

Delegationsordning

Förteckning över delegerade ärenden av Driftnämnd kultur och skola, dnr DNKS230218
Antagen av Driftnämnden 2024-09-19
Version 3.0

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 rymms 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	7		
1.2.1	Dokument från regering, riksdag och andra myndigheter och intresseorganisationer	7		
1.4	Demokrati och insyn	7		
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	7		
2	Verksamhetsstöd			
2.1	Informationsförvaltning			
2.1.1	Informationssäkerhet och dataskydd	8		
2.1.2	Registratur	9		
2.4	Ekonomi		9	
2.4.1	Redovisning		9	
2.4.2	Kapitalförvaltning		9	
2.4.3	Bidragshantering		9	
2.4.4	Stiftelser		9	
2.5	Inköp och upphandling		9	
2.5.1	Inköp		9	
3.11	Regional utbildningsverksamhet		10	
3.11.2	Naturbruksgymnasium		10	
3.11.3	Folkhögskola		11	
3.12	Regional kulturverksamhet		12	
3.12.1	Gemensam kulturverksamhet		12	
3.12.6	Bild och form		12	

	Process	Ärendegrupp	Lagrum etc.	Beslutar på nämndens vägnar	Ersättare	Vidaredelegation (Beslutas av förvaltningschef)
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 enligt tilldelad budget eller av nämnden beslutad beloppsgräns		Förvaltningschef ¹ med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Rektor och avdelningschef kultur
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Yttrande vid laglighetsprövning		Arbetsutskottet		
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 Förvaltningschef för Kultur och skola är sedan augusti 2022, Karin Wettermark Jonsson.

1.2	Styrning					
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 avdelningschef kultur
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	
1.4	Demokrati och insyn					
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar					
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Beslut om att avslå begäran om utlämnande av allmän handling		Förvaltningschef i samråd med regionjurist		
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Avvisa överklagande som kommit in för sent.		Förvaltningschef		
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/a vdelningschef i samråd med informationssäkerhetsspecialist med inriktning dataskydd		
2.1.1.2	Hantera dataskydd/personuppgifts-biträdesavtal	Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten.		Informationssäkerhetsspecialist med inriktning dataskydd		
2.1.1.2	Hantera dataskydd/personuppgifts-biträdesavtal	Information till de registrerade vid personuppgiftsincident.		Informationssäkerhetsspecialist med inriktning dataskydd		
2.1.1.2	Hantera dataskydd/personuppgifts-biträdesavtal	Begära samråd med Integritetsskyddsmyndigheten efter genomförd konsekvensbedömning		Berörd verksamhetschef, efter samråd med informations-säkerhetsspecialist med inriktning dataskydd.		
2.1.1.2	Hantera dataskydd/personuppgifts-biträdesavtal	Godkännande av nya underbiträden		Informationssäkerhetsspecialist med inriktning dataskydd.		
2.1.2	Registratur					

2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar	Utkvittering av postförsändelser		Registratorer nämndens sekreterare		
2.4	Ekonomi					
2.4.1	Redovisning					
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Utnämmande av attestanter		Förvaltningschef, biträdande förvaltningschef, verksamhetschef kultur		
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 avdelningschef 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 och driftchef	Rektor och avdelningschef kultur
2.4.4	Stiftelser					
2.4.4.1	Hantera stiftelser och donationer	Beslut om förslag till stipendiater av skolornas samfund.		Arbetsutskottet		
2.5	Inköp					

2.5.1	Inköp	Tilldelningsbeslut och tecknande av avtal avseende upphandling inom nämndens ansvarsområden mellan 0 kr och direktupphandlingsgräns inom tilldelad ram.		Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Rektor och avdelningschef kultur
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	GyF 3:2§	Rektor	Biträdande rektor	
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Antagning av elever till gymnasieskola	GyF 7:7–8§ samt 7:13 §	Rektor	Biträdande rektor	
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Byte av studieväg	GyF 7:9 §	Rektor	Biträdande rektor	
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Fastställande av undervisningstid/kurs samt fördelning under läsåret	GyF 4:22§	Rektor	Biträdande rektor	
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Fastställande av specialutformat program för enskild elev som fördelas över längre än tre år	GyF 9:7	Rektor	Biträdande rektor	
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Frikvotsintagning till gymnasieskolan	GyF 7:3§	Rektor	Biträdande rektor	
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Åtgärder för elevers tillrättaförande	Skollagen 5:17-21§	Arbetsutskottet		
3.11.2.0	Leda – styra - organisera	Fastställande av vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	GyF 4:7§	Rektor	Biträdande rektor	

3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Åtgärda brister som identifierats i det systematiska kvalitetsarbetet	Skollagen 4:7§	Rektor	Biträdande rektor	
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Upprättande av plan mot kränkande särbehandling	Skollagen 6:8§	Rektor	Biträdande rektor	
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Mottagande och utredning av externa klagomål	Skollagen 4:8 §	Förvaltningschef		
3.11.2.0	Leda – styra – organisera	Planera och fastställa introduktionsprogram	GyF 6:1	Rektor	Biträdande rektor	
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	Statsbidrag till folkhögskolan	Rektor	Biträdande förvaltningschef	
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa samverkansavtal angående samverkanskurser	Statsbidrag till folkhögskolan	Rektor		

3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa handlingsplan för förstärkningsbidrag och språkligt stöd	Statsbidrag till folkhögskolan,	Rektor		
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa handlingsplan för arbetet för jämställdhet och mot diskriminering	Statsbidrag till folkhögskolan,	Rektor		
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Upprätta och fastställa lokala regler för omdömen och behörigheter	Statsbidrag till folkhögskolan,	Rektor		
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	Statsbidrag till folkhögskolan	Rektor		
3.11.3.0	Leda – styra – organisera	Studeranderättslig standard inklusive upprätta och fastställa ordningsregler	Statsbidrag till folkhögskolan	Rektor		
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					
3.12.1.1	Hantera offentlig kultur	Teckna avtal som rör den löpande verksamheten utifrån F-skatt inom respektive verksamhetsområde enligt tilldelad budget eller av nämnden beslutad beloppsgräns		Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Rektor, avdelningschef kultur och verksamhetsledare institutionerna

3.12.1.1	Hantera offentlig kultur	Teckna avtal som rör den löpande verksamheten, A-skatt och samverkansavtal, inom respektive verksamhetsområde enligt tilldelad budget eller av nämnden beslutad beloppsgräns		Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Rektor och avdelningschef kultur
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 (Artotek)		Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande förvaltningschef	Ekonomichef