

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2024-01-12

Diarienummer 0707/22

Handläggare

Stina Borrman/Kultur/GBGStad

Telefon: 031-368 32 03

E-post: stina.borrman@kultur.goteborg.se

Revidering av instruktion för förvaltningsdirektör

Förslag till beslut

I kulturnämnden

1. Kulturnämnden upphäver beslut 2023-01-30 § 11 avseende *Instruktion för förvaltningsdirektör*.
2. Kulturnämnden antar reviderad *Instruktion för förvaltningsdirektör* i enlighet med förvaltningens tjänsteutlåtande och bilaga 2.

Sammanfattning

I Göteborgs Stads budget för 2024 (KF 2023-11-09 § 4) framkommer att alla nämnder ska införa en särskild anställningsprövning. Prövningen innebär att alla anställningar ovanför första linjens chef ska prövas i berörd nämnds presidium. Mot bakgrund av detta har kulturförvaltningen tagit fram en rutin för att beskriva arbetssätt, ansvarsfördelning och beslutsgång när det gäller frågan om särskild anställningsprövning, och kulturnämndens ordförande har beslutat om en revidering av delegationsordningen avseende särskild anställningsprövning¹. Beslutet gäller i avvaktan på att revidering av delegationsordningen behandlas på kulturnämndens sammanträde.

Till följd av nytt arbetssätt och beslut om reviderad delegationsordning avseende särskild anställningsprövning, föreslås även en justering av nämndens instruktion för förvaltningsdirektör.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

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

Bilagor

1. Nuvarande instruktion för förvaltningsdirektör, fastställd 2023-01-30 § 11.
2. Förslag till reviderad instruktion för förvaltningsdirektör.

¹ Ordförandebeslut 2024-01-11 dnr 0896/23.

Ärendet

Kulturnämnden har att besluta om revidering av *Instruktion för förvaltningsdirektör* med anledning av förändring i kulturnämndens delegationsordning avseende särskild anställningsprövning.

Beskrivning av ärendet

I Göteborgs Stads budget för 2024 framkommer att alla nämnder ska införa en särskild anställningsprövning. Prövningen innebär att alla anställningar ovanför första linjens chef ska prövas i berörd nämnds presidium. Mot bakgrund av detta har kulturförvaltningen tagit fram en rutin för att beskriva arbetssätt, ansvarsfördelning och beslutsgång när det gäller frågan om särskild anställningsprövning, och kulturnämndens ordförande har beslutat om en revidering av delegationsordningen avseende särskild anställningsprövning. Beslutet gäller i avvaktan på att revidering av delegationsordningen behandlas på kulturnämndens sammanträde. Rutin och ordförandebeslut är avstämda med presidiet 2024-01-11.

Till följd av nytt arbetssätt och beslut om reviderad delegationsordning avseende särskild anställningsprövning, föreslås även en justering av nämndens instruktion för förvaltningsdirektör.

Förslag till revidering av instruktion för förvaltningsdirektör

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.

Under rubriken ”Allmänt om förvaltningschefens uppgifter”, sista stycket, anges att förvaltningsdirektören ansvarar för att förvaltningen tillförs och bibehåller den kompetens som motsvarar verksamhetens behov. Då presidiet ansvarar för anställningsprövning, föreslår förvaltningen nedanstående justering i instruktionen.

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

Förvaltningens bedömning och förslag

Förvaltningens bedömning är att föreslagen justering av nämndens instruktion för förvaltningsdirektör tydliggör att direktören alltså ansvarar för förvaltningens kompetensförsörjning, samt att justeringen ligger i linje med kommunfullmäktiges budgetbeslut och ordförandens beslut om revidering av nämndens delegationsordning avseende särskild anställningsprövning. Rekryteringar som inte är föremål för anställningsprövning, sam de rekryteringar som inte avslås, hanteras fortsatt via förvaltningens ordinarie rutiner och i enlighet med kulturnämndens delegationsordning och förvaltningsdirektörens vidaredelegation.

Kulturförvaltningen föreslår att kulturnämnden upphäver beslut 2023-01-30 § 11 avseende instruktion för förvaltningsdirektör, samt antar förslag till reviderad instruktion i enlighet med föreliggande tjänsteutlåtande samt bilaga 2.

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.

2. Arbetsuppgifter

Förvaltningschefen har att med stöd av fastställd organisation, tilldelade resurser samt tillgängliga styr- och kontrollsysteem, 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 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

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

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 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

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