

Delegeringsordning för förskolenämnden



Dokumentet gäller för: Förskolenämnden Utbildningsförvaltningen (fr.o.m. 2025-01-01)	Fastställd av: Förskolenämnden
Dokumentgrupp: Ansvarsfördelande styrdokument	Dokumenttyp: Delegeringsordning
Fastställd: Fastställs efter nämndens beslut 2024-12-10	Giltig till: Tills vidare
Dokumentansvarig: Utbildningsförvaltningen	Tid för nästa översyn: Vid behov
FSN 2024/27	



Innehållsförteckning

Anvisningar till förskolenämndens delegeringsordning	2
Allmänna bestämmelser om delegeringsrätten	2
Begränsningar i delegeringsrätten	2
Ersättare för delegat	2
Brådskande beslut	3
Verkställighet	3
Anmälan av delegeringsbeslut	3
Överklagan	3
Förkortningar – Befattningar och regelverk.....	4
Befattningar.....	4
Förkortningar - regelverk	5
Delegeringsordning för förskolenämnden.....	6
1. Verksamhetsgemensamma ärenden	6
1.1. Ordförandebeslut.....	6
1.2. Arkivorganisation och informationshantering	6
1.3. Lokaler	7
1.4. Avtal, klagomålshantering, rättsliga frågor m.m.	8
1.5. Ekonomi och upphandling	9
1.6. Personalfrågor/Arbetsrätt	12
1.7. Nämndens personuppgiftsansvar	14
2. Förskola.....	17
2.1 Åtgärder mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier	17
2.2 Förskola och annan pedagogisk verksamhet.....	17

Anvisningar till förskolenämndens delegeringsordning

Allmänna bestämmelser om delegeringsrätten

Förskolenämndens delegeringsordning innehåller information om vilka typer av beslut som kan fattas på delegation. Delegation innebär att nämnden överför sin beslutanderätt och ger någon i uppdrag att fatta beslut åt nämnden i specifika ärenden. Enligt 6 kap. 37 § KL kan en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Delegaten fungerar som ett ombud för nämnden och beslut som delegaten fattar gäller på samma sätt som om nämnden fattat beslutet. Varje delegat ansvarar för att fatta beslut utifrån gällande styrdokument och lagrum inom respektive område och ska alltid noga pröva om ett ärende faller inom delegeringsordningen. Ett beslut som fattats på delegation kan inte ändras av nämnden. Däremot kan nämnden återkalla eller ändra den givna beslutanderätten. Om nämnden uppdrar åt förvaltningschefen att fatta beslut får nämnden, enligt 7 kap. 6 § KL, överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd. Annan vidaredelegering är inte tillåten.

Begränsningar i delegeringsrätten

Beslutanderätten får enligt 6 kap. 37 § KL inte delegeras när det gäller:

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 väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Ersättare för delegat

Om förvaltningschefen är jävig övertar nämndens ordförande delegationen. Om annan anställd är jävig övertas delegationen av dennes närmsta chef. Om en delegat som är i tjänst inte är nåbar och ett ärende är så brådskande att delegatens återkomst inte kan avvaktas, övertar delegatens närmsta chef beslutanderätten. Om en delegat som är enhetschef har utsett en tillförordnad chef under den ordinarie chefens tillfälliga frånvaro övertar den tillförordnade chefen mandatet som delegat.

Brådskande beslut

En nämnd får uppdra åt 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 (6 kap, 39 §, KL). Delegaten ska alltid pröva om ett visst ärende är av sådant slag att det faller inom delegeringsordningen eller om det ska prövas av förskolenämnden. En delegat får överlämna ärende som omfattas av delegeringsordningen till nämnden för beslut.

Verkställighet

Utöver delegeringsbeslut fattas även så kallade verkställighetsbeslut i förvaltningen. Med verkställighetsbeslut menas sådana beslut som regelmässigt fattas av tjänstemän i det dagliga arbetet och där inget utrymme för självständiga bedömningar eller beslutsalternativ finns. Verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegering skall anmälas till nämnden (kap 6, 40 § KL). Ordningen för detta bestäms av nämnden. Av anmälan ska framgå vilken typ av beslut som fattats, vilken punkt i delegeringsordningen som beslutet fattats i enlighet med samt datum för beslutet.

I denna delegeringsordning är huvudregeln att delegeringsbeslut ska anmälas till nämnden i form av ett beslut som, tillsammans med övriga delegeringsbeslut, redovisas i en förteckning till nämndens sammanträde. För anmälan av delegeringsbeslut som rör enskilda personer och där en större mängd av sådana beslut sker under en viss period kan en samlad redovisning till nämnden ske för en viss tidsperiod. Under kolumnen Kommentarer i delegeringsordningen framgår det för vilka punkter sådan redovisning är aktuell.

Överklagan

Beslut av nämnd, inklusive delegeringsbeslut, kan överklagas om inte annat anges i speciallagstiftning och om beslutet inte är av rent förberedande eller verkställande art. De beslut som räknas upp i skollagen kap. 28 överklagas genom förvaltningsbesvär. Resterande beslut överklagas genom laglighetsprövning i enlighet med kommunallagen 13 kap.

Förkortningar – Befattningar och regelverk

Befattningar	
Ordf	Förskolenämndens ordförande
Fch	Förvaltningschef utbildningsförvaltningen
Vch	Verksamhetschef
Omrch	Områdeschef Förskola avser: områdeschef stab och tillsyn, ekonomi och systemförvaltning, HR kompetensförsörjning, kvalitet och utveckling
Omrch Stab	Områdeschef stab och tillsyn
Omrch Eko	Områdeschef ekonomi och systemförvaltning
Omrch HR	Områdeschef HR kompetensförsörjning
Omrch Kv	Områdeschef kvalitet och utveckling
Ech	Enhetschef samtliga
Ech Språk	Enhetschef Språkcentrum
Ech System	Enhetschef System och digitalisering
Sam	Samordnare
Rektor	Rektor
Ekha	Ekonomihandläggare
Placha	Placeringshandläggare

Förkortningar - regelverk	
AB	Allmänna Bestämmelser. En del av huvudöverenskommelsen (HÖK) allmänna anställningsvillkor
ArkL	Akivlagen (1990:782)
DL	Diskrimineringslagen (2008:567)
DSL	Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen) (2018:218)
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
GDPR	Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation,EU 2016/679)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LOU	Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
SL	Skollag (2010:800)
SkolF	Skolförordningen (2011:185)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
LAS	Lagen om anställningsskydd (1982:80)

Delegeringsordning för förskolenämnden

1. Verksamhetsgemensamma ärenden				
1.1. Ordförandebeslut				
	Ärende	Delegat	Regelverk	Kommentarer
1.1.1	Besluta i nämndärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordf, i andra hand 1:e vice ordf	KL 6 kap. 39 §	Anmäls till närmast påföljande nämndsammanträde (6 kap. 40 § KL).
1.1.2	Utse firmatecknare för förskolenämndens ansvarsområde	Ordf		Firmatecknare kan behövas om leverantör eller avtalspart begär det.
1.1.3	Besluta om deltagande i externa kurser eller konferenser för förskolenämndens ledamöter och ersättare	Ordf	Järfälla kommuns regler för arvoden och ekonomiska ersättningar till förtroendevalda i Järfälla kommun.	Besluten gäller inte sådana kurser och konferenser som är kostnadsfria och som personen deltar i utan att begära andra ersättningar.
1.1.4	Beslut om rättelse/ändring av uppenbara oriktigheter i nämndbeslut	Ordf	36 § FL	Rättelse/ändring av nämndbeslut gäller uppenbara oriktigheter i beslut, som t.ex. skrivfel, räknfel eller liknande.
1.2. Arkivorganisation och informationshantering				
	Ärende	Delegat	Regelverk	Kommentarer
1.2.1.	Fastställa arkivorganisation för förskolenämndens verksamheter med arkivansvariga och arkivsamordnare	Fch	ArkL samt Regler för arkiv- och informationshantering i Järfälla kommun.	Beslut fattas efter samråd med kommunarkivet.

1.2.2.	Utse arkivombud för sina respektive enheter	Fch, Omrch, Ech, Rektor	ArkL samt Regler för arkiv- och informations- hantering i Järfälla kommun.	
1.2.3.	Fastställa informationshanteringsplan för nämnden	Fch	ArkL 4-6 §§	Beslut fattas efter samråd med kommunarkivet.
1.2.4	Fastställa arkivbeskrivning för nämnden	Fch		Beslut fattas efter samråd med kommunarkivet.
1.2.5.	Beslut om gallring av handlingar som inte omfattas av nämndens informationshanteringsplan	Fch	ArkL 10 §	Gallringen ska genomföras utifrån bestämmelser i arkivlagen och arkivförordningar samt utifrån kommunens riktlinjer för hantering av arkiv i Järfälla kommun. Samråd sker med kommunens arkivmyndighet före gallring.
1.3. Lokaler				
	Ärende		Regelverk	Kommentarer
1.3.1.	Kontrakt på interna lokaler enligt kommunens fastställda riktlinjer och strategier samt säga upp lokaler enligt kommunens riktlinjer	Fch Omrch eko	Järfälla kommuns Fastighets- och lokalpolicy.	Beslut av Omrch Eko sker efter samråd med och godkännande av förvaltningschef. OBS: För externa lokaler tecknar kommunens lokalstrateg avtal.
1.3.2.	Besluta om samutnyttjande av befintliga lokaler i förvaltningen samt beslut om insatser med andra förvaltningen för ett effektivt lokalutnyttjande av befintliga lokaler	Fch	Järfälla kommuns Fastighets- och lokalpolicy samt enligt beslutad lokalförsörjningsplan.	

1.4. Avtal, klagomålshantering, rättsliga frågor m.m.				
	Ärende	Delegat	Regelverk	Kommentarer
1.4.1.	Teckna avtal med externa parter samt med andra förvaltningar inom kommunen inom befintlig budgetram (Gäller ej principiellt viktiga ärenden): 1. Förvaltningsövergripande 2. Inom sitt respektive verksamhetsområde	1. Fch 2. Omrch, Vch, Ech, Rektor		För upphandling, se relevanta punkter under avsnitt 1.5.
1.4.2.	Lämna framställningar och yttranden till andra kommunala nämnder och statliga myndigheter i frågor som inte är av principiell natur då ärendet ska beslutas av nämnd	Fch Omrch Stab		Beslut av Omrch Stab fattas efter samråd med Fch.
1.4.3.	Besluta om skriftliga rutiner för klagomålshantering, se till att rutinerna efterlevs i förvaltningens verksamheter samt följa upp hanteringen	Fch	SL 4 kap, 8 §. För samtliga verksamheter: FL	
1.4.4.	Beslut om förskottsbetalning vid utlämnande av allmän handling	Fch, Vch, Omrch, Ech, Rektor		Kan ej överklagas
1.4.5.	Beslut att inte lämna ut handling och att lämna ut handling med förbehåll inom den egna verksamheten	Fch, Vch, Omrch, Ech, Rektor	OSL 6 kap, 2-3 § TF 2 kap. 2 §	Vid behov sker beslutet efter samråd med jurist.
1.4.6.	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister för statligt forskningsändamål	Fch	OSL 24 kap.	Beslut fattas efter samråd med kommunens dataskyddsbud.

1.4.7.	Beslut att anlita ombud att företräda kommunen i sådana mål och ärenden som ankommer på förskolenämnden samt utfärda fullmakt för ombud	Fch		Avser civil- och förvaltningsrättsliga ärenden
1.4.8.	Besluta om att avvisa för sent inkommet överklagande enligt förvaltningslagen eller enligt skollagen: 1. Nämndens beslut 2. Delegeringsbeslut	1. Fch 2. Resp. delegat	FL 44 – 45 §, SL 28 29 kap	Överklagande enligt förvaltningslagen ska först inkomma till den myndighet som efter prövning skickar in det till förvaltningsrätten.
1.4.9.	Ompröva och rätta beslut enligt förvaltningslagen	Respektive delegat	FL 36- 38 §§	
1.4.10	Överklaga dom eller beslut i förvaltnings-specifika ärenden i förvaltningsprocess	Fch		
1.4.11	Beslut om att ändra i regelverk fastställda av förskolenämnden om nya lagar och förordningar som är detaljstyrande träder i kraft eller om behov av redaktionella ändringar uppstår	Fch		
1.5. Ekonomi och upphandling				
	Ärende	Delegat	Regelverk	Kommentarer
1.5.1.	Utse beslutsattestanter, kontrollattestanter samt ersättare samt besluta om beloppsgränser. Detta gäller för hela förvaltningen.	Omrch Eko		
1.5.2.	Tillstyrka/avstyrka bokföringsmässiga nedskrivningar	Omrch Eko		

1.5.3.	Beslut om genomförande av förstudie gällande investeringar och inhyrnings-/leasingåtaganden (förutom inventarier), under den belopps- och tidsgräns som framgår av Järfälla kommuns regler om ekonomistyrning	Fch	Regler om ekonomistyrning i Järfälla kommun	Enligt kommunens regler kan beslut om genomförande av förstudie fattas av förvaltningschef om hela projektet bedöms understiga ett belopp av 30 mkr samt understiger en viss tidsgräns.
1.5.4.	Beslut om ansökan om externa bidrag: 1. EU-bidrag 2. Statsbidrag inom respektive verksamhet	1. Fch 2. Omrch Eko		Beslut fattas efter samråd med Fch
1.5.5.	Begära mindre budgetteknisk justering hos kommunstyrelsen	Omrch Eko		Beslut fattas efter samråd med Fch.
1.5.6.	Beställa och utfärda fullmakt att utkvittera värdehandling inom sina respektive enheter	Fch, Omrch, Rektor, Ech		
1.5.7.	Inom fastställd budget fördela bidrag till fristående förskolor	Omrch Eko	8 kap. 21-22 §§, 25 kap. 11-12 §§ SL	Beslut fattas efter samråd med Fch. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol (28 kap. 5 § SL).

	<p>Utgångspunkter för inköp och upphandling:</p> <p>Förskolenämnden beslutar alltid om upphandling av mer principiell karaktär. Exempel på principiellt viktiga upphandlingar är t.ex. sådana där upphandlingen omfattar ett helt verksamhetsområde, är långvarigt gällande och/eller där det finns skäl att överväga olika alternativa upphandlingsformer.</p> <p>I övrigt gäller följande: Inköp enligt kommunens ramavtal betraktas som verkställighet; se behöriga i attestförteckning. (Ramavtalen har upprättats efter att kommunens upphandlingsenhet har upphandlat varor och tjänster för hela kommunen). För alla inköp – oavsett om de skett inom ramavtal eller genom förvaltningens upphandling – gäller att de ska rymmas inom verksamhetens befintliga budgetramar samt ske i enlighet med Järfälla kommuns gällande inköps- och upphandlingsstrategi.</p>			
	Ärende	Delegat	Regelverk	Kommentarer
1.5.8.	<p>Beslut om direktupphandling (d.v.s. utanför ramavtal, se ovan), från 100 tkr till högst 700 tkr godkänna upphandlingsdokument, fatta beslut om tilldelning och tecknande av avtal, avbryta pågående upphandling:</p> <p>1. Hela förvaltningen 2. Inom resp. enhet</p>	<p>1. Fch 2. Omrch, Rektor, Ech</p>		<p>Direktupphandling under 100 tkr betraktas som verkställighet. Upphandling ska ske enligt kommunens inköps- och upphandlingsstrategi</p>
1.5.9.	<p>Beslut om upphandling (utöver direktupphandling), godkänna upphandlingsdokument, fatta beslut om tilldelning och tecknande av avtal, avbryta pågående upphandling - upp till högst 8 mnkr.</p>	Fch		<p>Upphandling ska ske enligt kommunens inköps- och upphandlingsstrategi.</p>
1.5.10.	<p>Överklaga dom eller beslut i förvaltnings-specifika ärenden i förvaltningsprocess vad avser upphandlingsärenden</p>	Fch		

1.5.11.	Avyttra inventarier på respektive enhet: 1. Avdelningar/enheter inom den centrala förvaltningen, Järfälla språkcentrum 2. Förskoleenheter	1. Omrch Eko 2. Rektor		I de flesta fall där inventarier byts ut hanteras de inom kommunens Återbruka. Avyttrande under 100 tkr avser verkställighet och behöver inte anmälas till nämnden, över 100 tkr ska samråd ske med förvaltningschefen.
1.6. Personalfrågor/Arbetsrätt				
	Ärende	Delegat	Regelverk	Kommentarer
1.6.1.	Anställa och lönesätta personal: 1. Verksamhetschef, områdeschef (central förvaltning) 2. Personal inom respektive verksamhet inom den centrala förvaltningen inklusive Ech System 3. Rektor, Ech Språk 4. Personal inom förskoleenheter/enheter	Beslut fattas av: 1. Fch 2. Omrch 3. Vch inom sina respektive ansvarsområde 4. Rektor, Ech		Beslut om anställning av personal för sex månader eller kortare tid betraktas som verkställighet. Lektor anställs efter samråd med förvaltningschef. Ekonomifunktion inom förskole- och skolenheter anställs efter samråd med områdeschef ekonomi och systemförvaltning. Biträdande rektor anställs efter samråd med verksamhetschef.
1.6.2.	Utse tjänsteförättande förvaltningschef vid ordinarie förvaltningschefs tillfälliga frånvaro	Fch	AB 17 - 3 kap, 6 §	Enligt kommundirektörens delegeringsbeslut har förvaltningsdirektörer rätt att utse ersättare vid ordinarie förvaltningsdirektörs tillfälliga frånvaro.
1.6.3.	Utse tjänsteförättande rektor vid ordinarie rektors tillfälliga frånvaro	Rektor		

1.6.4.	Utse tillförordnad chef i avvaktan på att ny chef tillträder tjänsten: 1. Omrch, Vch 2. Ech, Rektor	Beslut fattas av: 1. Fch 2. Omrch, Vch (inom sina respektive ansvarsområden)		Kommundirektören beslutar om tillförordnad förvaltningschef.
1.6.5.	Besluta i frågor rörande stadigvarande förflyttning/omplacering av personal mellan enheter	Omrch HR		
1.6.6.	Uppsägning av personal	Fch		I samråd med Omrch HR
1.6.7.	Träffa överenskommelse om avslut av anställning samt avgångsvederlag. Gäller all personal inom förvaltningen	Fch		I samråd med Omrch HR
1.6.8.	Besluta om disciplinpåföljd eller avstängning från tjänst (med eller utan lön) för personal: 1. Vch, Omrch 2. Personal inom egna verksamhet	Beslut fattas av: 1. Fch 2. Vch, Omrch, Rektor, Ech		I samråd med Omrch HR
1.6.9.	Besluta om avstängning av arbetstagare som anses utgöra ett hot mot kommunens eller rikets säkerhet eller som själv kan vara utsatt för liknande hot	HR-direktör och förhandlingschef i samråd med säkerhetschef		Enligt kommunfullmäktiges beslut 2024-02-19 § 39.

1.6.10.	Inom ramen för kommunens personalpolicy besluta om ledighet och förmåner och övriga angelägenheter av personaladministrativ karaktär som inte tagits upp under annan punkt i detta avsnitt	Fch		Sådana beslut kan t.ex. gälla utlandsresa i tjänsten.
1.6.11.	Tillse att rektorer – som inte har relevant utbildning – går en särskild befattningsutbildning eller en utbildning som kan jämföras med denna	Vch	SL 2 kap, 12 §	
1.6.12.	Besluta godkänna bisyssla för arbetstagare: 1. Vch, Omrch 2. Personal inom egna verksamheten	Beslut fattas av: 1. Fch 2. Vch, Omrch, Rektor, Ech	AB 8 § samt kommunstyrelsens regler för bisysslor	Beslut ska fattas utifrån kommunstyrelsens regler för bisysslor.
1.6.13.	Besluta om att avslå bisyssla eller att bisyssla ska upphöra för enskild medarbetare	Fch		
1.7. Nämndens personuppgiftsansvar				
	Ärende	Delegat	Regelverk	Kommentarer
1.7.1.	Utse dataskyddsbud för nämnden		Art. 37 GDPR Kommunfullmäktiges beslut 2018-06-11 § 84.	Kanslichef på kommunstyrelseförvaltningen utser dataskyddsbud för samtliga nämnder enligt Kf beslut.
1.7.2.	Utse dataskyddssamordnare för förvaltningen	Fch		Dataskyddssamordnaren deltar i kommunens gemensamma dataskyddsgupp under ledning av dataskyddsbudet.

1.7.3.	Utse ansvarig för verksamhetens dataskyddsarbete	Fch		Som ansvariga för dataskyddsarbetet utses de som har chefsansvar i verksamheten (t.ex. enhetschefer eller rektorer). De ansvariga ska gentemot nämnden säkerställa att rådande dataskyddslagstiftning följs inom den egna verksamheten. Nämnden behåller som huvudman alltid det övergripande personuppgiftsansvaret, eftersom detta inte kan delegeras.
1.7.4.	Beslut om personuppgiftsbiträdesavtal	Samma delegat som tagit beslut om huvudavtalet/ antagit leverantör	Art. 28 GDPR	
1.7.5.	Beslut om att anmäla eller inte anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet: 1. Information som hanteras av flera enheter inom förvaltningen 2. Information som hanteras av en enhet	1. Fch 2. Omrch, Vch, Rektor, Ech	Art. 33 GDPR	Inför beslut ska samråd ske med förvaltningens dataskyddsamordnare, som i sin tur samråder med kommunens dataskyddombud. Det krävs beslut både om att anmäla eller att inte anmäla personuppgiftsincident. Anmälan till IMY görs av kommunens dataskyddombud. Notera att en personuppgiftsincident måste anmälas inom 72 timmar från upptäckt. Om det gäller IT-system ska även IT-chefen kontaktas omedelbart.

1.7.6.	<p>Beslut om att meddela eller inte meddela de registrerade om personuppgiftsincident:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Information som hanteras av flera enheter inom förvaltningen 2. Information som hanteras av en enhet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fch 2. Omrch, Vch, Ech System, Rektor 	Art. 34 GDPR	Efter samråd med dataskyddsombud.
1.7.7.	<p>Besluta om att begränsa den registrerades rättigheter i fråga om registerutdrag och kopia, rättelse, radering, begränsning av behandling, överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet) och invändningar. Gäller även beslut om att begränsa anmälningsplikt till mottagare av personuppgifter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Information som hanteras av flera enheter inom förvaltningen 2. Information som hanteras av en enhet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fch 2. Omrch, Vch, Rektor, Ech 	Art. 15-21 GDPR, DSL 7 kap, 2 §	
1.7.8.	<p>Beslut om nekande av, eller besluta om avgift för, den registrerade att ta del av information om personuppgiftsbehandling:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Information som hanteras av flera enheter inom förvaltningen 2. Information som hanteras av en enhet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fch 2. Omrch, Vch, Rektor, Ech 	Art. 12.5 GDPR, DSL 7 kap, 2 §	<p>Avgift får endast tas ut vid uppenbart ogrundade eller orimliga begäranden.</p> <p>Beslut fattas efter samråd med dataskyddsombud</p>

2. Förskola				
2.1 Åtgärder mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier				
	Ärende	Delegat	Regelverk	Kommentarer
2.1.1.	Årligen upprätta en plan med en översikt om de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever	Rektor	6 kap. 8 § SL, 3 kap. 16–18 DL	
2.1.2.	Skyndsamt utreda omständigheterna kring uppgivna kränkningar och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden	Rektor	6 kap. 10 § SL, 2 kap. 7 § DL	
2.2 Förskola och annan pedagogisk verksamhet				
	Ärende	Delegat	Regelverk	Kommentarer
2.2.1.	Beslut om plats i förskola eller pedagogisk omsorg utanför kommunen efter vårdnadshavares önskemål	Ekha	8 kap. 17 §, 25 kap. 14 §,	
2.2.2.	Komma överens med annan kommun om att denna ska ta emot barn i förskola eller pedagogisk omsorg då särskilda skäl föreligger	Ekha	8 kap. 12 §, 25 kap. 11 § SL	
2.2.3.	Beslut om placering i förskola för barn folkbokfört i annan kommun	Rektor	8 kap. 17 § 25 kap. 14 §	
2.2.4.	Beslut om avsteg från regler för plats i förskola eller pedagogisk omsorg	Placha		
2.2.5.	Beslut om avsteg från regler för plats i förskola eller pedagogisk omsorg för barn i behov av särskilt stöd	Vch		
2.2.6.	Anvisa plats i förskola eller pedagogisk omsorg av fysiska, psykiska eller andra skäl	Placha	8 kap. 7 §, 25 kap. 2 § SL	

2.2.7.	Beslut om plats i specialförskola	Sam	8 kap. 7 §, 25 kap. 2 § SL	
2.2.8.	Beslut om placering i förskola eller pedagogisk omsorg utifrån barns behov p.g.a. familjens situation i övrigt	Sam	8 kap. 5 §	
2.2.9.	Inom angivna budgetramar besluta om tilläggsbelopp för enskilt barn i behov av särskilt stöd	Sam	8 kap. 21,23 §§, 25 kap. 13 §	Överklagas till förvaltningsrätten (28 kap. 5 § SL).
2.2.10.	Beslut om avstängning från plats i förskola eller pedagogisk omsorg p.g.a. bristande betalning, ej utnyttjad plats eller ej rätt till plats	Placha		Avstängning får ej ske från den del av verksamheten som omfattas av reglerna om allmän förskola och ej heller om barn placerats i förskola p.g.a. stödbehov.
2.2.11.	Beslut om kostnadsfri skjuts för barn i behov av särskilt stöd	Sam		
2.2.12.	Beslut om ingripande i form av anmärkning eller föreläggande om verksamhet inte följer gällande föreskrifter eller villkor för godkännande	Omrch Stab	26 kap. 10–16, 18 §§ SL	Överklagas till förvaltningsrätten (28 kap. 5 § SL).
2.2.13.	Beslut om ägar- och ledningsprövning	Omrch Stab	2 kap. 5 §, 26 kap. 4 § SL	Överklagas till förvaltningsrätten (28 kap. 5 § SL).