ÖREBRO

Gn 1338/2022

2022-12-14, reviderad 2023-12-14,
2024-04-17, 2025-12-11, 2026-04-16

Grundskolenämndens delegationsordning Örebro kommun

Antagen av Grundskolenämnden 2023-01-12, reviderad 2023-12-14, 2024-04-17, 2025-12-11. 2026-04-16

1. Inledning

1.1 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.

1.2 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 överlåtits till nämnden. (ej aktuellt i Örebro kommun)
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)

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.

1.3 Till vem får nämnden delegera?

Enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § får en nämnd delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

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).

1.4 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 i stället 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 utav 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.

1.5 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 i stället 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 i stället.

1.6 Varför och hur ska delegationsbeslut anmälas till nämnden?

Enligt 6 kap. 40 § och 7 kap. 8 § kommunallagen ska nämnden besluta om formerna och i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Det är dock inte alla beslut som måste anmälas till en nämnd. Ärenden som inte kan överklagas med laglighetsprövning behöver inte anmälas till nämnden, men väljer nämnden denna hantering så ska ett särskilt beslut om detta fattas. I regel anmäls delegationsbeslut och anmälan är då 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 i stället 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.

ÖREBRO

DELEGATIONSFÖRTECKNING Gn 1338/2022 2025-12-11

Förkortning	Betydelse
KL	Kommunallagen
FL	Förvaltningslagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
HÖK	Huvudöverenskommelse (centralt kollektivavtal mellan SKR och fackliga organisationer)
LAS	Lagen om anställningsskydd
AB	Allmänna bestämmelser
RB	Rättegångsbalken
GDPR	Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation)
SL	Skollagen
SF	Skolförordningen
AML	Arbetsmiljölagen
ÖKR	Örebro kommuns riktlinjer = Örebro kommuns riktlinjer för omställning, Örebro kommuns riktlinjer för rekrytering samt riktlinjer för förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet
Ordförande	Grundskolenämndens ordförande
Förvaltningsdirektör	Förvaltningsdirektör för Förskole- och grundskoleförvaltningen

Nr	Ärendegrupp	
1	Allmänna ärenden	
2	Personal	
4	Verksamhet	
5	GDPR	
6	Lokaler	

ÖREBRO

DELEGATIONSFÖRTECKNING Gn 1338/2022 2025-12-11

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.	**Allmänna ärenden**				
1.1	Beslut i så brådskande ärenden att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande		
1.2	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnande av allmän handling eller beslut att lämna ut den med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.	2 kap. 12-14 §§ TF, 10 kap. 14 § OSL	Förvaltningschef, Verksamhetschef, Avdelningschef, Rektor, Biträdande rektor, Enhetschef, Verksamhetschef för skolhälsovården		Observera att den enskilde har rätt att få ett beslut med överklagandehänvisning. Prövningen av en begäran om utlämnande ska ske skyndsamt.
1.3	Rätt att vid förfall för angivna tjänstemannadelegater själv utöva den delegerade beslutanderätten eller vidare delegera denna till annan anställd hos kommunen	7 kap. 6§ KL	Förvaltningsdirektör		
1.4	Underteckna handlingar för Grundskolenämnden enligt det kommungemensamma reglementet		Förvaltningsdirektör		Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.5	Rätt att ingå och underteckna avtal som inte är av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt och som avser den löpande verksamheten hos Grundskoleförvaltningen		Förvaltningsdirektör		Får vidaredelegeras i enlighet med 1.3
1.6	Besluta om Grundskolenämndens förvaltningsorganisation		Förvaltningsdirektör		
1.7	Beslut om avvisning av för sent in kommet överklagande	45 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet		
1.8	Beslut om omprövning av Delegationsbeslut	38 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet		
1.9	Yttrande över överklagat delegationsbeslut	6 kap.34 § KL	Delegaten i ursprungsbeslutet		Yttrande över överklagat beslut som nämnden fattat i sin helhet kan inte delegeras, 6 kap. 38 § KL
1.10	Överklaga dom från förvaltningsrätt och kammarrätt till högre instans		Kommunjurist, Ordförande	1:e vice ordförande	

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.11	Godkännande av ersättning enligt kommunens arvodesbestämmelser vid deltagande i kurser, konferenser eller liknande för Grundskolenämndens ledamöter och ersättare	Riktlinjer för arvoden och ersättningar till förtroendevalda, partigruppsresurser och partistöd	Ordförande		
1.12	Mottagande av delgivning ställd till Grundskolenämnden		Ordförande, Förvaltnings-direktör, verksamhetschef, avdelningschef, rektor, biträdande rektor, avdelningschef, enhetschef		
1.13	Mottagande av delgivning avseende föreläggande från Kronofogde-myndigheten i mål om betalnings-föreläggande som är riktat mot verksamhet som bedrivs av nämnden, där yrkat kapitalbelopp uppgår till maximalt 10 000 kr	Nämndgemensamt reglemente	Ekonomiadministratör, Kommunledningsförvaltningen		Mottagandet av delgivningen innebär inte att nämnden godkänner kravet.
1.14	Mottagande av delgivning avseende föreläggande från Kronofogde-myndigheten i mål om betalnings-föreläggande som är riktat mot verksamhet som bedrivs av nämnden, där yrkat kapitalbelopp överstiger 10 000 kr	Nämndgemensamt reglemente	Förvaltningsdirektör		Mottagandet av delgivningen innebär inte att nämnden godkänner kravet. Får vidaredelegeras av förvaltningsdirektör i enlighet med gällande delegationsordning.

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.15	Besluta om remissvar (att besvara eller avstå från att besvara) och samråd, som inte är av principiell betydelse eller av annan större vikt		Förvaltningsdirektör efter föredragning för ordförande	Ordförande	

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.	**Personal**				
2.1	Fördelning av arbetsuppgifter enligt det av Kommunfullmäktige beslutade dokumentet om Arbetsordning för fördelning av arbetsmiljöuppgifter	AML	Ordförande		I samråd med HR-avdelningen. Nämnden ska ge förutsättningar för och följa upp arbetsmiljö-arbetet inom nämndens verksam-hetsområde. Ordförande är ytterst ansvarig och fördelar arbetsmiljö-uppgifter vidare till förvaltnings-direktör. Det är arbetsmiljö-uppgifter som fördelas och inte arbetsmiljöansvar.
2.2	Besluta om anställning av Avdelningschef/Verksamhetschef	LAS	Förvaltningsdirektör		Enligt ÖKR
2.3	Besluta om anställning av Enhetschef/Rektor	LAS	Avdelningschef, Verksamhetschef		Enligt ÖKR
2.4	Beslut om anställning av Biträdande rektor eller motsvarande	LAS	Rektor		Enligt ÖKR I samråd med verksamhetschef.
2.5	Beslut om anställning av personal (ej chefsbefattning)	LAS	Närmast ansvarig chef		Enligt Örebro kommuns riktlinjer för omställning

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.6	Beslut om anställning och placering av personal utan behörighet eller fullständig behörighet 6 månader eller mer	2 kap. 18–19 §§ SL	Rektor, Biträdande rektor		Mer än 6 månader och högst ett år
2.7	Besluta om löne- och anställningsvillkor för direkt underställda chefer / medarbetare.	LAS, HÖK och AB.	Närmast ansvarig chef		I samråd med HR-avdelningen.
2.8	Beslut om lönetillägg och förlängning av redan beslutade lönetillägg		Förvaltningsdirektör		Se riktlinjer för lönesättning, Ks 542/2011
2.9	Beslut om disciplinpåföljd eller avstängning av medarbetare	AB	Rektor Enhetschef Verksamhetschef Avdelningschef	Delegatens överordnade chef (verksamhetschef, avdelningschef, förvaltnings-direktör)	I samråd med HR-avdelningen.
2.10	Beslut om uppsägning av Avdelningschef/Verksamhetschef	LAS	Förvaltningsdirektör		I samråd med HR-avdelningen
2.11	Beslut om uppsägning av Enhetschef, rektor och övriga medarbetare	LAS	Avdelningschef, Verksamhetschef		I samråd med HR-avdelningen
2.12	Beslut om uppsägning av Biträdande rektor eller motsvarande	LAS	Verksamhetschef, Rektor		

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.13	Beslut om uppsägning av övrig personal (ej chefsbefattning)	LAS	Närmast ansvarig chef	Förvaltnings-direktör	I samråd med HR-avdelningen
2.14	Besluta om avsked av Avdelningschef / Verksamhetschef och bestämmande av villkoren för anställningens- / uppdragets upphörande	LAS	Förvaltningsdirektör		I samråd med HR-avdelningen
2.15	Besluta om avsked av Enhetschef och övriga medarbetare och bestämmande av villkoren för anställningens- / uppdragets upphörande	LAS	Avdelningschef, Verksamhetschef		I samråd med HR-avdelningen
	Övriga beslut i frågor om anställning och anställningsförhållanden för arbetstagare inom Grundskolenämndens verksamhetsområde är verkställighetsåtgärder som är varje avdelningschefs och enhetschefs ansvar i förhållande till underställda medarbetare. Ansvarsområden och fördelning av uppdrag och befogenheter ska för avdelningschefer och enhetschefer beskrivas i särskild uppdragshandling och vid behov även för annan arbetstagare.				

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
3.	**Ekonomi**				
3.1	Beslut om fördelning av fond/stiftelsemedel	Fondens/ stiftelsens statuter	Förvaltningsdirektör	Verksamhetschef	
3.2	Ändring av beslutsattestanter och ersättare samt behörighetsattestanter under året		Förvaltningsdirektör	Ekonom inom Kommunstyrelse-förvaltningen	Nämnden fastställer attest-förteckning för varje år i samband med budget
3.3	Avtal inom ramen för Enhetschefs ansvarsområde <två prisbasbelopp	ÖKR	Enhetschef, Rektor		
3.4	Avtal inom ramen för Enhetschefs ansvarsområde >två prisbasbelopp	ÖKR	Förvaltningsdirektör	Verksamhetschef, Avdelningschef	
3.5	Objektsupphandling, anbudsförfarande av varor och tjänster för egen förvaltning	15 kap. LOU	Förvaltningsdirektör	Verksamhetschef, Avdelningschef	Kommunens upphandlingspolicy och inköpsregler gäller
3.6	Direktupphandling i nämnd eller förvaltning då ramavtal saknas eller om det finns synnerliga skäl	15 kap. LOU	Förvaltningsdirektör	Verksamhetschef, Avdelningschef	Kommunens upphandlingspolicy och inköpsregler gäller
3.7	Avskrivningar av fordringar till ett värde av max ett prisbasbelopp		Förvaltningsdirektör	Verksamhetschef, Avdelningschef	
3.8	Fördelning av inventarieanslag	ÖKR	Förvaltningsdirektör	Verksamhetschef	

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
3.9	Beslut om oförutsedda ombudgeteringar i internbudgeten under året		Förvaltningsdirektör		Begränsas till belopp upp till 100 000 kronor
3.10	Beslut om oförutsedda inventarieinvesteringar som uppkommer under året		Förvaltningsdirektör		Begränsas till belopp upp till 100 000 kronor
3.11	Tecknande och uppsägning av övriga avtal inom grundskoleområdet med interna och externa intressenter		Förvaltningsdirektör		Belopp upp till direktupphandlings-gräns enligt LOU
3.12	Beslut om grundbelopp till fristående huvudman	9 kap 19 §, 10 kap 37 §, 14 kap 15 § SL	Ekonom inom Kommunstyrelse-förvaltningen		
3.13	Beslut i ärenden rörande interkommunala avtal/ överenskommelser och ersättningar inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem	9 kap. 16 §, 10 kap 34 §, 11 kap 33 §, 14 kap. 14 § SL	Planerare inom Uppföljnings-avdelningen	Chef för Planeringsenheten	
3.14	Beslut om tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder samt obligatorisk lovskola för elever i fristående förskoleklass, fritidshem, grundskola och anpassad grundskola.	9 kap 19 § SL 10 kap 37 § SL, 14 kap 15 § SL	Planerare inom Uppföljnings-avdelningen	Avdelningschef Uppföljnings-avdelningen	

4.	Verksamhet				
Nr	**Ärendetyp**	**Lagrum**	**Delegat**	**Ersättare**	**Anmärkning**
4.1	Beslut om verksamhetskapacitet per skolenhet	9 kap. 12 §, 10 kap. 24 §, 11 kap. 24 § SL	Förvaltningsdirektör		
4.2	Beslut om plats och erbjudande av omsorg på obekväm tid	25 kap. 5 § SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	
4.3	Medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt	24 kap. 23, 24 §§ SL	Förvaltningsdirektör	Chef för Planeringsenheten	Medgivande kan lämnas för upp till ett år i sänder. Utredning görs på Planeringsenheten i samråd med jurist.
4.4	Beslut att underrätta Skatteverket om det kan antas att en uppgift i folkbokföringen om en person som är eller har varit folkbokförd är oriktig eller ofullständig	32 c § folkbokföringslag (1991:481)	Närmast ansvarig chef	Förvaltnings-direktör, Chef för Planeringsenheten	
4.5	Beslut om yttrande till Skolinspektionen/ Barn- och elevombudet		Förvaltningsdirektör	Verksamhetschef	Kan röra individ-, tillsyns-, kvalitetsgransknings-, eller tillståndsärenden.
4.6	Beslut om överklagande av beslut från Skolinspektionen		Förvaltningsdirektör	Ordförande	Kan gälla samma typer av ärenden som ovanstående punkt.

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.7	Beslut om yttrande till annan tillsynsmyndighet		Förvaltningsdirektör	Verksamhetschef	Till exempel begäran om yttrande från Diskrimineringsombudsmannen eller Justitieombudsmannen. (Innefattar inte ansvaret för yttrande till IVO som ingår i uppdraget som verksamhetschef enligt HSL)
4.8	Yttranden till bygg- och miljönämnden		Rektor, biträdande rektor		Yttranden gällande tillsyn av miljö i verksamhet, exempelvis städning med mera.
4.9	Beslut om läsårets förläggning	3 kap. 3§ SF	Förvaltningsdirektör	Verksamhetschef	
4.10	Beslut om erbjudande av plats i fritidshem för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver stöd i sin utveckling	14 kap. 5,6 §§ SL	Rektor, biträdande rektor		
4.11	Avtal gällande skjuts av eget barn till och från anvisad skola		Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	
4.12	Beslut om försöksperiod för elev i annan skolform	7 kap. 8 § SL	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	Med annan skolform menas i de flesta fall kommunal anpassad grundskola, men kan även vara till exempel specialskola.
4.13	Överenskommelse med annan huvudman om försöksperiod för elev i annan skolform	7 kap. 8 § SL	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.14	Beslut om anordnande av språkval	9 kap. 5§ SF	Rektor, Biträdande rektor		
4.15	Beslut om anordnande av del av undervisning på elevens umgängesspråk år 1-6 (finska även 7-9)	9 kap. 12§ SF	Rektor, Biträdande rektor		
4.16	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningen	9 kap. 3§ SF 10 kap. 2§ SF	Rektor, Biträdande rektor		
4.17	Beslut om fördelning av timplanens timmar	9 kap. 4§ SF 10 kap. 3§ SF	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	
4.18	Beslut om kursplan inom anpassad grundskola	11 kap. 8§ SL	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	
4.19	Beslut om avgiftsbefrielse för plats i fritidshem	ÖKR	Rektor, Biträdande rektor		
4.20	Beslut om undervisning om vad eleverna skall iaktta för undvikande av olycka i samband med skolskjuts	2 § Förordning (1970:340) om skolskjutsning	Rektor, Biträdande rektor		
4.21	Beslut om integrerad elev	7 kap. 9 § SL	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.22	Beslut om att ta emot elever i förskoleklass vid fem års ålder	7 kap. 11§ SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	
4.23	Genomförande av utredning och åtgärder när ett barn/en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.	6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL	Rektor, biträdande rektor		
4.24	Beslut om upprättande och fastställande av plan mot kränkande behandling samt skriftligen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen	6 kap. 8 § SL, 3 kap. 20 § DL	Rektor, biträdande rektor		
	Hemkommun				
4.25	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	7 kap. 5 § SL	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	
4.26	Beslut om att elev inte tillhör målgruppen för anpassad grundskola	7 kap. 5 b § SL	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	
4.27	Beslut om uppskjuten skolplikt	7 kap. 10 § SL	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	
4.28	Beslut om senare upphörande av skolplikt	7 kap. 13 § SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	
4.29	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	7 kap. 14§ SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.30	Beslut om rätt att slutföra skolgången	7 kap. 15 § SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	
4.31	Beslut om plats och erbjudande av placering i fritidshem	14 kap. 3, 10 §§ SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	
4.32	Beslut om att barn får börja fullgöra skolplikten i anpassad grundskola vid sex års ålder, utan att ha gått ut förskoleklassen	7 kap. 11a § SL	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	
4.33	Beslut om att barn som beviljats uppskjuten skolplikt, får börja fullgöra skolplikten i anpassad grundskola utan att först ha gått ut förskoleklassen	7 kap. 11b § SL	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	
4.34	Beslut om placering vid en skolenhet	9 kap. 15 § SL 10 kap. 30 § SL, 10 kap. 31a § SL, 11 kap. 29 § SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	Beslut om att omplacera en elev till en annan skolenhet mot vårdnadshavarens vilja får dock inte delegeras.
4.35	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i grundskolan	10 kap. 25, 27 §§ SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	
4.36	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i anpassad grundskola	11 kap. 25, 26 §§ SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.37	Beslut om plats och erbjudande av placering i fritidshem utifrån rätten till omsorg vid arbete i samhällsviktig verksamhet	Förordning (2020:115) om utbildning på skolområdet och annan pedagogisk verksamhet vid spridning av viss smitta	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	
4.38	Avslut av skolplikten	7 kap. 2 § andra stycket SL	Förvaltningsdirektör	Chef för Planeringsenheten	Utredning görs på Planerings-enheten i samråd med jurist
4.39	Avge yttrande till annan kommun inför deras mottagande av elev folkbokförd i Örebro kommun	9 kap. 13 § SL, 10 kap. 25 § SL, 11 kap. 25 § SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	
4.40	Beslut i enskilt ärende om kostnadsfri skolskjuts till elever i förskoleklass, grundskolan, anpassad grundskola	9 kap 15b § SL, 9 kap 21a § SL, 10 kap 32 § SL, 10 kap 40 § SL, 11 kap 31 § SL, 11 kap 39 § SL	Handläggare inom Planeringsenheten	Chef för Planeringsenheten	

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5	**GDPR**				
5.1	Besluta om att ta ut en avgift (enligt taxa Kommunfullmäktige fastställt) som täcker de administrativa kostnaderna eller vägra att tillmötesgå begäran.	Artikel 12.5 a-b GDPR	Förvaltningsdirektör		
5.2	Beslut gällande den registrerades rätt till tillgång av personuppgifter.	Artikel 15 GDPR	Förvaltningsdirektör		
5.3	Beslut gällande den enskildes rätt till rättelse, bli bortglömd eller att behandlingen begränsas.	Artikel 16-18 GDPR	Förvaltningsdirektör		
5.4	Beslut gällande personuppgifts-ansvariges anmälningsskyldighet avseende rättelse eller radering.	Artikel 19 GDPR	Förvaltningsdirektör		
5.5	Beslut gällande den enskildes rätt till dataportabilitet.	Artikel 20 GDPR	Förvaltningsdirektör		
5.6	Beslut gällande den enskildes rätt att göra invändningar mot behandling av personuppgifter.	Artikel 21 GDPR	Förvaltningsdirektör		
5.7	Beslut om en personuppgiftsincident ska anmälas eller ej till tillsynsmyndigheten.	Artikel 33 GDPR	Förvaltningsdirektör		

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.8	Beslut om information gällande en personuppgiftsincident ska lämnas till den registrerade eller ej.	Artikel 34 GDPR	Förvaltningsdirektör		
5.9	Utföra en konsekvensbedömning avseende dataskydd	Artikel 35 GDPR	Förvaltningsdirektör		
5.10	Besluta om tillsynsmyndigheten ska samrådas eller ej	Artikel 36 GDPR	Förvaltningsdirektör		
5.11	Beslut om det finns behov av att förlänga tidsfristen en månad med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden samt rätt att för Grundskolenämndens räkning underrätta den registrerade om en sådan förlängning. Underrättelse ska ske inom en månad från det att begäran mottagits och i denna ska orsakerna till förseningen anges.	Artikel 12.3 GDPR	Förvaltningsdirektör		
5.12	Beslut om att lämna information för Grundskolenämndens räkning till den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna klagomål till en tillsynsmyndighet och begära rättslig prövning.	Artikel 12.4 GDPR	Förvaltningsdirektör		

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.13	Underteckna personuppgifts-biträdesavtal (PUB-avtal)		Förvaltningsdirektör, Objektägare		
5.14	Upprätta ett register över behandling som utförts under den personuppgifts-ansvariges ansvar	Artikel 30 GDPR	Förvaltningsdirektör		

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
6	**Lokalfrågor**				
6.1	Beslut om hyrespåverkande åtgärder i redan förhyrda lokaler upp till 20 prisbasbelopp.	Riktlinjer för lokalförsörjning (Ks 588/2022)	Verksamhetschef	Förvaltningsdirektör	Samordning ska ske med Lokalförsörjnings-avdelningen, genom Lokalsamordnings-gruppen.
6.2	Beslut om hyrespåverkande åtgärder i redan förhyrda lokaler upp till ett värde av max ett prisbasbelopp.		Lokalsamordnare	Verksamhetschef	Samråd ska alltid ske med Lokalförsörjningsavdelningen.