

# **Delegationsordning**

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden  
år 2011

Beslutad 2011-09-22



tyresö kommun



Delegationsordning inom Utvecklingsförvaltningens verksamhetsområde	3
Allmänna regler	3
Allmänna ärenden	5
Arbetsgivarfrågor	5
Arbetscentrum	8
Gymnasiet, gymnasiesärskola, Kommunal vuxenutbildning och SFI	8
Gymnasiet	9
Gymnasiesärskola	11
Kommunal vuxenutbildning	12
Särskild utbildning för vuxna SÄRVUX	13
Svenska för invandrare, SFI	13

## **Delegationsordning inom Utvecklingsförvaltningens verksamhetsområde**

### **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 Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens verksamhetsområden.

#### **Vidaredelegation**

I de ärendegrupper förvaltningschef fått beslutanderätt får han/hon 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 styrelsen till vem hon/han vidaredelegerat så att styrelsen alltid ska kunna veta vem som har rätt att fatta beslut.

#### **Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag ska anmälas till Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnd respektive Kultur- och fritidsnämnden 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 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 kammarrätten och andra till Skolväsendets överklagandenämnd.

## **Anmälan av delegationsbeslut**

Enligt kommunallagen 6 kap § 53 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 varje enhet.

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

## **Verkställighet**

Bestämmelserna 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.

## **Brådskande ärende (KL 6 kap § 36)**

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.

**Allmänna ärenden**

	<b>Typ av ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Överklagas</b>
1	Tecknande av avtal/överenskommelse med uppdragsgivare	SekrL 14:10,15,4 TF 2:14	Förvaltningschef	
2	Beslut om utlämnande/ej utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet som uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	FVL § 24	Förvaltningschef	
3	Beslut att avvisa besvär som ej inkommit i tid		Förvaltningschef	
4	Yttrande till förvaltningsrätt/kammarrätt/skolverkets överklagandenämnd med anledning av överklagande av delegats beslut		Förvaltningschef	
5	Tillämpning och tolkning av taxor, reglementen mm inom sitt verksamhetsområde		Förvaltningschef	

**Arbetsgivarfrågor**

	<b>Typ av ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Överklagas</b>
1	Beslut om sekretess i personaladministrativ verksamhet		Personalchef	
2	Biträda kommunens förvaltningar vid förhandling enligt MBL 11-12,19 och 38		Personalchef	
3	Företräda kommunen vid övriga förhandlingar enligt MBL		Personalchef	
4	Fastställande av fackliga förtroendemannarvoden		Personalchef	
5	Beviljande av ledigheter med stöd av lag eller kollektivavtal -Kommundirektör -Förvaltningschef/kontorschef -Avdelningschef/rektor -Övrigpersonal		-KS ordf -Kommundirektör -Förvaltningschef -Närmaste chef	

Typ av ärende	Lagrum	Delegation till	Överklagas
6 Beviljande av ledigheter enligt fastställda riktlinjer -Kommundirektör -Förvaltningschef/kontorschef -Avdelningschef/rektor -Övrig personal		-KS ordf -Kommundirektör -Förvaltningschef -Närmaste chef	
7 Beviljande av ledighet av andra skäl för en tid av högst sex (6) månader -Kommundirektör -Förvaltningschef -Övrig personal  För en tid över sex (6) månader -Förvaltningschef -Övrig personal		-KS ordf -Kommundirektör -Förvaltningschef /närmaste chef  -Kommundirektör -Förvaltningschef /närmaste chef	
8 Beslut om disciplinpåföljd		Förvaltningschef i samråd med personalchef	
9 Tillsvidareanställning samt visstidsanställning längre än sex (6) månader -Förvaltningschef/Kontorschef -Avdelningschef/rektor -Övrig personal		-Kommundirektör -Förvaltningschef -Närmaste chef	
10 Visstidsanställning för en tid högst sex (6) månader -Kommundirektör -Förvaltningschef/Kontorschef -Avdelningschef/rektor -Övrig personal		-KS ordf -Kommundirektör -Förvaltningschef -Närmaste chef	
11 Medgivande att helt eller delvis behålla lön under ledighet enligt fastställda riktlinjer -Kommundirektör -Förvaltningschef/Kontorschef -Avdelningschef/rektor -Övrig personal		-KS ordf -Kommundirektör -Personalchef -Personalchef	

	<b>Typ av ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Överklagas</b>
12	Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön vid anställning -Kommundirektör -Förvaltningschef/Kontorschef -Avdelningschef/ rektor -Övrig personal		-KS ordf -Kommundirektör -Förvaltningschef -Närmaste chef	
13	Träffa överenskommelse med arbets-tagare om lön när allmän löneöversyn inte sker		Personalchef	
14	Träffa överenskommelse med arbets-tagare om lön vid allmän löneöversyn -Kommundirektör -Förvaltningschef/Kontorschef -Avdelningschef/ rektor -Övrig personal		-KS ordförande -Kommundirektör -Förvaltningschef -Närmaste chef	
15	Uppsägning av personliga skäl -Förvaltningschef -Avdelningschef/ rektor -Övrig personal  Beträffande övrig personal efter samråd med personalchefen		-KS ordförande -Förvaltningschef -Närmaste chef	
16	Uppsägning på egen begäran		Närmaste chef	
17	Uppsägning p.g.a arbetsbrist -Avdelningschef/ rektor -Övrig personal Efter samråd med personalchef		-Förvaltningschef - Närmaste chef	
18	Avsked		Kommunstyrelsen s särskilda utskott	
19	Arbetsmiljöuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelseförvaltningen		Förvaltningschef Vidaredelegering enligt bilaga	

**Arbetscentrum**

Typ av ärende	Lagrum	Delegation till	Överklagas
1 Beslut i enskilda ärenden angående arbetsmarknadsåtgärder		Arbetsmarknads-sekreterare/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.

**Gymnasiet, gymnasiesärskola, Kommunal vuxenutbildning och SFI**

Typ av ärende	Lagrum	Delegation till	Överklagas
<b>Huvudmän och ansvarfördelning</b>			
Befattningsutbildning för rektorer	SL 2:12	Förvaltningschef	
Vilka som får användas för undervisning om det inte finns behöriga lärare (högst ett år)	SL 2:18, 19	Rektor	
Anställa lärare och förskollärare med forskarutbildning	SL2:23	Rektor	
Kompetensutveckling för personal samt se till att de har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet	SL 2:34	Rektor	
<b>Kvalitet och inflytande</b>			
Systematiskt kvalitetsarbete	SL 4:3	Rektor	
Åtgärder vid klagomål eller som på annat sätt framkommer att det finns brister i verksamheten	SL 4:8	Rektor	
<b>Trygghet och studiero</b>			
Avstängning från viss utbildning med praktiska inslag	SL 5:19, 20	Rektor	Förvaltnings-rätt



Typ av ärende	Lagrum	Delegation till	Överklagas
<b>Åtgärder mot kränkande behandling</b>			
Målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling	SL 6:6	Rektor	
Skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling	SL 6:7	Rektor	
Plan mot kränkande behandling	SL 6:8	Rektor	

## Gymnasiet

Typ av ärende	Lagrum	Delegation till	Överklagas
<b>Allmänna bestämmelser</b>			
Samverkan med samhället i övrigt	SL 15:4	Rektor	
Antagning till olika utbildningar som anordnas av huvudman	SL 15:12	Stabschef/rektor	
Information till hemkommunen	SL 15:15	Rektor	
Avgifter, enstaka egna hjälpmedel	SL 15:17,18	Rektor	

## Nationella program

Beslut om behörighet och mottagande	SL 16:36	Stabschef/rektor	
Beslut om avsteg från läsårsstart- och slut om vissa utbildningsinslag förutsätter andra tider	GF 3:2	Förvaltningschef	
Beakta totalförsvarsplikt	GF 3:2	Förvaltningschef	
Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	GF 4:6	Rektor	
Beslut om kurser som ska erbjudas som individuellt val	GF 4:7	Rektor	
Beslut om att arbetsplatsförlagt lärande ska finnas på högskoleförberedande program och i vilken omfattning	GF 4:12	Rektor	

<b>Typ av ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Överklagas</b>
Beslut om programmens omfattning/undervisningstid	GF 4:22	Rektor	
Redovisning av hur eleven fått sin garanterade undervisningstid	GF 4:22	Rektor	
Om antalet platser är färre än antalet sökande ska information ske till eleverna om urval, antagning och fördelning av platser till nationellt program, inriktning, särskild variant eller lärlingsutbildning som började det första läsåret	GF 7:2	Rektor	
Beslut om antalet platser som ska avsättas till fri kvot	GF 7:3	Rektor	
Preliminär antagning. Slutligt beslut senast den 1 juli det år utbildningen börjar	GF 7:7	Gymnasie- antagningen	
Antagning vid senare tidpunkt om det finns platser	GF 7:8	Rektor	
Beviljande av byte av studieväg	GF7:9	Rektor	
Beslut om undervisning över längre tid än 3 år på ett nationellt program	GF9:7	Förvaltningschef	
<b>Introduktionsprogram</b>			
Förlängd preparandutbildning vid synnerliga skäl, eller minskad omfattning vid introduktionsprogram	SL17:5, 6	Förvaltningschef/ Rektor	
Plan för utbildningen och individuell studieplan	SL 17:7	Rektor	
Elev behörig till yrkesprogram får vid synnerliga skäl tas emot på yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	SL 17:11	Förvaltningschef/ Rektor	
Beslut om behörighet och mottagande individuellt val eller yrkesintroduktion	SL 17:14	Förvaltningschef/ Rektor	

<b>Typ av ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Överklagas</b>
Urval till platser på programinriktat individuellt val och yrkesintroduktion	GF 6:1	Rektor	
Mottagande av ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram	GF6:2	Rektor	
Beslut att yrkesintroduktionen helt ska skolförläggas pga att det är bäst som gynnar eleven	GF 6:5	Rektor	
Vid mottagande av elev till språkintröduktion ska en bedömning av elevens språkkunskaper ske	GF 6:7	Rektor	

### **Gymnasiesärskola**

<b>Typ av ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Överklagas</b>
<b>Allmänna bestämmelser</b>			
Mottagande och antagning	SL 18:9	Förvaltningschef	
Information till hemkommunen om elev börjar eller slutar	SL 18:10	Förvaltningschef	

### **Utbildning på program i gymnasiesärskolan**

Fastställa specialutformat program	SL 19:4	Rektor särskola	
Beslut om individuella program yrkesträning eller verksamhetsträning	SL 19:6	Rektor särskola	
Beslut om kursplaner för lokala kurser	GF 13:2	Rektor särskola	
Beslut om antalet timmar som ska gälla för en kurs	GF 13:5	Rektor särskola	
Beslut om fördelning av undervisningstid över läsåret	GF 13:6	Rektor särskola	
Beslut om att inrätta lokala kurser	GF 13:8	Rektor särskola	
Beslut om antal timmar som undervisningen på en lokal kurs omfattar	GF 13:12	Rektor särskola	
Beslut om lokala tillägg	GF 13:14	Rektor särskola	

<b>Typ av ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Överklagas</b>
Ansvar för att den arbetsplatsförlagda utbildningen fyller de krav som finns på utbildningen	GF 13:15	Rektor sarskola	
Beslut att förlägga den arbetsplatsförlagda delen i skolan om det inte finns möjligheter att anskaffa platser	GF 13:16	Rektor sarskola	
Beslut om att företräde ges till de som har störst behov av utbildningen om det är färre platser än sökande	GF 13:18	Rektor sarskola	
Beslut om hur anmälningsskyldigheten ska fullgöras när en elev är sjuk eller av annan orsak inte kan delta i skolans verksamhet	GF 13:19	Rektor sarskola	
Yttrande över elev som vill gå i annan gymnasieskola än hemkommunen	SL 19:13	Förvaltningschef	

### **Kommunal vuxenutbildning**

<b>Typ av ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Överklagas</b>
Beslut om avgifter vad gäller böcker och andra lärverktyg	SL 20:7	Rektor	
Beslut om rätten att fullfölja utbildningen	SL 20:9	Rektor	
Yttrande avseende ansökan och mottagande	SL 20:14	Rektor	
Beslut om mottagande till utbildning på gymnasial nivå	SL 20:22	Rektor	
Beslut om antagande till utbildning på gymnasial nivå	SL 20:23	Rektor	

**Särskild utbildning för vuxna SÄRVUX**

<b>Typ av ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Överklagas</b>
<b>Allmänna bestämmelser</b>			
Beslut om avgifter vad gäller böcker och andra lärverktyg	SL 21:6	Rektor	
Yttrande om kommunen åtar sig att svara för kostnaderna när en elev sökt utbildning i annan kommun	SL 21:7	Rektor	
Beslut om rätten att fullfölja utbildningen	SL 21:9	Rektor	
<b>Grundläggande nivå</b>			
Ansvar för att informera eleverna om rätten till intyg	SL 21:23	Rektor	

**Svenska för invandrare, SFI**

<b>Typ av ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegation till</b>	<b>Överklagas</b>
Beslut om avgifter vad gäller vissa lärverktyg	SL 22:5	Avdelningschef	
Beslut om utbildningens omfattning	SL 22:6	Avdelningschef	
Ansvara för att samverka med arbetslivet sker	SL 22:7-9	Avdelningschef	
Beslut om mottagande	SL 22:15	Avdelningschef	
Beslut om rätten att fullfölja utbildningen	SL 22:16	Avdelningschef	
Ansvar för att informera eleverna om rätten till intyg	SL 22:28	Avdelningschef	
Betygsdokument utfärdas av rektor	Förodning sfi § 17	Rektor C3L	

**Förklaring**

När delegationen är delad av t ex förvaltningschef/rektor innebär detta att beslut gällande ärenden om Tyresö kommuns egen gymnasieskola tas av rektor, medan beslut gällande ärenden om elever i andra skolor tas av förvaltningschef.