

Delegationsordning för Grundskolenämnden

Beslutsnivå- och datum	Grundskolenämnden 2025-10-08
Diarienummer	2023GSN/0009
Reviderat	2025-10-08, 2023-09-13 Beslut om vidaredelegation: 2025-11-27, 2023-11-01
Ersätter styrdokument	Delegationsordning för Grundskolenämnden beslutad 2023-09-13 § 58 (2023GSN/0009)
Uppföljning	Vid behov och inför varje ny mandatperiod
Ansvar	Grundskolenämnden



Innehåll

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation	4
Om delegation	4
Förutsättningar för delegering	4
Vidaredelegering	4
Ansvar	4
Beslut vid ordinarie delegats frånvaro	5
Jävsfrågor	5
Återkallande av delegation och föregripande av beslut	5
Utformningen av delegationsbeslut	5
Anmälan av delegationsbeslut	6
Skillnaden mellan delegering och verkställighet	6
Yttranden	6
Undertecknande av handlingar	6
Förkortningar	7
Delegationsförteckning	8
1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)	8
2. Allmänna ärenden	8
2.1 Förtroendevalda	8
2.2 Allmänna myndighetsbeslut	9
2.3 Yttranden	12
2.4 Integritets- och dataskydd	13
3. Ekonomiska ärenden	15
3.1 Upphandling	15
3.2 Investeringar	18
3.3 Beslutsattestanter	18
3.4 Övriga ekonomiska ärenden	19
4. Lokaler	20
5. Livsmedelsanläggning	20
6. Miljö och hälsa	21
7. Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser	21
8. Utbildning inom alla verksamheter	21
9. Skolplikt och rätten till utbildning	23

10. Förskoleklass och grundskola.....	25
11. Anpassad grundskola.....	25

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).

Jävsfrågor

Vad som är jäv för förtroendevalda och anställda framgår av 6–7 kapitlet kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha sådant intresse i ett ärende att hens 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 självant 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 nämndens 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)
HSL	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
KL	Kommunallag (2017:725)
Lag om elevresor	Lag om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor (1991:1110)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PSL	Patientsäkerhetslag (2010:659)
RB	Rättegångsbalk (1942:740)
SkL	Skadeståndslag
SkolF	Skolförordning (2011:185)
SL	Skollagen (2010:800)
SOSFS	Socialstyrelsens föreskrift
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	Vidaredelegat
1.1*	Beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut)	Nämndens ordförande	Nej	6 kapitlet 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	Vidaredelegat
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	Vidaredelegat
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 skolplacering.	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	Skolchef

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
						den egna verksamheten.	
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.		
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..	Skolchef eller avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig 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 kapitlet 36 § KL		Mottagande av delgivningar avseende livsmedelsföretag	Rektor

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
						Mottagande av delgivningar avseende verksamheter som omfattas av miljöbalken	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 & 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.	Avdelningschef eller enhetschef inom sitt verksamhetsområde.
						Helt eller delvis avslå en framställan om utlämnande av uppgift, allmän handling eller beslut att lämna ut en allmän handling med förbehåll.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde.
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 sanktioner inom livsmedelsverksamhet samt miljö och hälsa	Rektor

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
						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	Vidaredelegat
2.3.1*	Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat	Kontorschef	Ja		För beslut från nämnd, se 6 kapitlet 38§ KL.	Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat.	Delegat i ursprungsärendet.
						Yttranden i överklagningsärenden om skolplacering.	Skoljuridisk utredare
						Yttrande i överklagningsärenden om tilläggsbelopp	Skoljuridisk utredare
2.3.2*	Yttrande till allmän domstol i brottmål.	Kontorschef	Nej				

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegatio n	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
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	Avge yttranden till annan kommun som tar emot barn i skolan för att det finns särskilda personliga skäl.	Kontorschef	Ja	9 kapitlet 13 och 10 kapitlet 25 §§ SL.	Gäller endast kommunal huvudman.	Avge yttranden till annan kommun som tar emot barn i skolan för att det finns särskilda personliga skäl.	Gruppchef samordning förskola skola
2.3.5*	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	Vidaredelegat
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

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
					Vid bifall om rättelser, radering eller begränsning av behandling ska varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut underrättas om inte detta medföra en oproportionell ansträngning.		
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
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 vetskap	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	Nej	DSF artikel 28	Efter samråd med dataskyddsombudet, dataskyddssamordnare eller dataskyddskontakt. Beslutet gäller både när nämnden är personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde.		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
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 eller enhetschef för berörd verksamhet
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	Vidaredelegat
3.1.1*	Beslut att inleda upphandling eller att avbryta upphandling av vara och/eller tjänst med beräknat kontraktvärde 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 kontraktvärde om maximalt 10 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig inom sitt verksamhetsområde
3.1.2*	Beslut att inleda eller avbryta upphandling av byggtreprenad med beräknat kontraktvärde maximalt 50	Kontorschef	Nej		Förutsatt att projektet ryms inom investeringsbudget och att		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
	miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.				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 oakortat 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. 	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig 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				
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 kontraktvärde <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. 	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig inom sitt verksamhetsområde

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare- delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
						<ul style="list-style-type: none"> • Förlänga avtal enligt förlängnings- eller optionsklausul. • Säga upp avtal enligt uppsägningsklausul. • Sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktsvärde <10 miljoner kronor) 	
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.	Rektor inom ramen för sitt budgetansvar

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
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. 	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig inom sitt verksamhetsområde

3.2 Investeringar

Delegationen avser ny- och reinvesteringar enligt reglemente.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
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	Vidaredelegat
3.3.1*	Attestant för kontorschefens räkningar.	Kommundirektör	Nej				

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.3.2*	Beslut om att utse övriga beslutsattester.	Kontorschef	Nej				

3.4 Övriga ekonomiska ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
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.	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig inom sitt verksamhetsområde
3.4.5	Beslut om tilläggsbelopp.	Kontorschef	Ja	9 kapitlet 21 § 10 kapitlet 39 § 11 kapitlet 38 § 14 kapitlet 17 § 25 kapitlet 13 § SL		Beslut om tilläggsbelopp.	Specialpedagogisk handläggare eller skoljuridisk utredare
3.4.6	Beslut om skadeståndsanspråk mot elev	Kontorschef	Ja	3 kapitlet 5 § SkL		Beslut om skadeståndsanspråk mot elev	Skolchef

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.4.7	Prövning av organisatoriska och ekonomiska svårigheter vid interkommunal ersättning	Kontorschef	Ja	9 kapitlet 16 § SL 10 kapitlet 34 § SL	Gäller barn som går i annan kommuns förskoleklass/grundskola. I samråd med berörd skolchef	Prövning av organisatoriska och ekonomiska svårigheter vid interkommunal ersättning	Avdelningschef styrning och kvalitet
3.4.8	Undertecknande eller hävande av avtal, samverkansavtal, andra handlingar och skrivelser i den löpande förvaltningen där inte annat framgår enligt delegation eller beslut.	Kontorschef	Ja		Gäller beslut som saknar principiell betydelse samt inte är av annan större vikt. Gäller även samverkansavtal avseende verksamhetsförlagd utbildning (VFU).		

4. Lokaler

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

7. Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
7.1	Beslut om att utse av verksamhetschef för hälso- och sjukvård	Kontorschef	Nej	4 kapitlet 2 § HSL			
7.2	Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg för händelse som medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada (Lex Maria).	Verksamhetschef för elevhälsans medicinska respektive psykologiska insatser	Nej	3 kapitlet 5 § PSL			

8. Utbildning inom alla verksamheter

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
8.1	Beslut om att utse skolchef	Kontorschef	Nej	2 kapitlet 8a § SL			
8.2	Beslut om omsorg under tid då fritidshem inte erbjuds	Kontorschef	Ja	25 kapitlet 5 § SL	Enligt Riktlinje för skolplacering och plats i fritidshem i kommunal förskoleklass och grundskola/anpassad grundskola i Värmdö kommun	Beslut om omsorg under tid då fritidshem inte erbjuds	Gruppchef samordning förskola skola

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
8.3	Beslut om att person som ej uppfyller legitimations/behörighetskrav får bedriva undervisning i mer än 6 mån upp till 1 år	Rektor	Nej	2 kapitlet 19 § SL			
8.4	Upprätta plan mot kränkande behandling och diskriminering	Rektor	Nej	6 kapitlet 8 § SL, 3 kapitlet 20 § DL			
8.5	Utredning av uppgifter om kränkande behandling, och beslut om åtgärder	Rektor	Nej	6 kapitlet 10 § SL	Gäller även trakasserier eller sexuella trakasserier utifrån diskrimineringslagen.		
8.6	Utredning av uppgifter om kränkande behandling, och beslut om åtgärder om ursprungsdelegat är jävig	Skolchef	Nej	6 kapitlet 10 § SL	Gäller även trakasserier eller sexuella trakasserier utifrån diskrimineringslagen.		
8.7	Beslut om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare eller enskild anhörig	Kontorschef	Ja	JO beslut 7209-2015	Om ursprungsdelegat är jävig är skolchef delegat	Beslut om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare	Rektor
						Beslut om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare, i de fall då ursprungsdelegat är jävig	Skolchef
8.8	Ansökan hos domstol om utdömande av vite	Kontorschef	Nej	Lag (1985:206) om viten	Beslut om föreläggande med vite tas av nämnd.		
8.9	Beslut om rätt till skolskjuts samt beslut om färd sätt	Kontorschef	Ja	9 kapitlet 15 b-d §§ 10 kapitlet 32, 33 och 40 §§ 11 kapitlet 31 och 32 §§	Enligt Riktlinje för skolskjuts i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola och Riktlinje för skolskjuts i skärgården	Beslut om rätt till skolskjuts samt beslut om färd sätt	Skolskjutshandläggare

9. Skolplikt och rätten till utbildning

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
9.1	Beslut om annat sätt att fullgöra skolplikten	Kontorschef	Ja	24 kapitlet 23-25 §§ SL		Beslut om annat sätt att fullgöra skolplikten	Skoljuridisk utredare
9.2	Beslut om återkallelse av medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt	Kontorschef	Ja	24 kapitlet 23-25 §§ SL		Beslut om återkallelse av medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt	Skoljuridisk utredare
9.3	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 14 § SL	Elev som före den tidpunkt som framgår av 12 eller 13 § uppfyller de betygskriterier som minst ska uppfyllas för den skolform där eleven fullgör sin skolplikt.	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Skoljuridisk utredare
9.4	Beslut om förlängd skolplikt	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 13 § SL	Elev som inte gått ut högsta årskursen när skolplikten annars skulle ha upphört enligt 12 §	Beslut om förlängd skolplikt	Skoljuridisk utredare
9.5	Beslut om att slutföra skolgången under högst ytterligare två år efter det att skolplikten har upphört.	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 15 § SL	Elev har rätt att efter skolpliktens upphörande slutföra utbildningen under ytterligare två år, om eleven inte har uppfyllt de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas för respektive skolform.	Beslut om att slutföra skolgången under högst ytterligare två år efter det att skolplikten har upphört.	Skoljuridisk utredare
9.6	Beslut om särskild undervisning (i hemmet eller på annan plats)	Rektor	Nej	24 kapitlet 20 § SL			
9.7	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	Kontorschef	Ja	9 kapitlet 13 § SL		Beslut om mottagande av elev från annan kommun	Handläggare samordning förskola skola

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
				10 kapitlet 25 och 27 §§ SL 11 kapitlet 25 § SL			
9.8	Placering i grundskolenämndens skolor	Kontorschef	Ja	9 kapitlet 15 § SL 10 kapitlet 30 § SL 11 kapitlet 29 § SL 10 kap. 31a § SL	Enligt Riktlinje för skolplacering och plats i fritidshem i kommunal förskoleklass och grundskola-anpassad grundskola samt placering i Värmdö kommuns resursskola	Placering i grundskolenämndens skolor	Handläggare samordning förskola och skola
9.9	Beslut om utskrivning från resursskola	Kontorschef	Ja	10 kap. 31 b § SL	Efter vårdnadshavares begäran eller om skolans uppföljning visar att eleven inte är i behov av sådant särskilt stöd som resursskolan erbjuder.	Beslut om utskrivning från resursskola	Handläggare samordning förskola och skola
9.10	Beslut om att grundskoleelev ska få sin utbildning i anpassad grundskola, eller att elev tillhörande målgruppen för anpassad grundskola ska få sin utbildning i grundskola.	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 9 § SL	Elev integrerad i en annan skolform än den tillhör.	Beslut om att grundskoleelev ska få sin utbildning i anpassad grundskola, eller att elev tillhörande målgruppen för anpassad grundskola ska få sin utbildning i grundskola.	Rektor för mottagande skola
9.11	Beslut om att fullgöra skolplikt i anpassad grundskola höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 11a § SL	Gäller elev som mottagits i skolformen anpassad grundskola innan avslutad förskoleklass och vårdnadshavare begär att eleven ska börja årskurs 1. Eleven ska bedömas ha förutsättningar för att börja direkt i årskurs 1.	Beslut om att fullgöra skolplikt i anpassad grundskola höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år	Specialpedagogisk handläggare eller skoljuridiskt utredare

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
9.12	Beslut om barns rätt att fullgöra skolplikten i anpassad grundskola utan att först ha gått ut förskoleklass.	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 11 b § SL	Elev som tidigare beviljats uppskjuten skolplikt och som mottagits i skolformen anpassad grundskola.	Beslut om barns rätt att fullgöra skolplikten i anpassad grundskola utan att först ha gått ut förskoleklass.	Specialpedagogisk handläggare eller skoljuridisk utredare
9.13	Beslut om skolpliktens upphörande	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 2 § SL	Gäller vid varaktig vistelse utomlands och barnet fortfarande är folkbokfört i Sverige.	Beslut om skolpliktens upphörande	Skoljuridisk utredare

10. Förskoleklass och grundskola

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
10.1	Beslut om skoldagens omfattning	Rektor	Nej	3 kapitlet 4 § SkoLF 10 kapitlet 5 § SL			
10.3	Beslut om att genomföra färdighetsprov	Rektor	Nej	9 kapitlet 25 § SkoLF	Gäller endast bild, idrott och hälsa, slöjd eller musik från årskurs 7.		

11. Anpassad grundskola

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
11.1	Beslut om en elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	Kontorschef	Ja	11 kapitlet 8 § SL	Beslut om en elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	Beslut om en elev huvudsakligen ska	Gruppchef samordning förskola och skola

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare- delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
						läsa ämnen eller ämnesområden	
11.2	Beslut om skoldagens omfattning	Rektor	Nej	11 kapitlet 7 § SL 3 kapitlet 5 § SkolF			
11.4	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 5 och 11a §§ SL	Mottagande i skolformen.	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Gruppchef samordning förskola skola
11.5	Beslut om tidsbegränsad försöksplacering i anpassad grundskola i högst 6 månader	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 8 § SL		Beslut om tidsbegränsad försöksplacering i anpassad grundskola i högst 6 månader	Gruppchef samordning förskola skola
11.6	Beslut om utskrivning från anpassad grundskola	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 5b § SL	Utskriven från skolformen.	Beslut om utskrivning från anpassad grundskola	Gruppchef samordning förskola skola