

[Document::Title]

Utfärdat av
[Metadata::Ansvarig förvaltning]

[Metadata::Ansvarig avdelning/sektion/skola]

Diarienummer:
[Metadata::Diarienummer]

Dokumenttyp:
[Document::DocumentType]

Dokument-ID:
[Document::Number]

Version:
[Document::Version]

Beslutat av:
[Metadata::Nämnd]

Publiceringsdatum:
[Document::PublishDate]

Revideras:
[Document::AlarmDate]

Vad är en delegationsordning?

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Syftet med delegationsordning är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan. Organisationen blir då mer effektiv genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Detta skapar också utrymme för mer behandling av principiellt viktiga ärenden och ärenden av större vikt i nämnden. Delegering är en nödvändighet för att den kommunala organisationen och förvaltningen ska kunna fungera på ett effektivt sätt.

Det är dock viktigt att poängtera att ansvaret för delegerade beslut inte följer med beslutanderätten vid delegering. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar och det är därför nämnden själv som är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas av någon annan genom delegation.

Vad får delegeras?

Enligt 6 kap. 38 § Kommunallagen är det inte tillåtet för en nämnd att delegera beslutanderätten i följande typer av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. (Gäller alltså inte vid överklagande av delegationsbeslut)
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. (Rutinmässiga eller vanligt förekommande ärendetyper omfattas alltså inte)
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. (Avser ärenden som omfattas av speciallagstiftning och där det uttryckligen står att vissa ärendetyper inte får delegeras)

[Document::Title]

I övrigt står det nämnden fritt att inom ramen för nämndens reglemente delegera beslutanderätten i de ärenden eller grupper av ärenden som nämnden önskar. Delegationsförteckningen innehåller de ärendegrupper där nämnden delegerat sin beslutanderätt, men nämnden kan även delegera beslutanderätten i enskilda ärenden genom att fatta ett särskilt beslut i det enskilda fallet.

Enligt 6 kap. 39 § Kommunallagen får en nämnd dessutom delegera nämndens samlade beslutsrätt till ordförande eller annan ledamot som nämnden utsett, under förutsättning att ärendet är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Denna möjlighet förutsätts användas mycket restriktivt och är i princip förbehållen de tillfällen då ett ärende måste avgöras så snabbt att det är praktiskt omöjligt att hinna sammankalla nämnden. Sådana beslut ska enligt Kommunallagen utan undantag anmälas till nämnden vid första närmast påföljande sammanträde. Observera dock att förbudet mot delegering enligt 6 kap. 38 § Kommunallagen gäller även i dessa fall.

Till vem får nämnden delegera?

Enligt 6 kap. 37 § Kommunallagen får nämnden delegera sin beslutanderätt till presidiet, ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd inom kommunens organisation.

Observera att gemensamt beslutsfattande genom delegation endast är tillåtet när delegering görs till presidiet eller ett formellt inrättat utskott. En ledamot och en tjänsteman kan aldrig fatta ett delegationsbeslut gemensamt (s.k. blandad delegering) och det är heller inte tillåtet för grupper av tjänstemän eller grupper av ledamöter i nämnden att fatta delegationsbeslut i förening (om gruppen av förtroendevalda inte utgör ett presidium eller ett utskott).

Delegationsbeslut eller ren verkställighet?

Långt ifrån alla åtgärder som en förvaltning utför grundas i en given delegation från den ansvariga nämnden med delegationsbeslut som följd. Många åtgärder som förvaltningen utför är istället att betrakta som ren verkställighet. Ibland är gränsen för vad som är ett beslut och vad som är ren verkställighet svår att definiera. Ett beslut innebär att den beslutande är tvungen att självständigt göra ett aktivt övervägande bland flera alternativ. Beslutsfattaren gör en bedömning och väljer sedan ett av alternativen.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställde utför utifrån sin tjänst som anställd. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställde gör alltså inte en egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder utifrån redan beslutade styrdokument eller lagar.

[Document::Title]

Kan jag som delegat bli av med min delegation och när ska jag överlämna delegerade ärenden till nämnden?

Den ansvariga nämnden kan när som helst återkalla en given delegation. Nämnden kan frånta en enskild delegat sin beslutanderätt eller välja att den delegerade ärendegruppen istället ska beslutas av nämnden. Nämnden kan också i enskilda ärenden begära att delegaten överlämnar ärendet för beslut i nämnden om ärendet i fråga t.ex. anses vara av principiell beskaffenhet. En utsedd delegat äger på samma sätt rätten att själv återlämna beslutanderätten till nämnden i ett specifikt ärende, om delegaten bedömer att det är nödvändigt med hänsyn till ärendets karaktär. Observera att ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda alltid ska överlämnas till nämnden för beslut om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Detta enligt 6 kap. 38 § Kommunallagen.

En utsedd delegat får heller aldrig fatta beslut om denne är jävig i det aktuella ärendet. Delegaten ska i sådana fall anses frånvarande och utsedd ersättare får träda in istället.

Varför och hur ska delegationsbeslut anmälas till nämnden?

Enligt 6 kap. 40 § ska samtliga delegationsbeslut anmälas till den nämnd som delegerat beslutanderätten och det är nämnden som bestämmer formerna för detta. Anmälan ska vara skriftlig. Som nämnts tidigare är det nämnden som juridiskt är ansvarig för de beslut som fattas genom delegation. Det är därför av största vikt att nämnden hålls uppdaterad om de beslut som fattas genom dessa givna delegationer.

Vid ärenden som kan överklagas med laglighetsprövning enligt Kommunallagen finns dessutom en annan avgörande faktor som gör att anmälan av delegationsbeslut är absolut nödvändigt. Fattade delegationsbeslut som inte anmäls eller anslås kommer aldrig att bli giltiga i den meningen att de aldrig kommer att vinna laga kraft.

Ett delegationsbeslut vinner laga kraft först efter det att tre veckor passerat sedan anslaget (om att protokollet justerats) publicerats på kommunens anslagstavla. Detta förutsätter att delegationsbeslutet finns med i den anmälan som görs till nämnden under sammanträdet i fråga. Det kan även finnas delegationsbeslut som nämnden har beslutat inte behöver anmälas till nämnden. Dessa beslut ska istället protokollföras särskilt och tillkännages på kommunens anslagstavla. Finns inte delegationsbeslutet upptaget i anmälan eller tillkännagivet på anslagstavlan så vinner beslutet aldrig laga kraft, eftersom överklagandetiden aldrig börjar löpa.

Vid ärenden som kan överklagas med förvaltningsbesvär enligt speciallagstiftning vinner besluten laga kraft ändå, nämligen när tre veckor har passerat sedan dess att motparten tagit del av beslutet. Det är dock viktigt att poängtera att anmälningsskyldigheten enligt Kommunallagen gäller även i dessa fall.



[Document::Title]

Vad är firmateckning?

Firmateckning innebär inte att man fattar ett beslut, utan att man för kommunens del intygar att ett beslut finns. Beslut kan fattas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller genom delegation från kommunstyrelse eller nämnd.

Undertecknande av skrivelser, köpehandlingar, kontrakt, lånehandlingar, borgensförbindelser, avtal och liknande ska ske av kommunstyrelsens ordförande (vid beslut i kommunstyrelsen) eller nämndens ordförande (vid beslut i nämnd) eller vid dennes förfall vice ordförande. Handlingen kontrasigneras av den anställd som kommunstyrelsen alternativt nämnden beslutar.

Vid delegerad beslutanderätt undertecknas avtal, andra handlingar och skrivelser av delegaten tillsammans med annan tjänsteman, i enlighet med särskilt beslut i kommunstyrelsen eller nämnden.

1. Allmänt

Ärende	Delegat	Anmärkning	
1.1	Ärenden så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan inväntas.	Kommunstyrelsens ordförande	
1.2	Beslut i ärenden som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt	Kommunstyrelsens arbetsutskott	
1.3	Prövning av och beslut om att inte lämna ut handling eller lämna ut handling med förbehåll som förvaras hos kommunstyrelsen	Berörd enhetschef	I samråd med förvaltningschef
1.4	Beslut om överklagande har inkommit i rätt tid samt anvisa för sent inkommet överklagande i enlighet med § 24 förvaltningslagen.	Förvaltningschef	
1.5	Yttranden över utredningar, remisser och dylikt som bedöms vara av den beskaffenheten att de kan avgöras utan kommunstyrelsebeslut.	Kommunstyrelsens ordförande	I samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott
1.6	Extern representation avseende arbetslunch eller dylikt understigande 2 000 kr	Kommunstyrelsens ordförande alt förvaltningschef	
1.7	Gallring av allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Förvaltningschef	
1.8	Mottagande av delgivning	Förvaltningschef	KL kap 6 § 36
1.9	Besluta att utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kommundirektör	Efter avstämning med kommunstyrelsens ordförande
1.10	Rätt att vid förfall för angivna tjänstemannadelegater själv utöva den delegerade beslutanderätten eller vidaredelegera denna till annan anställd hos kommunen	Förvaltningschef	

2. Personal, förhandling

Ärende	Delegat	Anmärkning
---------------	----------------	-------------------

[Document::Title]

2.1	Tecknande av kollektivavtal avseende förhållande mellan kommunen som arbetsgivare och facklig organisation	HR chef Förvaltningschef HR- och arbetsmarknadsförvaltningen	
2.2	Ratificera Anta centrala överenskommelser gällande kollektivavtal	HR chef Förvaltningschef HR- och arbetsmarknadsförvaltningen	
2.3	Med stöd av centrala kollektivavtal träffa för kommunen bindande överenskommelser om löneöversyner och tillämpning av centrala kollektivavtal och arbetsrättslig lagstiftning	HR chef Förvaltningschef HR- och arbetsmarknadsförvaltningen	
2.4	Twisteförhandling med enskild eller personalorganisation	HR chef HR-specialist inom arbetsrätt och förhandling Berörd förvaltningschef	Efter samråd med berörd förvaltningschef eller HR-avdelning
2.5	Twisteförhandling avseende lönetvister	Berörd förvaltningschef HR chef HR-specialist inom arbetsrätt och förhandling	Efter samråd med berörd förvaltningschef eller HR-avdelning
2.6	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt om det ej ankommer på kommunstyrelsen	HR chef HR-specialist inom arbetsrätt och förhandling Berörd förvaltningschef	Efter samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott
2.7	Samverka utifrån samverkansavtalet	Berörd förvaltningschef Ansvarig verksamhetschef	
2.8	Beslut om avvikelser från allmänna bestämmelser eller arbetstidslagen	HR chef Förvaltningschef HR- och arbetsmarknadsförvaltningen	

3. Anställning

Ärende	Delegat	Anmärkning
--------	---------	------------

[Document::Title]

3.1	Beslut om anställning och anställningsvillkor		Efter beaktande av ev övertalighet, ev omplaceringsbehov och ev företrädesrätt till återanställning
a)	- Kommundirektör	Delegeras ej	Kommunstyrelsen
b)	- Kommundirektör, för kortare tid än 6 mån	Kommunstyrelsens ordförande	
c)	- Förvaltningschef	Kommundirektör	Efter samråd med berörd nämnd
d)	- Förvaltningschef, för kortare tid än 6 mån	Kommundirektör	Efter samråd med berörd nämndordförande
e)	- Övriga	Anställande chef	

4. Under anställning

Ärende		Delegat	Anmärkning
4.1	Godkännande av bisysslor för		
a)	- Kommundirektör	Delegeras ej	
b)	- Förvaltningschef	Kommundirektör	I samråd med HR-avdelningen
c)	- Övriga	Anställande chef	I samråd med HR-avdelningen
4.2	Omplacering		
a)	- Kommundirektör	Delegeras ej	
b)	- Förvaltningschef	Kommundirektör	Efter samråd med berörd nämndordförande
c)	- Övriga anställda	Berörd förvaltningschef HR chef HR-specialist inom arbetsrätt och förhandling	
4.3	Avstängning av		
a)	- Kommundirektör	Kommunstyrelsens arbetsutskott	
b)	- Förvaltningschef	Kommundirektör Operativ chef HR	Efter samråd med berörd nämndordförande och HR-chef
c)	- Övriga	Berörd förvaltningschef HR chef HR-specialist inom arbetsrätt och förhandling	Efter samråd med förvaltningschef

[Document::Title]

4.4	Skriftlig varning		
a)	- Kommundirektör	Kommunstyrelsens arbetsutskott	
b)	- Förvaltningschef	Kommundirektör HR chef	Efter samråd med berörd nämndordförande HR-chef
c)	- Övriga	Berörd förvaltningschef HR chef HR-specialist inom arbetsrätt och förhandling	
4.5	Fastställande av lön och arvode		
a)	- Kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande	
b)	- Förvaltningschef	Kommundirektör	I samråd med HR-avdelningen
c)	- Övriga	Ansvarig chef	I samråd med HR-avdelningen
4.6	Undantag från samordning enl AB § 19 Mom. 1, sista stycket	HR chef Förvaltningschef HR- och arbetsmarknadsförvaltningen	
4.7	Ersättning från tredje man mm enl AB § 37	Kommundirektör	
4.8	Besluta om utlandsresor		
a)	- Kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande	
b)	- Förvaltningschef	Kommundirektör	
c)	- Övriga	Förvaltningschef	

5. Ledigheter

Ärende		Delegat	Anmärkning
5.1	Ledighet som inte är lag- eller avtalsreglerad, Tjänstledighet av annan orsak än lagreglerad ledighet i mer än 6 mån		
a)	- Kommundirektör	Delegeras ej	
b)	- Förvaltningschef	Kommundirektör	Efter samråd med berörd nämndordförande
c)	- Övriga	Anställande chef	Efter samråd med HR-chef
5.2	Ledighet som inte är lag- eller avtalsreglerad, mindre än 6 mån		

[Document::Title]

a)	- Kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande	
b)	- Förvaltningschef	Kommundirektör	
c)	- Övriga	Anställande chef	Efter samråd med HR-chef

6. Avslut av anställning

Ärende	Delegat	Anmärkning
6.1 Beviljande av avgång med pension på egen begäran (ålderspension, förtida uttag, sjukpension, särskild ålderspension enligt övergångsbestämmelser, livränta, efterlevandepension)	HR chef Förvaltningschef HR- och arbetsmarknadsförvaltningen	
6.2 Beslut om särskild avtalspension	HR chef Förvaltningschef HR- och arbetsmarknadsförvaltningen	Efter samråd med förhandlingsansvarig
6.3 Anställningens uppförande enligt lagen om anställningsskydd § 33 första och andra stycket, fyllt 67 år eller hel sjukersättning	Denna rymms inom 6,5 utifrån nya formuleringar i LAS	
a) — Kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande	
b) — Förvaltningschef	Kommundirektör	
e) — Övriga anställda	Förvaltningschef	Kan vidaredelegeras
6.4 Uppsägning på grund av arbetsbrist med eventuell avgångsförmån i enlighet med omställningsavtal		
a) - Förvaltningschef	Kommundirektör	
b) - Övriga anställda	Berörd förvaltningschef HR chef HR-specialist arbetsrätt och förhandling	I samråd med förvaltningschef eller HR-avdelningen
6.5 Uppsägning på grund av personliga skäl eller avsked		
a) - Kommundirektör	Delegeras ej	
b) - Förvaltningschef	Kommundirektör	Efter samråd med berörd nämndordförande och HR-avdelning

[Document::Title]

c)	- Övriga	Berörd förvaltningschef HR chef HR-specialist arbetsrätt och förhandling	I samråd med anställande chef och HR-avdelningen /förvaltningschef
6.6	Avtal om anställningens uppförande upphörande		
a)	- Kommundirektör	Delegeras ej	
b)	- Förvaltningschef	Kommundirektör	Efter samråd med berörd nämndordförande
c)	- Övriga	Berörd förvaltningschef HR chef HR-specialist arbetsrätt och förhandling	I samråd med anställande chef

7. Organisation och arbetsmiljöansvar

Ärende		Delegat	Anmärkning
7.1	Besluta om förvaltningars organisation	Förvaltningschef	I samråd med HR-avdelningen
7.2	Besluta i ärenden som härrör till arbetsgivarens arbetsmiljöansvar gällande arbetsmiljölagstiftning	Förvaltningschef	I samråd med HR-avdelningen

8. Fackligt uppdrag (nedan punkter är uppflyttade 8 blev 9 osv)

8.1	Beviljande av löneförmån mm för fackligt uppdrag	HR chef HR-specialist arbetsrätt och förhandling	
8.2	Fastställande av facklig tid	HRchef Förvaltningschef HR- och arbetsmarknadsförvaltningen	

9. Ekonomiskt bistånd

[Document::Title]

Ärende		Delegat	Anmärkning
9.1	Beslut att inleda utredning vid ansökan	Handläggare	11 kap 1 § SoL
9.2	Beslut om att vid anmälan inleda utredning/inte inleda utredning eller att inledd utredning ska läggas ner	Arbetsledare	11 kap 1 § SoL
9.3	Beslut i ärende om försörjningsstöd enligt gällande norm och riktlinjer:		4 kap 1-5 § SoL
a)	- Med villkor om praktik eller kompetenshöjande åtgärd	Handläggare	
b)	- Med vägrande av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd	Handläggare	
9.4	Beslut om försörjningsstöd i ärenden rörande livsföring i övrigt:		
a)	- Beloppsknuten riktlinje	Handläggare	
b)	- Upp till 20 procent av basbelopp/månad	Handläggare	
c)	- Upp till 40 procent av basbelopp/månad	Arbetsledning	
d)	- Därutöver	Förvaltningschef	
9.5	Beslut i ärende om Lagen om mottagande av asylsökande enligt gällande norm och riktlinje	Handläggare	LMA 9 §, 17 § och 18 §
9.6	Ansökan om ersättning från staten för bistånd enligt lagen om mottagande av asylsökande	Handläggare	LMA 23 §
9.7	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	Arbetsledning	4 kap 1 § SoL
9.8	Ekonomiskt bistånd till hyresskulder tom tre månader	Handläggare	4 kap 1 § SoL, alt
	Ekonomiskt bistånd till hyresskulder mer än tre månader	Arbetsledning	4 kap 2 § SoL
9.9	Ekonomiskt bistånd för skulder:		4 kap 1 § SoL alt, 4 kap 2 § SoL
a)	- Upp till 20 procent av basbeloppet/mån	Handläggare	
b)	- Upp till 40 procent av basbeloppet/mån	Arbetsledning	

[Document::Title]

c)	- Därutöver	Förvaltningschef	
9.10	Beslut om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader och utgifter i omedelbar anslutning till dödsfall	Handläggare	4 kap 1-2 §§ SoL 9 kap 2 § SoL
9.11	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 2 § SoL	Arbetsledning Handläggare	9 kap 1 § SoL 9 kap 2 § SoL
9.12	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 2 § SoL	Handläggare	9 kap 2 § 2 st, SoL
9.13	Beslut om att föra talan hos förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap 1 § SoL samt beslut om att bevilja eftergift om återkrav fastställt med stöd av 9 kap 1 § SoL	Arbetsutskott	9 kap 3 § SoL (Får ej delegeras lägre än arbetsutskott enligt 10 kap 4 § SoL). Obs! Enbart återkrav och eftergift relaterade till 9 kap 1 § SoL
9.14	Beslut om att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap 2 § och 8 kap 1 § SoL	Arbetsledning	9 kap 2 § och 8 kap 1 § SoL
9.15	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten (ekonomiskt bistånd, avgifter mm) - I brådskande fall	Arbetsutskott Arbetsledning	12 kap 10 § SoL 10 kap 2 § OSL
9.16	Beslut om att underrätta Försäkringskassan om att nämnden ska uppbära ersättning enligt socialförsäkringsbalk som ersättning för ekonomiskt bistånd som utgivits som förskott på förmån.	Handläggare	107 kap 5 § SFB 9 kap 2 § SoL
9.17	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild.	Förvaltningschef	2 kap 14-15 TF 6 kap 2, 3, 7, 8 § OSL 10 kap 4, 13, 14 § OSL 12 kap 2 § OSL

[Document::Title]

			Beslutet ska innehålla besvärshänvisning. Beslutet kan överklagas till kammarrätten.
9.18	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte.	Förvaltningschef	12 kap 6 § SoL
9.19	Dödsboanmälan Dödsboförvaltning	Handläggare Handläggare	20 kap 8 a § ÄB 18 kap 2 § ÄB
9.20	Beslut att ordna gravsättning	Handläggare	5 kap 2 § Begravningslagen
9.21	Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av personal, upp till ett belopp av 10 procent av basbeloppet	Arbetsledning	3 kap 2 § Skadeståndslagen
9.22	Överklagan av Migrationsverkets beslut (Arbetsmarknads och integrationsenheten)	Förvaltningschef	

10. Kommunal vuxenutbildning

Ärende		Delegat	Anmärkning
10.1	Interkommunal ersättning kommunal vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap 15 §
10.2	Beslut om att utbildning ska upphöra och beslut om att återbereda utbildning för en elev	Rektor	SL 20 kap 9 §, kommunal vuxenutbildning LS 21 kap 9 § särskild utbildning för vuxna. Överklagas enligt SL 28 kap.

[Document::Title]

10.3	Lämna yttrande över elevs antagning på utbildning i en annan kommun	Rektor i samråd med biträdande rektor	SL 20 kap 21 § kommunal vuxenutbilning 9.4SL 21 kap 7 § särskild utbildning för vuxna
10.4	Beslut om att anta elev till utbildning i den egna verksamheten.	Rektor eller biträdande rektor	SL 20 kap 13, 23 § kommunal vuxenutbildning, SL 20 kap 33 § SFI SL 21 kap 7, 11, 16 §§ särskild utbildning för vuxna Överklagas enligt SL 28 kap
10.5	Avgöra möjlighet att genomgå provning	Rektor i samråd med studie- och yrkesvägledare	SL 20 kap 40 §
10.6	Validering	Rektor i samråd med studie- och yrkesvägledare	SL 20 kap 42 § kommunal vuxenutbildning SL 21 kap 21 § särskild utbildning för vuxna
10.7	Initiativ till förhyrning/upsägning av förhyrda lokaler	Förvaltningschef	
10.8	Lokaluthyrning och lokalupplåtelse	Rektor	
10.9	Statsbidragsansökningar samt uppföljningar	Förvaltningschef	Redovisas till KS (BUN I BU)
10.10	Avtal om interkommunala ersättningar	Förvaltningsekonom	
10.11	Interkommunal ersättning kom vuxenutbidning	Rektor	SL 20 kap 15 §
10.12	Beslut om att förordna en ställföreträdande rektor för enheten	Rektor	SL 2 kap 9 § st 3
10.13	Befattningsutbildning för rektorer	Förvaltningschef	SL 2 kap 12 §
10.14	Uppvisande av utdrag ur belastningsregistret	Rekryterande chef	SL 2 kap 31-33 §§ Mottagande av registerutdraget antecknas i Heroma och återsänds till den enskilde
10.15	Läsårstider	Förvaltningschef	
10.16	Avstängning av elev i frivilliga skolformer	Förvaltningschef	SL 5 kap 17-20 §§ Överklagas enligt SL 28 kap

[Document::Title]

10.17	Ansvar för personalens skyldigheter i arbetet mot kränkande behandling	Rektor/enhetschef	SL 6 kap 5 §
10.18	Upprättande och fastställande av plan för målinriktat arbete mot diskriminering och kränkande behandling	Rektor	SL 6 kap 8 § och DL 3 kap 1-3, 15-20 §§
10.19	Ansvara för utredning i ärenden om kränkande behandling eller trakasserier	Rektor	SL 6 kap 10 §

11. Dataskydd

Ärende	Delegat	Anmärkning
11.1	Berörd avdelningschef	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
11.2	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 10.1.
11.3	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 10.1.
11.4	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 10.1.
11.5	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 10.1.
11.6	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 10.1.
11.7	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 10.1.

[Document::Title]

	(Registrerad ska ha rätt att få ut personupp-gifter om sig själv som denne lämnat till PUA på strukturerat sätt och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan PUA utan att den förstnämnda PUA hindrar detta)		
11.8	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 GDPR	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 10.1.
11.9	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner	Berörd avdelningschef	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
11.10	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident samt upprätta anmälan och dokumentation enligt art 33 GDPR	Berörd avdelningschef	Anmälan ska göras till Datainspektionen senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten. Samråd med dataskyddsombud innan anmälan. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
11.11	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt art 35, 1-3 GDPR	Berörd avdelningschef	Samråd med dataskyddsombud innan konsekvensbedömning fastställs. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.