

Delegationsordning för Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden

Fastställd av Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden

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/kontorschef 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 förvaltningschef/kontorschef.

Förvaltningschef/kontorschef måste anmäla till nämnden 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 den som givit delegationen, som avgör hur anmälan ska ske. Beslutsunderlaget ska finnas tillgängligt på förvaltningen. Delegationer i personalärenden anmäls till personalutskottet, som avgör hur anmälan ska ske.

Överlämnande av ärende till kommunstyrelsen alternativt nämnden

Ärende, som ordförande eller tjänsteman har beslutanderätt i, kan överlämnas till den som givit delegationen 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

Ordförande eller i dennes frånvaro vice ordförande får fatta beslut i brådskande ärenden där nämndens beslut inte kan avvaktas. Besluten anmäls vid nästa sammanträde.

Förvaltningar under kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är personalorgan för samtliga förvaltningar beträffande anställningsförhållanden och övriga arbetsrättsliga frågor. Nämnderna ansvarar för personalfrågor enligt speciallagstiftning, t ex skollagen.

A	Allmänna ärenden	Beslutsfattare
1.	Tecknande av avtal/överenskommelse med uppdragsgivare	Förvaltningschef
2.	Beslut om utlämnande/ej utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	Förvaltningschef
3.	Beslut att avvisa besvär som ej inkommit i rätt tid	Förvaltningschef
4.	Yttrande till länsrätt/kammarrätt/skolverkets överklagandenämnd med anledning av överklagande av delegats beslut	Förvaltningschef
5.	*Tillämpning och tolkning av taxor, reglementen m.m. inom sitt verksamhetsområde	Förvaltningschef och kontorschef
6.	*Lägga fast säkerhetsnivåer i kommunala fastigheter	Tekniskt utskott
7.	*Tillstånd att använda kommunvapnet	Kanslichef
8.	*Beslut om sponsringsmedel enligt kommunens policy under 25.000 kronor	Kommunchef
9.	*Riktlinjer för kommunanställdas representation	Kommunchef
10.	*Riktlinjer för kommunanställdas tjänsteresor	Kommunchef

B Ekonomi och upphandling

- | | | |
|----|--|------------------|
| 1. | *Att själv eller den hon/han utser bevaka och föra kommunens talan i mål om lagsökning och betalningsförelägganden | Redovisningschef |
| 2. | *Leasing och avbetalningsfinansiering | Ekonomichef |
| 3. | *Tecknande av rabattavtal | Upphandlingschef |

(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)

C *Personalärenden

- | | | |
|---|---|-----------------|
| 1 | Ärenden inom kommunens totala förvaltningsområde som rör arbetsgivarpolitiken. Fråga rörande stridsåtgärd ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet. | Personalutskott |
| 2 | Allmänna anställningsprinciper | Personalutskott |
| 3 | Fastställande av löneutrymme | Personalutskott |
| 4 | Allmänna riktlinjer för ledighet mer än sex månader och ledighet med lön mer än tre månader | Personalutskott |
| 5 | Beslut om sekretess i personaladministrativ verksamhet | Personalchef |
| 6 | Biträda kommunens förvaltningar vid förhandlingar enligt MBL §§ 11-12, 19 och 38 | Personalchef |
| 7 | Företräda kommunen vid övriga förhandlingar enligt MBL | Personalchef |
| 8 | Fastställande av fackliga förtroendemanna-arvoden | Personalchef |

- | | | |
|----|--|---|
| 9 | Beviljande av ledigheter med stöd av lag eller kollektivavtal
-Kommunchef
- Förvaltningschef/Kontorschef
- Övrig personal | Kommunstyrelsens ordf.
Kommunchef
Förvaltningschef/
Närmaste chef |
| 10 | 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 ordf.
Kommunchef
Förvaltningschef/
Närmaste chef

Kommunchef
Förvaltnings-/kontorschef |
| 11 | Beslut om disciplinstraff | Förvaltningschef i samråd med personalchef |
| 12 | Tillsvidareanställning samt visstidsanställning längre än 6 månader
- Kontorschef
- Övrig personal

<i>Vidaredelegation enl bil 1</i> | Kommunchef
Förvaltningschef/
Kontorschef |
| 13 | Visstidsanställning för en tid av mindre än sex (6) månader
-Kommunchef
- Förvaltningschef/Kontorschef
- Övrig personal

<i>Vidaredelegation enl bil 1</i> | Kommunstyrelsens ordf.
Kommunchef
Förvaltningschef/
Kontorschef |
| 14 | Medgivande att helt eller delvis behålla lön under ledighet för en tid av högst 3 månader
-Kommunchef
- Förvaltningschef/Kontorschef
- Övrig personal

För en tid av mer än 3 månader enligt fastställda riktlinjer
- Förvaltningschef/Kontorschef
- Övrig personal | Kommunstyrelsens ordf.
Kommunchef
Personalchef

Kommunchef
Förvaltningschef/
Kontorschef |

- | | | |
|----|--|---|
| 15 | Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön vid anställning
- Kommunchef
- Förvaltningschef/Kontorschef/avd.chef
- Övrig personal

<i>Vidaredelegation enl bil 1</i>

Överenskommelsen ska ske i enlighet med riktlinjer från kommunchef | Kommunstyrelsens ordf.
Kommunchef
Förvaltningschef/kontorschef |
| 16 | Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön när allmän löneöversyn inte sker | Kommunchef |
| 17 | Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön vid allmän löneöversyn
- Kommunchef
- Förvaltningschef/Kontorschef/avd.chef
- Övrig personal

<i>Vidaredelegation enl bil</i> | Kommunstyrelsens ordf.
Kommunchef
Förvaltningschef/kontorschef |
| 18 | Uppsägning av personliga skäl
- Förvaltningschef
- Kontorschef
- Övrig personal

Beträffande övrig personal efter samråd med personalchef | Kommunstyrelsens ordf.
Kommunchef
Förvaltningschef/
Kontorschef |
| 19 | Uppsägning p.g.a. arbetsbrist
- Kontorschef
- Övrig personal | Kommunchef
Förvaltningschef/
Kontorschef

Efter samråd med personalchef |
| 20 | Uppsägning på egen begäran | Närmaste chef |
| 21 | Avsked
- Taktiska och operativa chefer
- Övrig personal | Personalutskott
Personalutskottets ordförande efter föredragning av personalchef |

D ARBETSCENTRUM

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Beslut i enskilda ärenden angående arbetsmarknadsåtgärder | Arbetsmarknadssekreterare/studie och yrkesvägledare |
| 2. | Beslut om att hyreskontrakt avseende andrahandslägenheter för försöksboende skall tecknas | Sektionschef |
| 3. | Träffa avtal om uthyrning av andrahandslägenheter till försöksboende | Sektionschef |

För Invandrarsektionen gäller dessutom, i tillämpliga delar, den av socialnämnden fastställda delegationsordningen för Individ- och familjeomsorg. (Se bilaga 2)

Rektor ansvarar för förande av betygskataloger. Betygsdokument utfärdas av rektor, enl § 17 förordning om svenskundervisning för invandrare

E C3L

- | | | |
|----|--|------------------------|
| 1. | Beslut om interkommunal ersättning för studerande i annan kommun – C3L | Biträdande rektor |
| 2. | Inackorderingstillägg – C3L | Biträdande rektor |
| 3. | Beslut om det antal undervisningstimmar som ska gälla för varje kurs som anordnas | Rektor |
| 4. | Intagning av studerande till grundläggande och gymnasial vuxenutbildning och antagning av studerande till KY | Rektor |
| 5. | Utfärdande av slutbetyg | Rektor |
| 6. | Utfärdande av samlat betygsdokument | Bitr. rektor/plan.chef |
| 7. | Beslut om avstängning eller förvisning | Rektor |

F GYMNASIET

- | | | |
|----|--------------------------------|--------|
| 1. | Kursplaner lokala kurser | Rektor |
| 2. | Garanterad undervisningstid | Rektor |
| 3. | Inrätta lokala kurser | Rektor |
| 4. | Fastställa poäng lokala kurser | Rektor |

5.	Lärotider, dagar för idrott och friluftsvksamhet	Rektor
6.	Utbildningens innehåll - lokalt valbar kurs	Rektor
7.	Arbetsplatsförlagd utbildning inom Estetiskt-, Naturvetenskapligt-, Samhällsvetenskapligt-, och tekniskt program	Rektor
8.	Ej möjligt att anskaffa arbetsplatsförlagd utbildning	Rektor
9.	Förlängd undervisning, mer än 3 år	Förvaltningschef
10.	Tillgodoräkning av poäng för en upprepad förstahandsansökan	Rektor
11.	Byte av studieväg	Rektor
12.	Intagning vid senare tillfälle	Rektor
13.	Beslut om fortsatt RH-anpassad utbildning efter utgången av vårterminen det år eleven fyller 21 år	Rektor
14.	Föreskrifter för anmälan av elevs frånvaro	Förvaltningschef
15.	Fastställa plan för specialutformat program	Rektor
16.	Fastställa plan för individuellt program	Rektor
17.	Beslut om elev som önskar skolgång i annan kommun än Tyresö	Förvaltningschef
18.	Beslut om mottagande av sökande som inte är hemmahörande i kommunen	Förvaltningschef
19.	Yttrande över ansökan till specialutformat och individuellt program i annan kommun	Förvaltningschef
20.	Beslut om intagning av elever	Förvaltningschef
21.	Beslut om mottagande av elev för att fullfölja påbörjad utbildning	Rektor
22.	Anordnande av extra skolskjuts för enskild elev som ej är berättigad enligt gällande riktlinjer	Förvaltningschef

* Avsnitt eller punkter som är markerade med (*) avser delegationsordning inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.