



**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens rutin för ärenden till ledningsgruppsmöten

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef Styrning och ledning	<b>Gäller för:</b> Stödavdelningar och direktörens ledningsgrupp	<b>Datum för beslutet:</b> 2023-12-20	<b>Dokumentansvarig:</b> Avdelningschef Styrning och ledning
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-03-28	

# Grundskoleförvaltningens rutin för ärenden till ledningsgruppsmöten

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra arbetsgången i hanteringen av ärenden som behandlas på direktörens ledningsgrupp (DLG), avdelningschefsgroup (ACG) och avdelningsledningsgrupp (ALG).

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för tjänstepersoner som skriver beslutsunderlag, föredrar ärenden och beslutar om ärenden på förvaltningens ledningsgruppsmöten.

## Bakgrund

I samband med ny förvaltningsorganisation föreslås ett nytt upplägg för mötesstrukturen avseende ledningsgruppsmöten. Den nya strukturen påminner om befintlig ordning för hur ärenden hanteras i nämndprocessen. Tanken är att beslutsgången ska vara lik, oavsett om beslutet ska hanteras i nämnd, direktörens ledningsgrupp, avdelningschefsgroup eller avdelningsledningsgrupp. En likartad process förväntas ge tydlighet och effektivitet.

## Stödande dokument

Stödande dokument	
Inlämningstider inför förvaltningsledningsmöten 2024.	Länk finns på Styrande dokument
Beslutsunderlag - Mall	Länk finns på Styrande dokument
Kommunikationsplan - Mall	Länk finns på Styrande dokument
Information om förvaltningens organisation inklusive ledningsgrupp	Sida på <a href="#">Digitala Navet</a>

# Innehåll

<b>Grundskoleförvaltningens rutin för ärenden till ledningsgruppsmöten .....</b>	<b>1</b>
Syftet med denna rutin .....	1
Vem omfattas av rutinen .....	1
Bakgrund .....	1
Stödjande dokument .....	1
<b>Översikt.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Direktörens ledningsgruppsmöten (DLG).....</b>	<b>1</b>
Att anmäla ett ärende till direktörens ledningsgrupp .....	1
Underlag och bildspel.....	1
Beredning.....	2
Under direktörens ledningsgruppsmöten.....	2
Uppföljning av fattade beslut och uppdrag .....	2
<b>2. Avdelningschefsgruppsmöte (ACG).....</b>	<b>3</b>
Att anmäla ärenden till avdelningschefsgruppen.....	3
Underlag och bildspel.....	3
Beredning.....	3
Efter avslutat avdelningschefsgruppsmöte.....	3
<b>3. Avdelningsledningsgrupp (ALG).....</b>	<b>4</b>
Att anmäla ärenden .....	4
Underlag och anteckningar .....	4
Kommunikation efter möte .....	4

# Översikt

	DLG	ACG	ALG
<b>Beredning</b>	Veckomöte torsdag med direktör	Via mejl veckovis	Varierar
<b>Dagordning</b>	Valfri plats, gallras efter möte		
<b>Beslutsmall</b>	Beslutsunderlag obligatoriskt vid beslut	Beslutsunderlag obligatoriskt vid formella beslut (inte för interna frågor som uppdrag eller beslut under ett ärendes gång)	Beslutsunderlag frivilligt vid beslut, förenklad variant finns
<b>Underlag</b>	På öppen SharePoint, diarieförs med anteckningar exkl. PPT/information	På öppen SharePoint, diarieförs med anteckningar exkl. PPT/information	Underlag i beslutsärende som bara behandlas på ALG ska diarieföras
<b>Anmälan av ärenden</b>	<a href="mailto:forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se">forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se</a>	<a href="mailto:forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se">forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se</a>	Till avdelningscontroller
<b>Anteckningar</b>	På öppen SharePoint, diarieförs	På öppen SharePoint, diarieförs	Egen yta, arkiveras
<b>Info efter möte</b>	Ledningsinformation till DLG, controllergruppen, nämndfunktion	Anteckningar till ACG, controllergruppen, nämndfunktion	Kan skicka in punkter till Ledningsinformation
<b>Uppdrag</b>	Gemensam uppdragslista för DLG och ACG		-
<b>Vilka ärenden ska var?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktörsbeslut</li> <li>• Inriktningsbeslut på direktörsnivå</li> <li>• Större ärenden som rör andra förvaltningar</li> <li>• Ärenden som ska behandlas i nämnd (utöver enklare ärenden)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samordning av processer</li> <li>• Stödavdelningsfrågor</li> <li>• Ärenden som inte behöver stämmas av med direktör</li> <li>• Önskemål om uppdrag till stödavdelningarna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärenden som rör styrning, utveckling och samordning över hela eller stora delar av avdelningen</li> </ul>

# 1. Direktörens ledningsgruppsmöten (DLG)

Möten för direktörens ledningsgrupp (DLG) hålls som regel på tisdag förmiddag varje vecka. Deltagare på mötet är förvaltningsdirektören, förvaltningens avdelningschefer, mötessekreterare samt vid behov övriga tjänstepersoner.

## Att anmäla ett ärende till direktörens ledningsgrupp

Så fort man vet att ett ärende kommer att behöva hantering i direktörens ledningsgrupp (DLG) ska ärendet anmälas via mejl till [forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se](mailto:forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se). Anmälan görs av medlem i förvaltningsledningen alternativt förvaltnings- eller avdelningscontroller. Önskat datum samt eventuella adjungerade/föredragande ska anges.

Ärendet ska vara godkänd av medlem i direktörens ledningsgrupp och anmälas senast enligt schema för inlämningstider.

## Underlag och bildspel

Inför ett beslut i DLG ska ett beslutsunderlag tas fram. Underlaget ska följa avsedd mall och vara godkänt av ansvarig avdelningschef innan den skickas in.

Underlaget ska skickas till [forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se](mailto:forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se) enligt schema för inlämningstider (se separat bilaga), drygt en vecka innan aktuellt möte.

Vid ärenden som ska dras muntligt ska bilder läggas in av föredragande i det gemensamma bildspelet veckan före det aktuella mötet. Efter slutdatum kommer inga justeringar kunna göras i bildspelet.

## Inlämningstider

- **Anmälan av ärende och handling:**
  - Senast fredag klockan 11:30 två veckor (11 dagar) innan mötet.
- **Lägga in föredragningsbilder i bildspel:**
  - Senast fredag klockan 11:30 veckan (4 dagar) innan mötet

Exakta datum för inlämning återfinns i separat dokument.

Mötessekreteraren kvalitetsgranskar DLG-underlagen. Vi behov återsänds underlagen för komplettering eller hänvisas till annat forum (ACG, UC-grupp, ALG). Målsättningen är att direktörens ledningsgrupp bara ska hantera strategiskt viktiga frågor som de är det bäst lämpade forumet för. Avstämningar med kärnverksamheten tas i referensgrupp rektorer/UC-grupp och intern samordning av stöдавdelningarnas arbete, önskemål om uppdrag till stöдавdelningarna eller samordning av processer tas inledningsvis i ACG.

Om en handling inte ska publiceras på gemensam yta, ska mötessekreteraren meddelas om särskild hantering i samband med att handlingen anmäls till funktionsbrevlådan. Detta ska vara i undantagsfall och motiveras.

## **Beredning**

Förvaltningsdirektören och beredningsgrupp förbereder möten för direktörens ledningsgrupp och fastslår dagordningen veckovis. Beredningsgruppen prioriterar också mellan ärenden och kan skjuta fram eller hänvisa vidare. För att kunna göra en välgrundad prioritering är det viktigt att beredningsgruppen har kompletta underlag.

Kalenderbokningen i Outlook uppdateras med agenda, bildspel och underlag, onsdagen veckan innan DLG.

## **Under direktörens ledningsgruppsmöten**

Förvaltningsdirektören ansvarar för att leda diskussionerna under mötet och är beslutsfattare.

Mötessekreteraren antecknar de beslut som tas av förvaltningsdirektör under mötet. När en beslutspunkt är klar läser sekreterare eller direktör upp vilket beslut som fattats av direktör och vem som är ansvarig för att genomföra beslutet så att det är tydligt för alla. Beslut som behöver samverkas tas som inriktningsbeslut på mötet. Mötessekreteraren ansvarar för att beslut som tas på delegation anmäls och vid behov dokumenteras särskilt.

Grundregeln är att alla underlag och beslut blir offentliga efter sammanträdet, om inte ska direktör i samband med punkten meddela vilka underlag som inte blir offentliga och hur ärendet ska kommuniceras. De som anmält in underlag ska ha angett om underlaget/sammanfattningen inte ska publiceras, detta ska vara i undantagsfall och motiveras.

## **Efter avslutat möte för direktörens ledningsgrupp**

Efter avslutat DLG-möte sammanställs beslut och särskilt viktig information i en PPT-bild av mötessekreteraren som mejlas ut till förvaltningsledningen, controllergruppen och nämndfunktionen. Därefter kan chefer enkelt använda den sammanställda PPT-bilden för att informera respektive enhet/avdelning om beslut som har fattats i förvaltningsledningen.

Underlag, bildspel och sammanfattande PPT läggs på SharePoint-ytan.

## **Uppföljning av fattade beslut och uppdrag**

Mötessekreteraren för in uppdrag från DLG på gruppens uppdragslista och ser till att genomförda uppdrag avslutas. Nämndfunktionen uppdaterar samma lista med nämndbeslut som ska följas upp i direktörens ledningsgrupp. Vid antagande eller större revidering av styrdokument skrivs de in på uppdragslistan och senast efter sex månader ska ansvarig avdelning rapportera att implementering gjorts.

Regelbunden avstämning sker av kommande och beslutade ärenden i nämnd och i DLG. Syftet är dels att se till att ärenden som ska upp till nämnd vid behov hanteras och beslutas korrekt i DLG, dels att se till att beslutade ärenden i nämnd och DLG styrs ut korrekt och följs upp så att de genomförs enligt plan och eventuella avvikelser rapporteras till DLG.

Under DLG-beredningen tas uppdragslistan upp regelbundet, för genomgång med beredningsgruppen. Mötessekreteraren ansvarar för att ta vidare frågor som behöver följas upp med ansvariga respektive tas upp som frågor på DLG.

## 2. Avdelningschefsgruppsmöte (ACG)

Avdelningschefsgruppsmöten (ACG) är under våren 2024 förlagda på tisdagseftermiddagar och ungefär två gånger per månad. Under hösten planeras mötena i stället att hållas under måndagsförmiddagar. På dessa möten deltar förvaltningens avdelningschefer, mötessekreterare samt övriga tjänstepersoner vid behov.

Mötestiderna kan komma justeras.

### Att anmäla ärenden till avdelningschefsgruppen

Anmälan till avdelningschefsgruppsmöte (ACG) anmäls till samma mejl som för DLG, [forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se](mailto:forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se). Vid anmälan av ärende ska följande framgå: tydligt syfte till varför ärendet bör behandlas på ACG, uppskattad tid för presentation samt om ärendet är brådskande eller ej.

### Underlag och bildspel

Till ACG mejlas bildspel/underlag till [forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se](mailto:forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se) cirka en vecka innan aktuellt möte. För beslut på ACG krävs ett skriftligt underlag, mall finns. Detta gäller beslut i förvaltningsrättslig mening. Det gäller alltså inte beslut om intern hantering av uppdrag eller arbetssätt, inte heller beslut under ett ärendes gång. Vid osäkerhet stäm av med sekreterare.

### Beredning

Beredning till ACG sker veckan innan aktuellt möte via mejl mellan samordnande avdelningschef och mötessekreterare. Under beredningen kan ärenden behöva flyttas till ett senare mötestillfälle eller hänskjutas till ett mer adekvat forum, som exempelvis direktörens ledningsgrupp, referensgrupp eller avdelningsledningsmöte.

### Efter avslutat avdelningschefsgruppsmöte

Efter avslutat ACG-möte mejlas mötesanteckningarna till avdelningschefer, controllergruppen och nämndfunktionen. Mötessekreteraren kommer årligen föra in fattade beslut i särskild beslutsmall. Anteckningar från avdelningschefsgruppsmötet diarieförs och läggs på en öppen yta på SharePoint.

Mötessekreteraren ansvarar för att nya uppdrag förs över till gemensam uppdragslista för DLG och ACG samt ser till att genomförda uppdrag avslutas. Uppdragslistan tas upp regelbundet under beredningsdialog, där mötessekreteraren ansvarar för att ta vidare frågor som behöver följas upp med ansvariga.

## 3. Avdelningsledningsgrupp (ALG)

### Att anmäla ärenden

Varje avdelningschef väljer själva hur de organiserar sin avdelningsledningsgrupp (ALG). Generellt möts ALG veckovis på torsdag förmiddag. Mötet samordnas av avdelningscontroller. Har man ärenden som ska tas upp på ALG ska det godkännas av en deltagande chef och anmälas via denne eller avdelningscontroller.

### Underlag och anteckningar

Det är frivilligt att använda sig av beslutsmall på ALG men det finns en förenklad mall. Om ett ärende på ALG har ett beslutsunderlag som inte tas på ACG eller DLG ansvarar mötets sekreterare för att detta diarieförs om det inte redan gjorts det.

Avdelningschef beslutar vem som är sekreterare för ALG, anteckningarna ska överlämnas för arkivering enligt rutin.

### Kommunikation efter möte

Varje avdelning ansvarar för nödvändig kommunikation runt sina frågor. Varje avdelning har möjlighet att skicka med kort information med den Ledningsinformation som går ut efter DLG.

Informationen ska vara några korta rader, vid behov med länk till ytterligare information. Förtydliga hur informationen berör mottagarna – är det möjlighet att komma med synpunkter, för kännedom om att information kommer gå ut osv. Informationen läggs i samma format som ledningsinformation.

Texten skickas till [forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se](mailto:forvaltningsledning@grundskola.goteborg.se) och går ut vid nästa möjliga DLG om inget annat sägs. Informationen sammanställs i PPT och skickas till direktörens ledningsgrupp, controllergrupp och nämndfunktion.