



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för ordförandebeslut i grundskolenämnden

Beslutad av:
Enhetschef Analys och
beslutsstöd

Gäller för:
Grundskolenämndens
presidium och tjänstemän
inom förvaltningen.

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2024-07-04

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2024-07-03

Dokumentansvarig:
Enhetschef Analys och
beslutsstöd

Grundskoleförvaltningens rutin för ordförandebeslut i grundskolenämnden

Inledning

Grundskolenämnden har givit ordföranden, 1:e vice ordföranden och 2:e vice ordföranden i grundskolenämnden delegation att i nämnd ordning besluta på nämndens vägnar i ärenden som är av så brådskande karaktär att nämndens beslut inte kan avvaktas.

Nedanstående arbetsgång gäller ordförandebeslut som undertecknas med digital signering vilket är huvudregeln. Om det finns ett brådskande beslut som behöver fattas då nämndsekreterarfunktionen inte är i tjänst eller det av annan anledning inte går att använda digital signering kan ansvarig tjänsteman skriva ut beslutet på arkivbeständigt papper för påskrift av ordförande. Efter påskrift lämnas beslutet till nämndsekreterarfunktionen.

Arbetsgång vid ordförandebeslut

1. Bedömning att ordförandebeslut är nödvändigt

Ansvarig chef avgör om ett ordförandebeslut behövs i en viss fråga. Förvaltningen ska i största möjliga mån försöka invänta ordinarie sammanträde, till exempel genom att begära förlängd svarstid. De chefer som skulle ha godkänt ärendet om det gick till nämnd eller utskott ska godkänna förslaget till ordförandebeslut.

Om det är en fråga av stor politisk eller principiell betydelse kan direktör istället föreslå att ordförande kallar till extra sammanträde.

2. Anmälan till nämndsekreterarfunktion

Ansvarig chef eller handläggare kontaktar nämndsekreterarfunktionen för att meddela att man har ett beslut som behöver fattas av ordförande. Tjänsteutlåtande/underlag

mejlas till namnd.arendehantering@grundskola.se. Om det inte framgår av de skriftliga underlagen varför beslutet inte kan invänta nästa ordinarie sammanträde ska en separat motivering till det finnas med.

3. Kvalitetssäkring

Nämndsekreterarfunktionen ser över så att underlagen är kompletta och formellt korrekta samt att det är ett beslut som enligt delegationsordningen ska fattas av ordförande. När det är gjort förbereder de ett beslutsdokument i diariesystemet enligt mall där det tydligt framgår varför beslutet är brådskande.

4. Kontakt med beslutsfattare

Nämndsekreterarfunktionen tar kontakt med ordföranden och informerar om aktuell situation. Om ordföranden inte omedelbart går att få kontakt med bedömer nämndsekreterarfunktionen, utifrån brådskan i det aktuella ärendet, när 1:e vice ordföranden ska kontaktas och så vidare. Förslaget till beslut skickas till ordförande och vid behov bokas tid in för föredragning av chef/handläggare.

5. Digital signering

När ordförande har godkänt förslaget till beslut skickar nämndsekreterarfunktionen ett beslut för digital signering enligt samma upplägg som för justering av protokoll.

6. Efter signering

Nämndsekreterarfunktionen meddelar berörd chef och handläggare om att beslut har fattats och kan expedieras. Nämndsekreterarfunktionen ser till att beslutet diarieförs och anmäls till nästa nämnd respektive utskott.

Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att tydliggöra arbetsgången när ett ärende är av särskild brådskande karaktär att nämndens beslut inte kan avvaktas.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för grundskolenämndens presidium och tjänstemän inom förvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

Grundskolenämndens arbetsordning [Grundskolenämndens arbetsordning \(goteborg.se\)](#)

Grundskolenämndens delegationsordning [Grundskolenämndens delegationsordning \(goteborg.se\)](#)