



---

**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](mailto: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 \(goteborg.se\)](#)