsområde. En vidaredelegering från förvaltningschef innebär en förändring i anmälningsskyldigheten. Den delegat som i nästa led utses (av förvaltningschefen) har skyldighet att redovisa delegationsbeslut till förvaltningschefen och inte till nämnden. Nämnden kan dock sätta upp redovisningskrav till nämnden, vilket i så fall ska bestämmas särskilt. (6 kap. 37 § KL)

### *Underrättelse om beslut*

Underrättelse skall ske när beslut är fattat med stöd av delegation. Den som är berörd av beslutet skall underrättas. Det är viktigt att delegaten har kunskap om att denne övertar nämndens skyldigheter och rättigheter. Detta innebär att delegaten är skyldig att meddela parten om hur hen kan överklaga, om beslutet är överklagbart.

*”En sökande, klagande eller annan part skall underrättas om innehållet i det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet, om detta avser myndighetsutövning mot någon enskild. Parten behöver dock inte underrättas, om det är uppenbart obehövt.” (21 § FL)*

Om beslutet går parten emot och kan överklagas, skall hen underrättas om hur hen kan överklaga det. Myndigheten bestämmer om underrättelsen skall ske muntligt, genom brev, genom delgivning eller på annat sätt. Underrättelsen skall vara skriftlig om parten begär det. Denna regel tillämpas också om någon annan som får överklaga beslutet begär att få ta del av det. (21 § 3-4:e st. FL)

## **4. Anmälan av delegationsbeslut till nämnd**

Samtliga beslut ska anmälas till nämnd eller förvaltningschef. Beslut som rör individärenden ska anmälas till individutskottets nästa sammanträde. Beslut som fattas av individutskottet protokollförs och anmäls i sin helhet till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Övriga ärenden anmälas till utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens nästa sammanträde. Beslutsfattaren/delegaten ansvarar själv för att delegationsbeslutet lämnas in till nämndens/utskottets anmälningspärm via nämndsekreterare.

## 5. Förkortningar

### 5.1 Grundlagar, lagar och förordningar

<b>FL</b>	Förvaltningslagen
<b>GyF</b>	Gymnasieförordning
<b>GySärF</b>	Förordningen om gymnasiesärskolan
<b>KL</b>	Kommunallagen
<b>KomvuxF</b>	Förordning om vuxenutbildning
<b>OSL</b>	Offentlighets- och sekretesslagen
<b>SL</b>	Skollagen
<b>SoF</b>	Socialtjänstförordningen
<b>SoL</b>	Socialtjänstlagen
<b>TF</b>	Tryckfrihetsförordningen
<b>VuxSärF</b>	Förordning om vuxenutbildning för utvecklingsstörda

### 5.2 Delegater inom utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen

<b>Ec</b>	Ekonomichef
<b>Ech</b>	Enhetschef
<b>FC</b>	Förvaltningschef
<b>Gyc</b>	Gymnasiechef
<b>Hrc</b>	HR-chef
<b>IU</b>	Individutskottet
<b>Ki</b>	Kvalitetsinspektör
<b>Ku</b>	Kvalitetsutvecklare
<b>Ordf</b>	Ordförande för UAN
<b>R</b>	Rektor
<b>Uec</b>	Chef för uppföljningsenheten
<b>Vc</b>	Verksamhetschef
<b>Vu</b>	Verksamhetsutvecklare



## 6. Delegationsordning

### 6.1 Administration

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Brådskande ärenden	Ordf	Beslutsmånad	6 kap. 36 § KL
2. Firmatecknare	Ordf, FC	Månad	Rätt att företräda nämnden inom dess ansvarsområde om löpande förvaltningsåtgärder som inte uttryckligen delegerats till annan funktionär.
3. Arkivhantering a. Förvaltningskansli b. Verksamheter c. Gallring	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Registrator Gyc, Vc Registrator	Vid behov	Varje enhet är enskilt ansvarig enligt anvisningar i gällande dokumenthanteringsplan.
4. Revidering av: a. Dokumenthanteringsplan b. Arkivbeskrivning	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Registrator Registrator	Vid behov	Större förändringar sker i samråd med kommunarkivarie. Delegationen begränsas till revidering som ej avser verksamhetsförändringar.
5. Ansvarig för upprättande av inventarieförteckningar: a. Förvaltningskansli b. Verksamheter	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Ec Gyc, Vc	Vid behov	
6. Kurser/konferenser för nämnden	Ordf	År	
7. Kurser/konferenser för tjänstemän.	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Ech, R	Halvår	
8. Rätt att företräda nämnden i enlighet med den behörighet som anges i rättegångsbalken 12 kap § 14	Kommunjurist	År	
9. Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Gyc, Vc, Hrc, Ec, Uec, R	Kopia på beslut vid nästa UAN	
10. Att utse verksamhetschef för elevhälsans medicinska del	FC	Vid behov	
11. Anmälningsskyldighet till socialstyrelsen i samband med skolhälsovård "Lex Maria"	Verksamhetschef för elevhälsans medicinska del	Beslutsmånad	Lag om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område 6 kap 4 § 1998:531

## 6.2 Offentlighet och sekretess

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Beslut om utlämnande på begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur sådan till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Hrc Ec <b>Uec</b> Gyc Vc Kommunjurist	Vid behov	2 kap. 14 § TF, 6 kap. 2-5 §§ OSL, 10 kap. 2 § OSL, 10 kap. 4 § OSL, 10 kap. 13-14 §§ OSL, 12 kap. 3 § OSL, 26 kap. 1 § OSL
2. Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur sådan till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande	Hrc Ec <b>Uec</b> Gyc Vc Kommunjurist	Kopia på beslut vid nästa UAN	2 kap. 14 § TF, 6 kap. 2-5 §§ OSL, 10 kap. 4 § OSL, 10 kap. 13-14 §§ OSL, 12 kap. 3 § OSL, 26 kap. 1 § OSL  (Om handlingen finns i kommunarkivet ansvarar de för utlämningen.)

## 6.3 Ekonomi

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Uppdragsutbildning Offert/Avtal – värde < 1 basbelopp 1-8 basbelopp 8-15 basbelopp > 15 basbelopp	R/Ech Vc/Gyc/Ec/Hrc/ <b>Uec</b> FC Ordf	Halvår	
2. Attesteringsrätt för fakturor från skolor eller andra huvudmän	FC Vidaredelegering (6:37 KL): <b>Ec</b>	År	
3. Beslut om inackorderingsbidrag	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Ekonom	Halvår	
4. Slutattestant avseende objektskonton för UAN  a. Rätt att utse slutattestanter med ersättare i övrigt, för UAN exkl. FC för FC	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Ec, Hrc, <b>Uec</b>	Vid behov	Förändringar i slutattestanter redovisas till FC.
5. Beslut om bokföringsmässig av- eller nedskrivning av fordran	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Ec	Vid behov	
6. Sluta avtal med bindande	Gyc, Vc, Ec	Avtalsdatabas	<b>Gäller ej upphandling.</b>

ekonomiskt åtagande			
---------------------	--	--	--

## 6.4 Inköp och upphandling

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Avrop enligt ramavtal samt direktupphandling upp till ett värde av 10 tkr	Utsedd person med rollen "Avropare" enligt särskild förteckning i Agresso	Via attest	
2. Inköp som genomförs som förnyad konkurrensutsättning till ett värde av < 2 basbelopp	Utsedd person med rollen "Inköpare" enligt särskild förteckning i Agresso	Via attest	
3. Direktupphandlingar inom ramen för kommunens gräns för direktupphandlingar	Utsedd person med rollen "Inköpare" enligt särskild förteckning i Agresso	Via attest	
4. Upphandling av varor och tjänster; rätt att godkänna förfrågningsunderlag samt fatta tilldelningsbeslut. Upphandlingens värde < 1 prisbasbelopp 1-8 prisbasbelopp	R/Ech Vc/Gyc/Ec/Hrc/Uec	Halvår	
5. Beslut att godkänna förfrågningsunderlag vid upphandling av varor	FC	Kopia på beslut vid nästa UAN	Gäller konkurrensutsättning.
6. Beslut att godkänna förfrågningsunderlag vid upphandling av tjänster < 15 prisbasbelopp	FC	Kopia på beslut vid nästa UAN	Gäller konkurrensutsättning. För godkännande av förfrågningsunderlag vid upphandling av tjänster > 15 prisbasbelopp är nämnden beslutsfattare.
7. Beslut att utse minst två personer som anbuds öppnare vid upphandling	FC	Anmäles ej	Gäller konkurrensutsättning
8. Rätt att fatta tilldelningsbeslut efter genomförd upphandling av varor	FC	Kopia på beslut vid nästa UAN	Gäller konkurrensutsättning.
9. Rätt att fatta tilldelningsbeslut efter genomförd upphandling av tjänster < 15 prisbasbelopp	FC	Kopia på beslut vid nästa UAN	Gäller konkurrensutsättning.
10. Teckna avtal för verksamhet som konkurrensutsätts till ett belopp motsvarande < 50 prisbasbelopp	Ec	Månad	Gäller konkurrensutsättning
11. Inköp av IT-utrustning eller IT-licens a. < 2 prisbasbelopp b. 2 < 10 prisbasbelopp	Gyc, Vc FC	Via attest	

## 6.5 Avtal

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Beslut om att ingå och avsluta hyresavtal för bostadsändamål med lokala hyresvärdar	Ech	Avtalsdatabas	Gäller inom enheten för Etablering.
2. Beslut om att ingå och avsluta hyresavtal för kontors- och verksamhetslokaler med lokala hyresvärdar	FC	Avtalsdatabas	
3. Beslut om tecknande av avtal vid inköp av plats i annan kommun eller hos annan värdgivare	Vc	Avtalsdatabas	Gäller inom Halmstad kompetens
4. Beslut om tecknande av avtal vid inköp av plats i annan kommun eller hos annan huvudman	Ec	Avtalsdatabas	Gäller inom Halmstad utbildning

## 6.6 Gymnasieskolan

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Antagning till gymnasieskola	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Ec	År	7 kap. 6-7 §§ GyF
2. Antagning till gymnasiesärskola	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R (rektor med antagningsansvar)	År	7 kap. 13 § GyF
3. Antagning vid senare tidspunkt, samt beslut om ev. inträdesprov vid senare antagning	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	Halvår	7 kap. 8 § GyF
4. Mottagande av elever som önskar fullfölja utbildning som påbörjats i annan kommun	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	År	SL
5. Yttrande över elevs skolgång i annan kommun	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Ec	Halvår	SL
6. Förlängd undervisning på ett nationellt program	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	År	9 kap. 7 § GyF
7. Fastställa studieplan för reducerat program för enskild	FC Vidaredelegering	Halvår	SL

elev	(6:37 KL): R		
8. Läsårstider	FC Vidaredelegering: (6:37 KL): Uec	År	3 kap. 2 § GyF 3 kap. 2-5 §§ GySärF
9. Undervisningstid	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	År	4 kap. 22 § GyF
a. Antalet undervisningstimmar för varje kurs, varje ämnesområde och gymnasiearbete samt gymnasiesärskolearbetet	R	År	
b. Fördelning av undervisningstid	R	År	
10. Arbetsplatsförlagd utbildning (APL)	FC Vidaredelegering (6:37 KL):		5 kap. 9-10 §§ GyF 4 kap. 12-13 §§ GySärF
a. APL på estetiska, samhällsvetenskapliga och teknikprogrammet.	R	År	
b. Anskaffning av platser för APL	R	År	
c. APL byts vid platsbrist ut mot motsv. utbildning förlagd till skolan	R	År	
11. Programfördjupning: Vilka kurser som ska erbjudas inom programfördjupning	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	År	4 kap. 5-6 §§ GyF
12. Målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	År	6 kap. 6 § SL
13. Åtgärder för att förebygga och förhindra att elever utsätts för kränkande behandling	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	År	6 kap. 7 § SL
14. Upprättande av plan mot kränkande behandling	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	År	6 kap. 8 § SL
15. Mottagande av anmälan till huvudman om elev som anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling	Ku	Vid behov	6 kap. § 10 SL
16. Beslut i utredning om individärenden på huvudmannanivå efter klagomål	Ku	Månad	4 kap. § 8 SL

## 6.7 Vuxenutbildningen

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Antagning till vuxenutbildning	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	Halvår	20 kap. 23 § SL 20 kap. 14 § SL 21 kap. 7 § SL
2. Mottagande till vuxenutbildning	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	Halvår	20 kap. 22 § SL
3. Upphörande av studier (kurs /kurser) vid vuxenutbildning	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	Halvår	20 kap. 9 § SL 21 kap. 9 § SL
4. Återantagning till vuxenutbildning	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R (inom resp. ansvarsområde)	Halvår	20 kap. 9 § SL
5. Genom vilka kurser eller delkurser stödet till vuxnas lärande ges	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	Halvår	KomvuxF, VuxSärF
6. Mottagande till SFI	FC Vidaredelegering: R	År	20 kap. 33 § SL
7. Upphörande av SFI	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	År	20 kap. 9 § SL
8. Återantagning till SFI	FC Vidaredelegering (6:37 KL): R	År	20 kap. 9 § SL
9. Yttrande över studerandes skolgång i annan kommun.	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Vc	År	20 kap. 21 § SL
10. Beslut om avstängning från utbildning vid vuxenutbildningen	R	Månad	5 kap. 17 § och 19 § SL

## 6.8 Ekonomiskt bistånd

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Besluta om ekonomiskt bistånd enligt regeringens beslut om personliga och hushållsgemensamma kostnader, utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens anvisningar och Socialstyrelsens rekommendationer om kostnader utanför riksnorm (kr).	Soc. sek./Soc. ass	Månad	
2. Tandvård upp till 20 000	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
3. Tandvård upp till 40 000	Ech	Månad	
4. Hyresskuld upp till 30 000	Ech	Månad	
5. Skuld uppvärmning och el upp till 30 000	Ech	Månad	
6. Högre kostnad än högsta godtagbara för boende	Ech	Månad	
7. Eget boende för person under 21 år där föräldrar inte är försörjningsskyldiga	Ech	Månad	
8. Magasineringskostnader för mer än 6 mån	Ech	Månad	
9. Förhöjt bistånd vad gäller posterna i riksnormen	Ech	Månad	
10. Flyttning och sammanhängande kostnader upp till 25 000	Ech	Månad	
11. Resor och rekreation upp till 5000	Ech	Månad	
12. Läromedel	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
13. Juridiskt ombud och rätthjälpkostnader	Ech	Månad	
14. Hemutrustning upp till 15 000	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
15. Hemutrustning från 15 000	Ech	Månad	
16. Spädbarnsutrustning	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
17. Umgängesresor upp till 6 000/år	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
18. Umgängesresor upp till 15000/år	Ech	Månad	
19. Umgängeskostnader utöver varannan helg	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
20. Begravningskostnader upp till ½ prisbasbelopp	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
21. Begravningskostnader över kostnaden ½ prisbasbelopp	Ech	Månad	
22. Kostnad för ID-handlingar	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	

23. Särskilda behov upp till 15 000	Ech	Månad	
24. Beslut om ekonomiskt bistånd enligt anvisningar – cykel	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
25. Bistånd för att förhindra nödlidande	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
26. Rätt att i social jour under jourtid fatta beslut som ekonomiskt bistånd enligt antagna anvisningar	Socialsekreterare i social jour	Månad	
27. Beslut rörande ekonomiskt bistånd vid praktik	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
28. Beslut om eftergift av återbetalning av ekonomiskt bistånd som beviljats enligt 9 kap 2 § SoL.	Ech	Månad	
29. Beslut om egna medel	Soc. sek.	Månad	
30. 4 kap 1 § SoL och 9 kap 2 § 1 a st Återkrav	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	
31. 4 kap 2 § SoL och 9 kap 2 § 2 a st Återkrav	Ech	Månad	
32. Anmälan till överförmyndare att god man eller förvaltare bör förordnas	Soc. sek.	Månad	
33. Anmälan till överförmyndare att behov av god man eller förvaltare härav inte längre föreligger	Soc. sek.	Månad	
34. Beslut om bistånd till asylsökande	Soc. sek.	Månad	
35. Dödsboanmälan	Soc. sek./Soc. ass.	Månad	

## 6.9 Lex Sarah

Ärende	Delegat enligt KL 6:33	Anmälan till UAN enligt KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Beslut om att inleda utredning för att bedöma om avvikelser skall skickas till IVO	Ki	Månad	
2. Rätten att utse en handläggare vid Halmstads kommun för ett Lex Sarah ärende	FC	Månad	14 kap. 7 § SoL



## 6.10 Överklagande

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Beslut att avvisa överklaganden som inkommit för sent	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Ech	Kopia av beslut vid nästa IU	24 § FL
2. Prövning om överklagande skett i rätt tid. Beslut huruvida omprövning ska ske och omprövning av beslut.	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Delegat i ursprungsbeslutet	Kopia av beslut vid nästa IU	24 § FL 27 § FL
3. Avgivande av yttrande till förvaltningsrätt/kammarrätt	Delegat i ursprungsbeslutet	Kopia av beslut vid nästa IU	10 kap. 1-2 §§ SoL 3 kap. 10 § KL 6 kap. 33-34 §§ KL
4. Överklagande av allmän domstols eller allmän förvaltningsdomstols dom samt begäran om inhibition avseende a. beslut som ursprungligen fattats av individutskott b. övriga beslut som fattats av delegat	a) Individutskottet  b) Vc	a. Kopia av beslut vid nästa nämnd b. Kopia av beslut vid nästa IU	10 kap. 1-2 §§ SoL 3 kap. 10 § KL 6 kap. 33-34 §§ KL
5. Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol samt utseende av ombud att föra nämndens talan	Förvaltningschef Vidaredelegering (6:37 KL): Vc	Kopia av beslut vid nästa IU	10 kap. 2 § SoL

## 6.11 Yttrande

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. I individärenden avge yttrande till Skolinspektionen, BEO och DO	FC	Månad	
2. Yttrande samt beslut avseende ansökningar kring projekt för bl.a. fortbildningsinsatser till statliga och regionala myndigheter och verk	FC Vidaredelegering: (6:37 KL): Vc, Gyc, Uec	Månad	
3. Beslut om fastställande av yttrande avseende statliga remisser när tidpunkt för svar inte tillåter nämndbeslut	Ordförande	Månad	6 kap. 36 § KL

## 6.12 Utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens individutskott

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor m.m.
1. Hyresskuld överstigande 30 tkr	IU	Månad	
2. Skuld uppvärmning och el överstigande 30 tkr	IU	Månad	
3. Tandvård över 40 tkr	IU	Månad	
4. Ansökningar om ekonomiskt bistånd avseende övriga kostnader som ej är delegerat till tjänsteman	IU	Månad	
5. Beslut om yttrande till tillsynsmyndighet avseende individärende	IU	Månad	13 kap § 5 SOL (Gäller ej Lex Sarah)
6. Beslut om godkännande av rektors beslut om avstängning av elev	IU	Månad	5 kap §§ 17-19 SL (2010:800)

## 6.13 Personaladministrativa ärenden

Ärende	Delegat KL 6:33	Anmälan KL 6:35	Lagrum, villkor mm
1. Anställning av medarbetare underställd: a. Förvaltningschef b. Ekonomichef c. HR-chef d. Chef uppföljningsenheten e. Gymnasiechef f. Rektor g. Verksamhetschef h. Enhetschef	FC Ec Hrc Uec Gyc R Vc Ech	Månad	Gäller beslut om tillsvidare- och tidsbegränsade anställningar > 6 mån.  Innan beslut om anställning skall samråd ske med Hrc och/eller FC.
2. Anställning av ej behörig lärare, för en period längre än 6 månader SL 2:19	R	Månad	I samråd med HR.  Anställning av ej behörig lärare är möjligt < 1 år i taget. 2 kap. 18 § SL
3. Beslut i fråga om bisyssla	FC	Månad	I samråd med HR-chef.
4. Lönebeslut vid nyanställning Medarbetare underställd: a. Förvaltningschef b. Ekonomichef c. HR-chef d. Chef uppföljningsenheten e. Gymnasiechef f. Rektor g. Verksamhetschef h. Enhetschef	FC Ec Hrc Uec Gyc R Vc Ech	Månad	I samråd med HR-chef.
5. Uppsägning på egen begäran samt förkortad uppsägningstid. Medarbetare underställd: a. Förvaltningschef	FC	Månad	I samråd med HR-chef.

b. Ekonomichef c. HR-chef <b>d. Chef uppföljningsenheten</b> e. Gymnasiechef f. Rektor g. Verksamhetschef h. Enhetschef	Ec Hrc <b>Uec</b> Gyc R Vc Ech		
6. Uppsägning pga. arbetsbrist eller personliga skäl: a. Förvaltningschef b. Ekonomichef c. HR-chef <b>d. Chef uppföljningsenheten</b> e. Gymnasiechef f. Rektor g. Verksamhetschef h. Enhetschef	FC Ec Hrc <b>Uec</b> Gyc R Vc Ech	Månad	I samråd med HR-chef.
7. Beslut om avstängning från tjänstgöring	Hrc	Månad	
8. Beslut om disciplinär åtgärd enligt gällande avtal.	Hrc	Kopia på beslut vid nästa UAN	
9. Avsked	Hrc	Månad	
10. Beslut i fråga om resor i Sverige	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Närmsta ansvariga chef	Vid behov	
11. Beslut i fråga om resor utanför Sverige	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Vc, Gyc	Vid behov	
12. Beslut om och planering av strategisk kompetensutveckling	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Hrc, Ec, <b>Uec</b>	Vid behov	
13. Beslut om och planering av individuell kompetensutveckling	FC Vidaredelegering (6:37 KL): Närmsta ansvariga chef	Vid behov	
14. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	FC Vidaredelegering: (6:37 KL) Hrc, Ec, <b>Uec</b> , Gyc, Vc, R, Ech	Vid förändring	Se ”Anvisning för ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Halmstads kommun” (2011-11-09) samt under UAF på intranätet.

## 7. Besvär

Om ett beslut är överklagbart finns det två olika former av besvär som behöver urskiljas; kommunalbesvär och överklagande enligt förvaltningslagen. Nuvarande bestämmelse är att den utsedda delegaten ska yttra sig till den myndighet som prövar överklagandet.

### 7.1 Laglighetsprövning

#### **Tillämpningsområde (10 kap. KL)**

Denna besvärsmålsrätt gäller samtliga som är medlemmar av en kommun eller ett landsting, och innebär att varje medlem har rätt att få lagligheten av kommunens eller landstingets beslut prövad genom att överklaga dem hos förvaltningsrätten. Det gäller såväl beslut av nämnden som beslut som fattats på delegation. Ett beslut ska överklagas skriftligt till förvaltningsrätten, och i sina klagomål ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och de omständigheter som hen stöder sitt överklagande på.

Besvären får endast grundas på omständigheter som innebär att:

1. beslutet inte tillkommit i laga ordning,
2. beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen eller landstinget,
3. det organ som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller
4. beslutet strider mot lag eller författning

Klagomålen skall ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats. Om klagomålen, före klagotidens utgång, har kommit in till kommunen istället för länsrätten skall överklagandet ändå prövas. Vid prövningen av överklagandet får inte andra omständigheter än sådana som klaganden har hänvisat till före klagotidens utgång tas hänsyn till.

Kommunalbesväret kännetecknas av:

1. att endast kommunmedlem har besvärsmålsrätt,
2. att besluten endast kan angripas på vissa i lagen bestämda grunder – besvärsmålsprövningen avser beslutets laglighet och inte dess lämplighet,
3. att besvärsmyndigheten kan upphäva det kommunala beslutet, om detta visas förenat med brister, men får inte sätta ett annat beslut i det överklagande beslutets ställe.

### 7.2 Överklagande enligt förvaltningslagen

Förvaltningslagens främsta syfte är att stärka den enskildes rättssäkerhet i dennes tvister med förvaltningsmyndighet. I förvaltningslagen har myndighetsutövning beskrivits som utövning av befogenheter att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, disciplinpåföljd, avskedande eller annat jämförbart förhållande. (21-25 §§ FL)

**Vem får överklaga?**

Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått hen emot och beslutet kan överklagas. (22 § FL)

### **Hur beslut överklagas**

Ett beslut överklagas skriftligt. I skrivelsen skall klaganden ange vilket beslut som överklagas och den ändringen i beslutet hen begär. Skrivelsen ges in till den myndighet som har meddelat beslutet. Den skall ha kommit in dit inom tre veckor från den dag då klaganden fick ta del av beslutet. (23 § FL)

Den myndighet som har meddelat det överklagade beslutet prövar om skrivelsen med överklagandet kommit in i rätt tid. Har skrivelsen kommit in för sent, skall myndigheten avvisa den. (24 § FL) Om nedan gäller ska skrivelsen inte avvisas:

1. Skrivelsen skall inte avvisas, om förseningen beror på att myndigheten har lämnat klaganden en felaktig underrättelse om hur man överklagar. (2 st. 24 § FL)
2. Skrivelsen skall inte heller avvisas, om den inom överklagandetiden har kommit in till den myndighet som skall pröva överklagandet. I ett sådant fall skall denna myndighet vidarebefordra skrivelsen till den myndighet som har meddelat beslutet och samtidigt lämna uppgift om vilken dag skrivelsen kom in till den högre instansen. (3 st. 24 § FL)

Om skrivelsen inte avvisas enligt 24 §, skall den myndighet som har meddelat beslutet överlämna skrivelsen och övriga handlingar i ärendet till den myndighet som skall pröva överklagandet. (25 § FL)