

---

**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2025-01-08

Diarienummer 0989/24

Handläggare

Stina Borrman/Kultur/GBGStad

Telefon: 031-368 32 03

E-post: [stina.borrman@kultur.goteborg.se](mailto:stina.borrman@kultur.goteborg.se)

## Fastställande av instruktion för förvaltningsdirektör

### Förslag till beslut

I kulturnämnden

Kulturnämnden fastställer *Instruktion för förvaltningsdirektör* enligt bilaga till kulturförvaltningens tjänsteutlåtande.

### Sammanfattning

Vid kulturnämndens sammanträde 2024-01-22 § 10 antogs reviderat förslag till *Instruktion för förvaltningsdirektör*.

I samband med aktualitetsprövning av styrande dokument 2024 beslutade nämnden att giltighetstiden för instruktionen förlängs ett år, med notering om att nämnden i samband med ny mandatperiod kommer fastställa dokumentet på nytt.

Kulturförvaltningen föreslår att kulturnämnden fastställer *Instruktion för förvaltningsdirektör*.

### Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Kulturförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

### Bilaga

Instruktion för förvaltningsdirektör, fastställd 2024-01-22.

## Ärendet

Kulturnämnden har att ta ställning till kulturförvaltningens förslag att fastställa *Instruktion för förvaltningsdirektör*.

## Beskrivning av ärendet

Det framgår av kulturnämndens reglementet (3 kap. 4 § 3 st.) att nämnden ska se till att en instruktion för förvaltningschefen upprättas och antas.

Instruktion för förvaltningsdirektör syftar till att tydliggöra roll- och ansvarsfördelning mellan nämnd och förvaltningsdirektör. Av instruktionen framgår vilka allmänna arbetsuppgifter direktören har avseende verksamheten i enlighet med mål, riktlinjer, givna budgetramar samt att verksamheten i övrigt bedrivs på ett sådant sätt att gällande lagar och förordningar et cetera följs. Därutöver anges specifika arbetsuppgifter avseende nämndsammanträden, övrig rapportering, delegation och utvärdering.

I Göteborgs Stads budget för 2024 beslutades att införa en särskild anställningsprövning i samtliga nämnder, innebärandes att alla anställningar ovanför första linjens chef ska prövas i berörd nämnds presidium. Såväl kulturnämndens delegationsordning som instruktion för förvaltningsdirektör uppdaterades med anledning av budgetbeslutet. Instruktionens skrivningar om förvaltningsdirektörens uppgifter kompletterades så att det framgår att direktören ”ansvarar för att förvaltningen tillförs och bibehåller den kompetens som motsvarar verksamhetens behov, *med den begränsning som följer av presidiets anställningsprövning*.”

Vid kulturnämndens sammanträde 2024-01-22 § 10 antogs reviderat förslag till *Instruktion för förvaltningsdirektör* (se bilaga).

## Förvaltningens bedömning och förslag

I beslutad budget för Göteborgs Stad 2025 anges att den särskilda anställningsprövningen som infördes 2024 ska kvarstå, varför förvaltningens bedömning är att nu gällande instruktion fortsatt är aktuell.

Förvaltningen föreslår att nämnden fastställer *Instruktion för förvaltningsdirektör*.

GÖTEBORGS STADS KULTURFÖRVALTNING

Anna Rosengren

Förvaltningsdirektör

# Kulturnämndens instruktion för förvaltningsdirektör

## 1. Allmänt om förvaltningschefens uppgifter

Nämnden har det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat om samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Vidare ska nämnden i överensstämmelse med fullmäktiges bestämmande besluta om verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet.

Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Förvaltningschefen har gentemot nämnden det övergripande ansvaret för ledning av verksamheten och ansvarar för att förberedande och verkställande åtgärder fungerar tillfredsställande i enlighet med upprättad arbetsfördelning. Genom att förvaltningschefen leder förvaltningens dagliga verksamhet har han/hon en sådan insyn i verksamheten som inte nämnden har möjlighet att få. Detta ställer särskilda krav på förvaltningschefens ansvar för dels hur nämnden informeras och dels hur ärenden bereds inför nämndens sammanträden. För att nämnden ska kunna fullgöra sitt uppdrag och ta sitt fulla ansvar, är det en nödvändig förutsättning att förvaltningschefen till fullo förstår och agerar utifrån att nämnden ska ha väsentlig information som berör verksamheten så tidigt som möjligt och att informationen, om så krävs, även omfattar konsekvensbeskrivningar. Om förvaltningens verksamhet inte utvecklas i enlighet med tagna beslut ska förvaltningschefen ta fram förslag till åtgärdsplaner med konsekvensanalyser.

Förvaltningschefen ska i sitt arbete sörja för att verksamheten bedrivs i enlighet med av Göteborgs Stad formulerade mål och riktlinjer, att givna budgetramar hålls samt i enlighet med nämndens formulerade mål och riktlinjer. Vidare ska förvaltningschefen tillse att verksamheten bedrivs på ett sådant sätt att gällande lagar, förordningar etc. följs.

Förvaltningschefen ansvarar för att förvaltningen tillförs och bibehåller den kompetens som motsvarar verksamhetens behov, med den begränsning som följer av presidiets anställningsprövning.

## 2. Arbetsuppgifter

Förvaltningschefen har att med stöd av fastställd organisation, tilldelade resurser samt tillgängliga styr- och kontrollsystem, utföra de arbetsuppgifter och välja de metoder som förvaltningschefen anser förverkligar fastlagda mål vad avser verksamhetens innehåll och kvalitet på mest kostnadseffektivt sätt. Bland förvaltningschefens uppgifter ingår beslutsfattande, beredning, rapportering, uppföljning och kontroll enligt följande

### 2.1 Nämndsammanträden

2.1.1 Tillse att nämnden hålls informerad om verksamheten på sådant sätt att nämnden kan ta ansvar för verksamheten.

2.1.2 Tillse att varje ärende som hänskjuts till nämnden är tillfredställande berett och att varje beslutsunderlag är korrekt och av god kvalitet samt att nämnden har tillgång till beslutsunderlagen i god tid innan nämndsammanträdena.

2.1.3 Tillse att, i den ordning som nämnden beslutat, till nämnden anmäla de beslut han eller hon fattat på nämndens vägnar efter delegation.

2.1.4 Att alltid i protokoll ge sin mening tillkänna i fråga om förslag om inte är uttryckligen finansierade.

2.1.5 Att i förekommande fall upplysa nämnden om dess samrådsskyldighet med andra nämnder enligt gällande riktlinjer.

2.1.6 Att vid alla ordinarie nämndsammanträden rapportera till nämnden, i den ordning nämnden beslutat avseende löpande verksamhet, kostnadsutveckling och omvärldsförändringar som påverkar verksamhetsområdet, varvid uppkomna tvister av betydelse och uppsägning av viktigare avtal alltid ska innefattas i rapporteringen.

## **2.2 Övrig rapportering**

2.2.1 Att vid behov av rapportering mellan nämndsammanträden rapportera direkt till nämndens presidium.

2.2.2 Att uppföljningsrapporter till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen upprättas och hänskjuts till nämnden vid föreskrivna tider och i enlighet med regler och riktlinjer beslutade för verksamheten av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.

## **2.3 Delegation**

2.3.1 Att fatta beslut i de ärenden där nämnden i delegationsordning uppdragit åt förvaltningschefen att besluta å nämndens vägnar.

2.3.2 Tillse, i de fall nämnden överlätit åt förvaltningschefen att uppdra åt annan anställd inom staden att besluta å nämndens vägnar, vederbörande delegat anmäler sådana beslut till förvaltningschefen.

2.3.4 Tillse att nämnden alltid har vetskap om vem som har rätt att fatta beslut för nämndens räkning enligt med stöd av delegationsordning givna bemyndiganden.

2.3.5 Säkerställa att av nämnden beslutad delegationsordning följs, att delegationsordningen är aktuell och korrekt samt vid behov ta initiativ till erforderliga ändringar i delegationsordningen.

2.3.6 Tillse att beslut som meddelats av delegat i enlighet med delegationsordning anmäls till nämnden i enlighet med lag och i den ordning nämnden beslutat.

## **2.4 Utvärdering**

2.4.1 Att ta initiativ till en utvärdering och utveckling av arbetsformerna mellan nämnd och förvaltning.