

Delegationsordning

gällande

från 2007-01-01

Fastställd av nämnden 2007-02-21 § 4

Allmänna regler

Delegerad beslutsbefogenhet

Enligt kommunallagen 6 kap 33 § får en nämnd uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. I följande typ av ärenden får beslutanderätten däremot inte delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställning eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Delegerad beslutsbefogenhet gäller inom ramen för kommunstyrelsens verksamhetsområde samt kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag.

Vidaredelegation

I de ärendegrupper förvaltningschef erhållit beslutanderätt får hon/han i sin tur uppdra åt en annan anställd inom verksamhetsområdet att besluta i hennes/hans ställe. Sådana beslut ska anmälas på lämpligt sätt till förvaltningschefen. Förvaltningschefen/kontorschefen måste anmäla till styrelsen till vem hon/han vidaredelegerat så att nämnden alltid ska kunna veta vem som har rätt att fatta beslut.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag ska anmälas till nämnden, som avgör hur anmälan ska ske. Beslutsunderlaget ska finnas tillgängligt på respektive resultatenheter.

Överlämnande av ärende till nämnden

Ärende, som ordförande eller tjänsteman har beslutanderätt i, kan överlämnas till nämnden för avgörande om delegaten anser det nödvändigt med hänsyn till ärendets beskaffenhet.

Jäv

Beträffande jäv m.m. hänvisas till kommunallagen 6 kap.

Verkställighet

Bestämmelsen om delegering avser inte beslut av rent förberedande eller verkställande art. Med verkställighet avses utförande/genomförande eller verkställande av beslut som inte innebär något självständigt ställningstagande från den ansvarige tjänstemannens sida. Ren verkställighet är med få undantag en ren tjänstemannauppgift.

Upphandlingar eller inköp och försäljning av varor och tjänster upp till ett värde av en miljon kronor för drift- eller investeringsändamål som finns upptaget i gällande budget anses som verkställighet, om det inte gäller principiella frågor. Gällande upphandlingsregler ska följas.

Brådskande ärende

(KL 6 kap § 36)

Nämnden uppdrar åt ordföranden i dennes frånvaro vice ordförande att fatta beslut i brådskande ärenden där nämndens beslut inte kan avvaktas. Besluten anmäls vid nästa sammanträde.

Delegationsordningen indelning

De i delegationsordningen upptagna ärendena har indelats i 4 huvudgrupper:

- A. Förvaltningsövergripande
- B. Verksamhet och organisation
 - B1 Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg
 - B2 Grundskola
 - B3 Särskolan
- C. Personal
- D. Ekonomi

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen 6 kap § 35 bestämmer nämnden i vilken ordning och på vilket sätt samt när beslut som fattats enligt delegationsuppdrag skall anmälas till nämnden.

Delegationsbeslut skall alltid finnas skriftligt dokumenterade och arkiverade i enlighet med barn- och utbildningsnämndens dokumentplan.

Delegationsbeslut anmäls till nämnden enligt nedan:

Anmälan görs på blanketten "Förteckning över delegationsbeslut". På blanketten skall anges ärendegrupp, ärendebeskrivning, ev. identifikation, beslut, beslutsdatum.

Förkortningar

Förvaltningslag	FvL
Skollag	SL
Grundskoleförordning	Grskf
Sekretesslag	Sekr L
Särskoleförordning	Särf
Gymnasiesärskoleförordning	Gysärf

FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE

	Allmänna ärende	Lagrum	Delegat
A1	Beslut om utlämnande/ej utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	Sekr L 15:4, 5,6	Förvaltningschef Verksamhetschef Verksamhetsansvarig
A2	Omprövning av delegationsbeslut	FvL 27	Delegat
A3	Beslut att avvisa besvär som ej inkommit i rätt tid	FvL 24	Delegat
A4	Yttrande till länsrätt/kammarrätt med anledning av delegats beslut		Chef för berörd delegat
A5	Beslut att anföra besvär över länsrätts/kammarrättsbeslut - då nämndens beslut ej kan avvaktas		Ordförande
A6	Yttrande till kammarrätten med anledning av överklagande av länsrättsbeslut - då nämndens beslut ej kan avvaktas		Ordförande
A7	Yttrande med anledning av överklagande av kammarrättsbeslut - då nämndens beslut ej kan avvaktas		Ordförande
A8	Yttrande till Skolverket i elevärende		Förvaltningschef

Från kommunstyrelsens delegationsordning infogas för information

	Allmänna ärenden	
8.	Tillämpning och tolkning av taxor, reglementen mm inom sitt verksamhetsområde	Förvaltningschef eller kontorschef
11.	Lägga fast säkerhetsnivåer i kommunala fastigheter	Tekniska utskottet
12.	Tillstånd att använda kommunvapnet	Kanslichef
13.	Beslut om sponsringsmedel enligt kommunens policy under 25.000 kronor.	Kommunchefen
14.	Riktlinjer för kommunanställdas representation	Kommunchefen
15.	Riktlinjer för kommunanställdas tjänsteresor	Kommunchefen

B1 FÖRSKOLEVERKSAMHET OCH SKOLBARNSOMSORG

	Ärende		Delegat
B1.1	Jämkning av såväl avgift som avgiftsgrundande inkomst (härrör ur taxebestämmelserna)		Avdelningschef ekonomi
B1.2	Avsteg från 15 timmarsregeln enligt 1.5 i reglerna för kommunal verksamhet		Verksamhetschef
B1.3	Avsteg från 15 timmarsregeln enligt 1.5 i reglerna för enskild verksamhet		Sakkunnig
B1.4	Avsteg från reglerna när det gäller uppsägning av plats inom barn- och skolbarnsomsorg		Avdelningschef ekonomi i samråd med verksamhetschef, verksamhetsansvarig
B1.5	Återbetalning av avgift i särskilda fall		Avdelningschef ekonomi

B2 GRUNDSKOLAN

	Ärende	Lagrum	Delegat
B2.1	Beslut om uppskjuten skolplikt	SL 3:7	Rektor
B2.2	Beslut om skolpliktens upphörande	SL 3:10	Rektor
B2.3	Beslut med anledning av att skolplikten ej fullgörs enligt skollagen	SL 3:16	Verksamhetschef
B2.4	Anordnande av skolskjuts för enskild elev som ej är berättigad enligt gällande riktlinjer	SL 4:7	Sakkunnig
B2.5	Beslut, att ta emot elev i grundskola och skolbarnsomsorg som är mantalsskriven i annan kommun än Tyresö	SL 4:8	Avdelningschef Ekonomi efter samråd med rektor
B2.6	Avge yttrande över ekonomiskt anspråk för elev i grundskola och skolbarnsomsorg som önskar skolgång i annan kommun än Tyresö	SL 4:8	Avdelningschef ekonomi
B2.7	Förändringar av timplanen inom ett skede	Grskf 2:2	Rektor
B2.8	Beslut om fördelning av antalet timmar för ämnen, ämnesgrupper språkval och elevens val	Grsk 2:4	Rektor
B2.9	Elevens val	Grsk 2:20	Rektor
B2.10	Skoldagens omfattning	Grskf 4:1	Rektor
B2.11	Placering i särskild undervisningsgrupp, special-, skolor - Inom rektorsområdet - med hela kommunen som upptagningsområde samt utanför kommunen	Grskf 5:5	Rektor Verksamhetschef grundskola efter samråd med bedömaregrupp
B2.12	Anpassad studiegång	Grskf 5:10	Rektor
B2.13	Ledighet utöver vad rektor beslutar om synnerliga skäl föreligger (mer än tio skoldagar under ett läsår)	Grsk 6:8	Verksamhetschef grundskola

B 3 SÄRSKOLAN omfattar obligatoriska särskolan (grundsärskola, träningsskola)

	Ärende	Lagrum	Delegat
B3.1	Mottagande i särskolan	SL 3:4	Verksamhetsansvarig
B3.2	Övergång till grundskolan	SL 3:4	Verksamhetsansvarig
B3.3	Försöksperiod högst sex månader i annan skolform	SL 3:6	Verksamhetsansvarig
B3.4	Beslut om skolpliktens upphörande	SL 3:10	Verksamhetsansvarig
B3.5	Anordnande av skolskjuts för enskild elev som ej är berättigad enligt gällande riktlinjer	SL 4:7	Verksamhetsansvarig
B3.6	Mottagande i grundsärskola eller träningsskolan	SL 6:3	Verksamhetsansvarig
B3.7	Beslut efter samråd med rektor att ta emot elev som är mantalsskriven i annan kommun än Tyresö	SL 6:6a	Avd chef ekonomi
B3.8	Avge yttrande över ekonomiskt anspråk för elev som önskar skolgång i annan kommun än Tyresö	SL 6:6 a	Avd chef ekonomi i samråd med verksamhetsansvarig
B3.9	Beslut om fördelning mellan årskurserna av antalet timmar för ämnen, ämnesområden och elevens val	SärF2:4	Rektor
B3.10	Skoldagens längd	SärF4:1	Rektor
B3.11	Beslut om fyradagarsvecka om särskilda skäl föreligger	SärF4:3	Rektor i samråd med verksamhetsansvarig
B3.12	Anpassad studiegång	SärF 5:8	Rektor
B3.13	Ledighet utöver vad rektor beslutar om synnerliga skäl föreligger (mer än tio skoldagar under ett läsår)	SärF 6:5	Verksamhetsansvarig

B4 GYMNASIESÄRSKOLAN (nationella, specialpedagogiska och individuella program)

	Ärende	Lagrum	Delegat
B4.0	Intagning i gymnasiesärskolan	SL5:15	Rektor
B4.1	Beslut att ta emot elev som är mantalsskriven i annan kommun än Tyresö i samråd med rektor	SL 6:6a	Avdelningschef ekonomi
B4.2	Avge yttrande över ekonomiskt anspråk för elev som önskar skolgång i annan kommun än Tyresö	SL 6:6 a	Avdelningschef ekonomi efter samråd med verksamhetsansvarig
B4.3	Beslut om mottagande i gymnasiesärskolan nationellt eller specialutformat program eller individuellt program med yrkesträning eller verksamhetsträning	SL6:9	Verksamhetsansvarig
B4.4	Fördelning av undervisningstid över läsåren	GySärF 1:10	Rektor
B4.5	Inrättande av lokala kurser	GySärF 2:1	Rektor
B4.6	Fastställa antal timmar för lokal kurs	GySärF 2:2	Rektor
B4.7	Fastställande av antalet idrotts- och friluftsdagar	GySärF 3:3	Rektor
B4.8	Inom ramen för programmål fastställa lokalt valbara kurser som alternativ eller komplement till de av skolverket fastställda valbara kurserna	GySärF5:2	Rektor
B4.9	Lokalt tillägg	GySärF 5:4	Rektor
B4.10	Arbetsplatsförlagd utbildning	GySärF 5:9	Rektor
B4.11	Besluta om hur anmälningsskyldighet ska fullgöras vid sjukdom eller annan ledighet	GySärF 6:2	Rektor
B4.12	Anordnande av skolskjuts för enskild elev som ej är berättigad enligt gällande riktlinjer	Nämndbeslut	Verksamhetsansvarig

B 5 SÄRVUX

	Ärende	Lagrum	Delegat
B5.1	Särvux i annan kommun än hemkommunen	SL 12:11	Verksamhetsansvarig
B5.2	Mottagande av elev i särvux	SL 12:13	Verksamhetsansvarig
B5.3	Upphörande av utbildning i särvux	SL 12:13	Rektor
B5.4	Intagning av elev i särvux	SL12:13	Rektor

C. PERSONAL

	Ärende	Lagrum	Delegat
C.0	Beslut om tillsvidareanställning av obehörig lärare	SL 2:4	Förvaltningschef

Kommunstyrelsen är personalorgan för samtliga förvaltningar beträffande anställningsförhållanden och övriga arbetsrättsliga frågor. Nämnderna ansvarar för personalfrågor enligt speciallagstiftning. Här nedan följer kopia av kommunstyrelsen delegationsordning dessa frågor.

C Personalärenden

1	Allmänna anställningsprinciper	Förhandlingsdelegationen
2	Allmänna riktlinjer för ledighet mer än sex månader och ledighet med lön mer än tre månader	Förhandlingsdelegationen
3.	Beslut om sekretess i personaladministrativ verksamhet	Personalchefen
4	Biträda kommunens förvaltningar vid förhandlingar enligt MBL §§ 11-12, 19 och 38	Personalchefen
5	Företräda kommunen vid övriga förhandlingar enligt MBL	Personalchefen
6	Fastställande av fackliga förtroendemannaarvoden	Personalchefen
7	Beviljande av ledigheter med stöd av lag eller kollektivavtal -Kommunchef - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal	Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef Förvaltningschef/ Närmaste chef
8	Beviljande av ledigheter av andra skäl för en tid av högst sex (6) månader -Kommunchef - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal För tid utöver sex månader enligt fastställda riktlinjer - Förvaltnings-/kontorschef - Övrig personal	Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef Förvaltningschef/ Närmaste chef Kommunchef Förvaltnings-/kontorschef

9	Beslut om disciplinpåföljd	Förvaltningschef i samråd med personalchefen
10	Tillsvidareanställning samt visstidsanställning längre än 6 månader - Kontorschef - Övrig personal	Kommunchef Förvaltningschef/ Kontorschef
11	Visstidsanställning för en tid av mindre än sex (6) månader -Kommunchef - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal	Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef Förvaltningschef/ Kontorschef
12	Medgivande att helt eller delvis behålla lön under ledighet för en tid av högst 3 månader -Kommunchef - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal	Kommunstyrelsens ordf. Kommunchef Personalchef
	För en tid av mer än 3 månader enligt fastställda riktlinjer - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal	Kommunchef Förvaltningschef/ Kontorschef
13	Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön vid anställning - Kommunchef - Förvaltningschef/Kontorschef/avd.chef - Övrig personal	Kommunstyrelsens ordf. Kommunchef Förvaltningschef/ kontorschef
	Överenskommelsen ska ske i enlighet med riktlinjer från kommunchefen	
14	Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön när allmän löneöversyn inte sker	Kommunchef
15	Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön vid allmän löneöversyn - Kommunchef - Förvaltningschef/Kontorschef/avd.chef - Övrig personal	Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef. Förvaltningschef/kontorschef
16	Uppsägning av personliga skäl - Förvaltningschef - Kontorschef -Övrig personal	Kommunstyrelsens ordf. Kommunchef Förvaltningschef/ Kontorschef

Beträffande övrig personal efter samråd med personalchefen.

17	Uppsägning p.g.a. arbetsbrist - Kontorschef - Övrig personal	Kommunchefen Förvaltningschef/Kontorschef Efter samråd med personalchef.
18	Uppsägning på egen begäran	Närmaste chef
19	Avsked - Taktiska och operativa chefer - Övrig personal	Förhandlings- delegationen

D. EKONOMI

Från kommunstyrelsens delegationsordning infogas för information

	Ekonomi	
2	Att själv eller den hon/han utser bevaka och föra kommunens talan i mål om lagsökning och betalningsförelägganden	Redovisningschefen
3	Leasing och avbetalningsfinansiering	Ekonomichefen
	Upphandling	
6	Tecknande av rabattavtal	Inköpschefen