

Bilaga Handlingsplan med åtgärder med anledning av visseblåsning 2024

I denna bilaga återfinns förvaltningens förslag till åtgärdsplan. Den är sorterad i tre kategorier utifrån de iakttagelser vilka rapporterades till nämnden i september.

Sorteringen är utifrån:

- organisation/styrning/ledning
- processer
- övrigt

Förvaltningen föreslår en kvartalsvis uppföljning av planen till nämnden.

1. Organisation/styrning/ledning

1.1 Förvaltningen behöver tydliggöra vilka målgrupper, branscher och insatser förvaltningen ska arbeta med och koppla det till kommunallag och reglemente

I 2 kap.1 § kommunallagen (KL) anges följande: "Kommuner och regioner får själva ha hand om angelägenheter av allmänt intresse som har anknytning till kommunens eller regionens område eller deras medlemmar."

Till det kommer reglemente, inriktningar i kommunfullmäktiges årliga budget samt nämndens genomförandeplan och budget, vilka tydliggör inriktningen på förvaltningens verksamhet.

I förvaltningens förtydligande av det gemensamma uppdraget¹ anges att förvaltningen ska, inom ramen för det kommunala arbetsmarknadspolitiska uppdraget och reglementet, verka för att skapa förutsättningar för arbete genom utbildning, kompetenshöjande och rustande insatser samt säkerställa kommunal vuxenutbildning.

Det innebär att förvaltningen är skyldig att verkställa att de politiska uppdragen i kommunfullmäktiges budget sker i enlighet med gällande lag, förordning och styrande dokument i övrigt.

Utifrån detta behöver förvaltningen, såväl årligen som på längre sikt, gemensamt i förvaltningen tydliggöra vilka målgrupper, branscher och insatser förvaltningen ska arbeta med.

Detta formuleras lämpligen i förvaltningens verksamhetsplan.

Tid: Klart 28 februari 2025 i förvaltningens verksamhetsplan

Ansvar: Förvaltningsdirektör

¹ Diarienummer 0077/24, se även under styrande dokument på digitala navet [Förvaltningen för arbetsmarknad och vuxenutbildning – förtydligande av det gemensamma uppdraget \(goteborg.se\)](https://www.goteborg.se/forvaltningen-for-arbetsmarknad-och-vuxenutbildning-fortydligande-av-det-gemensamma-uppdraget)

25 oktober 2024

Ytterligare en närliggande åtgärd är att etablera en öppen och transparent dialog i FLG kring omvärldens förväntningar på förvaltningen och hur förvaltningen ska hantera dem. Detta sker dels genom förvaltningsledningens nulägesanalys, dels i samband med förvaltningsledningens ordinarie möten.

Tid: Kontinuerlig dialog i förvaltningsledningen samt i samband med framtagande av förvaltningens nulägesanalys, vilken är klar i augusti varje år.

Ansvar: Förvaltningsdirektör

1.2 Roller och mandat förtydligas inkl. delegation och attestanter

Reglerna för delegering återfinns i 6 kap. 37–39 §§ samt 7 kap. 5–8 §§ KL.

Enligt dessa regler kan nämnden delegera sin beslutanderätt till presidiet, ett utskott, en eller flera av nämndens ledamöter eller en anställd i kommunen.

Det är inte tillåtet att delegera till en grupp tjänstepersoner, till förtroendevalda i en annan nämnd eller till en grupp bestående av både tjänstepersoner och förtroendevalda (så kallad blandad delegering). Om nämnden uppdrar åt förvaltningsdirektören att fatta beslut i vissa ärenden eller ärendegrupper får förvaltningsdirektören vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd. Delegeringen innebär att nämnden ger delegaten i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden eller ärendegrupper. Delegaten träder helt in i nämndens ställe.

I delegationsordningens 4 kapitel anges vilka funktioner som har befogenheter att inom budgetram fatta beslut om att anskaffa varor och tjänster. Detta innebär att medarbetare inte har mandat att ingå löften eller avtal (kan bara göras av chef med delegation i frågan) som kan uppfattas som bindande av motparten.

Det finns här ett behov av att förtydliga medarbetares roller och mandat men också att tydliggöra delegationsordningens innehåll så att det inte råder osäkerhet avseende detta och att förvaltningens samarbetspartners kan uppfatta att löften ges av de som inte har delegation i frågan.

Det är inte heller lämpligt att ha operativa medarbetare hos förvaltningsdirektören utan samtliga medarbetare ska tillhöra relevant enhet. Detta sker i samband med arbetet med den nya organisationen, vilken införs den 1 januari 2025.

Förvaltningen behöver göra en översyn av delegation och attestanter såväl i samband med införandet av en ny organisation 2025, men också utifrån var i förvaltningen ansvaret för insatserna återfinns.

Tid: Klart 31 december 2024

Ansvar: Stabschef och ekonomichef

1.3 Fördelning av budget

Förvaltningens budget fördelas utifrån ansvar och delegationsordning. Då arbetet ska ske utifrån arbetsordningen för anskaffningsprocessen så behöver den verksamhet som har anskaffningsbehovet också ha budgetansvar.

Då förvaltningsdirektören inte har ett operativt eget anskaffningsbehov utan detta sker delegerat i organisationen har inte förvaltningsdirektören en egen budget för "egna insatser".

Tid: Klart i samband med nämndens budgetbeslut den 17 december 2024.

Ansvar: Förvaltningsdirektör

1.4 Behov av utbildningsinsatser

Som alla organisationer har förvaltningen ett behov av kontinuerliga utbildningsinsatser. Inte minst för att underlätta för nyanställda. Vissa utbildningar föreslås vara obligatoriska för att få arbeta med vissa frågor. Förvaltningen bör undersöka möjligheten att ta fram en ökad andel webbaserade utbildningar som då blir möjliga att ta del av under hela året och inte bara i samband med utbildningstillfället.

En förvaltningsgemensam planering och prioritering av utbildningsinsatser skapas från 2025.

Exempel på utbildningar (utöver de som omnämns lägre ner i detta PM avseende processer) är rollen som tjänsteperson (med tillhörande lagstiftning, principer och styrande dokument), att vara beställare inkl. utbildning i ramavtalstrohet samt uppföljning och återrapportering av ramavtal, utbildning i fakturahantering och attest samt beslutsfattande och delegering.

Andra exempel är obligatoriska kunskapshöjande insatser internt gällande mutor, jäv och oegentligheter samt att säkerställa att Göteborgs stads riktlinje för inköp och upphandling efterlevs. Se även avsnitt 2.2.

Tid: Klart 28 februari 2025 i förvaltningens verksamhetsplan.

Ansvar: Avdelningschef styrning, lednings- och verksamhetsstöd samt avdelningschef ekonomi och anskaffning

2. Processer

2.1 Tydliggör ansvar och roller

I en traditionell linjeorganisation organiserar sig enheter och deras chefer ofta utifrån fysiska omständigheter som till exempel att de arbetar i samma byggnad eller utifrån en sakfråga som exempelvis ekonomihantering, personaladministration e.dyl.

Då förvaltningen till del utför sitt uppdrag genom anskaffning av insatser har en anskaffningsprocess med tillhörande arbetsordning tagits fram. Huvudsakligen sker anskaffningen genom upphandling samt genom köp av tjänster från utbildningsförvaltningen (egenregion) i Göteborgs stad.

Sammantaget anskaffar förvaltningen kommunal vuxenutbildning och arbetsmarknadspolitiska insatser till ett värde om cirka 500 miljoner kronor per år.

25 oktober 2024

Anskaffningsprocessen berör flera funktioner inom förvaltningen och därför är det viktigt att etablera tydliga ansvar och roller mellan linje och process. Detta sker inom ramen för arbetsordningen.

Då den traditionella linjeorganisationen har tydliga roller och mandat är det angeläget att även tydlighet råder om vem som är processägare/processledare för anskaffningsprocessen och arbetsordningen och samt vad som ligger i dessa roller.

Ett förslag på vilken funktion som äger frågan samt vad som ligger i rollen föreslås tas fram till den 31 december 2024. En del som kan ligga i rollen är att etablera en årlig utvärdering av arbetsordningen – anskaffningsprocessen

Tid: Klart 31 december 2024.

Ansvar: Förvaltningsdirektör (del i Arbvux 2.0)

2.2 Uppdraget med anskaffningsprocessen slutförs

Arbetsordningen för anskaffningsprocessen omfattar fem steg. De är:

- Steg 1 - Idé. Inom detta steg formuleras idé till utbildning och insatser. Huvudansvarig för fullgörande av aktiviteter inom detta steg är den verksamhet som har anskaffningsbehovet.
- Steg 2 – Planering. Inom detta steg planeras och utreds förutsättningar för det som ska anskaffas. Huvudansvarig för fullgörande av aktiviteter inom detta steg är den verksamhet som har anskaffningsbehovet.
- Steg 3 - Framtagande av avtal, avrop och överenskommelser. I detta steg tas avtalshandlingar för anskaffningen fram. Huvudansvarig för fullgörande av aktiviteter inom detta steg är den stödfunktion som tar fram avtalshandlingen.
- Steg 4 - Genomförande. Detta steg avser genomförandet av den anskaffade utbildningen och insatserna. Huvudansvarig för fullgörande av aktiviteter inom detta steg är den verksamhet som har anskaffningsbehovet.
- Steg 5 – Uppföljning. I detta steg sker uppföljning av den anskaffade utbildningen och insatserna. Huvudansvarig för fullgörande av aktiviteter inom detta steg är den verksamhet som har anskaffningsbehovet.

Noterbart är att i fyra av fem steg är huvudansvarig den verksamhet som har anskaffningsbehovet. Endast ansvarig för insats kan således fatta beslut om insats (det vill säga chef med delegation i frågan).

Av vikt är därför att arbetsordningen för anskaffningsprocessen slutförs och implementeras.

Förvaltningen fick våren 2022 i uppdrag att ta fram en anskaffningsstrategi tillika riktlinje för anskaffning. Detta gjorde och beslutades av nämnden den 25 april 2023.

Till anskaffningsprocessen har en arbetsordning tagits fram och beslutats i förvaltningsledningen (FLG) sommaren 2023, men tyvärr var inte beslutet komplett. Detta arbete behöver skyndsamt slutföras – särskilt fas 3. I det arbetet bör det 2024 ingå representanter för funktionerna ekonomi och inköp, ledningsstaben, arbetsmarknadsavdelningen, vuxenutbildningsavdelningen samt USAM. Representanter för den nya organisationen från 2025 utses efter årsskiftet.

25 oktober 2024

Efter att arbetet med kompletteringar slutförts behöver de implementeras. Detta kan avse insatser för att såväl synliggöra den som att skapa förståelse för den i organisationen.

Till detta bör en obligatorisk utbildning ske. Dels en kortare och enklare, vilken alla deltagare ska genomföra. Den kan förslagsvis beskriva förvaltningens uppdrag och anskaffningsprocess på ett övergripande plan. För inblandade funktioner och medarbetare behöver en mer detaljerad utbildningsinsats skapas. För att arbeta i processen föreslås att man deltagit i utbildningen. Se under avsnitt 1.4 angående utbildningsinsatser.

Processer och arbetssätt gäller alla i förvaltningen, vilket innebär att arbetssätt och roller inte får rundas.

Förvaltningen behöver säkerställa efterlevnad i process och av leverans i enlighet med avtal. För att säkerställa föreslås utökade stickprovskontroller.

Tid: Klart kvartal 1 2025 och synliggörs i förvaltningens verksamhetsplan 2025

Ansvar: Avdelningschef ekonomi och anskaffning

2.3 Angränsande styrande dokument behöver tas fram

Bland annat för att underlätta för medarbetare och inte minst nyanställda behöver förvaltningen ta fram och implementera en rutin för dokumentation och diarieföring av dialog om avrop från ramavtal. Förvaltningens avtal ställer inte krav på dokumentation men för att kunna följa ett ärendes gång före avrop behöver dokumentation ske. Detsamma behöver tas fram avseende direktupphandlingar samt efterföljande informationsinsats

Förvaltningen behöver även ta fram och implementera en rutin som säkerställer dokumentation och diarieföring av direktupphandlingsdokumentation.

Förvaltningen behöver även ta fram och implementera en rutin till berörda verksamheter om när betyg får tillämpas.

Förvaltningen behöver tydliggöra hur insatser ska följas upp (när, var, hur och vem). Koppling finns till arbetsordningens steg 2 och 5 samt andra typer av rapporter förvaltningen tar fram (se befintlig hantering gällande kommunal vuxenutbildning). Det behöver därmed tas fram arbetssätt och styrande dokument över hur uppföljning och granskning ska ske samt hur resultat ska kommuniceras internt.

Tid: Klart kvartal 1 2025 och synliggörs i förvaltningens verksamhetsplan 2025

Ansvar: Avdelningschef ekonomi och anskaffning

3. Övrigt

3.1 Gruppen för hantering av avsteg från regler och rutiner

Förvaltningsledningen tog den 21 oktober 2024 beslut om att bilda en grupp för hantering av avsteg från regler och rutiner. Gruppen kommer att bestå av förvaltningsdirektör, stabschef, förvaltningscontroller, kommunikationschef och förvaltningsjurist.

25 oktober 2024

För att skapa möjligheter att kommunicera med gruppen kommer det att upprättas en funktionsbrevlåda. Gruppen aktiveras vid händelser som behöver särskild granskning och omhändertagande/styrning av åtgärder till följd av uppkommen situation. Gruppen är ett komplement till förvaltningens ordinarie krisledningsorganisation och kan vid behov adjungera relevanta medarbetare/chefer.

Tid: Redan genomfört.

Ansvar: Förvaltningsdirektör

3.2 Utveckla samverkan

Förvaltningens samverkan med kunskapscentrum mot organiserad brottslighet och inköps- och upphandlingsförvaltningen kan utvecklas och synliggöras tydligare. I det ingår vikten att vara en bra beställare men också kraven på att motverka kriminalitet i välfärden samt oegentligheter/mutor/jäv i verksamheten från tjänstepersoner, hantering av säkerhetsprövning i vissa tjänster. Här behöver Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete beaktas.

Tid: Klart 28 februari 2025 i förvaltningens verksamhetsplan.

Ansvar: Avdelningschef styrning, lednings- och verksamhetsstöd samt avdelningschef ekonomi och anskaffning

3.3 Synliggör styrande dokument

Vissa dokument som förvaltningen har återfinns inte under stadens styrande dokument då de har en annan benämning än den som gäller för styrande dokument. Här behöver vissa dokument döpas om så att de synliggörs.

Vidare behöver innehållet på digitala navet och förvaltningen internt ses över så att dokumentation som är väsentligt för en anskaffande förvaltning återfinns lättillgängligt och samlat.

Tid: Klart 28 februari 2025 i förvaltningens verksamhetsplan.

Ansvar: Avdelningschef styrning, lednings- och verksamhetsstöd

3.4 Utredning om insatser ska erbjudas som öppet sökbara

Vuxenutbildningen är öppet sökbar och det finns anledning att se över vilka insatser förvaltningen i övrigt genomför som ska vara öppet sökbara.

Tid: Klart kvartal 1 2025 och synliggörs i förvaltningens verksamhetsplan 2025

Ansvar: Avdelningschef ekonomi och anskaffning