



Göteborgs  
Stad

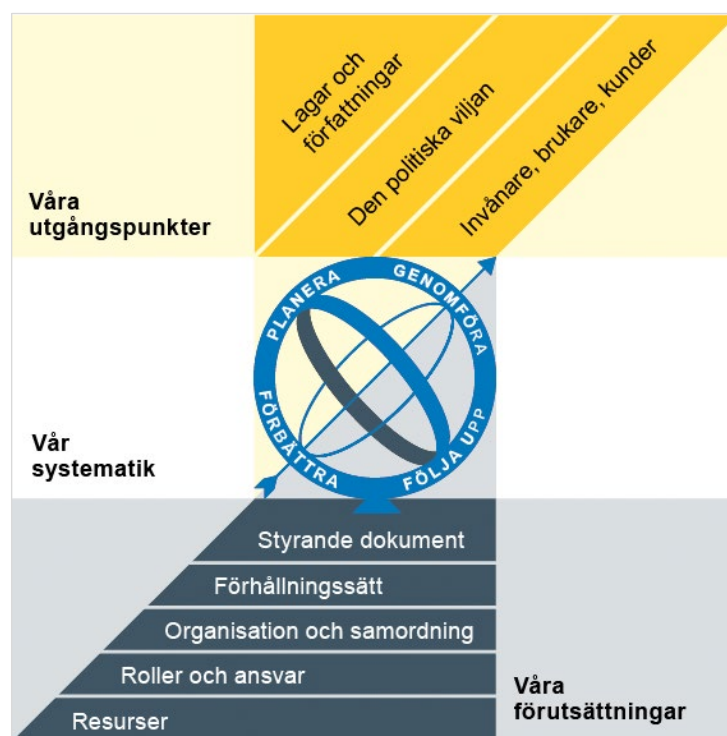
# Utbildningsnämndens instruktion för förvaltningschef

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
► Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

| Styrande dokument       |                           |                                             |                              |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
| Kommunala föreskrifter  |                           | Planerande och reglerande styrande dokument |                              |
| Normgivning mot enskild | Riktade styrande dokument | Planerande styrande dokument                | Reglerande styrande dokument |

| Dokumentnamn: Utbildningsnämndens instruktion för förvaltningschef |                                 |                                   |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Beslutad av:<br>Utbildningsnämnden                                 | Gäller för:<br>Förvaltningschef | Diarienummer:<br>1491/22          | Datum och paragraf för<br>beslutet:<br>2022-01-17 §                  |
| Dokumentsort:<br>Instruktion                                       | Giltighetstid:<br>Tills vidare  | Senast reviderad:<br>2020-01-21 § | Dokumentansvarig:<br>Avdelningschef<br>administration och<br>ekonomi |
| Bilagor:<br>[Bilagor]                                              |                                 |                                   |                                                                      |

# Innehåll

|                                             |          |
|---------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                      | <b>3</b> |
| Syftet med denna instruktion.....           | 3        |
| Vem omfattas av instruktionen.....          | 3        |
| Bakgrund .....                              | 3        |
| Koppling till andra styrande dokument ..... | 3        |
| Stödjande dokument.....                     | 3        |
| <b>Instruktion.....</b>                     | <b>4</b> |
| 2. Arbetsuppgifter .....                    | 4        |
| 2.1 Nämndsammanträden .....                 | 4        |
| 2.2 Övrig rapportering .....                | 5        |
| 2.3. Delegation .....                       | 5        |
| 2.4. Utvärdering.....                       | 6        |

# Inledning

## Syftet med denna instruktion

Instruktionen för förvaltningsdirektör syftar till att tydliggöra roll- och ansvarsfördelning mellan nämnd och förvaltningsdirektör. Dokumentet är ett komplement till övriga regelsystem för nämnden och förvaltningen så som kommunallag och reglemente. Instruktionen beskriver förvaltningschefens uppdrag.

## Vem omfattas av instruktionen

Förvaltningschef.

## Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade 2011-12-08 § 19 att godkänna förslag till Instruktion för förvaltningschef i enlighet med bilaga 3 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande och rekommenderade stadens nämnder att fastställa instruktionen.

Utbildningsnämnden fastställde senast instruktion för förvaltningschefen enligt kommunfullmäktiges rekommendation 2020-01-21 § 13.

Nämnden ska arbeta i enlighet med de styrande dokument som kommunfullmäktige fastställt avseende förvaltnings- och bolagschefer. Av reglementet framgår att nämnden ska se till att en instruktion för förvaltningschefen upprättas och antas.

## Koppling till andra styrande dokument

Här kan till exempel nämnas:

- Göteborgs stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll
- Utbildningsnämndens reglemente

## Stödjande dokument

Rekommenderad Instruktion för förvaltningschef som är fastställd av kommunfullmäktige

(Stadsledningskontorets handlingar: H 2009:24, P 2009-02-26, § 14, H 2009:196, P 2009-12-03 § 22, H 2011 nr 27, P 2011-02-24 § 16, H 2011:171, P 2011-12-08 § 19)

# Instruktion

## Instruktion för förvaltningschef

### 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 tillfredställande 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.

### 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 nämndsammanträde 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 överlåtit 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**

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