

Grundskoleförvaltningens rutin vid ordförandebeslut

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Beslutad av:
Enhetschef Analys och
beslutsstöd

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen
och grundskolenämnden

Diarienummer:

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-12-12

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2024-12-10

Dokumentansvarig:
Enhetschef Kansli och
beslutsstöd

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Rutin.....	4

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin förtydligar vad som gäller vid handläggning av ordförandebeslut.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för handläggare och chefer som har ärenden som ska beslutas av ordförande samt för ordförande och vice ordföranden i grundskolenämnden.

Bakgrund

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

Ordförandebeslut ska hanteras via nämndfunktionen. Om de inte är i tjänst kan en annan handläggare ordna med digital signering, beslutet ska då i efterhand skickas till nämndfunktionen.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Delegationsordningen	Styr vilka som får fatta så kallade ordförandebeslut

Rutin

1. Bedömning att ordförandebeslut är nödvändigt

Förvaltningsdirektör avgör om ett ordförandebeslut ska föreslås 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 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.

Om nämnden själva tar initiativ till ett ordförandebeslut ska det hanteras av förvaltningsdirektör med stöd av nämndfunktionen.

2. Anmälan till nämndsekreterarfunktion

Ansvarig chef eller handläggare kontakter 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 ärendehanteringssystemet 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.

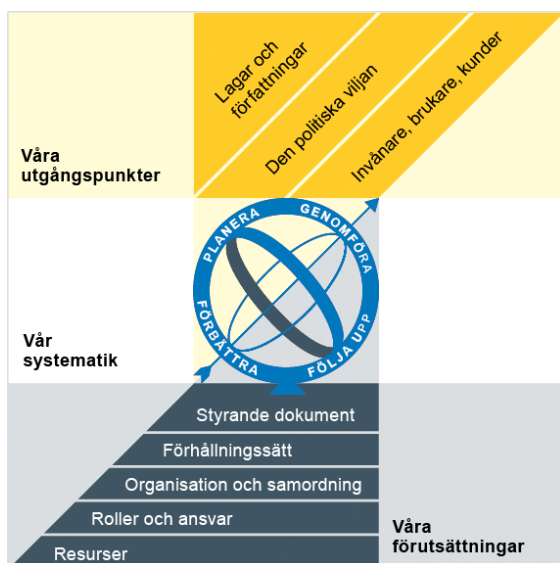
5. Digital signering

När ordförande har godkänt förslaget till beslut skickar nämndsekreterarfunktionen ett beslut för digital signering.

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.

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