

Grundskoleförvaltningens rutin för granskning av delegationsbeslut

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

Beslutad av:
Enhetschef för analys och
beslutsstöd

Gäller för:
Ledamöter i
grundskolenämnden

Diarienummer:

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-06-21

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2023-06-21

Dokumentansvarig:
Enhetschef Kansli och
beslutsstöd

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Grundskolenämnden ansvarar för att se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Syftet med denna rutin är att möjliggöra nämndens kontroll över att delegationen utövas på rätt sätt.

Rutinen syftar även till att tydliggöra hur granskningen av anmälda delegationsbeslut i grundskolenämnden ska genomföras.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för ledamöter i grundskolenämnden.

Bakgrund

Delegation enligt kommunallagen innebär att nämnden ger en förtroendevald eller en tjänsteperson i uppdrag att besluta på nämndens vägnar. Den främsta orsaken till att delegera beslut är att underlätta administration och beslutsfattande i ärendetyper där det fattas många beslut.

Grundskolenämnden har i delegationsordningen, beslutat om vilka beslut som delegeras till förvaltningsdirektören, ordföranden eller grundskolenämndens presidium. De beslut som är delegerade till förvaltningsdirektören, har i sin tur vidaredelegerats till tjänstepersoner inom förvaltningen. Vid så kallad laglighetsprövning räknas överklagandetiden från det datum när tillkännagivandet om att nämndprotokollet är justerat, skett på kommunens anslagstavla.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Grundskolenämndens delegationsordning	Anger vilka beslut som delegerats och förutsättningar för delegationen.
Grundskolenämndens arbetsordning	Beskriver arbetsform för grundskolenämndens ledamöter och ersättare.

Stödjande dokument

Granskningsmall för anmälda delegationsbeslut i grundskolenämnden.

Rutin

Dokumentation och anmälan till nämnd

Den som har fattat ett beslut på delegation, ska dokumentera detta i enlighet med gällande lagstiftning och nämndens dokumenthanteringsplan samt om aktuellt se till att det diarieförs. Även beslut som inte är direkt reglerade i lag ska dokumenteras så att det klart framgår vilket beslut som fattats, beslutsfattare, aktuell punkt i delegeringsordningen och datum. Fattade delegationsbeslut ska, om inget annat anges i delegationsordningen, anmälas till nämnden. Anmälan ska göras till förvaltningens nämndsekreterarfunktion i samband med att beslutet fattats. Inför varje nämndsammanträde upprättar nämndsekreteraren en förteckning av anmälda delegationsbeslut, som anmäls till nämnd. För att få en spridning över de beslut som granskas, ska nämndens ledamöter inför varje sammanträde, granska minst fyra delegationsbeslut, varav två ska vara individärenden.

Beslutstyper

De beslut som delegeras av nämnd kan delas in i två huvudgrupper. I den första gruppen ingår beslut på verksamhets- och skolnivå. Majoriteten av alla delegationsbeslut tillhör denna grupp. Den andra gruppen är beslut som rör enskilda, individärenden. De flesta individärenden berör elever och vanligast är individärenden som rör placeringar, skolskjuts, disciplinåtgärder, skolplikt samt mottagande i anpassad grundskola.

Arbetsgång vid granskning av delegationsbeslut

- Förvaltningen anmäler delegationsbeslut till grundskolenämnden via nämndfunktionen enligt särskild rutin.
- Granskande ledamot, enligt rullande schema, väljer inför respektive sammanträde ut minst fyra beslut från förteckningarna över anmälda delegationsbeslut till *föregående* sammanträde. Två av dessa ska vara beslut som behandlar individärenden.
- Granskande ledamot kontakter nämndfunktionen, namnd.arendehantering@grundskola.goteborg.se och meddelar vilka beslut som ska granskas från *föregående* nämnd.
- Nämndfunktionen tar fram de beslut som ska granskas och lägger dem i en särskild granskningsmapp i NetPublicator.
- Ledamot granskar delegationsbesluten och redovisar resultatet av granskningen på nästkommande nämndsammanträde.
- Granskningen protokollförs av nämndsekreterare.
- Nämndfunktionen återkopplar eventuella synpunkter från granskande ledamot till ansvarig tjänsteman.

Vad som kan granskas

Granskningen syftar till att säkerställa att de beslut som har delegerats från nämnd till förvaltning, fattas i enlighet med delegationsordningen. Nämnden har överlåtit förvaltningen att fatta beslut åt nämndens vägnar, vilket innebär att nämndledamoten ska granska om beslutet är formellt riktigt och korrekt dokumenterat. Ledamoten ska inte granska sakinnehållet i beslutet. Vid granskning av delegationsbeslut, kan följande frågeställningar tas i beaktande.

- Är beslutet fattat av behörig delegat?
- Anges rätt delegationsnummer?
- Om beslutet går en enskild emot - är beslutet motiverat?
- Finns en enskilds eventuella synpunkter dokumenterade?
- Är dokumentationen tydlig, enkel och lättbegriplig?
- Övriga omständigheter?

Är en ledamot osäker på beslutsformalier kring ett specifikt beslut går det bra att kontakta nämndfunktionen.