



Delegationsordning för Arbetsmarknadsnämnden

Antagen av: Arbetsmarknadsnämnden 2022-12-14 § 59

Senast reviderad: 2023-02-07

Giltighetstid: Tills vidare

Diarienummer: AN 2022-39
Dokumentansvarig: Mikaela Schullström, förvaltningschef
Adresserat till: Arbetsmarknadsnämnden
Tidpunkt för aktualitetsprövning: 2022-12-14
Relaterade styrdokument: Reglemente för Linköpings kommun
Sökord: Delegation, delegationsordning, delegat

Innehåll

Allmänna förutsättningar	4
Avgränsning av delegats beslutanderätt	4
Vidaredelegation	5
Överklaganden	5
Anmälan av delegationsbeslut	5
Ersättare för delegat	6
Fullmakter	6
Delgivning	7
Säkerhetsskyddschef	7
Chefsuppdraget	7
Systematiskt arbetsmiljöarbete	7
Delegationspunkter	9
Allmänna ärenden	9
Polisanmälan	13
Ekonomiärenden	13
Förtroendevalda	15
Ekonomiskt bistånd	16
Kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	19
Administrativa och processuella frågor	22

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för Arbetsmarknadsnämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kap 37-39 §§ i kommunallagen som reglerar delegering inom en nämnd.

Med delegering avses att Arbetsmarknadsnämnden överför självständig beslutanderätt till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion, det vill säga att Arbetsmarknadsnämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegationsordning fattar tjänstepersoner så kallade verkställighetsbeslut eller verkställighetsåtgärder. Verkställighet betyder att åtgärden är en normal del av en tjänstepersons uppdrag i kraft av dennes tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. För att beslut ska kunna anses som verkställighet krävs att det finns politiskt fastställda mål för verksamheten samt en politiskt fastställd ekonomisk ram.

De vanligaste förekommande ärendena samlas i Arbetsmarknadsnämndens delegationsordning. Nämnden kan också, utöver vad som tilldelats genom delegationsordningen, delegera beslutanderätten i viss fråga genom ett särskilt beslut.

En stor del av de beslut som fattas är av typen verkställighet. Det som inte är delegationsbeslut och inte beslutas av fullmäktige, styrelse, nämnd, utskott till dessa eller av revisorerna är verkställighet. Av bland annat kommunens reglemente och kommundirektörsinstruktionen framgår kommundirektörens uppdrag att fatta beslut och leda verksamheten inom de ramar som fastställs politiskt. En förvaltningschefs ansvar definieras utöver denna delegationsordning utifrån nämndens ansvarsområden enligt kommunens reglemente och enligt förvaltningschefsinstruktionen.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegationsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av Arbetsmarknadsnämnden. Rätten att ta beslut överförs helt till delegaten. Arbetsmarknadsnämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation, dock kan Arbetsmarknadsnämnden när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagar, Linköpings kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet beslutet gäller.

Förvaltningslagens respektive kommunallagens regler om jäv ska särskilt beaktas vid beslutsfattande.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegation aldrig omfatta något utanför Arbetsmarknadsnämndens verksamhet. Enligt kommunallagen 6 kap 38 § får inte beslutsrätten delegeras i följande slag av ärenden:

- Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och/eller kvalitet
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

- ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning)
- ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
- ärenden om upphandling
- ärenden om valfrihetssystem

Delegat som av frånvaro eller av andra sakliga, särskilda skäl inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till Arbetsmarknadsnämnden för beslut, om inte ärendet kan omfördelas till annan tjänsteperson eller ersättare som finns angiven i delegationsordningen. Vid vidaredelegation kan ärendet i stället överlämnas till den som beslutat om vidare delegationen.

Vidaredelegation

Arbetsmarknadsnämnden får, enligt kommunallagen 7 kap. 6 §, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen. I de fall Arbetsmarknadsnämnden har medgivit vidaredelegering framgår det av respektive delegationspunkt. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas på det sätt som anges i vidaredelegationen. Vidaredelegation kan endast ske i ett led.

Överklaganden

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av Arbetsmarknadsnämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt kommunallagen 13 kap. Laglighetsprövning enligt kommunallagen kan inte ske om det i annan lag finns särskilda föreskrifter om överklagande (exempelvis överklagande genom förvaltningsbesvär). Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av nämnd eller av delegat.

Anmälan av delegationsbeslut

Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller (nummer i delegationsordningen), datum samt diarienummer.

I tabellen för delegationspunkter i denna delegationsordning framgår att anmälan av beslut enligt respektive delegationspunkt ska ske. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till Arbetsmarknadsnämnden. Delegationsbeslut ska i normalfallet anmälas på första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet. Beslut av ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas, ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. I sammanträdesprotokollet anges att Arbetsmarknadsnämnden tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Om ett delegationsbeslut får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning) och det inte anmäls till nämnden enligt ovan ska det protokollföras särskilt. Det finns en stor frihet i hur sådana protokoll kan utformas. Eftersom de ska anslås på den kommunala anslagstavlan måste dock dataskyddslagstiftningen och offentlighets- och sekretesslagen beaktas. Vid varje delegationspunkt framgår om anmälan ska ske till Arbetsmarknadsnämnden.

Ersättare för delegat

Där det för en delegat utses en ersättare, i händelse av att delegaten inte kan utöva sin beslutanderätt, äger denne ersättare samma rätt att fatta delegationsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till Arbetsmarknadsnämnden på samma sätt som för en ordinarie delegat.

Fullmakter

Inom vissa områden utökas en tjänstepersons befogenhet utöver det som gäller inom delegationsordningen genom utfärdande av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (person, inte tjänst), för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. För rättegångsfullmakt gäller särskilda regler. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som skriver under fullmakten själv äger beslutanderätten.

Delgivning

Enligt kommunallagen 6 kap. 36 § sker delgivning med en nämnd med ordföranden eller med den som enligt kommunens reglemente eller ett särskilt beslut är behörig att ta emot delgivning. Av kommunens reglemente framgår att delgivning med en nämnd sker med ordförande, vice ordförande, nämndens sekreterare eller med nämndens registrator.

Säkerhetsskyddschef

Enligt säkerhetsskyddslagen och säkerhetsskyddsförordningen ska det i kommunen finnas en säkerhetsskyddschef som kontrollerar att verksamheten bedrivs i enlighet med vad som föreskrivs i lagstiftningen. Säkerhetsskyddschefen utses av kommundirektören och rapporterar direkt till denne i säkerhetsskyddsärenden som är av större art eller av väsentlig eller principiell betydelse.

Chefsuppdraget

Chef med personal, ekonomi och verksamhetsansvar har uppdraget att styra, leda, fördela arbete, genomföra och följa upp verksamheten.

Chefens uppdrag är att styra verksamheten mot uppsatta mål med de medel som ställts till förfogande och att vidta åtgärder om verksamheten utvecklas åt fel håll. Chefen har som uppgift att, enligt kommunens anvisningar, ta fram budgetunderlag och fortlöpande följa upp verksamheten med avseende på ekonomi, resultat och effekter, nyckeltal inom personalområdet, måluppfyllelse, kvalitet samt innehåll och utveckling.

Chefen företräder arbetsgivaren i relation till medarbetare och arbetstagarorganisationer och har ansvar för att tillämpa arbetsrättslig lagstiftning samt gällande avtal och beslut.

Personalansvaret innebär förekommande ärenden som rör anställningen såsom exempelvis beslut om anställning, lön och ledigheter. Chefen ansvarar för uppgifter såsom att introducera nya medarbetare, genomföra medarbetarsamtal och lönesamtal, genomföra årlig löneöversyn och hålla i avgångssamtal.

Ytterligare vägledning om chefsuppdraget finns i tillämpningsanvisningen "Uppdraget som chef och medarbetare i Linköpings kommun" (KS 2017-956).

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljöfrågorna. I kommunen innebär det att ansvaret åvilar kommunstyrelsen. För att arbetsmiljölagens krav och kommunens målsättning med arbetsmiljöarbetet ska kunna uppnås behöver arbetsmiljöfrågor hanteras i linjeorganisationen där det finns bäst förutsättningar att de hanteras effektivt. Uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. För ett effektivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att uppgiftsfördelningen är tydlig samt att de som erhåller uppgifter har tillräckliga kunskaper,

befogenheter samt resurser. Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska tillse att mottagande chef har dessa förutsättningar. Detta system beskrivs mer grundligt i Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter (KS 2019-383).

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ses som skilt från delegation av arbetsmiljöbeslut som rör tredjeman/medborgare som finns med i berörd delegationsordning.

Delegationspunkter

Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
A1	Beslut i ärenden som är så brådskande att Arbetsmarknadsnämndens beslut inte kan avvaktas	Arbetsmarknadsnämndens ordförande	Vice ordförande	6 kap 39 § Kommunallagen	
A2	Beslut att inte lämna ut en allmän handling, att inte lämna ut en uppgift ur en allmän handling samt att lämna ut en allmän handling med förbehåll	Förvaltningschef IAF, jurist på kommunens juridikenhet	Nämndsekreterare	6 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslagen	
A3	Beslut att avvisa överklagande som inkommit för sent	Registrator eller handläggare		45 § Förvaltningslagen Handläggare har delegation i eget ärende	
A4	Beslut att avvisa ombud eller biträde i ärende	Förvaltningschef IAF	Chefsjurist i kommunen	14 § andra stycket Förvaltningslagen	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
A5	Beslut om yttranden, där Arbetsmarknadsnämnden är remissinstans, som är av mindre betydelse för kommunen samt att i dessa fall avstå från att lämna yttrande	Avdelningschef/jurist på kommunens juridikenhet			
A6	Ompröva och ändra ett delegationsbeslut.	Delegat i ursprungsbeslut		38 § Förvaltningslagen Beslut som kan ändras snabbt och enkelt utan att det blir till nackdel för någon enskild part	
A7	Överklagande av beslut från annan myndighet som rör förvaltningens del av Arbetsmarknadsnämndens verksamhetsområde och som är av mindre principiell betydelse	Förvaltningschef IAF	Avdelningschef/skolchef		
A8	Avge yttrande avseende sådana beslut som rör förvaltningens del av Arbetsmarknadsnämndens verksamhetsområde och som är av mindre principiell betydelse	Förvaltningschef IAF/ skolchef	Avdelningschef/ Enhetschefer i stab		

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
A9	Rätt att ingå och underteckna avtal (inklusive att genomföra upphandling) som inte är av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt och som avser den löpande verksamheten hos förvaltningen	Förvaltningschef IAF med rätt att vidaredelegera	Ställföreträdande förvaltningschef	6 kap. 37-38 §§ Kommunallagen Med beaktande av PM3 vid ingående av IT-avtal. Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som rör kommunens säkerhetsskydd	
A10	Beslut om kassation och försäljning av lösöre samt godkännande av avtal om liknande, inom respektive ansvarsområde och budgetram	Förvaltningschef IAF med rätt att vidaredelegera		I enlighet med kommunens ekonomistyrningsregler och upp till de maxbelopp som anges däri. Kassation och försäljning under ett basbelopp anses som verkställighet.	
A11	Beslut rörande framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	Ansvarig avdelningschef		GDPR Artikel 15-18 I samråd med kommunens juridikenhet	
A12	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef IAF med rätt att vidaredelegera		GDPR Artikel 28 Samråd med chefen för LKDATA	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
A13	Rätt att vid förfall för angivna tjänstepersonsdelegater själv utöva den delegerade beslutsrätten eller genom beslut vidaredelegera beslutsrätten till annan anställd inom förvaltningen knuten till Arbetsmarknadsnämnden	Förvaltningschef IAF	Avdelningschef		
A14	Revidering av informationshanteringsplan	Förvaltningschef IAF med rätt att vidaredelegera			
A15	Godkänna mottagande av gåva till kommunen som inte medför några restriktioner för kommunens verksamhet	Förvaltningschef IAF med rätt att vidaredelegera		Observera noggsamt de regler om mutor och jäv som framgår av kommunallag	
A16	Beslut avseende begäran om avgörande av ärende äldre än sex månader	Förvaltningschef IAF med rätt att vidaredelegera/skolchef	Avdelningschef	12 § Förvaltningslagen Kan överklagas till den instans som är behörig att pröva ett överklagande i sakfrågan	
A17	Överklagande av dom/beslut till högre instans	Ansvarig avdelningschef		I samråd med kommunens juridikenhet. Samråd med ordföranden i principiellt viktiga ärenden.	
A18	Föreläggande vid ofullständig eller oklar framställning	Handläggare	Enhetssamordnare	20 § andra stycket Förvaltningslagen	

Polisanmälan

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
A19	Beslut angående anmälan till polismyndighet om brott mot nämndens verksamhet av typen skadegörelse, hot och våld mot tjänsteman etc	Ansvarig avdelningschef	Förvaltningschef	Avser situationer där någon enskild (namngiven) kan misstänkas för brottet (12:10 SoL bryter sekretessen)	
A20	Beslut angående anmälan till polismyndighet om brott mot underårig	Enhetssamordnare	Enhetschef	Observera att det inte fattas något särskilt beslut angående att <u>inte</u> anmäla. Ett sådant ställningstagande ska noggrant dokumenteras i personakt eller motsvarande. (12:10 SoL bryter sekretessen)	

Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
B1	Rätt att vid behov göra förändringar i internbudgeten inom beslutad budgetram för Arbetsmarknadsnämnden.	Förvaltningschef IAF	Ställföreträdande förvaltningschef		
B2	Rätt att vid behov göra förändringar i förvaltningens internbudget för Arbetsmarknadsnämnden inom respektive verksamhetsområde.	Förvaltningschef IAF	Ställföreträdande förvaltningschef		
B3	Rätt att vid behov utse beslutsattestanter och ersättare (internbudget för Arbetsmarknadsnämnden)	Förvaltningschef IAF/ Skolchef	Avdelningschef	Beslut om att utse attestanter inom arbetsmarknadsnämndens verksamheter alternativt enheter	
B4	Beslut om anstånd med betalning, avbetalning, avskrivning och motsvarande för större belopp än ett basbelopp men högst en miljon kronor	Ekonomidirektör	Finanschef	Chef för ekonomiservice har rätt att fatta vissa beslut i enlighet med ekonomistyrningsreglerna	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
B5	Beslut om att ingå samt teckna hyresavtal med hyrestid som understiger 5 år och där den årliga hyran understiger 30 basbelopp	Förvaltningschef IAF	Ställföreträdande förvaltningschef	Samråd ska ske med kommunens lokalstrateg	

Förtroendevalda

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
Fö1	Beslut om Arbetsmarknadsnämndens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi inom Europeiska Unionen eller Norden som innebär en kostnad för Arbetsmarknadsnämnden	Ordförande, vice ordförande avseende beslut för ordförande	Vice ordförande	Sammanträden, resor och logi inom ramen för uppdrag som den förtroendevalda utsetts till är verkställighet och omfattas inte av denna bestämmelse	

Ekonomiskt bistånd

Socialtjänstlagen (SoL)

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
C1	Beslut angående överflyttning av ärende till och från annan kommun.	Enhetssamordnare	Enhetschef	2 a kap 10 § SoL	
C2	Försörjningsstöd enligt 4 kap. 1 § SoL och livsföring i övrigt (inklusive akuta bistånd)	Handläggare/ Enhetssamordnare	Enhetssamordnare/ Enhetschef	4 kap. 1 § SoL För närmare arbetsfördelning- se arbetsordning	
C3	Bistånd utöver 4 kap. 1 §	Enhetssamordnare/ Individutskott	Enhetschef är ersättare enhetssamordnare	4 kap. 2 § SoL Beslutanderätt för enhetssamordnare gäller endast i de fall motsvarande beslutanderätt finns enligt 4 kap. 1 § SoL	
C4	Beslut om försörjningsstöd till ensamkommande barn	Handläggare	Enhetssamordnare	4 kap 1 § SoL	
C5	Beslut om bistånd om förebyggande medel i rehabiliterande syfte	Särskilt förordnade handläggare		4 kap 1 § SoL	
C6	Anvisning om deltagande i praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	Handläggare	Enhetssamordnare	4 kap. 4 § SoL	
C7	Vägran eller nedsättning av försörjningsstöd med hänvisning till 4 kap. 4 §	Handläggare	Enhetssamordnare	4 kap. 5 § SoL	
C8	Beslut om återkrav av felaktigt utbetalat ekonomiskt bistånd	Utvecklingsledare/ Enhetssamordnare		9 kap. 1 § SoL	

	avseende belopp om högst 25 procent av basbeloppet				
C9	Beslut om återkrav av felaktigt utbetalat ekonomiskt bistånd avseende belopp som överstiger 25 procent av basbeloppet	Individutskott		9 kap. 1 § SoL	
C10	Återkrav av ekonomiskt bistånd	Handläggare	Enhetssamordnare	9 kap. 2 § första stycket SoL Återkrav av bistånd utgivet som förskott eller pga att den enskilde inte haft tillgång till sina egna medel	
C11	Återkrav av ekonomiskt bistånd utöver 4 kap. 1 §	Enhetssamordnare/ Individutskott	Enhetschef är ersättare för enhets-samordnare	9 kap. 2 § andra stycket SoL Återkrav av bistånd på andra grunder, förutsätter förbehåll	
C12	Beslut om att föra talan när enskild inte återbetalar frivilligt (krav enligt 9 kap. 1 och 2 §§)	Individutskott		9 kap. 3 § SoL	
C13	Eftergift av ersättningsskyldighet som avses i 9 kap. 1 §	Individutskott		9 kap. 4 § SoL	
C14	Eftergift av ersättningsskyldighet som avses i 9 kap. 2 § första stycket	Enhetssamordnare	Enhetschef	9 kap 4 § SoL	
C15	Eftergift av ersättningsskyldighet som avses i 9 kap. 2 § andra stycket.	Enhetssamordnare/ Individutskott	Enhetschef är ersättare för enhets-samordnare	9 kap. 4 § SoL Följer beslutanderätt avseende bistånd enligt 4 kap. 2 § (se C:3)	

C16	Beslut angående utredning	Handläggare	Enhetssamordnare	11 kap 1 § SoL	
-----	---------------------------	-------------	------------------	----------------	--

Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
C17	Beslut om dagersättning och särskilt bidrag	Handläggare		17 och 18 §§	

Ärvdabalken

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	
C18	Dödsboförvaltning	Handläggare		18 kap. 2 § Innebär rätten att tillfälligt ta om- hand/avveckla egendom, överlämna ansvaret för egendom till dödsbodelägare, god man eller Allmänna arvsfonden	
C19	Föranstalta om bouppteckning	Handläggare		20 kap. 2 § Innebär rätten att anlita boupptecknare	
C20	Dödsboanmälan	Handläggare		20 kap. 8a § Innebär rätten att upprätta anmälan och lämna den till Skatteverket	

Kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
D1	Yttrande och svar till - Skolinspektionen - Barn- och elevombudet - Allmän förvaltningsdomstol - Skolväsendets överklagandenämnd Diskrimineringsombudsmannen /byrån mot diskriminering i Östergötland	Skolchef	Förvaltningschef IAF	Där nämnden ej fattat beslut Samråd med avdelningschef Samråd med ordföranden i principiellt viktiga ärenden	
D2	Yttrande och svar till Riksdagens ombudsmän (JO)	Förvaltningschef IAF	Avdelningschef Gy/Vux		
D3	Överklagande av dom/beslut till högre instans	Förvaltningschef IAF	Avdelningschef Gy/Vux	Samråd med förvaltningsjurist eller någon av kommunens jurister Samråd med ordföranden i principiellt viktiga ärenden	
D4	Beslut om utlösande av optioner i ingångna avtal	Avdelningschef Gy/Vux		Ska ske i samråd med nämndens ordförande	
D5	Motta anmälan från rektor att en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Enhetschef	Avdelningschef Gy/Vux	6 kap. 10 § SL	
D6	Beslut om ställföreträdande rektor	Enhetschef	Avdelningschef Gy/Vux	2 kap. 9 § SL	
D7	Beslut om åtgärder för att förebygga och förhindra att elever utsätts för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling	Rektor		6 kap. 7 § SL 3 kap. 16 § DL	
D8	Genomförande av utredning och åtgärder när elev anser sig blivit utsatt för diskriminering,	Rektor		6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
	trakasserier eller kränkande behandling				
D9	Beslut om upprättande och fastställande av plan mot kränkande behandling samt skriftligen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen	Rektor		6 kap. 8 § SL och 3 kap. 20 § DL	
D10	Beslut om att använda lärare utan legitimation för att bedriva undervisning högst ett år	Rektor	Enhetschef	2 kap. 18-19 §§ SL	
D11	Beslut om tillträdesförbud på skolenhet	Rektor	Enhetschef	5 kap. 3 § SL	
D12	Mottagande av elev till kommunal vuxenutbildning	Antagningshandläggare vuxenutbildning		20 kap. 13 §, 14 § 2 st. och 22 § SL Kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd	
D13	Yttrande i egenskap av hemkommun angående elevs studier inom kommunal vuxenutbildning hos annan huvudman	Antagningshandläggare vuxenutbildning		20 kap. 14 § 1 st. och 21 § 2 st. SL	
D14	Antagning av elev till kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå	Antagningshandläggare vuxenutbildning		20 kap. 23 § SL	
D15	Mottagande av elev till sfi	Antagningshandläggare vuxenutbildning		20 kap. 33 § SL Kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd	
D16	Beslut om att utbildningen ska upphöra	Rektor		20 kap. 9 § SL Kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
D17	Beslut om antagning av elev till särvox, gymnasial nivå	Antagningshandläggare särvox		21 kap. 7 § 4 st. SL	
D18	Beslut om att utbildningen ska upphöra samt på nytt bereda elev utbildning, särvox	Rektor		21 kap. 9 § SL Kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd	
D19	Beslut om mottagande av elev till särvox	Antagningshandläggare särvox		21 kap. 7 § 3 st. SL Kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd	
D20	Yttrande i egenskap av hemkommun angående elevs studier inom särvox hos annan huvudman	Antagningshandläggare särvox		21 kap. 7 § andra stycket SL	
D21	Beslut om behörighet att tas emot också för den som är yngre än det anges i skollagen om det med hänsyn till den sökandes personliga förhållanden finns särskilda skäl	Chefen för vuxenutbildningens antagnings funktion		3 kap. 2 § förordning om vuxenutbildning	
D22	Beslut om att sökande tillhör målgruppen för studiestartsstöd	Avdelningschef		27 § lagen om studiestartsstöd	
D23	Beslut om åtagande om interkommunal ersättning	Rektor på centrum för vuxenutbildning	Enhetschef centrum för vuxenutbildning	20 kap. 21 § 3 st. SL Kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd	

Administrativa och processuella frågor

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E1	Utfärda generell fullmakt för tjänstepersoner att bevaka nämndens rätt vid domstolar och andra myndigheter eller vid förrättningar	Förvaltningschef IAF	Ansvarig Ställföreträdande förvaltningschef	Gäller när fullmakten ska användas över tid och vid olika instanser samt avseende samtliga rättsområden/sakområden	
E2	Utfärda fullmakt i enskilt specifikt ärende	Enhetschef	Avdelningschef	Avser fullmakt för tjänsteperson som ska företräda nämnden i domstol i eget ärende.	
E3	Yttrande till domstol över handlingar i målet	Handläggare/ Enhetsamordnare	Enhetsamordnare (ersättare för handläggare) Enhetschef (ersättare för enhetsamordnare)	40 § Handläggarens delegation avser endast egna beslut. För nämndsbeslut och beslut fattade av utskott är enhetsamordnaren delegat.	
E4	Yttrande till tillsynsmyndighet (t.ex. Arbetsmiljöverket, JO, IVO) med anledning av inspektion eller liknande ärende.	Ansvarig avdelningschef	Ansvarig Förvaltningschef	Efter samråd med jurist vid kommunens juridisk enhet.	

Statlig ersättning

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E5	Överklaga beslut från Migrationsverket avseende återsökning av statlig ersättning	Ansvarig enhetschef	Ansvarig avdelningschef		