

## Delegationsordning för 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 fått 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 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 kommunstyrelsen/nämnden, som avgör hur anmälan ska ske. Beslutsunderlaget ska finnas tillgängligt på respektive förvaltning. Delegationer i personalärenden anmäls till förhandlingsdelegationen, som avgör hur anmälan ska ske.

#### Överlämnande av ärende till kommunstyrelsen/nämnden

Ärende, som ordförande eller tjänsteman har beslutanderätt i, kan överlämnas till kommunstyrelsen 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 nämndes 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 |
| 6. | * Tillstånd att använda kommunvapnet  | Kanslichef       |
| 7. | * Beslut om sponsringsmedel enligt kommunens policy under 25.000 kronor   | Kommunchefen     |

- |    |  |              |
|----|--|--------------|
| 8. | * Riktlinjer för kommunanställdas representation | Kommunchefen |
| 9. | * Riktlinjer för kommunanställdas tjänsteresor   | Kommunchefen |

## **B      Ekonomi**

- |    |   |                         |
|----|---|-------------------------|
| 1. | * Att själv eller den hon/han utser bevaka och föra kommunens talan i mål om lagsökning och betalningsförelägganden | Redovisnings-<br>chefen |
| 2. | * Leasing och avbetalningsfinansiering  | Ekonomichefen           |

(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. | Biträda kommunens förvaltningar vid förhandlingar enligt MBL §§ 11-12, 19 och 38  | Personalchefen   |
| 2. | Företräda kommunen vid övriga förhandlingar enligt MBL  | Personalchefen   |
| 3. | Fastställande av fackliga förtroendemanna-arvoden   | Personalchefen   |
| 4. | Beviljande av ledigheter med stöd av lag eller kollektivavtal<br>-Kommunchef<br><br>- Förvaltningschef/Kontorschef<br>- Övrig personal              | Kommunstyrelsens<br>ordförande<br>Kommunchef<br>Förvaltningschef/<br>Närmaste chef |
| 5. | Beviljande av ledigheter av andra skäl för en tid av högst sex (6) månader<br>-Kommunchef<br><br>- Förvaltningschef/Kontorschef<br>- Övrig personal | Kommunstyrelsens<br>ordförande<br>Kommunchef<br>Förvaltningschef/<br>Närmaste chef |
- För tid utöver sex månader enligt fastställda riktlinjer

- |     |   |  |
|-----|---|--|
|     | - Förvaltnings-/kontorschef<br>- Övrig personal   | Kommunchef<br>Förvaltnings-<br>/kontorschef  |
| 6.  | Beslut om disciplinpåföljd  | Förvaltningschef i<br>samråd med<br>personalchefen   |
| 7.  | Tillsvidareanställning samt visstidsanställning<br>längre än 6 månader<br>- Kontorschef<br>- Övrig personal   | Kommunchef<br>Förvaltningschef/<br>Kontorschef   |
| 8.  | Visstidsanställning för en tid av<br>mindre än sex (6) månader<br>-Kommunchef<br><br>- Förvaltningschef/Kontorschef<br>- Övrig personal   | Kommunstyrelsens<br>ordförande<br>Kommunchef<br>Förvaltningschef/<br>Kontorschef                                   |
| 9.  | Medgivande att helt eller delvis<br>behålla lön under ledighet för en tid<br>av högst 3 månader<br>-Kommunchef<br><br>- Förvaltningschef/Kontorschef<br>- Övrig personal<br><br>För en tid av mer än 3 månader enligt<br>fastställda riktlinjer<br>- Förvaltningschef/Kontorschef<br>- Övrig personal | Kommunstyrelsens<br>ordförande<br>Kommunchef<br>Personalchef<br><br>Kommunchef<br>Förvaltningschef/<br>Kontorschef |
| 10. | Träffa överenskommelse med<br>arbetstagare om lön vid anställning<br>- Kommunchef<br><br>- Förvaltningschef/Kontorschef/avd.chef<br>- Övrig personal<br><br>Överenskommelsen ska ske i enlighet med<br>riktlinjer från kommunchefen   | Kommunstyrelsens<br>ordförande<br>Kommunchef<br>Förvaltningschef/<br>kontorschef                                   |
| 11. | Träffa överenskommelse med arbetstagare<br>om lön när allmän löneöversyn inte sker  | Kommunchef   |

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön vid allmän löneöversyn<br>- Kommunchef<br><br>- Förvaltningschef/Kontorschef/avd.chef<br>- Övrig personal       | Kommunstyrelsens ordförande<br>Kommunchef.<br>Förvaltningschef/<br>kontorschef |
| 13. | Uppsägning av personliga skäl<br>- Förvaltningschef<br><br>- Kontorschef<br>- Övrig personal<br><br>Beträffande övrig personal efter samråd med personalchefen | Kommunstyrelsens ordförande<br>Kommunchef<br>Förvaltningschef/<br>Kontorschef  |
| 14. | Uppsägning p.g.a. arbetsbrist<br>- Kontorschef<br>- Övrig personal<br><br>Efter samråd med personalchef  | Kommunchefen<br>Förvaltningschef/<br>Kontorschef                               |
| 15. | Uppsägning på egen begäran   | Närmaste chef  |
| 16. | Avsked<br>- Taktiska och operativa chefer<br>- Övrig personal  | Förhandlingsdelegationen   |

## **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 undervisningstimmor 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 SÄRVUX**

- |    |  |        |
|----|--|--------|
| 1. | Särvux i annan kommun än hemkommunen         | Rektor |
| 2. | Mottagande av elev i särvux                  | Rektor |
|    | Utbildning för elev upphör                   | Rektor |
| 4. | Intagning av elev                            | Rektor |
| 5. | Lokala kursplaner                            | Rektor |
| 6. | Timplaner                                    | Rektor |
| 7. | Arbetsplan                                   | Rektor |
| 8. | Befrielse från undervisning                  | Rektor |
| 9. | Arbetsplatsförlagd utbildning utanför skolan | Rektor |

- |     |  |        |
|-----|--|--------|
| 10. | Att arbetsplatsförlagd utbildning uppfyller kraven | Rektor |
| 11. | Sammanfattande betyg när lärare inte kan enas      | Rektor |
| 12. | Rättelse av betyg                                  | Rektor |

## **G 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<br>Estetiskt-, Naturvetenskapligt-. Samhällsvetenskapligt-,<br>och tekniskt program   | Rektor           |
| 8.  | Ej möjligt att anskaffa arbetsplatsförlagd utbildning  | Rektor           |
| 9.  | Besluta att undervisningen för gymnasieelev på ett<br>nationellt program får fördelas över längre tid än tre<br>år om det med hänsyn till elevens förutsättningar finns<br>särskilda skäl för detta. | Förvaltningschef |
| 10. | Tillgodoräkning av poäng för en upprepad<br>förstahandsansökan   | Rektor           |
| 11. | Byte av studieväg  | Rektor           |
| 12. | Intagning vid senare tillfälle   | Rektor           |
| 13. | Beslut om fortsatt RH-anpassad utbildning<br>efter utgången av vårterminen det år eleven<br>fyller 21 år   | Rektor           |
| 14. | Föreskrifter för anmälan av elevs frånvaro   | Stabschef        |
| 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	Rektor
19.	Yttrande över ansökan till individuellt program i annan kommun	Stabschef
20.	Beslut om intagning av elever	Rektor
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	Stabschef
23.	Beslut att inte ta emot elev som inte är behörig	Rektor
24.	Beslut att medge undervisning för gymnasieelev i annan kommun, avseende individuellt program	Förvaltningschef
25.	Beslut om inackorderingsbidrag enligt gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens riktlinjer	Stabschef
26.	Beslut om anmälningsskyldighet då elev ej kan delta i skolarbetet.	Rektor

## **G SÄRSKOLAN**

1.	Intagning i gymnasiesärskolan	Rektor
2.	Mottagande av elev från annan kommun	Rektor
3.	Tillstånd för elev från Tyresö att i kommunal skola utanför kommunen	Förvaltningschef
4.	Mottagande i gymnasiesärskolan nationellt eller specialutformat program eller individuellt program med yrkesträning eller verksamhetsträning	Rektor
5.	Timplaner, antalet timmar	Rektor
6.	Fördelning av undervisningstid över läsåren	Rektor
7.	Inrättande av lokala kurser	Rektor



8.	Fastställa antal timmar för lokal kurs	Rektor
9.	Fastställa antal idrotts- och friluftsdagar	Rektor
10.	Inom ramen för program mål fastställa lokalt valbara kurser som alternativ eller komplement till de av skolverket fastställda valbara kurserna	Rektor
11.	Lokalt tillägg	Rektor
12.	Hinder mot arbetsplatsförlagd utbildning	Rektor
13.	Arbetsplatsförlagd utbildning	Rektor
14.	Hur anmälningsskyldighet ska fullgöras vid sjukdom eller annan ledighet	Rektor
15.	Ledighet för enskilda angelägenheter	Rektor
16.	Ledighet för elevskyddsombud	Rektor
17.	Ordningsregler	Rektor
18.	Tillrättaförande, skriftlig varning	Rektor
19.	Avstängning av elev	Rektor
20.	Sammanfattande betyg när lärare inte kan enas	Rektor
21.	Rättelse av betyg	Rektor
22.	Särskilda stödinsatser vid behov	Förvaltningschef
23.	Anordnande av skolskjuts för enskild elev som ej är berättigad enligt gällande riktlinjer	Förvaltningschef