

Delegationsordning för förskolenämnden

Beslutsnivå- och datum	Förskolenämnden 2026-03-12
Diarienummer	2023FSN/0006
Reviderat	2026-03-11, 2025-10-09, 2023-09-14 Beslut om vidaredelegation: 2026-04-28, 2025-11-26, 2023-11-01
Ersätter styrdokument	Delegationsordning för Förskolenämnden beslutad 2023-09-14 §48 (2023FSN/0006)
Uppföljning	Vid behov och inför varje ny mandatperiod
Ansvar	Förskolenämnden



Innehållsförteckning

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation.....	3
Förkortningar.....	6
Delegationsförteckning	7
1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut).....	7
2. Allmänna ärenden.....	7
2.1 Förtroendevalda	7
2.2 Allmänna myndighetsbeslut.....	8
2.3 Yttranden	10
2.4 Integritets- och dataskydd	10
3. Ekonomiska ärenden.....	12
3.1 Upphandling.....	12
3.2 Investeringar.....	14
3.3 Beslutsattestanter	14
3.4 Övriga ekonomiska ärenden	14
4. Lokaler	15
5. Livsmedelsanläggning	15
6. Miljö och hälsa.....	15
7. Utbildning inom förskola.....	15

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation

Om delegation

Delegering av beslutanderätt innebär att en person har rätt att på nämndens vägnar besluta i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden. Den som har sådan rätt kallas delegat.

Förutsättningar för delegering

Nämnden delegerar beslutanderätt till utskott, ledamöter eller anställda enligt denna delegationsordning. Delegeringen lämnas i enlighet med 6 kap 37–40 §§ samt 7 kap 5–8 §§ kommunallagen (2017:725).

Ärenden som inte får delegeras regleras i 6 kapitlet 38 § kommunallagen.

En delegerad beslutsbefogenhet gäller inom ramen för nämndens verksamhetsområde enligt kommunallag och reglemente samt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag.

Vidaredelegering

Förvaltningschefen får vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd, med de begränsningar som framgår av delegationsordningen. Ett beslut om vidaredelegering ska alltid anmälas till nämnden.

I Värmdö kommun likställs kommundirektör och kontorschef med förvaltningschef i kommunallagens mening.

I beslut om vidaredelegering anges den lägsta nivån. För tjänstepersonsdelegat innebär detta att överordnad tjänsteperson (exempelvis enhetschef, avdelningschef eller kontorschef) alltid har rätt att fatta beslut i alla ärenden delegerade till lägre tjänsteperson.

Ansvar

Delegaten har redovisningsansvar till nämnden och bär det straffrättsliga ansvaret för besluten.

Tjänstepersoner kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteperson kan vara delegat i ett beslut.

Delegation gäller inom delegatens ansvarsområde och i förhållande till fastställda styrdokument. Om man är osäker på om ens delegation är tillräcklig för ett ärende eller om ärendet är av sådan dignitet att nämnden behöver ta ställning till det, har delegaten alltid rätt att överlämna ärendet för avgörande i nämnden.

Beslut vid ordinarie delegats frånvaro

Om en delegat har laga förfall går beslutanderätten i första hand till den som är tillförordnad att hantera delegatens arbetsuppgifter. Tjänsteperson som är tillförordnad på viss tjänst kan besluta enligt befintlig delegation till ordinarie tjänsteinnehavare/befattningshavare.

Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande.

Vid laga förfall för nämndens ordförande övergår den delegerade beslutanderätten till nämndens förste vice ordförande. Detta gäller även den delegerade rätten att fatta beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut).

Jäv

Vad som är jäv för förtroendevalda och anställda framgår av 6–7 kap kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha sådant intresse i ett ärende att hans opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ärendet, utan även den som bereder ärendet. Den som är jävig ska självständigt meddela detta och avstå från att delta i handläggningen och beslutsfattandet.

När jäv föreligger för vidaredelegat ska beslutet fattas av den ursprungliga delegaten eller den närmast överordnade chefen.

När jäv föreligger för både vidaredelegat, ursprunglig delegat och närmast överordnad ska nämnden fatta beslutet.

Återkallande av delegation och föregripande av beslut

Nämnden har rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett beslut som har delegerats av nämnden.

Nämnden eller förvaltningschefen har rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett beslut som har vidaredelegerats av förvaltningschefen.

Nämnden har dock inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Utformningen av delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut ska vara skriftligt. Det ska i beslutet framgå när beslutet togs, att beslutet är taget på styrelsens vägnar samt vilken delegation beslutet vilar på.

I normalfallet ska delegaten skriva ett delegationsbeslut. I vissa fall kan det dock räcka med en undertecknad handling om det tydligt framgår av handlingen att det är ett delegationsbeslut.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla delegationsbeslut ska som huvudregel anmälas till nämnden. Nämnden kan dock ange i delegationsordningen om ett delegationsbeslut inte behöver anmälas.

Skillnaden mellan delegering och verkställighet

Endast beslut som omfattas av kommunallagens definition av begreppet beslut kan delegeras. Detta innebär att beslut som faller utanför denna definition utgör verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid tydlig och nämnden kan behöva ta ställning till om ett ärende utgör verkställighet.

Rent förberedande åtgärder eller rent verkställande åtgärder där det saknas utrymme för självständiga bedömningar anses inte utgöra beslut i kommunallagens mening. Beslut där det föreligger alternativa lösningar och beslutsfattaren själv måste göra vissa överväganden eller bedömningar anses däremot utgöra beslut i kommunallagens mening.

Verkställighet behöver inte anmälas till nämnden.

Yttranden

Av 6 kap 38 § kommunallagen framgår att framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av överklaganden av beslut som fattats av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige, inte får delegeras. Däremot får man delegera yttranden eller remissvar som saknar principiell betydelse. Huruvida ett yttrande är av principiell betydelse måste avgöras i varje enskilt fall.

Undertecknande av handlingar

När nämnden fattar beslut som innebär att avtal, skrivelser och andra handlingar upprättas ska dessa signeras av nämndens ordförande eller vid dennas förfall vice ordförande. Dokumenten kontrasigneras av den kontorschef som är föredragande.

Skrivelser, avtal och handlingar som upprättats med anledning av ett delegationsbeslut ska signeras av den som fattat beslutet. Nämnden kan i delegationsordningen besluta om att en viss typ av handlingar ska kontrasigneras.

Förkortningar

Förkortningar av lagar	
DSF	Dataskyddsförordning
FL	Förvaltningslag (2017:900)
DL	Diskrimineringslag (2008:567)
FoMVHS	Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (1998:899)
KL	Kommunallag (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PSL	Patientsäkerhetslag (2010:659)
RB	Rättegångsbalk (1942:740)
SkL	Skadeståndslag (1972:207)
SkolF	Skolförordning (2011:185)
SL	Skollag (2010:800)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Övriga förkortningar

Instruktioner till tabell	
*	Symboliserar att delegationen är samstämmig mellan kommunstyrelsen och nämnderna. Detta ska beaktas vid eventuella justeringar av delegationsordningen.
Ja	Ett ja fastslår att nämnden beslutat att delegationen får vidaredelegeras.
Nej	Ett nej fastslår att nämnden beslutat att delegationen inte får vidaredelegeras.

Delegationsförteckning

1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
1.1*	Beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut).	Nämndens ordförande	Nej	6 kap. 39 § KL	Vid laga förfall för nämndens ordförande övergår den delegerade beslutanderätten till nämndens förste vice ordförande. Beslutet ska anmälas till nämndens nästa sammanträde.		

2. Allmänna ärenden

2.1 Förtroendevalda

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
2.1.1*	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten med mera understigande 1 prisbasbelopp (inklusive resor och logi).	Nämndens ordförande	Nej				
2.1.2*	Beslut om ordförandes deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten med mera understigande 1 prisbasbelopp (inklusive resor och logi).	Nämndens 2:e vice ordförande	Nej				

2.2 Allmänna myndighetsbeslut

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
2.2.1*	Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen.	Kontorschef	Ja	37–38 §§ FL		Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen	Delegat i ursprungsärendet
2.2.2*	Rättelse av skrivfel och liknande.	Kontorschef	Ja	36 § FL		Rättelse av skrivfel och liknande.	Delegat i ursprungsärendet
2.2.3*	Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma.	Kontorschef	Ja	45 § FL		Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma	Delegat i ursprungsärendet
						Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma i ärenden om överklagande av förskoleplacering.	Skoljuridisk utredare.
2.2.4*	Beslut om att ombud eller biträde inte längre får medverka i ett ärende.	Kontorschef	Nej	14 § FL			
2.2.5*	Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten.	Kontorschef	Ja			Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten, då vidaredelegaten inte själv är direkt berörd.	Rektor
						Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten.	Avdelningschef inom sitt verksamhetsområde
2.2.6*	Själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål, ärenden inför domstol där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	Kontorschef	Nej		Efter avstämning med nämndens ordförande.		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
2.2.7*	För nämnden med bindande verkan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran upp till 10 prisbasbelopp.	Kontorschef	Nej		Efter avstämning med nämndens ordförande.		
2.2.8*	Själv eller genom ombud föra kommunens talan i ärenden och förrättning vid andra myndigheter än domstolarna, där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	Kontorschef	Ja			Själv eller genom ombud föra kommunens talan i ärenden och förrättning vid andra myndigheter än domstolarna, där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	Avdelningschef inom sitt verksamhetsområde
2.2.9*	Besluta om att utse ombud och utfärda fullmakt att föra talan enligt punkt 2.2.6 samt 2.2.8.	Kontorschef	Ja	12 kap. 14 § RB	Vidaredelegationen avser enbart överprövning av upphandling.	Vid överprövning av upphandlingar besluta om att utse ombud och utfärda fullmakt att föra talan enligt punkt 2.2.6 samt 2.2.8.	Enhetschef upphandling
2.2.10*	Mottagande av delgivning.	Kontorschef	Ja	6 kap. 36 § KL		Mottagande av delgivningar avseende livsmedelsföretag	Rektor
2.2.11*	Helt eller delvis avslå en framställan om utlämnande av uppgift, allmän handling eller beslut att lämna ut en allmän handling med förbehåll.	Kontorschef	Ja	OSL och TF	Ansvarig handläggare eller den som har handlingen eller uppgiften i sin vård ansvarar för utlämnandet i de fall det kan ske och för att bedöma om sekretess föreligger.	Helt eller delvis avslå en framställan om utlämnande av uppgift, allmän handling eller beslut att lämna ut en allmän handling med förbehåll.	Ansvarig handläggare eller den som har handlingen eller uppgiften i sin vård.
2.2.12*	Överklagande av beslut	Kontorschef	Ja			Överklagande av beslut rörande kontrollavgifter samt registreringsavgift	Rektor
						Överklagande av beslut rörande sanktioner inom livsmedelsverksamhet samt miljö och hälsa	Rektor
						Överklagande av beslut rörande anmälan av verksamhet inom miljö och hälsa	Rektor
2.2.13*	Beslut om jävssituation föreligger för tjänsteperson.	Kontorschef	Ja	7 kap. 4 § KL med hänvisning till 6 kap. 28–32 §§	Delegat kan fatta formellt beslut om jäv när den anställde inte själv anser sig jävig samt när det råder delade meningar mellan myndigheten och utomstående part.	Beslut om jävssituation föreligger för tjänsteperson.	Rektor eller avdelningschef inom sitt verksamhetsområde.

2.3 Yttranden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
2.3.1*	Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat	Kontorschef	Ja		För beslut från nämnd, se 6 kap. 38 § KL.	Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat.	Delegat ursprungsärendet.
						Yttranden i överklagningsärenden om placering i förskola.	Skoljuridisk utredare
						Yttrande i överklagningsärenden om tilläggsbelopp	Skoljuridisk utredare
2.3.2*	Yttrande till allmän domstol i brottmål.	Kontorschef	Nej				
2.3.3*	Avge yttranden och upplysningar utan principiell betydelse till andra myndigheter, organisationer eller förbund samt utfärda tillstånd.	Kontorschef	Ja		Inkluderar ärenden hos Skolinspektionen, Barn- och elevombudet (BEO) och Diskrimineringsombudsmannen (DO)	Avge yttranden och upplysningar utan principiell betydelse till andra myndigheter, organisationer eller förbund samt utfärda tillstånd.	Skoljuridisk utredare
2.3.4*	Infordra yttranden och upplysningar från myndigheter.	Kontorschef	Ja			Infordra yttranden och upplysning från myndigheter.	Avdelningschef styrning och kvalitet

2.4 Integritets- och dataskydd

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
2.4.1*	Utnämna dataskyddsombud samt ersättare till dataskyddsombudet.	Kontorschef	Nej	DSF artikel 37			
2.4.2*	Beslut om att bifalla eller avslå den registrerades begäran om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 15–18 samt 20–21	Beslut tas i samråd med antingen dataskyddsombud, dataskyddsamordnare eller dataskyddskontakt. Vid fråga om radering eller rättelse ska samråd även ske med arkivarie/registrator.	Bifalla eller avslå den registrerades begäran om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen.	Avdelningschef styrning och kvalitet
2.4.3*	Beslut om att inte underrätta mottagare på grund av omöjlighet eller oproportionell ansträngning.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 19	Efter samråd med dataskyddsombudet eller dataskyddskontakt.	Beslut om att inte underrätta mottagare på grund av omöjlighet eller oproportionell ansträngning.	Avdelningschef styrning och kvalitet

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare- delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
2.4.4*	Beslut om att anmäla eller avstå från att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 33	Inte senare än 72 timmar efter vetskaper	Beslut om att anmäla eller avstå från att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Avdelningschef styrning och kvalitet
2.4.5*	Ingå överenskommelse om gemensamt personuppgiftsansvar med annan personuppgiftsansvarig.	Kontorschef	Nej	DSF artikel 26	Beslutet avser datadelningsavtal mellan kommuner, organisationer och samverkansorgan. Personuppgiftsansvar mellan kommunens egna nämnder regleras i respektive reglemente.		
2.4.6*	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 28	Efter samråd med dataskyddsombudet, dataskyddsamordnare eller dataskyddskontakt. Beslutet gäller både när nämnden är personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde.	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Avdelningschef, enhetschef eller rektor inom sitt verksamhetsområde.
2.4.7*	Beslut om att påbörja eller inte påbörja en personuppgiftsbehandling efter genomförd konsekvensbedömning.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 35	Samråd ska ske med dataskyddsombudet efter slutförd konsekvensbedömning.	Beslut om att påbörja eller inte påbörja en personuppgiftsbehandling efter genomförd konsekvensbedömning.	Avdelningschef, enhetschef eller rektor inom sitt verksamhetsområde.
2.4.8*	Beslut rörande förhandssamråd från tillsynsmyndighet.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 36	Efter samråd med dataskyddsombudet.		

3. Ekonomiska ärenden

3.1 Upphandling

Avrop och inköp understigande tre prisbasbelopp är att betrakta som ren verkställighet. För leasingavtal, se delegation 3.5.1.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
3.1.1*	Beslut att inleda upphandling eller att avbryta upphandling av vara och/eller tjänst med beräknat kontraktswärde om maximalt 10 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Kontorschef	Ja			Beslut att inleda upphandling eller att avbryta upphandling av vara och/eller tjänst med beräknat kontraktswärde om maximalt 10 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Avdelningschef inom sitt verksamhetsområde
3.1.2*	Beslut att inleda eller avbryta upphandling av byggtreprenad med beräknat kontraktswärde maximalt 50 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Kontorschef	Nej		Förutsatt att projektet ryms inom investeringsbudget och att investeringskostnaden är godkänd av nämnden.		
3.1.3*	Beslut avseende genomförande av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning. • Fatta tilldelningsbeslut. • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut. 	Kontorschef	Ja		Villkorad delegation vid köp av vara eller tjänst som riktas direkt och oavkortat till kommuninvånare. I dessa fall ska delegationsbeslut föregås av att nämnden beslutar om en upphandlingsstrategi i enlighet med inköp- och upphandlingspolicy. Detta gäller dock inte vid köp av tjänst som riktas mot en enskild individ.	Beslut avseende genomförande av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning. • Fatta tilldelningsbeslut. • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut. 	Avdelningschef inom sitt verksamhetsområde
3.1.4*	Upphandling av akuta reparationsarbeten eller andra åtgärder vid fara för liv, miljö och egendom, även om budgetmedel saknas, upp till ett belopp om högst 100 prisbasbelopp.	Kontorschef	Nej				

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
3.1.5*	Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Tillägg och justeringar. • Godkänna partsbyte. • Godkänna eller avslå organisatoriska förändringar hos motparten. • Förlänga avtal enligt förlängnings- eller optionsklausul. • Säga upp avtal enligt uppsägningsklausul. • Sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktsvärde <10 miljoner kronor) 	Kontorschef	Ja			Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Tillägg och justeringar. • Godkänna partsbyte. • Godkänna eller avslå organisatoriska förändringar hos motparten. • Förlänga avtal enligt förlängnings- eller optionsklausul. • Säga upp avtal enligt uppsägningsklausul. • Sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktsvärde <10 miljoner kronor) 	Avdelningschef inom sitt verksamhetsområde
3.1.6*	Avrop överstigande tre (3) prisbasbelopp från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning • Fatta tilldelningsbeslut • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut 	Kontorschef	Ja			Avrop överstigande tre (3) prisbasbelopp från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning • Fatta tilldelningsbeslut • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut 	Rektor inom ramen för sitt budgetansvar
3.1.7*	Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Delta. • Utfärda fullmakt för genomförande. • Inleda upphandling. • Godkänna strategi och utformning. • Avbryta upphandling. 	Kontorschef	Ja		Villkorad delegation vid köp av vara eller tjänst som riktas direkt och oavkortat till kommuninvånare. I dessa fall ska delegationsbeslut föregås av att nämnden beslutar om en upphandlingsstrategi i enlighet med inköp- och upphandlingspolicy. Detta gäller dock inte vid köp av tjänst som riktas mot en enskild individ.	Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Delta. • Utfärda fullmakt för genomförande. • Inleda upphandling. • Godkänna strategi och utformning. • Avbryta upphandling. 	Avdelningschef inom sitt verksamhetsområde

3.2 Investeringar

Delegationen avser ny- och reinvesteringar enligt reglemente.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
3.2.1*	Genomförandebeslut för investeringsprojekt kategori 2.	Kontorschef	Ja		Kategorierna förklaras i investeringspolicyn.		

3.3 Beslutsattestanter

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
3.3.1*	Attestant för kontorschefens räkningar.	Kommundirektör	Nej				
3.3.2*	Beslut om att utse övriga beslutsattestanter.	Kontorschef	Nej				

3.4 Övriga ekonomiska ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
3.4.1*	Beslut om inrättande av handkassa om upp till 5000 kronor.	Avdelningschef ekonomi	Nej				
3.4.2*	Beslut om att ersätta skada som orsakats inom nämndens verksamhetsområde upp till 5 prisbasbelopp.	Kontorschef	Ja		Efter samråd med kommunens försäkringssamordnare.		
3.4.3*	Beslut om försäljning av materiel och inventarier.	Kontorschef	Nej		Efter samråd med enhetschef redovisning.		
3.4.4*	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Kontorschef	Ja		Exempelvis ansökan om statsbidrag.	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Avdelningschef inom sitt verksamhetsområde.
3.4.5	Prövning av organisatoriska och ekonomiska svårigheter vid interkommunal ersättning	Kontorschef	Ja	8 kap. 17 § SL	Gäller barn som går i annan kommuns förskola.		Enhetschef utbildningsstödsenheten
3.4.6	Beslut om tilläggsbelopp.	Kontorschef	Ja	8 kap. 23 § SL 25 kap. 13 § SL	Vid behov av särskilt stöd	Beslut om tilläggsbelopp enligt 8 kap. 23 § och 25 kap. 13 § SL	Specialpedagogisk handläggare eller skoljuridisk utredare
3.4.7	Undertecknande eller hävande av avtal, samverkansavtal, andra handlingar och	Kontorschef	Ja		Gäller beslut som saknar principiell betydelse samt inte är av annan större vikt.		Avdelningschef, enhetschef eller rektor inom sitt

	skrivelser i den löpande förvaltningen där inte annat framgår enligt delegation eller beslut.				Gäller även samverkansavtal avseende verksamhetsförlagd utbildning (VFU).		verksamhetsområde.
--	---	--	--	--	---	--	--------------------

4. Lokaler

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
4.1*	Beslut om inhyrning av interna verksamhetslokaler.	Kontorschef	Nej				
4.2*	Beslut om uppsägning av hyresavtal för interna verksamhetslokaler.	Kontorschef	Nej				

5. Livsmedelsanläggning

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
5.1	Registrering av, och anmälan om upphörande av, livsmedelsanläggning	Kontorschef	Ja			Registrering av, och anmälan om upphörande av, livsmedelsanläggning	Rektor

6. Miljö och hälsa

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
6.1	Anmälan av verksamhet	Kontorschef	Ja	38 § FoMVHS		Anmälan av verksamhet	Rektor

7. Utbildning inom förskola

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
7.1	Beslut om att utse skolchef	Kontorschef	Nej	2 kap. 8 a § SL			
7.2	Beslut om plats i förskola	Kontorschef	Ja	8 kap. 15 § SL		Beslut om plats i förskola	Rektor
7.3	Beslut om uppskjuten skolplikt	Kontorschef	Ja	7 kap. 10 § SL		Beslut om uppskjuten skolplikt	Skoljuridisk utredare
7.4	Beslut om omsorg under tid då förskola inte erbjuds	Kontorschef	Ja	25 kap. 5 § SL		Beslut om omsorg under tid då förskola inte erbjuds	Enhetschef utbildningsstödsenheten

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
7.5	Beslut om att person som ej uppfyller legitimations/behörighetskrav får bedriva undervisning i mer än 6 mån upp till 1 år	Rektor	Nej	2 kap. 19 § SL			
7.6	Utreda, besluta om åtgärder och lämna återkoppling på klagomål mot utbildningen	Kontorschef	Ja	4 kap. 8 § SL		Utreda, besluta om åtgärder och lämna återkoppling på klagomål mot utbildningen.	Avdelningschef för styrning och kvalitet
7.7	Beslut om beredskapsplan	Kontorschef	Ja	6 a kap. 3 § SL		Beslut om beredskapsplan	Rektor
7.8	Beslut om åtgärder för att obehöriga personer inte ska ges tillträde till enheten under tid när verksamheten pågår samt beslut om tillträdesbegränsning för vårdnadshavare eller enskild anhörig.	Kontorschef	Ja	6 a kap. 4 § SL; JO beslut 7209–2015		Beslut om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare eller enskild anhörig	Rektor
						Beslut om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare eller enskild anhörig, i det fall ursprungsdelegat är jävig	Avdelningschef förskola
7.9	Beslut om förtur till plats i förskola för barn i behov av särskilt stöd eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.	Kontorschef	Ja	8 kap. 5 och 7 §§ SL	Gäller även behov av plats innan barnet fyllt 1 år. Enligt Riktlinjer för plats i förskola och omsorg under tid då förskola inte erbjuds	Beslut om förtur till plats i förskola för barn i behov av särskilt stöd eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.	Enhetschef utbildningsstödsenheten
7.10	Beslut om plats eller utökad vistelsetid i förskolan för barn i behov av särskilt stöd eller då barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.	Kontorschef	Ja	8 kap. 5 och 7 §§ SL	Gäller bland annat barn till föräldralediga och arbetslösa.	Beslut om plats eller utökad vistelsetid i förskolan för barn i behov av särskilt stöd eller då barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.	Skoljuridisk utredare

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare- delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelagat
7.11	Inhämta och avge yttrande samt beslut om mottagande av barn från annan kommun	Kontorschef	Ja	8 kap. 13 § SL	Enligt Riktlinjer för plats i förskola och omsorg under tid då förskola inte erbjuds. Beslut om mottagande efter samråd med enhetschef utbildningsstödsenheten	Beslut om mottagande av barn från annan kommun när det finns särskilda personliga skäl.	Enhetschef utbildningsstödsenheten
7.12	Beslut om avgiftsbefrielse alternativt avgiftsnedsättning för barn i behov av särskilt stöd	Kontorschef	Ja	8 kap. 16 § SL	Enligt tillämpningsföreskrifter om maxtaxa.	Beslut om avgiftsbefrielse alternativt avgiftsnedsättning för barn i behov av särskilt stöd	Enhetschef utbildningsstödsenheten
7.13	Beslut om att avsluta tillsyn utan vidare åtgärder, beslut om ingripande och föreläggande mot enskild huvudman, alternativt avstående från ingripande efter tillsyn av enskild huvudman.	Kontorschef	Ja	26 kap. 8, 10–12 §§ SL	Inkluderar tilldelning av anmärkning, föreläggande att vidta åtgärder och föreläggande om uppgiftsskyldighet. Föreläggande vid vite, samt beslut om återkallande av tillstånd, beslutas av nämnd.	Beslut om ingripande och föreläggande mot enskild huvudman, alternativt avstående från ingripande efter tillsyn av enskild huvudman.	Avdelningschef styrning och kvalitet