

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

Delegationsbeslut ska alltid finnas skriftligt dokumenterade och arkiveras i enlighet med Utvecklingsförvaltningens dokumentplan. Beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag ska anmälas till nämnden varje månad. Beslutsunderlaget ska finnas tillgängligt på respektive enhet. Delegationer i personalärenden anmäls till förhandlingsdelegationen, som avgör hur anmälan ska ske.

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.



Överklagan

Alla beslut kan laglighetsprövas hos förvaltningsrätten. Vissa ärenden kan överklagas till kammarrätt och andra till Skolväsendets överklagandenämnd.

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 Utvecklingsförvaltningens dokumentplan.

Beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag ska anmälas till nämnden varje månad. Beslutsunderlaget ska finnas tillgängligt på respektive enhet.

Anmälan av delegationsbeslut förs på blanketten ”Förteckning över delegationsbeslut”. På blanketten anges ärendegrupp, ärendebeskrivning, ev. identifikation, beslut och beslutsdatum.

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 (KL6 kap § 36)

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			
	Ärendebeskrivning	Lagrum	Delegat
A1	Tecknande av avtal/överenskommelse med uppdragsgivare		Förvaltningschef
A2	Beslut om utlämnande /ej utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet som uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	Sekr L 14:10,15,4 TF 2:14	Förvaltningschef
A3	Beslut att avvisa besvär som ej inkommit i rätt tid	FvL § 24	Förvaltningschef
A4	Yttrande till förvaltningsrätt/kammarrätt/skolverkets överklagandenämnd med anledning av överklagande av delegats beslut		Förvaltningschef
A5	Tillämpning och tolkning av taxor, reglementen m m inom sitt verksamhetsområde		Förvaltningschef
B Personalärenden			
	Ärendebeskrivning	Lagrum	Delegat
B1	Biträda kommunens förvaltningar vid förhandlingar enligt MBL 11-12,19 och 38		Personalchef
B2	Företräda kommunen vid övriga förhandlingar enligt MBL		Personalchef
B3	Fastställande av fackliga förtroendemannaarvoden		Personalchef
B4	Beviljande av ledigheter med stöd av lag eller kollektivavtal - Kommundirektör - Förvaltningschef/kontorschef - Övrig personal		- Kommunstyrelsens ordförande - Kommundirektör - Förvaltningschef/ närmaste chef
B5	Beviljande av ledigheter av andra skäl för en tid av högst sex (6) månader - Kommundirektör - Förvaltningschef/kontorschef - Övrig personal För tid utöver sex månader enligt fastställda riktlinjer - Förvaltningschef/kontorschef - Övrig personal		- Kommunstyrelsens ordförande - Kommundirektör - Förvaltningschef/ närmaste chef - Kommundirektör - Förvaltningschef/ kontorschef

B6	Beslut om disciplinpåföljd		Förvaltningschef i samråd med personalchef
B7	Tillsvidareanställning samt visstidsanställning längre än 6 månader - Kontorschef - Övrig personal	Bilaga 1	- Kommundirektör - Förvaltningschef/ Kontorschef
B8	Visstidsanställning för en tid av mindre än sex (6) månader - Kommundirektör - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal	Bilaga 1	- Kommunstyrelsens ordförande - Kommundirektör - Förvaltningschef/ Kontorschef
B9	Medgivande att helt eller delvis behålla lön under ledighet för en tid av högst tre (3) månader - Kommundirektör - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal För en tid av mer än tre (3) månader enligt fastställda riktlinjer - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal		- Kommunstyrelsens ordförande - Kommundirektör - Förvaltningschef/ Kontorschef - Kommundirektör - Förvaltningschef/ Kontorschef
B10	Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön vid anställning - Kommundirektör - Förvaltningschef/Kontorschef/avd.chef - Övrig personal Överenskommelsen ska ske i enlighet med riktlinjer från kommundirektören	Bilaga 1	- Kommunstyrelsens ordförande - Kommundirektör - Förvaltningschef/ Kontorschef
B11	Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön när allmän löneöversyn inte sker		Kommundirektör

B12	Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön vid allmän löneöversyn - Kommundirektör - Förvaltningschef/Kontorschef/avd.chef - Övrig personal	Bilaga 1	- Kommunstyrelsens ordförande - Kommundirektör - Förvaltningschef/ Kontorschef
B13	Uppsägning av personliga skäl - Förvaltningschef - Kontorschef - Övrig personal Beträffande övrig personal efter samråd med personalchef		- Kommunstyrelsens ordförande - Kommundirektör - Förvaltningschef/ Kontorschef
B14	Uppsägning p.g.a. arbetsbrist - Kontorschef - Övrig personal Efter samråd med personalchef		- Kommundirektör - Förvaltningschef/ Kontorschef
B15	Uppsägning på egen begäran		Närmaste chef
B16	Avsked - Taktiska och operativa chefer - Övrig personal		Förhandlingsdelegation
B17	Tillsvidareanställning av obehörig lärare	SL 2:4	Gymnasiechef
C Arbetscentrum			
	Ärendebeskrivning	Lagrum	Delegat
C1	Beslut i enskilda ärenden angående arbetsmarknadsåtgärder		arbetsmarknadssekr/ studie-och yrkesvägl
C2	Beslut om att hyreskontrakt avseende andrahandslägenheter för försöksboende skall tecknas		sektionschef
C3	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 betygs kataloger. Betygsdokument utfärdas av rektor, enl § 17 förordning om svenskundervisning för invandrare			

D C3L			
	Ärendebeskrivning	Lagrum	Delegat
D1	Besluta att nationella kurser och lokala kurser får delas upp i delkurser	Komvuxf 2:3	Rektor
D2	Fastställande av lokala kurser	Komvuxf 2:10	Rektor
D3	Fastställande av gymnasiepoäng som hänför sig till varje delkurs	Komvuxf 2:12	Rektor
D4	Föreskrifter om särskilda förkunskapskrav till lokala kurser	Komvuxf 3:7	Rektor
D5	Besluta om urval till påbyggnadsutbildningar	Komvuxf 3:9	Rektor
D6	Besluta om hur anmälningsskyldigheten ska fullgöras vid ledighet, sjukdom eller annan orsak	Komvuxf 6:2	Rektor
D7	Beslut om interkommunalersättning för studerande i annan kommun		Biträdande rektor
D8	Inackorderingstillägg – C3L		Biträdande rektor
D9	Beslut om avstängning under högst 2 veckor	Komvuxf 6:6	Rektor
D10	Beslut om förvisning under högst tre terminer utöver den termin när beslutet meddelas	Komvuxf 6:6	Ordförande i nämnd
D11	Utredning i ärende om avstängning eller förvisning	Komvuxf 6:7	Rektor
E SÄRVUX			
	Ärendebeskrivning	Lagrum	Delegat
E1	Särvux i annan kommun än hemkommunen	SL 12:7	Rektor
E2	Mottagande av ansökan från elev att delta i särvux	SL 12:11	Rektor
E3	Mottagande av elev	SL 12:13	Rektor
E4	Intagning av elev	SL 12:13	Rektor
E5	Besluta att utbildning för elev upphör	SL 12:13	Rektor
E6	Besluta om att på nytt bereda en elev utbildning	SL 12:13	Rektor
E7	Fastställa lokala kursplaner	Särvuxf 1:4	Rektor
E8	Bestämma antalet timmar som ska gälla för en kurs	Särvuxf 1:6	Rektor
E9	Kurser, delkurser	Särvuxf 2:1,2	Rektor
E10	Beslut att inrätta lokala kurser inom gymnasial särvux	Särvuxf 2:3	Rektor
E11	Fastställa det antal timmar en lokal kurs omfattar	Särvuxf 2:4	Rektor
E12	Att arbetsplatsförlagd utbildning uppfyller kraven	Särvuxf 2:16	Rektor
E13	Besluta om hur anmälningsskyldigheten ska se vid ledighet, sjukdom eller annan orsak	Komvuxf 6:2	Rektor
E14	Beslut om avstängning under högst 2 veckor	Komvuxf 6:6	Rektor

E15	Beslut om förvisning under högst tre terminer utöver den termin när beslutet meddelas	Komvuxf 6:6	Ordförande i nämnd
E16	Utredning i ärende om avstängning eller förvisning	Komvuxf 6:7	Rektor
E11	Fastställa betygskriterier för lokala kurser	Särvuxf 4:	Rektor
F GYMNASIET			
	Ärendebeskrivning	Lagrum	Delegat
F1	Fastställa kursplaner för lokala kurser enligt riktlinjer som framgår av gyf 1:6 och 2:14 och 16	Gyf 1:6	Rektor
F2	Beslut om antalet undervisningstimmar för varje kurs och för projektarbete samt om fördelning av undervisningstiden	Gyf1:11	Rektor
F3	Redovisning av hur varje elev har erbjudits sin garanterade undervisningstid	Gyf 1:11	Rektor
F4	Fastställa lokala inriktningar inom de nationella programmen	Gyf 2:1,	Nämnd
F5	Besluta om lokala inriktningar inom de nationella programmen	Gyf 2:11	Nämnd
F6	Fastställa ytterligare mål för den lokala inriktningen	Gyf 2:12	Nämnd
F7	Besluta att inrätta/fastställa lokala kurser	Gyf 2:14 Gyf 5:1	Rektor
F8	Fastställa det antal gymnasiepoäng som en lokal kurs omfattar	Gyf 2:15	Rektor
F9	Besluta att utbildningen på nationellt och specialutformat program får fördelas på en längre tid än tre läsår.	SL 5:3 Gyf 5:24	Gymnasiechef
F10	Beslut om dagarna för höst- resp vårtermins början och slut	Gyf 3.2	Nämnd
F11	Bestämma antal dagar som ska användas för idrott och friluftsverksamhet utöver kärnämnet idrott och hälsa	Gyf 3:3	Rektor
F12	Arbetsplatsförlagd utbildning inom estetiskt-, Naturvetenskapligt-, Samhällsvetenskapligt- och tekniskt program	Gyf 5:15	Rektor
F13	Ej möjligt att anskaffa arbetsplatsförlagd utbildning	Gyf 5:16	Rektor
F14	Besluta om valbara kurser som ska erbjudas inom respektive nationellt program	Gyf 5:17	Rektor
F15	Fastställa plan för specialutformat program	SL 5:4a	Rektor
F16	Fastställa programmål för specialutformat program om programmet är avsett för en grupp elever	SL 5:4a Gyf 1:4	Rektor
F17	Beslut om mottagande av sökande som inte är hemmahörande i kommunen eller samverkansområdet för utbildningen	SL 4:11	Rektor

F18	Besluta att en sökande ska få tillgodoräkna sig poäng för en upprepad förstahandsansökan eller för särskilda kunskaper eller erfarenheter av betydelse för den sökta utbildningen	Grf 5:6	Rektor
F19	Beslut om intagning av elever	SL 5:15	Gymnasiechef
F20	Beslut om mottagande av elev för att fullfölja påbörjad utbildning	SL 5:18	Rektor
F21	Byte av studieväg	Gyf 6:12	Rektor
F22	Beslut att inte ta emot elev som inte är behörig	SL 5:11	Rektor
F23	Beslut om intagning vid senare tidpunkt	Gyf 6:13	Rektor
F24	Besluta om hur anmälningsskyldigheten ska fullgöras vid ledighet, sjukdom eller annan orsak	Gyf 6:19	Rektor
F25	Beslut om avstängning under högst 2 veckor	Gyf 6:23, 24 o 25	Gymnasiechef
F26	Beslut om förvisning under högst tre terminer utöver den termin när beslutet meddelas	Gyf 6:23, 24 o 25	Ordförande i nämnd
	Utredning i ärende om avstängning eller förvisning	Gyf 6:25	Rektor
F27	Fastställa betygskriterier för lokala kurser	Gyf 7:4	Rektor
F28	Beslut om fortsatt RH-anpassad utbildning (Utbildning som är speciellt anpassad för svårt rörelsehindrade ungdomar) efter utgången av vårterminen de kalenderår eleven fyller 21 år	Gyf 10:7	Gymnasiechef
F29	Fastställa plan för individuella program	SL 5:4b	Rektor
F30	Yttrande över ansökan till individuella program i annan kommun	SL 5:13 c	Gymnasiechef
F31	Beslut att medge undervisning för gymnasieelev i annan kommun avseende individuellt program	SL 5:13 b	Gymnasiechef
F32	Yttrande över ansökan till program i annan kommun som vi ej har samverkansavtal med	SL 5:10	Gymnasiechef
F33	Beslut om elev som önskar skolgång i annan kommun än Tyresö	SL 5:	Gymnasiechef
F34	Anordnande av extra skolskjuts för enskild elev som ej är berättigad enligt gällande riktlinjer	SL 1:15 GAN§7(100 128)	Gymnasiechef
F35	Beslut om inackorderingsbidrag enligt Gymnasie- och Arbetsmarknadsnämndens riktlinjer (GAN)	SL 5:33 GAN § 45 (90827)	Gymnasiechef
F36	Likabehandlingsplan	SL kap14 a	Rektor
G Gymnasiesärskolan			
G1	Intagning i gymnasiesärskolan		Gymnasiechef
G2	Mottagande av elev från annan kommun	SL 6:6a	Gymnasiechef
G3	Tillstånd för elev från Tyresö att gå i skola utanför kommunen	SL 6:5	Gymnasiechef
G4	Beslut om typ av program för elev i	SL6:9	Rektor

	gymnasiesärskolan		
G5	Timplaner, antalet timmar för en kurs	GySärf 1:9	Rektor
G6	Fördelning av undervisningstid över läsåren	GySärf 1:10	Rektor
G7	Inrättande av lokala kurser	GySärf 2:1	Rektor
	Fastställa kursplaner för lokala kurser	GySärf 1:7	Rektor
G8	Fastställa antalet timmar för lokal kurs	GySärf2:2	Rektor
G9	Fastställa dagarna för vår- resp höstterminens början	SL 3:2	Nämnd
G10	Fastställa antal idrotts- och friluftsdagar	GySärf 3:3	Rektor
G11	Inom ramen för program mål fastställa lokalt valbara kurser som alternativ eller komplement till de av skolverket fastställda valbara kurserna	GySärf 5:2	Rektor
G12	Lokalt tillägg	GySärf 5:4	Rektor
G13	Hinder mot arbetsplatsförlagd utbildning	GySärf 5:10	Rektor
G14	Arbetsplatsförlagd utbildning	GySärf 5:9	Rektor
G15	Besluta om hur anmälningsskyldigheten ska fullgöras vid ledighet, sjukdom eller annan orsak	GySärf 6:2	Rektor
G16	Avstängning av elev under högst 2 veckor	GySärf 6:6	Gymnasiechef
G17	Förvisning av elev högst tre terminer utöver den när beslutet meddelas	GySärf 6:6	Ordf i nämnd
G18	Utredning i ett ärende om avstängning eller förvisning	GySärf 6:8	
G19	Anordnande av skolskjuts för enskild elev som ej är berättigad enligt gällande riktlinjer	SL 1:15 GAN§7(100 128)	Gymnasiechef