

**Sammanträdande organ**

**Tid**

**Plats**

Viadidaktnämnden

2017-06-12 kl. 09:00

Åbrogården, Vingåker

**Ärende**

**Beteckning**

- 
- |    |  |              |
|----|--|--------------|
| 1. | Upprop                                       |              |
| 2. | Val av justerare                             |              |
| 3. | Fastställande av dagordning                  |              |
| 4. | TEMA - Högre studier                         |              |
| 5. | Verksamhetsinformation                       |              |
| 6. | Delegationsordning för Viadiaktnämnden       | VIAN/2017:14 |
| 7. | Information - Budgetprocess 2018             |              |
| 8. | Delegationsbeslut                            | VIAN/2017:19 |
| 9. | Utdelning av Viadidaktnämndens kvalitetspris |              |

Gunilla Magnusson  
*Ordförande*

Vår handläggare  
Anders Jansson

Ert datum

Er beteckning

Viadidaktnämnden

## Delegationsordning för Viadidaktnämnden

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Viadidaktnämnden beslutar att den år 2016 beslutade delegationsordningen för Viadidakt (2016-04-25 § 19) upphör att gälla från och med den 1 juli 2017.
2. Viadidaktnämnden beslutar att anta förvaltningens förslag till ny delegationsordning för Viadidaktnämnden, att gälla från och med den 1 juli 2017.

### Sammanfattning av ärendet

En delegationsordning är en förteckning över i vilka fall en nämnd delegerar sin beslutanderätt. Huvudsyftet med delegering är att avlasta en nämnd löpande rutinärenden. Viadidaktnämndens delegationsordning, som senast reviderades 2016-04-25 § 19, har varit föremål för översyn. Ett antal förändringar har skett, bland annat i syfte att förtydliga innehållet och anpassa delegationsordningen till ändringar som skett i de lagar delegationsordningen hänvisar till. Då detta sammantaget föranlett ett flertal ändringar, samtidigt som utformningen av delegationsordningen ändrats, föreslås Viadidaktnämnden att anta en ny delegationsordning och upphäva den tidigare.

### Ärendets handlingar

- Delegationsordning för Viadidaktnämnden (förslag)
- Gällande delegationsordning för Viadidakt (2016-04-25 § 19)

Anna-Lena Ramstedt  
FörvaltningschefBeslutet skickas till:  
Akt

# Delegationsordning för Viadidaktnämnden

Beslutad av Viadidaktnämnden 2017-xx-xx



Telefon: 0150-48 80 90  
Besöksadress: Kullbergsska huset, Bievägen 1 B, Katrineholm  
Postadress: Viadidakt, 641 80 KATRINEHOLM  
E-post: [info@viadidakt.se](mailto:info@viadidakt.se) Webbplats: [www.viadidakt.se](http://www.viadidakt.se)

Viadidakt är en gemensam förvaltning för vuxenutbildning,  
integration och arbetsmarknad i Vingåker och Katrineholm.



# Innehållsförteckning

<b>Allmänt om delegering</b> .....	<b>3</b>
Delegering av beslutanderätt .....	3
Förutsättningar för nämndens rätt att delegera .....	3
Vad nämnden får delegera.....	3
Anmälan av beslut fattade på delegation .....	3
Delegationsordning .....	3
<b>Delegationsordning</b> .....	<b>4</b>
Vuxenutbildning.....	4
Personaladministrativa ärenden.....	7
Ekonomadministrativa ärenden.....	9
Förtroendevaldas deltagande i konferenser/kurser.....	9
Övriga ärenden .....	10

# Allmänt om delegering

## Delegering av beslutanderätt

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (delegaten). Delegaten träder då in i nämndens ställe. Ett beslut fattat av en delegat gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat beslutet. Huvudsyftet med delegering är att avlasta en nämnd löpande rutinärenden.

Nämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan naturligtvis återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. En delegat å sin sida kan välja att hänskjuta ett beslutsärende till nämnden.

## Förutsättningar för nämndens rätt att delegera

Delegering inom en nämnd förutsätter att kommunfullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden kan lämna delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegationsordning.

## Vad nämnden får delegera

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten ska delegeras. Vissa begränsningar i en nämnds befogenhet att delegera anges dock i kommunallagen (6 kap 34 §). Sammanfattningsvis kan sägas att ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt är förbehållna de förtroendevalda. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller ej finns dock inte. Vissa delegeringsförbud finns också i olika specialförfattningar.

## Anmälan av beslut fattade på delegation

Beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Syftet med anmälan är att nämnden ska få information om hur den delegerade beslutsrätten utövas. Då beslut fattat av en delegat gäller som om nämnden själv fattat beslutet, sker anmälan till nämnden för kännedom och inte för nämndens godkännande.

## Delegationsordning

Delegationsordningen är en förteckning över i vilka fall Viadidaktnämnden delegerar sin beslutanderätt. Här anges vidare vem som är delegat och vem som vid behov är delegatens ersättare. En gemensam nämnd får delegera rätt att fatta beslut till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden
- en ledamot eller ersättare i nämnden
- en anställd i någon av de samverkande kommunerna

Av delegationsordningen framgår också i förekommande fall en hänvisning till det lagrum som styr ärendet. I kolumnen Anmärkning anges vidare information om det enskilda ärendet, exempelvis om former för anmälan eller eventuella begränsningar.

# Delegationsordning

Förkortningar:	AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
	DL	Diskrimineringslagen (2008:567)
	KL	Kommunallagen (1991:900)
	OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
	SL	Skollagen (2010:800)
	TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
	VF	Förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning

Överordnad chef inom Viadidakt har alltid rätt att fatta beslut i delegats eller ersättares ställe.

## Vuxenutbildning

Ärendegrupp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Ärende				
<b>Antagning av elever</b>				
Beslut om ta emot elev till grundläggande vuxenutbildning	SL 20 kap 13 §	Rektor	Biträdande rektor	
Beslut om mottagande och antagning av elev till gymnasial vuxenutbildning	SL 20 kap 22-23 §§	Rektor	Biträdande rektor	
Beslut om mottagande och antagning av elev till särskild utbildning för vuxna	SL 21 kap 7 §	Rektor	Biträdande rektor	
Beslut om mottagande av elev till svenska för invandrare	SL 20 kap 33 §	Rektor	Biträdande rektor	
<b>Sökande från/till annan kommun</b>				
Mottagande av behörig sökande på gymnasial nivå från annan kommun, om hemkommunen åtagit att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning	SL 20 kap 22 §	Rektor	Biträdande rektor	
Mottagande av sökande till särskild utbildning för vuxna från annan kommun, om hemkommunen åtagit att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning	SL 21 kap 7 §	Rektor	Biträdande rektor	
Yttrande till annan huvudman om den sökande uppfyller villkoren att delta i grundläggande vuxenutbildning, i de fall en ansökan till vuxenutbildning på grundläggande nivå avser utbildning som anordnas av annan huvudman	SL 20 kap 14 §	Rektor	Biträdande rektor	

<i>Ärendegrupp</i>	<i>Lagrum</i>	<i>Delegat</i>	<i>Ersättare</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Ärende</b>				
Yttrande till annan huvudman om kommunen åtar sig att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning, i de fall en ansökan till vuxenutbildning på gymnasial nivå avser utbildning som anordnas av annan huvudman	SL 20 kap 21 §	Rektor	Biträdande rektor	
Yttrande till annan huvudman om kommunen åtar sig att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning, i de fall en ansökan till särskild utbildning för vuxna avser utbildning som anordnas av annan huvudman	SL 21 kap 7 §	Rektor	Biträdande rektor	
<b>Kursutbud</b>				
Beslut om vilka nationella kurser som ska ges på grundläggande nivå, gymnasial nivå, inom sfi och inom särskild utbildning för vuxna	VF 2 kap 9 §	Rektor		Efter samråd med förvaltningschef
<b>Upphörande och återupptagande av studier</b>				
Besluta om att utbildningen ska upphöra om elev saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg (grundläggande nivå, gymnasial nivå, sfi, särskild utbildning för vuxna)	SL 20 kap 9 § SL 21 kap 9 §	Rektor		
Beslut om att låta elev återuppta studier på grund av att särskilda skäl föreligger. Gäller de fall där beslut tidigare fattats att utbildningen ska upphöra för elev som saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg. (grundläggande nivå, gymnasial nivå, sfi, särskild utbildning för vuxna)	SL 20 kap 9 § SL 21 kap 9 §	Rektor		

<i>Ärendegrupp</i>	<i>Lagrum</i>	<i>Delegat</i>	<i>Ersättare</i>	<i>Anmärkning</i>
Ärende				
<b>Åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling</b>				
Se till att det inom ramen för verksamheten bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka diskriminering och kränkande behandling	SL 6 kap 6 § DL 3 kap 16-18 §§	Rektor		Rapporteras årligen till nämnd i plan mot diskriminering och kränkande behandling
Se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att elever utsätts för diskriminering och kränkande behandling	SL 6 kap 7 § DL 3 kap 16-18 §§	Rektor		Rapporteras årligen till nämnd i plan mot diskriminering och kränkande behandling
Årligen upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkande behandling	SL 6 kap 8 § DL 3 kap 20 §	Rektor		Rapporteras årligen till nämnd
Skyndsamt utreda omständigheterna då elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier, och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra detta i framtiden	SL 6 kap 10 § DL 2 kap 7 §	Rektor		Rapporteras årligen till nämnd i plan mot diskriminering och kränkande behandling
<b>Utredning vid avstängning av elev</b>				
Huvudmannen ska se till att det i ett ärende om avstängning finns en utredning som allsidigt klarlägger de omständigheter som är av betydelse för ärendets bedömning.	VF 7 kap 4 §	Rektor		



## Personaladministrativa ärenden

Ärendegrupp Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>Anställningsärenden</b> <b>Anställning och entledigande av personal:</b>				
Rektor, områdeschef arbetsmarknad och personal direkt underställd förvaltningschef		Förvaltningschef		Anmäls genom registrering i personalsystem samt muntlig rapport till nämnd.
Biträdande rektor		Rektor		Efter samråd med förvaltningschef. Anmäls genom registrering i personalsystem samt muntlig rapport till nämnd.
Enhetschef arbetsmarknad		Områdeschef arbetsmarknad		Efter samråd med förvaltningschef. Anmäls genom registrering i personalsystem samt muntlig rapport till nämnd.
Övrig personal vuxnas lärande		Rektor	Biträdande rektor	Med beaktande av skollagens kompetenskrav för lärare. Anmäls genom registrering i personalsystem.
Övrig personal arbetsmarknad		Områdeschef arbetsmarknad	Enhetschef arbetsmarknad	Anmäls genom registrering i personalsystem
<b>Kompetenskrav vid anställning av lärare</b>				
Beslut om att person som ej uppfyller legitimations- och/eller behörighetskrav får bedriva undervisning i mer än sex månader upp till ett år	SL 2 kap 19, 21 §§	Rektor	Biträdande rektor	Anmäls genom registrering i personalsystem

<i>Ärendegrupp</i>	<i>Lagrum</i>	<i>Delegat</i>	<i>Ersättare</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Ärende</b>				
<b>Uppsägning av personal</b>				
Uppsägning och avskedande av personal samt avtal om avgångsvederlag eller motsvarande i fall som inte är prejudicerande		Förvaltningschef		Efter samråd med nämndordförande och personalchef. Prejudicerande fall beslutas av personalchef.
<b>Avstängning</b>				
Avstängning av personal och disciplinära åtgärder		Förvaltningschef		Efter samråd med personalavdelning
Avstängning av personal och disciplinära åtgärder inom respektive område		Rektor, områdeschef arbetsmarknad		Efter samråd med personalavdelning och förvaltningschef
Avstängning av personal och disciplinära åtgärder för personal med BEA-avtal inom område arbetsmarknad		Områdeschef arbetsmarknad		Efter samråd med personalavdelning. Anmäls genom registrering i personalsystem.
<b>Förordnande av chefs ersättare</b>				
Förordnande av ersättare för förvaltningschef under vakans, semester, sjukdom o. dyl.		Förvaltningschef		
<b>Ledighet</b>				
Tjänstledighet av annan orsak än lag- och avtalsreglerad ledighet		Respektive chef		Anmäls genom registrering i personalsystem
<b>Arbetsmiljö</b>				
Ansvaret för arbetsmiljöuppgifter inom respektive verksamhet hos Viadidakt	AML	Förvaltningschef		Med rätt att vidaredelegera

## Ekonomadministrativa ärenden

Ärendegrupp Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>Rätten att utse beslutsattestanter</b>				
För respektive område		Förvaltningschef		Aktuell förteckning förvaras inom Stab och service
<b>Övriga ekonomiadministrativa ärenden</b>				
Teckna respektive säga upp avtal/kontrakt som behövs för verksamheten och som inte är av principiell betydelse		Förvaltningschef		Får inte binda verksamheten vid större åtagande än som ryms inom budgetramen
Inom respektive område teckna respektive säga upp avtal/kontrakt som behövs för verksamheten och som inte är av principiell betydelse		Rektor, områdeschef arbetsmarknad		Får inte binda verksamheten vid större åtagande än som ryms inom budgetramen

## Förtroendevaldas deltagande i konferenser/kurser

Ärendegrupp Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Förtroendevaldas deltagande i konferenser och kurser som stöd i det politiska uppdraget inom Viadidaktnämnden		Ordförande	Förste vice ordförande	Med beaktande av aktuell budgetram
Ordförandes deltagande i konferenser och kurser som stöd i det politiska uppdraget inom Viadidaktnämnden		Förste vice ordförande	Andre vice ordförande	Med beaktande av aktuell budgetram

## Övriga ärenden

<i>Ärendegrupp</i> Ärende	<i>Lagrum</i>	<i>Delegat</i>	<i>Ersättare</i>	<i>Anmärkning</i>
Yttrande som på grund av kort remisstid eller ärendets innehåll måste/kan besvaras utan behandling av nämnden		Ordförande	Förste vice ordförande	I möjligaste mån efter samråd med Viadidakt-nämndens presidium
Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	KL 6 kap 36 §	Ordförande	Förste vice ordförande	I möjligaste mån efter samråd med Viadidakt-nämndens presidium
Beslut att inte lämna ut allmän handling eller beslut om utlämnande med förbehåll	TF 2 kap 14 § OSL 6 kap 1-3 §§	Förvaltningschef		Efter samråd med kommunjuristen
Ansökan om statsbidrag från Skolverket		Rektor	Biträdande rektor	Efter samråd med förvaltningschef. Muntlig redovisning för nämnd.

Nivå för beslut och revidering  
Viadidaktnämnden  
Handläggande tjänsteman  
Kommunikatör

POLICY/DELEGATIONSORDNING 1 (10)  
Beslutad/senast reviderad Vår beteckning/D.nr.  
2016-04-12 VIAN/2016:5 -002  
Nästa revidering Ev. nr för nämndens handling.  
Vid behov

---

# Delegationsordning

## för Viadidakt



Telefon: 0150-48 80 90, 0151-193 00

E-post: [info@viadidakt.se](mailto:info@viadidakt.se)

Webbplats: [www.viadidakt.se](http://www.viadidakt.se)

Viadidakt är en gemensam förvaltning för vuxenutbildning,  
integration och arbetsmarknad i Vingåker och Katrineholm.



**Viadidakt**®

## Innehåll

<b>Allmän handling</b>	<b>3</b>
Vad menas med allmän handling?	3
Hur ska en allmän handling lämnas ut?	3
Vägran att lämna ut allmän handling	4
<b>Sekretess</b>	<b>4</b>
Sekretess mellan myndigheter och inom myndigheter	4
Den administrativa personalens sekretess	4
<b>Delegering m m</b>	<b>5</b>
Skillnaden mellan självständiga beslut och verkställighetsbeslut	5
Nämndens rätt att delegera och begränsningen av denna rätt	5
Delegeringssystemet och ansvaret för fattade beslut	6
Vidaredelegering	6
Ersättare för delegat	6
Anmälan av delegationsbeslut	6
Brådslande ärenden	6
<b>Överklagande och omprövning av beslut</b>	<b>7</b>
Kommunalbesvär (laglighetsprövning)	7
Förvaltningsbesvär (lämplighetsprövning)	7
Omprövning av beslut	8
<b>Delegationsordning</b>	<b>9</b>

## Förkortningar

KL	Kommunallag (1991:900)
SL	Skollag (SFS 2010:800)
AB	Allmänna bestämmelser
LAS	Lag om anställningsskydd (SFS 1982:80)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400)

# Delegationsordning samt hantering av allmänna handlingar

## Allmän handling

Offentlighetsprincipen uttrycks i Regeringsformen om den medborgerliga yttrandefriheten och i Tryckfrihetsförordningens bestämmelser om allmänna handlingar som är offentliga. All offentlig verksamhet i Sverige är underkastad denna princip som finns inskriven i 2 kap tryckfrihetsförordningen.

Rätten att ta del av allmänna handlingar får inte begränsas eller försvåras genom att myndigheten ställer villkor av olika slag. Rätten att ta del av allmänna handlingar är dock inte helt obegränsad. Begränsningarna finns intagna i offentlighets- och sekretesslagen och kan göra allmänna handlingar hemliga. Det måste alltså finnas ett sekretesskydd i sekretesslagen för att man ska kunna vägra lämna ut en allmän handling. En allmän handling innehåller uppgifter som antingen är offentliga eller hemliga.

## Vad menas med allmän handling?

En handling är allmän när den förvaras hos myndigheten och antingen har upprättats där eller har inkommit dit. En handling är en framställning i skrift eller bild men också en upptagning som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta med hjälp av något tekniskt hjälpmedel. Exempel på allmänna handlingar som är offentliga är ansökningar till gymnasieskolan eller en betygskatalog när rektor har skrivit på den. En elevjournal inom skolhälsovården är däremot ett exempel på en allmän handling som är hemlig.

Ett protokoll blir allmän handling när det har justerats. Alla uppgifter i protokollet behöver däremot inte vara offentliga. Några exempel på offentliga handlingar är protokoll från skolkonferenser, betyg, förteckningar över elever, klasslistor, adresser, brev under förutsättning att innehållet rör verksamheten inom enheten.

Utkast, koncept och minnesanteckningar är inte allmänna handlingar, om de inte tas om hand för arkivering. En lärares fortlöpande anteckningar om elevernas prestationer är alltså inte en allmän handling.

## Hur ska en allmän handling lämnas ut?

Om en handling är allmän ska den genast lämnas ut om innehållet inte är hemligt. Det finns inte någon skyldighet att lämna muntlig information i annat fall än då uppgiften finns i en allmän handling.

Begäran att få ta del av allmän handling skall enligt Tryckfrihetsförordningen (TF 2:14) prövas av den befattningshavare vid myndigheten som svarar för vården av handlingen. Oftast är det registratorm, handläggande tjänsteman eller respektive chef där handlingen finns som prövar en om handling ska lämnas ut eller inte. I tveksamma fall ska prövningen hänskjutas till den tjänsteman som nämnden delegerat beslutanderätten i dessa frågor till.



## **Vägran att lämna ut allmän handling**

Om begäran att få ut en handling avslås ska beslutet vara skriftligt, motiveras till exempel genom hänvisning till tillämplig sekretessbestämmelse och förses med besvärshänvisning. Beslutet kan överklagas inom tre veckor till Kammarrätten genom förvaltningsbesvär, se vidare under "Förvaltningsbesvär".

## **Sekretess**

Ett av sekretessbestämmelsernas syften är att skydda den enskildes integritet. Lagen gäller för myndigheters verksamhet, inte verksamheter inom den privata sektorn. Sekretesslagen gäller alltså inte exempelvis kooperativ, privata bolag, entreprenörer och fristående skolor. För fristående skolor har dock skolhälsovården tystnadsplikt. (Lagen om entreprenadsförhållanden inom skolområdet, 5 §), dessutom ska motsvarande sekretess som gäller inom den offentliga skolan gälla i fristående skolor enligt bestämmelser i skollagen.

## **Sekretess mellan myndigheter och inom myndigheter**

Offentlighets- och sekretesslagen reglerar inte bara möjligheten att lämna ut uppgifter till enskilda personer, bolag, massmedia etc, som önskar ta del av en handling eller en uppgift som finns hos myndighet. Sekretess gäller även mellan myndigheter, till exempel mellan bildningsnämnden och Viadidaktnämnden. För att denna ordning inte ska försvåra samarbete mellan olika myndigheter innehåller lagen en rad undantag från huvudregeln.

Sekretess kan också gälla inom en myndighet, till exempel skolhälsovården i förhållande till skolans övriga verksamhetsgrenar. Om det finns ett förbud i Offentlighets- och sekretesslagen att röja en uppgift får denna normalt inte utnyttjas utanför denna verksamhet.

En psykolog eller kurator i skolan har däremot inte sekretess gentemot rektor, inte heller gentemot lärare eftersom de anses tillhöra samma verksamhetsgren och myndighet. Uppgifter som rör enskilds personliga förhållanden får dock endast lämnas till lärare om det är påkallat ur elevvårdssynpunkt och efter prövning enligt de etiska principer som gäller för kurator och psykolog i deras yrkesutövande.

Observera att skolhälsovården däremot anses tillhöra annan verksamhetsgren inom skolan, vilket innebär ett strängare sekretessförhållande gentemot rektor och lärare. Sekretess gäller för uppgift om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden om det inte står helt klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men.

## **Den administrativa personalens sekretess**

För den administrativa personalen, gäller att handlingar faller under den sekretess som gäller för uppgifterna. En elevjournal från hälsovården skall hanteras enligt skolhälsovårdens sekretess.

## Delegering med mera

### Skillnaden mellan självständiga beslut och verkställighetsbeslut

Kännetecknande för ärenden som kan delegeras är att det sker en självständig prövning. Det kan finnas flera beslutsalternativ som kräver någon form av övervägande eller bedömning av beslutsfattaren. Dessa självständiga beslut kan normalt också överklagas. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan däremot inte överklagas. (Kommunallagen 10 kap 2 §, p2).

Det är ofta svårt att dra gränsen mellan självständiga beslut och verkställighetsbeslut. Enbart överklagbarheten och ärendets karaktär räcker inte. Yttranden kan exempelvis inte överklagas. Exempel på rent verkställande beslut är beviljandet av rättigheter som följer av lag eller avtal, exempelvis semester, militärtjänst och föräldraledighet. Även förhandlingar enligt MBL faller utanför delegeringsrätten, eftersom själva förhandlingen inte innebär något beslutsfattande.

Gränsen mellan självständiga beslut och verkställighet har under de senare åren förskjutits, så att fler beslut har kommit att betraktas som verkställighet. Som exempel kan nämnas interna frågor som inköp och personaladministration där intresset av att överklaga genom laglighetsprövning normalt inte är särskilt stort.

### Nämndens rätt att delegera och begränsningen av denna rätt

Nämnden har ett verksamhetsansvar som innebär att den alltid är skyldig att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden ska också i övrigt se till att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt.

Huvudregeln är därför att delegeringen inte får ske så att de förtroendevalda avhänder sig ledningen och ansvaret för väsentliga delar av verksamheten. Ärenden av större vikt är därför förbehållna nämnden.

I 6 kap 34 § Kommunallagen regleras att nämnden inte får delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och 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. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Om delegering sker till ledamot eller ersättare i nämnden ska deras namn anges. Övriga delegaters namn behöver inte anges i delegationsordningen om det på annat sätt klart framgår vem som åsyftas. Många gånger kan det vara praktiskt att beslutanderätten följer ett visst uppdrag, exempelvis ordförande eller en viss anställning, till exempel förvaltningschef, i stället för att vara knuten till en viss namngiven person. Nämnden behöver då inte fatta nytt beslut i delegationsfrågan vid semestrar, sjukdom, nyanställningar och dylikt.

I syfte att kontrollera eller begränsa ett delegationsuppdrag kan nämnden ställa upp villkor. Det kan vara ekonomiska begränsningar eller att samråd ska ske med någon innan beslut fattas.

## **Delegeringssystemet och ansvaret för fattade beslut**

I delegeringssystemet ligger att nämnden när som helst kan återkalla givna uppdrag. Det kan göras generellt eller bara i ett särskilt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett särskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Det kan gälla ett från principiellt synpunkt viktigt ärende som nämnden anser att den själv bör besluta i. Nämnden kan däremot inte ompröva ett beslut som redan fattats av en delegat. Delegaten kan, om ärendets beskaffenhet påkallar detta, överlämna ärendet till nämnden för beslut.

I utövandet av delegerad beslutanderätt fungerar alltid delegaten som organ för kommunen. Vid utövande av sitt delegationsuppdrag träder således delegaten i nämndens ställe och får samma ansvar som nämndledamöterna för det fattade beslutet. Regler för tjänstefel med mera samt skadeståndsansvar, se Brottsbalken 20 kap respektive Skadeståndslagen.

Observera att nämnden alltid har kvar sitt revisionsansvar.

## **Vidaredelegering**

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef att fatta beslut, får nämnden enligt KL 6 kap 37 § överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd i kommunen att besluta istället. Detta kallas vidaredelegering och gäller alltså endast en nämnds förvaltningschef.

## **Ersättare för delegat**

Delegationen gäller för beslutsfattare i tilldelat ärende. I delegationsförteckningen är endast den lägsta nivån av beslutsfattare angiven. Av detta följer att beslutsfattare på högre nivåer också har rätt att besluta i samma ärendetyp.

## **Anmälan av delegationsbeslut**

Samtliga beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden (KL 6 kap 35 §). Sådana beslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde. Anmälningssystemet ska tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov. Vilka handlingar som ska anmälas varierar beroende på verksamhetens art. Anmälan har också betydelse för beräkning av besvärstiden. Ett effektivt anmälningssystem garanterar att besluten vinner laga kraft inom rimlig tid. Vid nämndsammanträdet finns de beslut som anmälts till nämnden tillgängliga för nämndens ledamöter.

## **Brådskande ärenden**

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller åt annan ledamot att besluta i nämndens ställe i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (KL 6 kap 36 §). Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Delegering i brådskande ärenden förutsätter att det rör sig om ärenden som absolut måste avgöras och där man inte hinner avvakta att hela nämnden sammankallas.

Alternativet att utnyttja möjligheten till delegering i brådskande fall är att påkalla ett extra sammanträde med nämnden.

En anledning till rätten att fatta beslut i brådskande ärenden har införts är att telefonsammanträden med nämnd inte är tillåtna.

## **Överklagande och omprövning av beslut**

### **Kommunalbesvär (laglighetsprövning)**

Beslut som överklagas utifrån Kommunallagen, prövas utifrån laglighets-synpunkt, att beslutet har tillkommit på ett formellt riktigt sätt. Någon lämplighetsprövning sker alltså inte.

Begäran om laglighetsprövning ska ha kommit in till förvaltningsrätten senast tre veckor från den dag nämndens protokoll anslagits på kommunens anslagstavla. När ett beslut som fattats på delegation överklagas, räknas tiden från det datum som nämndprotokollet anslags, i vilket det överklagande beslutet anmäldes.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. I skrivelsen ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och de omständigheter som han stödjer sitt klagande på.

För laglighetsprövning gäller följande:

- Alla kommuninvånare kan överklaga.
- Domstolen prövar endast lagligheten, dvs att beslutet tillkommit i laga ordning, om beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen, om ett organ som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller om beslutet strider mot lag eller annan författning.
- Vid bifall kan domstolen endast upphäva beslutet, inte fatta ett nytt beslut.
- Besvärstiden är tre veckor från det att det justerade protokollet anslagits på kommunens anslagstavla.
- Överklagandet inges till förvaltningsrätten.

### **Förvaltningsbesvär (lämplighetsprövning)**

När ett beslut enligt en särskilt bestämmelse i specialförfattning överklagas anförs i stället förvaltningsbesvär.

Ett beslut som kan överklagas med förvaltningsbesvär ska delges den berörda parten och beslutet ska alltid åtföljas av en besvärshänvisning som upplyser parten om hur hen ska bära sig åt om hen vill överklaga beslutet.

För förvaltningsbesvär gäller följande:

- Endast den som är berörd, dvs parten, får överklaga.
- Beslutet ska ha gått parten emot.
- Överklagandenämnden prövar beslutet i sak, dvs beslutets lämplighet
- Vid bifall till överklagandet kan överklagandenämnden sätta annat beslut i det överklagade beslutets ställe.
- Överklagandetiden är tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet.
- Överklagandet ska inges till myndighet som meddelat beslutet.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. I skrivelsen ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och de omständigheter som han stödjer sitt klagande på.

Vid förvaltningsbesvär ska beslutsmyndigheten pröva om överklagandet inkommit i rätt tid (FL 24 §). Har det kommit in för sent ska det avvisas om inte förseningen exempelvis beror på felaktig besvärshänvisning eller på att överklagandet inom överklagandetiden inkommit till den myndighet som skall pröva överklagandet.

En avvisning av för sent inkommit överklagande utgör ett överklagbart beslut.

### **Omprövning av beslut**

Vid förvaltningsbesvär ställs överklagandet till den instans som anges i specialförfattningen men det skall lämnas in till den myndighet som meddelat beslutet. Syftet är bland annat att omprövning ska kunna ske och att handläggningstiden ska bli så kort som möjligt.

Om nämnden eller den delegat som fattat beslut i nämndens ställe, finner att beslutet är uppenbart oriktigt, ska beslutet ändras om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskilt part. Överklagandet förfaller om beslutet ändras på det sätt som klaganden begär.

Förfarandet att på detta sätt ompröva beslut framgår av Förvaltningslagen 27-28 §§. Om överklagandet inte omprövas till förmån för den enskilde, vidarebefordras överklagandet till den besvärinstans som har att pröva ärendet, alltså Skolväsendets överklagandenämnd, Kammarrätten eller Förvaltningsrätten.

# Delegationsordning för Viadidaktnämnden

Beslutad av Viadidaktnämnden 2016-04-25

Område/verksamhet	Lagrum	Delegat
<b>Kommunal vuxenutbildning (komvux)</b>		
Beslut om ta emot elev till grundläggande vuxenutbildning.	SL 20 kap 14 §	Rektor/områdeschef
Beslut om att avbryta en elevs utbildning.	SL 20 kap 9 §	Rektor/områdeschef
Yttrande av hemkommunen om kommunen åtar sig att svara för utbildningskostnaderna för gymnasial vuxenutbildning i annan kommun.	SL 20 kap 21 §	Rektor/områdeschef
Mottagande av gymnasieelev från annan kommun.	SL 20 kap 22 §	Rektor/områdeschef
Beslut om antagning till gymnasial vuxenutbildning.	SL 20 kap 23 §	Rektor/områdeschef
Beslut om utbildningen ska upphöra för eleven på gymnasial vuxenutbildningen.	SL 20 kap 9 §	Rektor/områdeschef
Beslut om vilka nationella kurser som ska ges.	Förordning om vuxenutbildning 2 kap 9 §	Rektor/områdeschef
<b>Särskild utbildning för vuxna</b>		
Beslut att böcker och andra lärverktyg som varje elev har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgifter som högst motsvarar huvudmannens kostnader.	SL 21 kap 6 §	Rektor/områdeschef
Yttrande från hemkommunen om sökande vill påbörja en utbildning någon annanstans än i hemkommunen.	SL 21 kap 7 §	Rektor/områdeschef
Beslut om mottagande av elev och antagning till utbildning.	SL 21 kap 7 §	Rektor/områdeschef
Upphörande av utbildning för elev i särskild utbildning för vuxna.	SL 21 kap 9 §	Rektor/områdeschef
<b>Utbildning i svenska för invandrare (sfi)</b>		
Kostnad för enstaka egna hjälpmedel samt kostnad för enstaka inslag som kan medföra en obetydlig kostnad för eleverna.	SL 22 kap 5 §	Rektor/områdeschef
Beslut om mottagande av elev i sfi.	SL 22 kap 15 §	Rektor/områdeschef
Beslut om upphörande av undervisning.	SL 22 kap 16 §	Rektor/områdeschef
Beslut om utbildningens omfattning för enskild elev.	SL 22 kap 6 §	Rektor/områdeschef
<b>Personaladministrativa ärenden</b>		
Anställning av personal inom respektive område.		Förvaltningschef, rektor/områdeschef
Anställning av rektor/områdeschef.		Förvaltningschef
Beslut om bisyssla för områdeschef. (Efter yttrande av förvaltningschef)	AB § 8	Förhandlare på Katrineholms kommuns personalavdelning
Beslut ang. bisyssla för personal på respektive område. (Efter yttrande av områdeschef/rektor)		
Uppsägning och avskedande samt avtal om avgångsvederlag eller motsvarande.	LAS 7, 18 §§ AB § 33 - 35	Förvaltningschef i samråd med nämndordförande och personalavdelning
Avstängning och disciplinära åtgärder.	AB § 10 -11	Förvaltningschef, rektor/områdeschef
Avstängning och disciplinära åtgärder för personal med BEA-avtal inom arbetsmarknad		Områdeschef arbetsmarknad
<b>Ledigheter</b>		
Beviljande av ledigheter pga särskilda skäl (utanför lag, avtal etc)	<b>Lagrum</b>	<b>Delegat</b>
Rektor/områdeschef		Förvaltningschef
Områdenas personal		Rektor/områdeschef
Förläggning av ledigheter annan tid än begärd/önskad.		Rektor/områdeschef
<b>Ekonomiadministrativa ärenden</b>		
<b>Rätten att utse beslutsattester</b>		
För respektive område.	<b>Lagrum</b>	<b>Delegat</b>
Inom respektive område. (Ekonomiska ansvarsområden fastställs i attestförteckning)		Förvaltningschef
		Rektor/områdeschef

Område/verksamhet	Lagrum	Delegat
<b>Övriga ekonomiadministrativa ärenden</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegat</b>
Firmatecknare för Viadidakt.		Förvaltningschef
Tecknande/upsägning av övergripande avtal.		Förvaltningschef
Tecknande/upsägning av övriga avtal inom respektive område.		Rektor/områdeschef
Tecknande av avtal inom respektive område på ett värde av sammanlagt max 500 000 kr (i samråd med förvaltningschef).		Rektor/områdeschef
Tecknande av avtal som överskrider 500 000 kr upp till ett värde av sammanlagt 2 000 000 kr.		Förvaltningschef
<b>Övriga ärenden</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegat</b>
Beslut att inte lämna ut allmän handling eller beslut om utlämnande med förbehåll. (För handling som finns på stab och service.)	TF 2 kap 15 § OSL 6 kap 3-7 §	Förvaltningschef
Beslut att inte lämna ut allmän handling eller beslut om utlämnande med förbehåll. (För handling som finns på respektive område.)	TF 2 kap 15 § OSL 6 kap 3-7 §	Rektor/områdeschef
Yttrande till besvärsinstans vid överklagade beslut och anmälningar.		Berörd områdeschef, förvaltningschef.
Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådsakande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	KL 6 kap 36 §	Ordförande i Viadidaktnämnden
Undertecknande av ansökan om statsbidrag från Skolverket (efter samråd med ordförande i Viadidaktnämnden).		Rektor/områdeschef
Revidera kommunikationspolicy samt grafisk profil för Viadidakt inkl. bilagor.		Kommunikatör
Upphandling av konsultavtal av tillfällig karaktär		Berörd områdeschef/ rektor
<b>Konferenser/utbildningar/studieresor/tjänsteresor</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegat</b>
Förtroendevalda (gäller för belopp på max 15 000 kr)		Ordförande i Viadidaktnämnden
Ordförande (gäller för belopp på max 15 000 kr)		Förste vice ordförande



VIAN/2017:19- 029

§ 2

## Förordnande av förvaltningschef under sommaren 2017

### Beslut

Förvaltningschef Anna-Lena Ramstedt beslutar att förordna Birgitta Åberg Andersson och Kristina Ljung att, under angivna tider utöver sin egen tjänst, upprätthålla befattningen som förvaltningschef för Viadidakt:

Vecka 27-29

Birgitta Åberg Andersson (Rektor, Vuxnas Lärande)

Vecka 30

Kristina Ljung (Områdeschef, Arbetsmarknad)

### Ärendebeskrivning

Förvaltningschef Anna-Lena Ramstedt har under perioden 2017-07-03 till 2017-07-30 semester.

Anna-Lena Ramstedt  
Förvaltningschef

*Beslutet skickas till:  
Birgitta Åberg Andersson  
Kristina Ljung  
personalavdelningen  
akten*