

Delegationsordning

Förteckning över delegerade ärenden av Driftnämnd kultur och skola, dnr DNKS230218
Antagen av Driftnämnden 2025-02-12
Version 3.3



Region Halland

Syfte

Syftet med delegation är att få en effektiv förvaltning genom att avlasta nämnden från löpande rutinärenden. Delegationsordningen förtydligar vem som har beslutanderätt i vissa av nämnden utpekade ärenden.

Delegation

Med delegationsbeslut avses beslut som fattas på myndighetens (nämndens) vägnar enligt beslutad delegationsordning. Ett beslut som är fattat på delegation ska betraktas som ett beslut som har fattats av nämnden. Ett delegationsbeslut kan inte överprövas av regionstyrelsen, men regionstyrelsen äger rätt att när som helst återta beslutanderätt från utpekad delegat. Beroende på ett ärendes karaktär kan också delegaten välja att överlåta beslutanderätten i ärendet till nämnden som helhet.

Enligt KL 6:37 § och 7:5 § kan nämnd delegera till utskott, ledamot eller ersättare eller anställd i kommunen att fatta beslut på nämndens vägnar. Nämnden kan delegera ärenden till ett presidium, ett utskott, en förtroendevald, en tjänsteperson eller till en automatiserad beslutsfunktion. Delegation får inte ske till en grupp tjänstepersoner eller till en grupp som består av både tjänstepersoner och förtroendevalda. I de fall förvaltningschef är utpekad delegat enligt KL 7 kap. 5 § har nämnden enligt KL 7 kap. 6 § möjlighet att överlåta åt förvaltningschefen att vidaredelegera i ett led. Denna möjlighet gäller enbart förvaltningschef. I de fall där driftnämnden utpekar en befattning kan det vara lämpligt att även utse en ersättare.

Delegering av beslut enligt denna delegationsordning utgår från nämndens ansvarsområden i enlighet med reglementet. Samtliga delegater förväntas fatta beslut som ryms inom ekonomisk ram samt överensstämmer med gällande lagar, författningar, normer och beslutade riktlinjer. Samtliga direktörer samt förvaltningschef har var för sig erhållit instruktioner kopplade till sina uppdrag. När dessa funktioner agerar utifrån sina instruktioner sker det som regel utifrån verkställighet kopplat till befattningen.

Anmälan av delegationsbeslut

Driftnämnden ska fortlöpande övervaka hur delegerad beslutanderätt utövas. Beslut enligt delegation ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde, om inte annat anges. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschef.

Delegationsförbud för vissa typer av ärenden

Nämndens delegerade beslutsrätt får inte avse ärenden som anges i KL 6:38:

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,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väcks genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden,
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Verkställighetsbeslut

Med verkställighetsbeslut avses beslut som viss befattningshavare fattar inom ramen för de uppgifter som vilar på befattningen och inom beslutad budget. Besluten grundar sig på tillämpning av beslut, policyer och riktlinjer, lagstiftning eller regel enligt avtal. Oftast saknas utrymme för självständig bedömning. Många dagliga driftsbeslut är ofta av verkställighetskaraktär. Ett verkställighetsbeslut kan inte överklagas i allmän förvaltningsdomstol enligt bestämmelser i kommunallagen.

Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Om överklagande gäller laglighetsprövning av beslutet enligt KL13, räknas överklagandetiden från det datum då nämndens protokoll, från det sammanträde då beslutet anmäldes, anslås. Om överklagandet i stället gäller förvaltningsbesvär gällande beslutet räknas överklagandetiden från det datum som den enskilde har fått ta del av beslutet eller enligt bestämmelser i aktuell speciallagstiftning.

Firmatecknare för Region Halland

Begreppet Firmatecknare finns inte i Kommunallagen. Enligt nämndens reglemente ska beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och i förekommande fall kontrasigneras av den som utsetts därtill. I vissa fall krävs dock firmateckning, därför ges regiondirektören rätt enligt Regionstyrelsens delegationsordning att utse sådan firmatecknare.

Jäv

Jävsregler enligt Förvaltningslagen och Kommunallagen ska beaktas vid både delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.

Gemensam klassificeringsstruktur

Delegationsordningen följer regionstyrelsens beslut om processinriktad klassificering av ärenden. Klassificeringsschemat följer den nationella modell och rekommendation som samarbetsorganet Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (Sveriges kommuner och regioner samt Riksarkivet) har tagit fram. Den omfattar alla verksamheter i kommuner och regioner. Strukturen har en utgångspunkt i SKR:s och SCB:s verksamhetsindelning och är inriktad på verksamhetens processer i 3 kategorier, enligt nedan.

1. Verksamhetsområde – Ledande och styrande verksamheter

- 1.X Processgrupp
- 1.X.X Process
- 1.X.X.X Underprocess

2. Verksamhetsområde – Stödjande verksamheter

- 2.X Processgrupp
- 2.X.X Process
- 2.X.X.X Underprocess

3. Verksamhetsområde – Kärnverksamheter

- 3.X Processgrupp
- 3.X.X Process
- 3.X.X.X Underprocess

Innehållsförteckning

1	Ledning av Region Hallands verksamheter	
1.1	Ledning	6
1.1.3	Nämnd	6
1.1.4	Övergripande verksamhetsstyrning och ledning	6
1.2	Styrning	6
1.2.1	Dokument från regering, riksdag och andra myndigheter och intresseorganisationer	7
1.2.3	Styrelsen/nämndens styrning och kontroll	7
1.4	Demokrati och insyn	8
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	8
2	Verksamhetsstöd	
2.1	Informationsförvaltning	8
2.1.1	Informationssäkerhet och dataskydd	8
2.1.2	Registratur	9
2.1.5	Arkivförvaltning	9
2.4	Ekonomi	10
2.4.1	Redovisning	10
2.4.2	Kapitalförvaltning	10
2.4.3	Bidragshantering	10
2.4.4	Stiftelser	11
2.5	Inköp och upphandling	10
2.5.1	Inköp	10
3.11	Regional utbildningsverksamhet	11
3.11.2	Naturbruksgymnasium	11
3.11.3	Folkhögskola	12
3.12	Regional kulturverksamhet	13
3.12.1	Gemensam kulturverksamhet	13
3.12.6	Bild och form	14

	Process	Ärendegrupp	Beslutar på nämndens vägnar	Ersättare	Vidaredelegation (Beslutas av förvaltningschef)	Kommentar
1	Ledning av Region Hallands verksamheter					
1.1	Ledning					
1.1.3	Nämnd					
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Beslut i ärenden som ankommer på nämnden och då ärendet är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Nämndens ordförande	vice ordförande		
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Uppdrag till nämndens ledamöter och ersättare om deltagande i resor, förrättningar, kurser och konferenser i och utom Sverige	Nämndens ordförande	vice ordförande		
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Träffa avtal, överenskommelser och därmed likställda handlingar inom respektive verksamhetsområde	Förvaltningschef ¹ med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Rektor, verksamhetschef kultur och avdelningschef kultur	
1.1.4	Övergripande verksamhetsstyrning och ledning					
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Behörighet att föra Region Hallands talan i domstol, hyresnämnd, myndigheter och inför skiljemän samt att befullmäktiga annan att föra sådan talan. Beträffande fullmakt till upphandlat inkassobolag får sådan innefatta rätt att ingå förlikning och att anta eller förkasta ackord.	Regionjuristerna var för sig			
1.2	Styrning					

¹ Förvaltningschef för Kultur och skola är sedan augusti 2022, Karin Wettermark Jonsson.

1.2.1	Dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer					
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	Besvarande av framställningar till regionen från andra myndigheter och enskilda i ärenden som inte är av principiell art och när beslutanderätten inte åvilar annan (inom respektive ansvarsområde)	Förvaltningschef med möjlighet att vidaredelegera		Rektor och verksamhetschef kultur	
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	Yttrande vid laglighetsprövning	Arbetsutskottet			
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	Yttrande till myndigheter efter anmälan om diskriminering/kränkande särbehandling av elever	Förvaltningschef	Biträdande förvaltningschef		
1.2.3	Styrelsen/nämndens styrning och kontroll					
1.2.3.1	Styrdokument	Uppdragsavtal inom verksamhet och inom rådande ram utifrån F-skatt	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Rektor, verksamhetschef kultur, avdelningschef kultur och verksamhetsledare institutionerna samt projektledare EU-	

					projekt	
1.2.3.1	Styrdokument	Uppdragsavtal inom verksamhet och inom rådande ram utifrån A-skatt	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Rektor, verksamhetschef kultur och avdelningschef kultur	
1.4	Demokrati och insyn					
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar					
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Beslut <u>om att avslå</u> begäran om utlämnande av allmän handling	Respektive berörd verksamhetschef			Ingen anmälan. Dialog bör föras med regionjurist innan beslut fattas.
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Avvisa överklagande som kommit in för sent.	Förvaltningschef			Ingen anmälan
2	Verksamhetsstöd					
2.1	Informationsförvaltning					
2.1.1	Informationssäkerhet och dataskydd					
2.1.1.2	Hantera dataskydd/personuppgifts-biträdesavtal	Beslut om den registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningens artikel 12.5 och artiklarna 15-21 när registrerad har rätt att överklaga beslutet.	Respektive berörd verksamhetschef /avdelningschef i samråd med informationssäke			

			rhetsspecialist med inriktning dataskydd			
2.1.1.2	Hantera dataskydd/personuppgiftsbiträdesavtal	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal (PUB)	Regiondirektör med möjlighet att vidaredelegera		Får vidaredelegeras	
2.1.1.2	Hantera dataskydd/personuppgiftsbiträdesavtal	Begära samråd med Integritetsskyddmyndigheten efter genomförd konsekvensbedömning	Berörd verksamhetschef, efter samråd med informationssäke rhetsspecialist med inriktning dataskydd.			
2.1.1.2	Hantera dataskydd/personuppgiftsbiträdesavtal	Godkännande av nya underbiträden	Informationssäke rhetsspecialist med inriktning dataskydd.			
2.1.2	Registratur					
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar	Utkvittering av postförsändelser	Registratorer och nämndsekreterare			
2.1.5	Arkivförvaltning					
2.1.5.2	Hantera arkiv	Utnämmande av arkivansvarig	Förvaltningschef			
2.4	Ekonomi					

2.4.1	Redovisning					
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Utnämmande av attestanter	Ekonomichef			Ingen anmälan
2.4.2	Kapitalförvaltning					
2.4.2.1	Hantera upplåning/leasing	Träffa/underteckna och säga upp hyresavtal som avser datorer och inventarier på Munkagårdsgymnasiet och folkhögskolorna	Rektor	IT-ansvarig av leasingdatorer och driftchef		
2.4.3	Bidragshantering					
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Underteckna och ansöka om statsbidrag till Skolverket/Folkbildningsrådet/ Kulturrådet eller andra statliga myndigheter	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Rektor och verksamhetschef kultur	
2.4.3.3	Hantera övriga bidrag	Ansökningar om andra bidrag, stöd och tillstånd som överstiger ett värde om 100 000 kr.	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Rektor, driftchef och verksamhetschef kultur	
2.4.4	Stiftelser					
2.4.4.1	Hantera stiftelser och donationer	Beslut om förslag till stipendiater av skolornas samfond.	Arbetsutskottet			
2.5	Inköp					
2.5.1.2	Hantera upphandling mellan 100 000 och direktupphandlingsgräns	Upphandling över 100 000 kronor inom tilldelad ram	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Rektor och verksamhetschef kultur	Ingen anmälan. Dokumentation samlas in vid denna typ av upphandling enligt LoU samt interna riktlinjer för

						upphandling.
2.5.1.3	Hantera direktupphandling under 100 000 kronor	Direktupphandling mellan 0–100 000 kronor	Respektive resultatansvarig chef			Ingen anmälan.
3.11	Regional utbildningsverksamhet					
3.11.2	Naturbruksgymnasium					
3.11.2.0	Leda – styra – organisera					
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Fastställande av läsårstider	Rektor	Biträdande rektor		GyF 3:2§
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Antagning av elever till gymnasieskola	Rektor	Biträdande rektor		GyF 7:7–8§ samt 7:13 §
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Byte av studieväg	Rektor	Biträdande rektor		GyF 7:9 §
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Fastställande av undervisningstid/kurs samt fördelning under läsåret	Rektor	Biträdande rektor		GyF 4:22§
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Fastställande av specialutformat program för enskild elev som fördelas över längre än tre år	Rektor	Biträdande rektor		GyF 9:7
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Frikvotsintagning till gymnasieskolan	Rektor	Biträdande rektor		GyF 7:3§
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Åtgärder för elevers tillrättaförande	Arbetsutskottet			Skollagen 5:17-21§
3.11.2.0	Leda – styra - organisera	Fastställande av vilka kurser som ska erbjudas	Rektor	Biträdande		GyF 4:7§

		som individuellt val		rektor		
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Åtgärda brister som identifierats i det systematiska kvalitetsarbetet	Rektor	Biträdande rektor		Skollagen 4:7§
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Upprättande av plan mot kränkande särbehandling	Rektor	Biträdande rektor		Skollagen 6:8§
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Mottagande och utredning av externa klagomål	Förvaltningschef			Skollagen 4:8 §
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Planera och fastställa introduktionsprogram	Rektor	Biträdande rektor		GyF 6:1
3.11.2.1	Driva gymnasium					
3.11.2.1	Driva gymnasiet	Fastställande av priser vid uthyrning av lokaler samt för kost och logi	Rektor	Biträdande rektor		
3.11.3	Folkhögskola					
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Fastställande av uppstart och för nya långkurser om minst en termin	Rektor			
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Beslut om indragning av långkurser om minst en termin.	Rektor			
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa antagningskrav	Rektor			
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa organisationsplan	Rektor	Biträdande förvaltningschef		Statsbidrag till folkhögskolan
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa samverkansavtal angående samverkanskurser	Rektor			Statsbidrag till folkhögskolan

3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa handlingsplan för förstärkningsbidrag och språkligt stöd	Rektor			Statsbidrag till folkhögskolan
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa handlingsplan för arbetet för jämställdhet och mot diskriminering	Rektor			Statsbidrag till folkhögskolan
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa lokala regler för omdömen och behörigheter	Rektor			Statsbidrag till folkhögskolan
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa hyresavtal för internat	Rektor			
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa prislistor	Rektor			Statsbidrag till folkhögskolan
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Studeranderättslig standard inklusive upprätta och fastställa ordningsregler	Rektor			Statsbidrag till folkhögskolan
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Avstängning av studerande	Rektor			
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Avskiljande av studerande	Rektor			
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Avstängning från internat	Rektor			
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Avskiljande från internat	Rektor			
3.12	Regional kulturverksamhet					
3.12.1	Gemensam kulturverksamhet					
3.12.1.5	Hantera bidrag och stipendier	Finansiering/Medfinansiering av projekt och stipendier upp till 500 000 kronor	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef		

3.12.6	Bild och form					
3.12.6.1	Vårda och tillgängliggöra konst	Beslut om destruktion av konst	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Ekonomichef	