



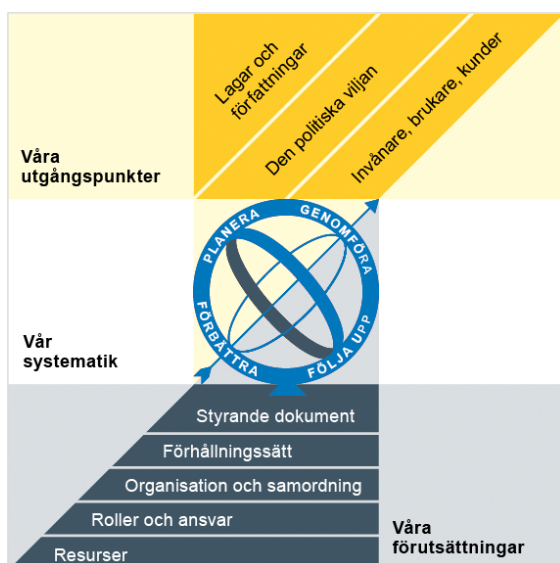
Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens rutin för kontakt med ungdomsfullmäktige

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: Grundskoleförvaltningens rutin för kontakt med ungdomsfullmäktige

Beslutad av: EC Analys och beslutsstöd	Gäller för: Stödavdelningar	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2023-05-16
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-05-16	Dokumentansvarig: Nämndsfunktionen

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	4
Antagna motioner för kännedom	4
Förfrågningar från ungdomsfullmäktige	4
Generellt om relationen till ungdomsfullmäktige	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin ska tydliggöra hur grundskoleförvaltningen hanterar inkommande kontakt från ungdomsfullmäktige. Syftet är transparens och tydlighet för så väl förvaltningen som ungdomsfullmäktige.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för förvaltningens centrala stöдавdelningar. Framförallt berörs enheterna Analys och beslutsstöd samt Hållbar utveckling.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Grundskolenämndens arbetsordning	Beskriver hur hanteringen ser ut om det blir ett nämndärende

Rutin

Antagna motioner för kännedom

När ungdomsfullmäktige antagit motioner som berör grundskolenämnden skickas de för kännedom till registraturen på grundskola@grundskola.goteborg.se samt till kontaktperson på enheten för hållbar utveckling.

Registraturen förmedlar motionerna till nämndsfunktionen. Motionerna läggs till handlingarna till nämndens kommande sammanträden under punkten *Meddelanden för kännedom*. På sammanträdet antecknas meddelandena för kännedom till protokollet och diarieförs.

Kontaktpersonen för ungdomsfullmäktige på förvaltningen skickar motionerna samt info om hur de ska hanteras vidare till andra inom förvaltningen som arbetar med frågan för kännedom. Som regel ges ingen återkoppling i detta skede men tjänstepersonen kan ta kontakt med ungdomsfullmäktige om man vill informera om något närliggande arbete eller ställa frågor.

Förfrågningar från ungdomsfullmäktige

Kopplat till deras arbete med antagna motioner kan ungdomsfullmäktige (UF) komma med olika frågor eller önskemål till grundskolenämnden. Dessa bör skickas till

kontaktpersonen på hållbar utveckling Nedan är ett antal exempel på frågor och hur de hanteras:

- **Underlag och information**

Önskan om ett kortare underlag om t.ex. hur grundskoleförvaltningen arbetar med en viss fråga idag. Skickas vidare till berörd handläggare/enhet som om möjligt ska sammanställa detta. Underlaget ska vara objektivt och neutralt. Information kan också ges genom ett möte eller samtal.

- **Skrivelser till grundskolenämnden**

Nämnden får alla motioner för kännedom. UF kan också skicka någon form av skrivelse till nämnden. Dessa vidarebefordras till nämndsfunktionen som tar det vidare till nämnden. UF uppmuntras att tydligt ange om återkoppling önskas och nämndsfunktionen ska sträva efter att det ges.

UF kan aldrig begära att nämnden ska ta upp eller besluta om en viss fråga men kan föreslå.

- **Möten med nämnd**

UF har återkommande dialogmöte med nämnden där de kan ange vilka frågor de vill lyfta. Om UF önskar bjuda in till ett annat möte eller aktivitet vidarebefordras inbjudan till nämndsfunktionen som tar det vidare.

- **Uppdrag/åtgärd**

Ungdomsfullmäktiges motioner kan handla om att vilja förändra något som grundskoleförvaltningen gör. Det är generellt en politisk fråga om prioriteringar som ska tas med nämnden. UF har inte rätt att lägga förslag eller begäran i nämnden men kan genom skrivelser till hela nämnden eller kontakt med enskilda ledamöter verka för att ledamöterna lägger yrkanden i nämnden för beslut.

Generellt om relationen till ungdomsfullmäktige

Relationen mellan ungdomsfullmäktige och grundskolenämnden kan jämföras med relationen som grundskolenämnden har med övriga nämnder. Man har separata ansvarsområden och mandat men ska vara öppna för kontakt och om möjligt bistå varandra med information.

Huvudprincipen är att politik pratar med politik – ungdomsfullmäktige pratar med grundskolenämndens politiker. Däremot kan förvaltningen bistå med vissa delar enligt ovan.