

Delegationsordning

2017-04-20

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning

AVN 2017/0039-4 002

Antagen av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden den 20 april 2017 § 39.

Ersätter tidigare delegationsordningar AVN 2015/0098 samt AVN 2016/0063.

Delegationsordningen anger till vem eller vilka nämnden har delegerat beslutanderätten i vissa ärenden eller ärendegrupper. Den här delegationsordningen innehåller även bestämmelser om hur arbetsmarknads- och vuxenutbildningskontoret ska anmäla delegationsbeslut till nämnden.

ARBETSMARKNADS- OCH VUXENUTBILDNINGSKONTORET

→ www.norrkoping.se



NORRKÖPING

Inledning

Bestämmelser om delegation regleras i kommunallagen

Nämnden kan enligt 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen överlämna beslutanderätten i vissa ärenden eller ärendegrupper till utskott, enskilda ledamöter eller ersättare, eller tjänstemän i kommunen. Delegationsbeslut fattas i nämndens namn.

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet och därför finns inte dessa ärenden på delegation från nämnden.

Vid jäv eller förfall hos delegat

När jäv eller annat förfall föreligger får överordnad chef fatta beslut om det inte finns en angiven ersättare. Vid jäv eller förfall hos kontorschef får nämndens ordförande istället fatta beslut. Förfall kan vara oplanerad frånvaro, som till exempel sjukdom eller planerad frånvaro som semester.

Tillförordnad tjänsteman

Samma delegation för delegat gäller även för den som är tillförordnad på tjänsten som delegationen gäller.

Beslutanderätt

Finns inte en delegation av en viss ärendetyp med i delegationsordningen måste nämnden fatta beslut i ärendet. Rätten att besluta omfattar bifall och avslag om inget annat anges. Beloppsgränser gäller per beslut, avtal, tillfälle eller ansökan.

Beslutanderätten ges till respektive funktion var för sig.

Beslut efter samråd innebär att delegaten ska höra angiven part före beslut. Delegat och samrådspart behöver inte vara överens för att beslut ska fattas. Samrådet ska dokumenteras i beslutet.

Handläggaren kan lämna över ett ärende till nämnden för beslut vid särskilda skäl. Vidare är handläggaren ansvarig för att pröva ifall hen är berättigad att fatta beslut på delegation och att följa tillämpliga bestämmelser vid beslutsfattandet.

Beslutanderätten är begränsad. Begränsningar i delegering av beslutanderätten anges i kommunallagen. I dessa fall är delegaten skyldig att lämna över ärendet till nämnden. Det gäller till exempel ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt.

Beslut och dokumentation

Besluten ska skrivas i delegationsprotokoll när detta står angivet. Annars skrivs besluten på annat sätt, till exempel blankett. Vissa delegationer anses vara administrativ åtgärd och ska därför inte återrapporteras. Vissa delegationer innebär också att visa vem som är behörig att till exempel att företräda nämnden i olika sammanhang. Detta återrapporteras inte löpande, utan kan vid behov redovisas sammanställt.

Nämndens bestämmelser om anmälan av delegationsbeslut

Varje nämnd bör fastställa en riktlinje, rutin eller bestämmelse för hur anmälan av delegationsbeslut ska ske. Bestämmelserna hjälper till att uppfylla lagkravet att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Kommunmedlemmar har rätt till insyn och rätt att överklaga beslut. Delegationsbesluten fattas i nämndens namn och därför är det viktigt att nämnden får veta vilka beslut som har fattats i dess ställe. Nämnden ska dock inte ompröva eller fastställa beslutet. Nämnden ska notera att delegationsbesluten har anmälts.

Det är handläggarens ansvar att se till att delegationsbeslut registreras för anmälan till nämnden ifall detta inte sker automatiskt (till exempel genom Viva) och att nödvändig information finns med i beslutshandlingen.

Delegationsbesluten ska anmälas på nästkommande sammanträde, om inte en stopptid begränsar. Punkten anmälan av delegationsbeslut ska alltid finnas med på föredragningslistan. Nämnden får ta del av beslut som är protokollförda i sin helhet. Beslut inom ekonomiskt bistånd får nämnden ta del av en sammanställning av besluten. Vissa beslut inom vuxenutbildningen redovisas i särskild ordning, till exempel sammanställt en gång per halvår.

Samtliga delegationsbeslut ska sammanställas i en delegationsförteckning som anmäls till nämnden. Delegationsbeslut som innehåller sekretessbelagda uppgifter skickas inte ut i förväg. Dessa ska istället finnas tillgängliga på nämndsammanträdet så att ledamöterna kan se dem. Följande information, i de fall det är möjligt, ska framgå av beslutshandlingen och förteckningen som anmäls till nämnden. Samma information som finns i förteckningen ska återges i nämndprotokollet.

Delegat – vem som har fattat beslutet

Delegation – enligt vilken delegation

Beslutsdatum – när beslutet fattades

Beslut – vilket beslut det blev

Dokumenttitel – vad handlingen heter

Diarienummer – vilket ärende som delegationsbeslutet ingår i och lätt att eftersöka

Förkortningar i delegationsordningen

AVN = Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

BegrL = Begravningslagen

DL = Diskrimineringslagen

EB = Ekonomiskt bistånd

FB = Föräldrabalken

FL = Förvaltningslagen

IVO = Inspektionen för vård och omsorg

KL= Kommunallagen

LOU = Lagen om offentlig upphandling

OSL= Offentlighets- och sekretesslagen

OSF= Offentlighets- och sekretessförordningen

PUL = Personuppgiftslagen

SFB= Socialförsäkringsbalken

SkL= Skadeståndslagen

SL = Skollagen

SoL= Socialtjänstlagen

SLF = Socialtjänstförordningen

TF = Tryckfrihetsförordningen

VF = Vuxenutbildningsförordningen

ÄB= Ärvdabalken

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
1	GEMENSAMT				
1.1	Allmän del				
1.1a	Ärenden som är så brådskande att det inte går att avvakta till nästa nämndsammanträde	6:36 KL	Ordförande	1:e vice ordförande 2:e vice ordförande	<i>Ska anmälas på nästa nämndsammanträde. Motivering till varför ärendet är brådskande ska dokumenteras i beslutet.</i> <i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.1b	Delgivning med nämnden	6:31 KL	Nämndsekreterare Assistent Enhetschef Rektor Lärare Verksamhetschef Kontorschef Registrator Socialsekreterare Bidragshandläggare Arbetskonsulent		<i>Administrativ åtgärd. Ska inte återrapporteras.</i>
1.1c	Firmatecknare för arbetsmarknads- och		Ordförande		<i>Administrativ åtgärd. Ska inte återrapporteras.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
	vuxenutbildningsnämnden i de fall när firmatecknare efterfrågas				
1.1d	Söka bidrag från extern part och teckna avtal i samband med bidragsansökningar		Kontorschef		<i>I de fall extern part kräver motsvarande firmatecknare för nämnden.</i>
1.1e	Beslut om att ansöka om statsbidrag enligt förordningen (2009:43) om statsbidrag för yrkesinriktad och viss teoretiska yrkesutbildning samt förordningen (2015:403) om statsbidrag för komvux		Verksamhetschef vuxenutbildning		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.1f	Föra nämndens talan inför domstol, myndigheter och andra förrättningar, i andra fall än 2.3f, 2.3g och 2.3h		Kontorschef		<i>Kontorschef kan ge fullmakt. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.1g	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	30 § PUL	Ordförande		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.1h	Beslut enligt personuppgiftslagen	26, 28, 29 2 st., 42 §§ PUL	Kontorschef		<i>I samråd med personuppgiftsombud. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.1i	Revidering av dokumenthanteringsplan som inte påverkar planens bevarandeprofil		Stadsarkivarie		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
1.2	Lämna ut allmän handling				<i>Gäller samtliga verksamheter</i>
1.2a	Avslå begäran om att lämna ut allmän handling till enskild eller myndighet samt lämna ut handling med förbehåll	6:3 OSL	Kontorschef Verksamhetschef Ekonomichef Enhetschef Rektor		<i>Med förbehåll menas inskränkning i rätten att lämna uppgiften vidare eller utnyttja den. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla besvärshänvisning. Delegationsprotokoll ska upprättas. Ska diariesföras tillsammans med begäran.</i>
1.3	Överklaganden, yttranden med mera				<i>Gäller inte ärenden inom ekonomiskt bistånd. Se avdelning 2.5</i>
1.3a	Yttrande till rättsinstans med anledning av överklagande av delegats beslut		Ursprungsdelegat		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.3b	Omprövning av beslut med anledning att delegationsbeslut överklagas	27 § FL	Ursprungsdelegat		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.3c	Prövning om överklagande av delegationsbeslut har kommit in i rätt tid och avvisning av	24 § FL	Ursprungsdelegat		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid avvisning av överklagande som har kommit in för sent.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
	överklagande delegationsbeslut som har kommit in för sent				
1.3d	Beslut om att överklaga en rättsinstans beslut samt i förekommande fall begära inhibition	22, 29 §§ FL	Ursprungsdelegat		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.4 Inköp					
1.4a	Beslut om inköp, ingå avtal av varor och tjänster mellan 350 000 kronor och upp till tröskelvärdet för direktupphandling, per inköpstillfälle och avtal		Kontorschef		<p><i>Inköp upp till 349 999 kronor, som sker inom fastställda planer och ekonomiska ramar, är att betrakta som verkställighet och ska inte återrapporeras.</i></p> <p><i>Beslut om inköp, avtal, varor och tjänster över tröskelvärdet för direktupphandling beslutas av nämnd. Beloppet gäller per inköpstillfälle och avtal.</i></p> <p><i>Kommunens fastställda regler om direktupphandling ska följas.</i></p> <p><i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i></p>
1.4b	Beslut om att upphäva avtal mellan 350 000 kronor och upp till		Kontorschef		<i>Under förutsättning att delegaten ingått densamma.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
	tröskelvärde för direktupphandling				<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.4c	Försäljning av inventarier och utrustning mellan 100 000 kronor och 249 999 kronor		Kontorschef		<i>Försäljning av inventarier och utrustning upp till 100 000 kronor betraktas som verkställighet. Beloppen gäller per försäljningstillfälle.</i> <i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.5	Upphandling				Vid upphandlingar över tröskelvärde för direktupphandling enligt LOU
1.5a	Fastställa förfrågningsunderlag vid upphandling		Kontorschef Verksamhetschef		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.5b	Rätt att öppna anbud	12:10 LOU	Ansvariga handläggare i upphandlingsärendet		<i>Upphandlingscenter genomför upphandlingar på uppdrag av AVN. Denna delegation avser att ge behörighet.</i>
1.5c	Utesluta anbudssökande/anbudsgivare i upphandling	13 kap. LOU	Kontorschef Verksamhetschef		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.5d	Fatta tilldelningsbeslut i upphandlingsärenden	16:1 LOU	Kontorschef Verksamhetschef		<i>Avtalstecknande följer av denna delegation. Avropande från ramavtal ses som verkställighet.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
					<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.5e	Förlängning av ursprungligt avtal		Kontorschef Verksamhetschef		<i>Möjligheten att förlänga avtal utgår från det ursprungliga avtalet</i> <i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.5f	Yttrande över överklagat beslut i upphandlingsärende till rättsinstans		Kontorschef Verksamhetschef		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.5g	Överklaga rättsinstans beslut i upphandlingsärende		Ordförande		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.5h	Avbryta pågående upphandling		Kontorschef Verksamhetschef		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.5i	Upphäva ingånget avtal		Ordförande		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>

2 Ekonomiskt bistånd

2.1 Allmänt

2.1a	Beslut om att yrka skadeståndskrav mot staten	3:2 SkL	Ekonomichef	Kontorschef	<i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
------	---	---------	-------------	-------------	--

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
2.1b	Yttrande i tillsynsärenden		Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	<i>Till exempel till IVO, JO och JK</i> <i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid brådskande ärenden. Brådskande ärenden ska motiveras.</i>
2.1c	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun	2 a:10 SoL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	
2.1d	Beslut i fråga om mottagande av ärende från annan kommun	2 a:10 SoL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	
2.1e	Avvisande av ombud	9 § 2 st. FL	Enhetschef EB Biståndsutskottet	Verksamhetschef EB	
2.1f	Anmälan till överförmyndaren om behov av god man eller förvaltare, föräldrars förvaltning av barns egendom samt om behov upphört av förvaltare	11 kap. FB (5:3 SLF)	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	
2.1g	Beslut om anmälan till IVO vid allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande enligt lex Sarah	14:7 SoL	Kontorschef		<i>Gäller både att anmäla och att inte anmäla.</i> <i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
2.3h	Beslut att göra polisanmälan om bidragsbrott	6 § bidragsbrottslagen	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande vid brådskande ärenden	<i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid brådskande ärenden. Brådskande ärenden ska motiveras.</i>
2.2	Beslut om utredning och ekonomiskt bistånd enligt socialtjänstlagen				Omfattar både bifall och avslag. Beloppen gäller per enskild ansökan
2.2a	Beslut om att inleda utredning	11:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst 3 månaders erfarenhet Enhetschef EB	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Enhetschef EB Verksamhetschef EB	Anmälas till nämnden månadsvis.
2.2b	Beslut om att utredning inte ska inledas	11:1 SoL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	Anmäls till nämnden månadsvis.
2.2c	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	11:1 SoL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	Anmäls till nämnden månadsvis.
2.2d	Beslut om att inleda utredning i ärenden om felaktiga utbetalningar (FUT-ärenden)	11:1 SoL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
2.2e	Ekonomiskt bistånd enligt riksnorm, kommunala interna rutiner och vägledningsdokument, socialstyrelsens allmänna råd, och gällande rättspraxis	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst 3 månaders erfarenhet. Handläggare vid socialförvaltningens socialjour Enhetschef EB	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef EB	<i>En individuell bedömning ska alltid göras i biståndsärenden.</i>
2.2f	Avsteg från punkt 2.2e	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst 3 månaders erfarenhet Enhetschef EB	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef EB	<i>Efter samråd med enhetschef eller verksamhetschef. Se även biståndsutskottets delegation 2.2g-2.2j</i>
2.2g	Bistånd i form av förmedling av egna medel	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst 3 månaders erfarenhet Enhetschef EB	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef EB	
2.2h	Ekonomiskt bistånd utöver norm vid större belopp	4:1 SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	<i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid brådskande ärenden. Brådskande ärenden ska motiveras.</i> <i>Gäller inte ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
2.2i	Ekonomiskt bistånd till körkortskostnader	4:1 SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	<i>Till exempel körkort eller taxi</i> <i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid brådskande ärenden. Brådskande ärenden ska motiveras.</i>
2.2j	Ekonomiskt bistånd till vårdkostnad för spelmissbruk	4:1 SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	<i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid brådskande ärenden. Brådskande ärenden ska motiveras.</i>
2.2k	Ekonomiskt bistånd till el- och hyresskuld över 25 000 kronor	4:1 SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	<i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid brådskande ärenden. Brådskande ärenden ska motiveras.</i>
2.2l	Ekonomiskt bistånd till el -och hyresskuld under 25 000 kronor		Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	
2.2m	Ekonomiskt bistånd mot återbetalning som förskott på förmån eller annan ersättning med stöd av SoL 9:2	4:1 SoL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	
2.2n	Ekonomiskt bistånd mot framställan till Försäkringskassan/ Pensionsmyndigheten med stöd av 107 kap. 5§ SFB	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst tre månaders erfarenhet. Enhetschef EB	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet	

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
				Verksamhetschef EB	
2.2o	Ekonomiskt bistånd med villkor om praktik eller kompetenshöjande åtgärder med stöd av 4:4 SoL	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst tre månaders erfarenhet. Enhetschef EB	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef EB	
2.2p	Vägran eller nedsättning av fortsatt ekonomiskt bistånd med stöd av 4:5 SoL	4:5 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst tre månaders erfarenhet. Enhetschef EB	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef EB	
2.2q	Ekonomiskt bistånd till egen företagare när handläggare föreslår bifall till ansökan	4:1 SoL	Biståndsutskottet eller utskottets ordförande vid brådskande situationer	Verksamhetschef EB eller enhetschef EB vid akuta nödsituationer	<i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid brådskande situationer där utskottets ordförande har delegation. Brådskande situationer och akuta nödsituationer ska motiveras.</i>
2.2r	Ekonomiskt bistånd utöver skälig levnadsnivå.	4:2 SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	<i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid brådskande ärenden. Brådskande ärenden ska motiveras.</i>
2.2s	Ekonomiskt bistånd enligt normer till begravningskostnader och utgifter i omedelbar anslutning till	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med	Annan handläggare eller vikarie med	

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
	dödsfallet samt villkor om återbetalning		minst tre månaders erfarenhet. Enhetschef EB	minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef EB	
2.2t	Avsteg från 2.2s	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst tre månaders erfarenhet. Enhetschef EB	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef EB	<i>Handläggare ska samråda med enhetschef. Samrådet ska dokumenteras i beslutet.</i>
2.2u	Ekonomiskt bistånd till eget boende för ungdomar vars föräldrar är försörjningsskyldiga enligt föräldrabalken	4:1 SoL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	
2.3	Återkrav av beviljat ekonomiskt bistånd				
2.3a	Beslut att återkräva ekonomiskt bistånd med stöd av 9:1 SoL som utgått obehörigen eller med för högt belopp.	9:1 SoL	Enhetschef EB i de ärenden där tjänsteperson är ursprungsdelegat Biståndsutskottet i de ärenden där	Verksamhetschef EB i ärenden där tjänsteperson är ursprungsdelegat	<i>Går inte att överklaga. Återkrav av ekonomiskt bistånd som har beviljats enligt 4:1 SoL.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
			ursprungsdelegat är biståndsutskottet		
2.3c	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9:1 SoL	9:4 SoL	Enhetschef EB i de ärenden där tjänsteperson är ursprungsdelegat	Verksamhetschef EB i ärenden där tjänsteperson är ursprungsdelegat	<i>Den delegat som har fattat ursprungsbeslutet beslutar om eftergift.</i>
			Biståndsutskottet i de ärenden där ursprungsdelegat är biståndsutskottet		
2.3d	Beslut att återkräva ekonomiskt bistånd beviljat med stöd av 9:2 1 st. SoL	9:2 1 st. SoL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	<i>Beslut som återkrävs ska vara skriftligt och förbehåll om eventuellt återkrav anges. Beslutet ska delges den enskilde. Gäller bistånd som har beviljats enligt 4:1 SoL, endast om det har lämnats</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. som förskott på en förmån eller ersättning,</i> <i>2. till den som är indragen i arbetskonflikt, eller</i> <i>3. till den så på grund av förhållanden som hen inte kunnat råda över hindrats från att förfoga över sina inkomster och tillgångar.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
2.3e	Beslut att återkräva ekonomiskt bistånd beviljat enligt 4:2 SoL som getts under villkor om återbetalning	9:2 2 st. SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande vid brådskande ärenden	<i>Beslut att återkräva ekonomiskt bistånd beviljat enligt 4:2 SoL som getts under villkor om återbetalning.</i>
2.3f	Beslut att föra talan hos förvaltningsrätten med anledning av återkrav enligt 9:2 1 st. SoL	9:3 SoL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	<i>Beslut att föra talan hos förvaltningsrätten med anledning av återkrav enligt 9:2 1 st. SoL.</i>
2.3g	Beslut att föra talan hos förvaltningsrätten med anledning av återkrav enligt 9:2 2 st. SoL	9:3 SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande vid brådskande ärenden	<i>Beslut att föra talan hos förvaltningsrätten med anledning av återkrav enligt 9:2 2 st. SoL. Gäller 4:2-beslut.</i>
2.3h	Beslut att föra talan hos förvaltningsrätten med anledning av återkrav enligt 9:1	9:3 SoL	Biståndsutskottet		<i>Beslut att föra talan hos förvaltningsrätten med anledning av återkrav enligt 9:1 SoL.</i> <i>Kan inte delegeras till annat än utskott enligt 10 kap. SoL.</i>
2.3i	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9:2 1 st. SoL	9:4 SoL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	<i>Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9:2 1 st. SoL.</i>
2.3j	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9:2 2 st. SoL	9:4 SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande vid brådskande ärenden	<i>Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9:2 2 st. SoL. Gäller 4:2-beslut.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
2.4	Dödsbo- och begravningsärenden				<i>Omfattar både bifall och avslag</i>
2.4a	Dödsboanmälan till Skatteverket i Visby	20:8a ÄB	Särskilt utsedda handläggare Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	
2.4b	Dödsboförvaltning	18:2 ÄB	Särskilt utsedda handläggare Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	<i>Avser att ge behörighet.</i>
2.4c	Beslut om att ordna gravsättning	5:2 BegrL	Särskilt utsedda handläggare Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	
2.5	Överklaganden och yttranden inom ekonomiskt bistånd				<i>Gäller endast ärenden inom ekonomiskt bistånd</i>
2.5a	Omprövning av beslut där ursprungsbeslutet fattats av handläggare	27 § FL	Handläggare i tilldelat ärende Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
2.5b	Omrövning av beslut där ursprungsbeslutet fattats av biståndsutskottet	27 § FL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	<i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid brådskande ärenden. Brådskande ärenden ska motiveras.</i>
2.5c	Överklagande och yrkande om inhibition där förvaltningsdomstol ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av handläggare	29 § FL	Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	
2.5d	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsdomstol när ursprungsbeslutet fattats av biståndsutskottet	6:36 KL 29 § FL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	<i>Delegationsprotokoll ska upprättas vid brådskande ärenden. Brådskande ärenden ska motiveras.</i>
2.5e	Yttrande till förvaltningsrätten		Utsedd handläggare i ärendet med minst 3 månaders erfarenhet Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	
2.5f	Yttrande till kammarrätten och Högsta Förvaltningsdomstolen		Enhetschef EB	Verksamhetschef EB	

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
3	Kommunal vuxenutbildning				
3.1	Mottagande och antagning				
3.1a	Antagning av elev till grundläggande vuxenutbildning	20:23 SL, 3:8 VF	Rektor grundläggande vuxenutbildning		<i>Blankettbeslut som anmäls till nämnd i en sammanställd rapport 1 gång per halvår</i>
3.1b	Antagning av elev till gymnasial vuxenutbildning i egen regi	20:23 SL, 3:8 VF	Rektor gymnasial vuxenutbildning i egen regi		<i>Blankettbeslut som anmäls till nämnd i en sammanställd rapport 1 gång per halvår</i>
3.1c	Antagning av elev till gymnasial vuxenutbildning hos externa utförare	20:23 SL, 3:8 VF	Rektor för externa utförare		<i>Blankettbeslut som anmäls till nämnd i en sammanställd rapport 1 gång per halvår</i>
3.1d	Yttrande över en ansökan till vuxenutbildning i annan kommun eller landsting	20:21 SL	Rektor externa utförare		<i>Blankettbeslut som anmäls till nämnd i en sammanställd rapport 1 gång per halvår</i>
3.1e	Yttrande över mottagande av sökande till vuxenutbildning från annan kommun eller landsting	20:22 SL	Rektor externa utförare		<i>Blankettbeslut som anmäls till nämnd i en sammanställd rapport 1 gång per halvår</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
3.1f	Upphörande av utbildning för elev i kommunal vuxenutbildning	20:9 SL, 5:17-20 SL	Rektorer inom vuxenutbildningen		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas</i>
3.1g	På nytt bereda utbildning för en elev inom kommunal vuxenutbildning	20:9 SL	Rektorer inom vuxenutbildningen		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas</i>
3.1h	Ansökan, mottagande och antagning av elev till särskild utbildning för vuxna	21:7 SL	Rektor särskild utbildning för vuxna		<i>Blankettbeslut som anmäls till nämnd i en sammanställd rapport 1 gång per halvår</i>
3.1i	Yttrande över en ansökan till särskild utbildning för vuxna i annan kommun eller landsting	21:7 SL	Rektor externa utförare		<i>Blankettbeslut som anmäls till nämnd i en sammanställd rapport 1 gång per halvår</i>
3.1j	Yttrande över mottagande till särskild utbildning för vuxna från annan kommun eller landsting	21:7 SL	Rektor särskild utbildning för vuxna		<i>Blankettbeslut som anmäls till nämnd i en sammanställd rapport 1 gång per halvår</i>
3.1k	Upphörande av utbildning för elev i särskild utbildning för vuxna	21:9 SL	Rektor särskild utbildning för vuxna		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas</i>
3.1l	På nytt bereda utbildning för en elev i särskild utbildning för vuxna	21:9 SL	Rektor särskild utbildning för vuxna		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas</i>
3.1m	Mottagande av elev till SFI	22:15 SL	Rektor SFI		<i>Blankettbeslut som anmäls till nämnd i en sammanställd rapport 1 gång per halvår</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
3.1n	Upphörande av utbildning för elev inom SFI	22:15 SL	Rektor SFI		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas</i>
3.1o	På nytt bereda utbildning för en elev i SFI	22:15 SL	Rektor SFI		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas</i>
3.2	Åtgärder mot kränkande behandling				
3.2a	Upprättande och fastställande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	6:8 SL, 3:16 DL	Rektor gymnasial vuxenutbildning, rektor SFI, rektor särskild utbildning, för vuxna, rektor externa utförare, rektor grundläggande vuxenutbildning		Delegationsprotokoll ska upprättas.
3.2b	Ansvar för att bedriva målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling samt att ett förebyggande åtgärder mot kränkande behandling genomförs.	6:6-7 SL	Rektor gymnasial vuxenutbildning, rektor SFI, rektor särskild utbildning för vuxna, rektor externa utförare, rektor grundläggande vuxenutbildning		Rapporteras till nämnd 1 gång per år i vuxenutbildningens kvalitetsrapport

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
3.2c	Skyldighet att skyndsamt <i>utreda</i> omständigheter kring anmälda kränkningar	6:10 SL	Rektor gymnasial vuxenutbildning, rektor SFI, rektor särskild utbildning för vuxna, rektor externa utförare, rektor grundläggande vuxenutbildning		<i>Rapport till nämnd 1 gång per halvår</i> <i>När anmäld kränkning riktas mot personal ska verksamhetschef vuxenutbildning involveras.</i>
3.2d	Mottagande av anmälan om kränkande behandling enligt SL 6 kap 10 §	6:10 SL	Barn och elevombudsmannen i Norrköpings kommun		<i>Rapport till nämnd 1 gång per halvår</i>