



Ledningssystem

Utbildningsförvaltningen

Dokumentnamn: Ledningssystem			
Beslutad av: Förvaltningsledningen	Gäller för: Utbildningsförvaltningen	Diarienummer: -	Datum för beslutet: 2020-10-07
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Förvaltningscontroller
Bilagor: Utbildningsförvaltningens organisationsschema			

Innehåll

1	Utgångspunkter	3
1.1	Nationell styrning – lagar och förordningar	3
1.2	Göteborgs stads styrsystem	4
2	Ansvar och roller på förvaltningen	5
2.1	Medarbetare	6
2.2	Ledning	6
2.3	Beslutsfattande	8
2.4	Besluts- och verksamhetsstöd	9
2.5	Systematiskt arbetsmiljöarbete	9
3	Systematiskt kvalitetsarbete	10
3.1	Följa upp och analysera	11
3.2	Planera och genomföra	12
4	Planering och uppföljning i Göteborgs stad	13
4.1	Budgetprocessen	13
4.2	Uppföljning till kommunstyrelsen	15
4.3	Uppföljning till utbildningsnämnden	16
4.4	Riskhantering och intern kontroll	17
4.5	Klagomålshantering	18
4.6	Revision	18
5	Dokumentation och stöd	18
	Bilaga: Organisationsschema	20

1 Utgångspunkter

För att säkerställa att alla elever och studerande erbjuds en utbildning av hög kvalitet samt att nämnden genomför sitt uppdrag så som det är formulerat enligt lagar, förordningar och reglemente är det viktigt att förvaltningens olika processer för ledning, styrning och uppföljning är väl fungerande och finns dokumenterade i ett ledningssystem. Ett ledningssystem är ledningens verktyg för att planera, styra och stödja samt följa upp och utvärdera verksamheten – ett ramverk av systematik och struktur som en organisation inrättar och använder sig av för att uppnå verksamhetens mål och syfte samt för att stärka kvaliteten. Utbildningsförvaltningens ledningssystem utgår från förordningarnas krav på systematiskt kvalitetsarbete samt Göteborgs stads styrsystem.

Ledningssystemet ska utgöra ett stöd för förvaltningens chefer och medarbetare i arbetet med planering och uppföljning samt utveckling av de interna processerna för ledning och styrning.

Den sammantagna styrningen består av flera olika delar som samspelar med varandra. Lagstiftning och reglemente anger verksamhetens grunduppdrag. Mål och uppdrag i budget, program och planer samt löpande beslut och uppdrag beskriver behov av utveckling och förändring under en begränsad tidsperiod.

Verksamhetens grunduppdrag	Lagstiftning, läroplan, allmänna råd Utbildningsnämndens reglemente Policies, regler och riktlinjer
Färdriktning - långsiktig/kortsiktig	Visioner Program Planer
Särskild utveckling - år/mandatperiod	Kommunfullmäktiges och utbildningsnämndens budget Löpande beslut och uppdrag

Utbildningsnämnden ska årligen utvärdera och förbättra effektiviteten i det egna systemet för styrning, uppföljning och kontroll samt lämna en bedömning till kommunstyrelsen om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.

Kopplat till den hälso- och sjukvård som bedrivs inom elevhälsans medicinska och psykologiska insats har förvaltningen också ett *ledningssystem för hälso- och sjukvården inom elevhälsan*.

1.1 Nationell styrning – lagar och förordningar

Utbildningsnämndens verksamhet styrs bland annat av:

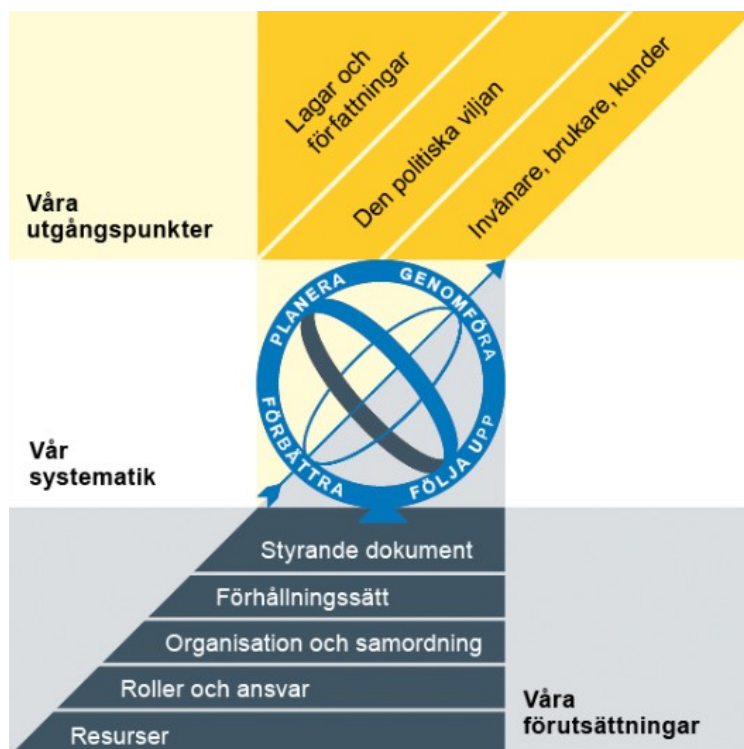
- Kommunallagen (2017:725)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

- Skollagen (2010:800)
- Gymnasieförordningen (2010:2039)
- Förordningen om vuxenutbildning (2011:1108)
- Lag (2009:128) och Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan
- Läroplaner för gymnasieskolan, gymnasiesärskolan och vuxenutbildningen
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Barnkonventionen
- Hälso- och sjukvårdslagen (2107:30)

Skolverkets allmänna råd fungerar som stöd och ska följas om huvudman eller verksamhet inte handlar på ett annat sätt som gör att kraven i lagar och förordningar uppfylls.¹

1.2 Göteborgs stads styrsystem

I Göteborgs Stad finns ett [styrsystem](#) för den övergripande ledningen av stadens verksamheter. Styrningen har sina utgångspunkter i 1) lagar och författningar inom alla verksamhetsområden, 2) den politiska viljan som formuleras genom beslut och mål i kommunfullmäktige och nämnder samt 3) invånare, brukare och kunder vars behov och förväntningar påverkar och bidrar till utveckling i våra verksamheter.



¹ Allmänna råd som styr och stödjer nämndens verksamhet: Betyg och betygssättning, Extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar, Mottagande i grundsärskolan och gymnasiesärskolan samt urval till gymnasiesärskolans nationella program, Nyanlända elever, Närvaro och frånvaro i skolan, Prövning, Studie- och yrkesvägledning, samt Systematiskt kvalitetsarbete.

Nämndernas styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten ska vara systematisk, förebyggande och utvecklingsinriktad och med rimlig grad säkerställa att:

- verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt, med fokus på kvalitet för den verksamheten riktar sig till,
- verksamheten långsiktigt bidrar till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv,
- lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer som berör verksamheten följs,
- informationen om verksamheten och den finansiella rapporteringen är tillförlitlig och tillräcklig.²

Styrande dokument

Kommunfullmäktige har fastställt utbildningsnämndens uppdrag i nämndens reglemente. Fullmäktige kan också besluta om mål och uppdrag inom nämndens verksamhetsområden samt övergripande planer och program för stadens verksamheter. Kommunfullmäktiges budget är överordnad andra styrande dokument i staden. Utbildningsnämnden styr förvaltningens arbete genom nämndens budget, verksamhetsplan samt löpande beslut och uppdrag.

Styrande dokument konkretiserar och tydliggör den politiska viljan såväl som lagar och författningar. Det finns två typer av styrande dokument;

- planerande styrande dokument (planer, program, budget) som styr vad organisationen ska göra eller åstadkomma framåt.

- reglerande styrande dokument (policys, riktlinjer, anvisningar och rutiner) som är normativa till sin karaktär genom att ange hur verksamheten ska utföra sitt arbete och förhålla sig till de verksamheter den är till för.

Styrande dokument finns både för den stadenövergripande nivån och lokalt för utbildningsnämndens verksamheter.

De reglerande styrande dokument i staden som styr förvaltningens arbete med planering och uppföljning av verksamheten är till exempel *Riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll* och *Regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning*.

På Göteborgs Stads intranät finns de styrande dokumenten samlade.

2 Ansvar och roller på förvaltningen

Utbildningsnämnden har det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat om samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Vidare ska nämnden i

² Göteborgs stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll (KF 2020-03-19 § 23)

överensstämmelse med fullmäktiges bestämmande besluta om verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet.

Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

2.1 Medarbetare

Förvaltningens medarbetare har ett demokratiskt och lagstyrt uppdrag att arbeta för att genomföra de politiska intentionerna. I medarbetarrollen ligger att ta ansvar för att arbeta korrekt genom att följa regelverk, policys och förhållningssätt. Det är i rollen som medarbetare man möter invånare och elever/studerande. Medarbetarna bidrar till att verksamheten utvecklas och når sina mål samt till en god arbetsmiljö. Som medarbetare ska du få förutsättningar till inflytande och delaktighet.

Arbetsgivaren och de fackliga organisationerna ska samverka i enlighet med stadens samverkansavtal. En viktig utgångspunkt är att parterna ska arbeta för att utveckla och bibehålla förtroendefulla relationer.

2.2 Ledning

Chef

Chefsrollen är länken mellan de politiskt givna uppdragen och det faktiska genomförandet. Chefen har ett sammanhållet ansvar för verksamhet, ekonomi och personal. I personalansvaret ingår ansvaret för arbetsmiljön. Som chef är det viktigt att säkerställa hur man åstadkommer önskvärt resultat. Arbetssätten ska följa lagar och andra författningar, policys, regler och riktlinjer. Ledarskapet bygger på att chefen är tydlig med vad som ska utföras och att medarbetarna får goda förutsättningar för inflytande, att ta ansvar och kunna agera självständigt.

Det finns tre huvudsakliga chefsnivåer i Göteborgs stad; operativ chef, strategisk chef och exekutiv chef. Operativa chefer har budget-, personal- och verksamhetsansvar, och i regel inga underställda chefer. Strategiska chefer är vanligtvis direkt underställda den exekutiva chefen, det vill säga en förvaltnings- eller bolagschef.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen har gentemot nämnden det övergripande ansvaret för ledning av verksamheten. Förvaltningschefen ansvarar för hur nämnden informeras och för hur ärenden bereds inför nämndens sammanträden. För att nämnden ska kunna fullgöra sitt uppdrag och ta sitt fulla ansvar är det en förutsättning att förvaltningschefen agerar utifrån att nämnden ska ha väsentlig information som berör verksamheten så tidigt som möjligt. Förvaltningschefen ska i sitt arbete se till att verksamheten bedrivs i enlighet med Göteborgs Stads

och utbildningsnämndens formulerade mål och riktlinjer, att givna budgetramar hålls och att verksamheten bedrivs på ett sådant sätt att lagar och förordningar följs.

Utbildningschef

Utbildningscheferna är strategiska chefer och har personal-, budget- samt arbetsmiljöansvar i sina respektive områden.³

Utbildningschefen arbetar på uppdrag av förvaltningschefen och är chef i linjen. Utbildningschefen ingår i förvaltningschefens ledningsgrupp och har ett ansvar i förvaltningens samlade styrning, lednings- och utvecklingsarbete.

Utbildningschefen ansvarar för att beslut genomförs inom den egna verksamheten. Utbildningschefen företräder sin verksamhet och lyfter relevanta underlag samt förslag och frågor från sin verksamhet till förvaltningsledningen för dialog och beslut. Som medlem i förvaltningsledningen kan utbildningschefen representera eller leda förvaltningen i olika externa och interna grupper, nätverk, forum mm.

Avdelningschef

Även avdelningscheferna är strategiska chefer och arbetar på uppdrag av förvaltningschefen. De har personal-, budget- samt arbetsmiljöansvar för de fyra avdelningarna på utbildningskansliet: *Administration och ekonomi, Digitalisering och innovation, HR och kommunikation* samt *Planering och utveckling*.

Avdelningschefen ingår i förvaltningschefens ledningsgrupp och har ett ansvar i förvaltningens samlade styrning, lednings- och utvecklingsarbete.

Avdelningschefen ansvarar för att beslut genomförs inom den egna avdelningen. Avdelningschefen företräder sin avdelning och lyfter relevanta underlag samt förslag och frågor från sin avdelning till förvaltningsledningen för dialog och beslut. Som medlem i förvaltningsledningen kan avdelningschefen representera eller leda förvaltningen i olika externa och interna grupper, nätverk, forum mm.

Rektor

Det pedagogiska arbetet vid en skolenhet ska ledas och samordnas av en rektor. Rektorn ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Rektorn beslutar om hur skolenheten ska organiseras och fördelar resurser efter elevernas olika förutsättningar och behov, och arbetar efter de bestämmelser och mål som finns i bland annat skollag och läroplan. Rektor ansvarar för det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå.

Rektor är operativ chef och har precis som övriga chefer ett sammanhållet ansvar för verksamhet, ekonomi och personal vid sin enhet.

³ Gymnasieområde Skånegatan, Centrum, Lindholmen, gymnasiesärskolan, vuxenutbildningen, yrkeshögskolan samt område Stadsgemensamt.

Andra chefsbefattningar

Inom förvaltningen finns ett antal andra befattningar i kategorin operativa chefer: gruppchef, enhetschef, verksamhetschef⁴ och områdesservicechef.

2.3 Beslutsfattande

Nämnden har det övergripande ansvaret för verksamheten men delegerar vissa typer av beslut till förvaltningen då det är praktiskt omöjligt för en nämnd att fatta beslut i samtliga ärenden inom dess ansvarsområde. Utbildningsnämnden har därmed delegerat beslutanderätten i vissa frågor till förvaltningschefen eller annan chef inom utbildningsförvaltningen. I vissa frågor är beslutanderätten delegerad till nämndens ordförande.

Utbildningsnämndens *delegationsordning* finns på intranätet. Alla beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde.

Beslut av rent förberedande eller verkställande karaktär kräver ingen delegation utan sådana beslut kan tjänstepersoner fatta utan delegation från nämnden.

Ledningsgrupper

På den övergripande nivån fattas en mängd beslut om verksamhetens utveckling.

Förvaltningschefen har på uppdrag av utbildningsnämnden det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige och utbildningsnämnden har beslutat om samt de föreskrifter som gäller för hela verksamheten.

Förvaltningschefen har som stöd i ledningsarbete och beslutsfattande en förvaltningsledning som består av utbildningschefer och avdelningschefer. Förvaltningsledningen stödjer förvaltningschefen i att leda förvaltningen och ser till att förvaltningschefens, kommunfullmäktiges och utbildningsnämndens beslut genomförs. Förvaltningsledningen ansvarar även över att den dagliga verksamheten genomförs i enlighet med reglemente, lagar och förordningar.

Gymnasiegruppen är ledningsgrupp för gymnasie- och gymnasiesärskolans verksamhet och består av förvaltningschef, avdelningschef för Planering och utveckling samt utbildningschefer för gymnasieområdena och gymnasiesärskolan.

Förvaltningschefen och utbildningscheferna inom område vuxenutbildning och yrkeshögskola samt utbildningschef för område Stadsgemensamt träffas regelbundet i ledningsfrågor som avser respektive område.

Respektive utbildningschef har som stöd för sitt beslutsfattande en områdesledningsgrupp (OLG) där utbildningschefen informerar om beslut som

⁴ Avser ej VC inom HSL.

fattats på förvaltningsövergripande nivå, och tar beslut för den egna verksamheten med stöd av de som ingår i OLG.

För område Stadsgemensamt finns en styrgrupp som består av representanter från stadens skolförvaltningar (utbildningschefer och avdelningschefer) samt utbildningschef och verksamhetschefer inom område Stadsgemensamt. I styrgruppen förs dialog om för utbildningsområdet angelägna utvecklingsområden och beslut fattas i frågor som berör verksamheterna inom område Stadsgemensamt.

2.4 Besluts- och verksamhetsstöd

Avdelningarna i den centrala administrationen inom utbildningsförvaltningen fungerar som besluts- och verksamhetsstöd inom ett antal områden. Det finns fyra avdelningar som alla bidrar med beslutsunderlag till förvaltningsledningen och nämnden. Kopplat till ledningssystemets processer ser ansvarsfördelningen ut som följer.

Avdelningen för *Planering och utveckling* ansvarar för underlag, anvisningar och stöd i skolenheternas kvalitetsarbete samt att samordna, analysera och dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå. Avdelningen bereder nämndens verksamhetsplan och andra styrande dokument samt följer upp utbildningsnämndens mål och uppdrag.

Avdelningen för *Administration och ekonomi* stödjer nämnden, förvaltningsledningen och verksamheten i olika administrations- och ekonomiprocesser. Avdelningen bistår bland annat med råd och stöd på ekonomi- och administrationsområdet och ansvarar för att samordna arbetet med budget och resursfördelning.

Avdelningen för *Digitalisering och Innovation* stödjer samtliga verksamheter avseende IT-stöd och är stöd i det gemensamma kvalitetsarbetet. Avdelningen utvecklar IT-miljöns tjänster och system genom att förändra användningen av IT i en riktning som bidrar till effektivisering och utveckling av förvaltningens verksamhetsprocesser.

Avdelningen för *HR och kommunikation* stödjer förvaltningens chefer inom HR-området, intern och extern kommunikation samt marknadsföring. Avdelningen kan också stödja framtagandet av olika styrande dokument, och har redaktionsansvar för intranätet.

Även inom område Stadsgemensamt finns funktioner och kompetenser som kan vara ett stöd i frågor om ledning och styrning samt systematiskt kvalitetsarbete.

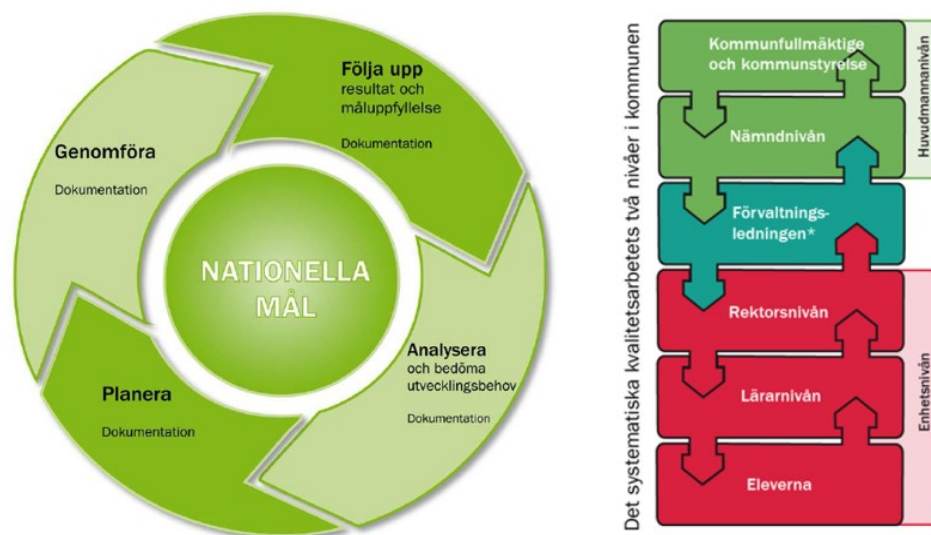
2.5 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Förvaltningen har i samverkan med de fackliga organisationerna tagit fram en modell för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) är en metod och ett verktyg för att praktiskt hantera arbetsmiljöfrågor. Arbetsplatsträffar (APT), arbetsmiljöronder, utvecklingssamtal,

medarbetarenkät, riskbedömningar och arbetsmiljöplaner är viktiga delar i processen för att kvalitetssäkra arbetsmiljön.

3 Systematiskt kvalitetsarbete

I skollagen anges att huvudmän och skolenheter systematiskt och kontinuerligt ska följa upp verksamheten, analysera resultaten i förhållande till de nationella målen och utifrån det planera och utveckla utbildningen. Arbetet ska bedrivas strukturerat och uthålligt med fokus på en långsiktig utveckling. Varje huvudman och varje skolenhet måste därför hitta sina former och rutiner för kvalitetsarbetet. Utgångspunkten är alltid densamma, att identifiera utvecklingsområden för ökad måluppfyllelse i förhållande till de nationella målen.⁵



*Systematiskt kvalitetsarbete är en ständig process som inkluderar fyra huvudsakliga arbetsmoment: följa upp, analysera, planera och genomföra.
Arbetet ska ske på alla nivåer i förvaltningen.*

⁵ Skolverkets allmänna råd: Systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet, 2015.

3.1 Följa upp och analysera

Skolenhetsnivå

Rektorerna ska tillsammans med personal och elever kontinuerligt under läsåret följa upp och analysera verksamhetens resultat. Analysen bör fokusera på orsaker till hög eller låg måluppfyllelse, effekter av genomförda insatser, framgångsfaktorer och utvecklingsområden. Skolenheter inom gymnasie- och gymnasiesärskolan dokumenterar löpande sina analyser av måluppfyllelsen i en årlig uppföljningsrapport som är uppbyggd efter olika målområden i läroplanen.

Läroplansområden för gymnasie- och gymnasiesärskolan

- Kunskaper
- Normer och värden
- Elevernas ansvar och inflytande
- Utbildningsval
- Bedömning och betyg
- Rektorns ansvar

Elevernas kunskapsresultat följs upp med hjälp av indikatorer och nyckeltal, till exempel betyg, examensgrad, genomströmning och närvaro. Andra underlag för analys av måluppfyllelse kan vara elev- och personalenkäter, kursutvärderingar, kartläggningar, dialoger, tillsyns- och granskningsrapporter osv.

Uppföljningsrapporterna färdigställs efter avslutat läsår och senast i september.

Kvalitetsarbetet inom vuxenutbildningen och yrkeshögskolan utgår från läroplan för vuxenutbildningen och lag och förordning om yrkeshögskolan.

Uppföljningen baseras på elevers/studerandes kunskapsresultat och sådant som framkommit genom bland annat utbildningsråd, studeranderåd, kursutvärderingar, enkäter, arbetslagsträffar etc. Uppföljning och analys dokumenteras av rektor i en årsrapport per kalenderår.

Huvudmannanivå

På huvudmannanivå ansvarar nämnden och förvaltningsledningen för att följa upp verksamhetens resultat och utveckling. Den centrala administrationen stödjer rektorerna bland annat med statistiskt underlag, mallar och anvisningar för dokumentation samt utbildningar och dialoger på olika teman som berör det systematiska kvalitetsarbetet.

Även på den övergripande nivån analyseras orsaker till god eller bristande måluppfyllelse samt utmaningar och framgångsfaktorer i verksamheten. Jämförelser görs över tid, inom och mellan skolenheter och program och övergripande utvecklingsområden identifieras.

Förvaltningens uppföljning och analys resulterar i två kvalitetsrapporter till nämnden, en för vuxenutbildningen och yrkeshögskolan som presenteras för nämnden på våren, och en för gymnasie- och gymnasiesärskolan som presenteras på hösten. Förvaltningsledningen har en årlig konferens med gymnasie- och gymnasiesärskolans rektorer, där huvudmannens sammanställning och analys presenteras. Rapporterna publiceras också på intranätet.

Område stadsgemensamt fungerar som ett stöd för huvudmannen i uppföljningen. I områdets styrgrupp förs dialoger om övergripande utvecklingsområden och behov av insatser.

3.2 Planera och genomföra

Skolenhetsnivå

Med grund i uppföljning och analys tar rektor och personal fram en verksamhetsplan för nästkommande år med fokus på åtgärder för en högre måluppfyllelse. Utvecklingsinsatser ska prioriteras på de områden som det visat sig finnas ett särskilt behov av att utveckla. Verksamhetsplanen anger vilka insatser som planeras, i vilket syfte och vilka resultat som förväntas. Av planen ska också framgå hur och när insatserna ska genomföras, vem som ansvarar och hur de ska följas upp.

Under läsårets gång sker löpande uppföljningar och analyser av resultat och effekter. Utifrån det som framkommer av uppföljningen kan enheterna justera planering och genomförande under året.

Skolenhetens planer och rapporter ska ge en överskådlig bild av verksamhetens kvalitetsarbete och fungera som ett stöd och en förutsättning för både personal, ledning och huvudman att kunna planera, följa upp och utveckla verksamheten.

Huvudmannanivå

Huvudmannens slutsatser från föregående läsår utgör ett underlag i arbetet med att ta fram en budget och en verksamhetsplan för kommande kalenderår och det är framför allt här det systematiska kvalitetsarbetet integreras i Göteborgs stads styrsystem (se även rubriken *Utbildningsnämndens verksamhetsplan*). Den övergripande planeringen tar därmed sin utgångspunkt i genomförda analyser och slutsatser och bedömning av områden för utvecklingsinsatser. Verksamhetsplanen beskriver de övergripande strategierna för en högre måluppfyllelse i arbetet framåt.

Förvaltningsledningen ansvarar för genomförandet av nämndens verksamhetsplan, och tar varje år fram en handlingsplan för beslutade strategier (se rubriken *Utbildningsnämndens verksamhetsplan*).

4 Planering och uppföljning i Göteborgs stad

4.1 Budgetprocessen

Kommunfullmäktiges budget är det överordnade styrande dokumentet i staden. Fullmäktige fattar beslut om stadens budget i november. Därefter upprättas nämndens budget som anger de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten samt fullmäktiges övergripande och verksamhetsspecifika mål för nämndens verksamhetsområden.

Utbildningsnämndens budget

Utbildningsnämnden ska besluta om budget i december. Nämndens budget utgår från kommunfullmäktiges övergripande och verksamhetsspecifika mål för nämndens verksamhetsområden samt eventuella uppdrag från kommunfullmäktige som riktats till utbildningsnämnden specifikt eller till samtliga nämnder.

De ekonomiska beräkningarna i förvaltningens budgetförslag utgår från kommunfullmäktiges budget, prognostiserade volymförändringar (befolkningsprognoser, planerad organisation, antal köpta/sålda platser) samt förändringar i omvärlden - utformningen av statsbidrag, nya förordningar eller liknande. Nämndens budget fördelas med ramar till respektive område eller närmaste enhet direkt under förvaltningschef. Med beslutade ramar ska verksamheten bedrivas utifrån gällande mål och beslut på ett så effektivt sätt som möjligt.

Resursfördelningsmodellen för gymnasieskolan baseras på programpris per elev samt ett socioekonomiskt tillägg för att utjämna skillnader i elevernas förutsättningar att nå utbildningens mål.

Verksamheten inom vuxenutbildning och yrkeshögskola finansieras i huvudsak av intäkter från förvaltningen för Arbetsmarknad och vuxenutbildning för egenregin samt statsbidrag för yrkeshögskolan. Intäkten är baserad på produktion av utbildning per elev/studerande. För område Stadsgemensamt består intäkterna till stora delar av ett köp- och säljförhållande inom staden.

Mer detaljerade bestämmelser kring ekonomistyrningen finns i *Utbildningsnämndens regler för budget och uppföljning* på intranätet.

Utbildningsnämndens verksamhetsplan

Förvaltningsledningen tar fram ett förslag på verksamhetsplan med strategier för en ökad måluppfyllelse och en beskrivning av hur mål och uppdrag från kommunfullmäktige ska genomföras. Nämnden ska ta beslut om årets verksamhetsplan senast i februari. Nämnden kan också besluta om egna verksamhetsnära mål och uppdrag som förvaltningen ska verkställa.

Förvaltningens utgångspunkter i arbetet med verksamhetsplanen

- Den politiska styrningen – mål och uppdrag från kommunfullmäktige samt verksamhetsnära mål och uppdrag från utbildningsnämnden.
- Erfarenheter och lärdomar från det systematiska kvalitetsarbetet – identifierade utvecklingsområden.
- Att strategier för att uppnå de lokala politiska målen ska vara tydligt kopplade till nationella mål, krav och riktlinjer.

När nämnden beslutat om verksamhetsplanen med strategier för en ökad måluppfyllelse tar förvaltningsledningen fram en mer detaljerad handlingsplan som konkretiserar hur förvaltningen och de olika verksamheterna ska bryta ned strategierna i olika aktiviteter och hur genomförandet av de olika uppdragen ska gå till. Utifrån identifierade utvecklingsbehov kan de olika verksamheterna, avdelningarna i den centrala administrationen eller det stadsgemensamma området ges i uppdrag att genomföra specifika aktiviteter och följa upp dess resultat. Handlingsplanen beskriver aktiviteterna, vem som ansvarar, när arbetet ska vara slutfört och hur det ska följas upp.

Respektive chef i förvaltningsledningen implementerar arbetet med strategier, mål och uppdrag i sin del av verksamheten.

Arbete med nästkommande års budget

Årligen och senast i april ska utbildningsnämnden fatta beslut om verksamhetsnomineringar till kommunfullmäktiges budgetprocess. Verksamhetsnomineringar ska vara sådant som berör nämndens verksamhetsområden och som nämnden ser behöver lyftas in i kommunfullmäktiges budget de nästkommande tre budgetåren.

Förvaltningen tar fram ett underlag och förslag på nomineringar till nämnden med utgångspunkt från innevarande års budget, nämndens reglemente och långsiktiga mål, lagar och förordningar, aktuella omvärlds- och framtidsfrågor samt vad som framkommit i huvudmannens uppföljning av elevernas måluppfyllelse, kompetens- och lokalförsörjning, organisationsplanering osv.

Nämndens nomineringar överlämnas till det politiska budgetarbetet i staden via stadsledningskontoret, som presenterar budgetunderlaget för kommunstyrelsen i maj. Därefter tar den politiska processen vid och de politiska partierna tar fram förslag till budget som åter beslutas av kommunfullmäktige i november.

4.2 Uppföljning till kommunstyrelsen

Staden har ett gemensamt uppföljningssystem som ska stödja organisationens förmåga att styra och leda effektivt. Systemet ska ge tidig, tydlig och relevant styrinformation till olika nivåer. Uppföljningen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige rapporteras på fyra olika sätt:



Uppföljningsportal

Uppföljningsportalen är en webbplats som löpande tillgängliggör uppföljningar och information. Det kan till exempel handla om data, tidsserier eller annan information som presenteras i tabeller eller diagram. De som besöker webbsidan kan på egen hand följa utvecklingen i staden, till exempel i avvaktan på kommande rapport. Portalen förvaltas av stadsledningskontoret och vänder sig främst till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ledamöter.

Uppföljningsrapporter

Kommunstyrelsens uppföljning av budget (ekonomi, personal och verksamhet) sker huvudsakligen vid tre tillfällen under året i så kallade uppföljningsrapporter: delårsrapport mars, delårsrapport augusti samt årsrapport.

Nämndens ekonomiska utfall för perioden samt årsprognos redovisas i dessa rapporter, samt eventuella väsentliga avvikelser från budget inklusive planerade åtgärder för att nå en budget i balans. Ur ett HR-perspektiv följs bland annat förvaltningens sjukfrånvaro och personalomsättning upp.

I augustirapporten och årsrapporten ska respektive nämnd även redovisa hur de tagit sig an mål och uppdrag från fullmäktige och hur de bedömer måluppfyllelsen. Förvaltningsledningen gör således en utvärdering av arbetet med mål och uppdrag inför delåret och helåret, med utgångspunkt i nämndens verksamhetsplan och förvaltningsledningens handlingsplan.

I tillägg till delårs- och årsrapporter ska samtliga nämnder rapportera sin ekonomiska prognos till kommunstyrelsen per februari och oktober.

Stadsledningskontoret tar del av nämndernas rapportering och för väsentlig information vidare till kommunstyrelsen. Stadsledningskontoret kan vid behov efterfråga och vidarebefordra information om det ekonomiska läget även vid andra tidpunkter än de fastställda rapporterna.

Samlingsärenden

För att inte ta fokus från ekonomi, personal och verksamhetens grunduppdrag i de ordinarie uppföljningsrapporterna kan annan typ av uppföljning och redovisning genomföras av stadsledningskontoret i så kallade samlingsärenden. Det kan till exempel vara uppföljning av styrande dokument i staden – program och planer på särskilda teman (t.ex. hållbarhets- och rättighetsfrågor) eller mål och uppdrag som riktats från kommunfullmäktige till vissa nämnder. Rapporteringen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige sker därmed vid flera tillfällen och utspritt över året.

Strategiska fördjupningar

Strategiska fördjupningar syftar till att göra grundliga uppföljningar av strategiskt viktiga frågor och områden i staden, till exempel utbildningsområdet. Det är stadsledningskontoret som identifierar och föreslår strategiskt viktiga frågor för kommunstyrelsen att närmare följa upp. De strategiska fördjupningarna genomförs av stadsledningskontoret i dialog med berörda förvaltningar. Den rapport som uppföljningen leder till delges nämnden och kan utgöra underlag för eget förbättringsarbete.

4.3 Uppföljning till utbildningsnämnden

Ekonomi

Förvaltningens chefer ska följa utvecklingen av ekonomin för sin avdelning eller enhet varje månad, och agera om behov av åtgärder krävs för att få en ekonomi i balans. Resultatet ska kontrolleras, bedömas och analyseras tillsammans med ekonom och om resultatet ser annorlunda ut än planerat kan prognosen för helåret behöva skrivas om. Om enheten visar underskott ska åtgärder presenteras och en åtgärdsplan upprättas. Åtgärdsplanen ska godkännas av utbildningschef. Förvaltningschef och ekonomichef har dialoger med de utbildningschefer som redovisar negativa budgetavvikelser.

Nämnden har det yttersta ansvaret för att hantera avvikelser på lämpligt sätt. Samtliga avvikelser, såväl positiva som negativa, i förhållande till budgetens ekonomiska mål ska analyseras och förklaras i de ekonomiska rapporterna. Analyser, slutsatser och kommentarer som förklarar resultatet ska vara av sådan kvalitet att nämnden kan agera på eventuellt förändrade förutsättningar och ta ställning till huruvida åtgärder ska sättas in, utan oskäligt dröjsmål.

Förutom delårs- och årsrapport tas tre ekonomiska rapporter fram till nämnden under året: månadsrapport per februari, maj samt oktober.⁶ Nämnden informeras även muntligen om det ekonomiska läget vid nämndens sammanträden.

Ytterligare styrinformation

I stadens delårs- och årsrapporter har förvaltningen möjlighet att lägga till en egen rapportdel med ytterligare styrinformation till den egna nämnden. Denna rapportdel kan exempelvis innehålla mer detaljerad information om ekonomi, utbud, organisation, verksamhet och kvalitet som inte efterfrågas av kommunstyrelsen men som kan vara relevant för utbildningsnämnden. Uppdrag som lämnats från nämnden till förvaltningen kan också redovisas i denna rapportdel.

Område Stadsgemensamt tar fram en egen årsrapport som biläggs utbildningsnämndens årsrapport och som även expedieras till förskolenämnden och grundskolenämnden.

4.4 Riskhantering och intern kontroll

Riskhantering är i grunden en fråga om att hantera osäkerheter. Med riskhantering avses samordnade aktiviteter för att styra och leda en organisation med avseende på risk. Att identifiera, analysera och utvärdera risker och därefter besluta om hur riskerna ska behandlas och följas upp är en del av riskhanteringen.

Riskhantering ska vara en integrerad del i arbetet med styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten, och en del i beslutsfattandet vid prioritering och val av olika handlingsalternativ för att uppnå verksamhetens mål eller säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag. Förvaltningens riskhantering ska vara tydligt kopplad till nämndens uppdrag så som det är formulerat i reglemente, lagar och förordningar samt den politiska styrningen. Förvaltningen har delat in verksamhetens processer i fyra riskområden: Grunduppdrag, Stödprocesser, HR/arbetsmiljö samt Oegentligheter.

Årligen görs inom förvaltningen en riskinventering och riskbedömning. Underlag från verksamheterna och avdelningarna i den centrala administrationen bearbetas i förvaltningsledningen, som tar fram en samlad riskbild för förvaltningen. Den samlade riskbilden ska beskriva åtgärder som redan har införts för att minska risker och nya åtgärder som behöver vidtas.

Utifrån en sannolikhets- och konsekvensbedömning föreslås för nämnden en internkontrollplan med ett antal områden som särskilt ska granskas under det kommande året. Internkontrollplanen beskriver identifierade risker inom respektive riskområde, kontrollaktiviteter, vad kontrollen ska säkerställa och vem som ansvarar. Utbildningsnämnden beslutar om den samlade riskbilden och internkontrollplanen senast i februari och resultatet följs upp i årsrapporten.

⁶ Månadsrapport februari och oktober sammanfaller med de obligatoriska prognoserna till kommunstyrelsen. Nämnden har fattat beslut om en kompletterande rapportering i maj.

Vid väsentliga avvikelser i ekonomi eller verksamhet ansvarar nämnden för att fatta beslut om åtgärder för att komma till rätta med orsakerna. Avvikelser kan bland annat upptäckas i uppföljningen av budget och verksamhetsplan, genom den interna kontrollen eller i det systematiska kvalitetsarbetet på skolenhets- och huvudmannanivå.

Förvaltningen ansvarar för att väsentliga avvikelser i ekonomi eller i verksamhetens kvalitet och utveckling, såväl positiva som negativa i förhållande till nämndens planering, redovisas för nämnden.

4.5 Klagomålshantering

Inkomna klagomål och anmälningar till verksamheten, den centrala administrationen eller till extern part, till exempel Skolinspektionen, kan också synliggöra avvikelser och brister i verksamheten. Förvaltningen har skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål.

4.6 Revision

Stadsrevisionens uppdrag är att pröva om nämnden sköter verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande samt om nämndens interna kontroll är tillräcklig. Den årliga granskningen av nämndens verksamhet omfattar en grundläggande del, som är en översiktlig granskning av nämndens ledning och styrning samt interna kontroll, en fördjupad granskning av utvalda delar av verksamheten samt uppföljning av tidigare års granskning.

Nämnden tilldelas årligen en revisionsrapport från Stadsrevisionen som beskriver vad granskningen visat. Stadsrevisionen kan göra bedömningen att nämnden har skött verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, men rapporten kan också innehålla kritik eller rekommendationer om åtgärder.

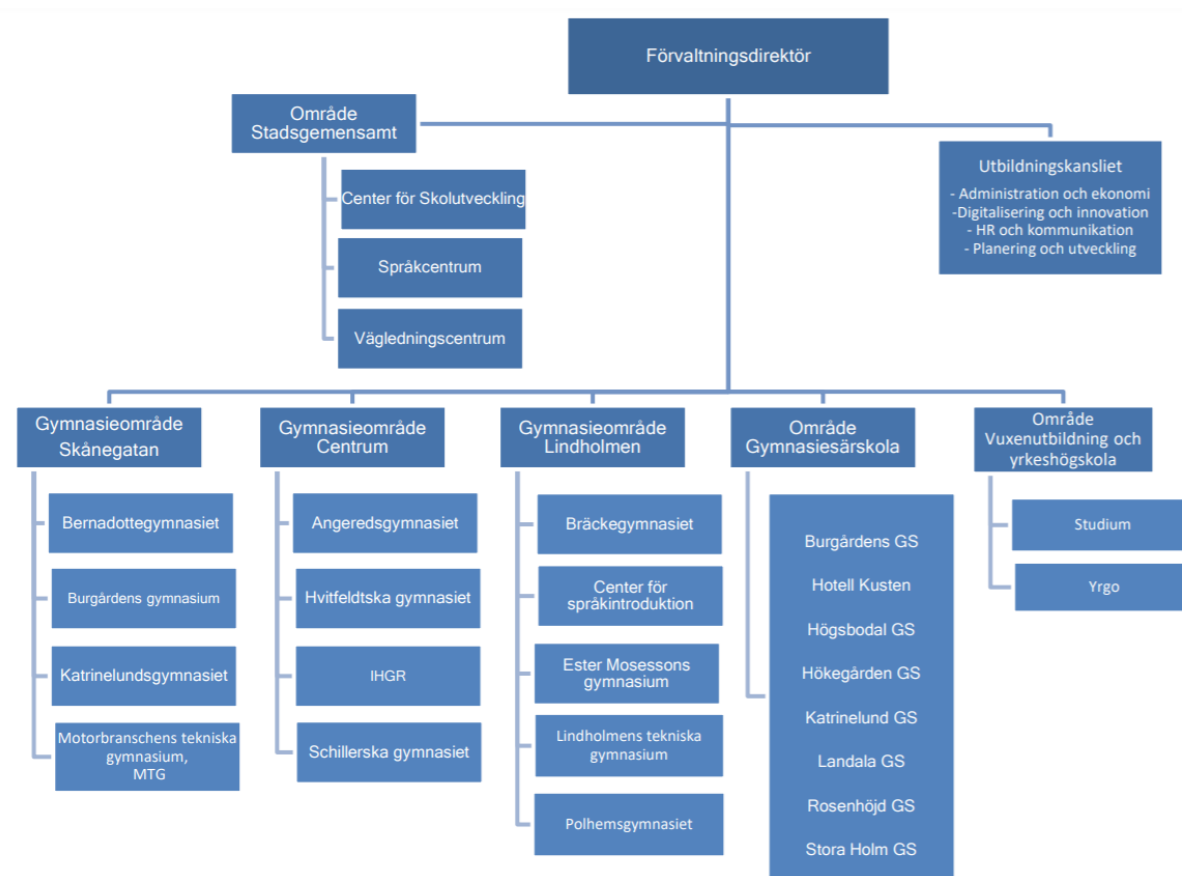
5 Dokumentation och stöd

Stratsys är Göteborgs stads systemstöd för styrning, uppföljning och kontroll. Styrmodellen *Planering och uppföljning* ägs av stadsledningskontoret och används av samtliga nämnder i staden. Stadsledningskontoret lägger ut mallar och anvisningar i Stratsys inför nämndernas dokumentation av budget, verksamhetsplan, riskhantering och internkontrollplan, delårsrapporter, årsrapport etc.

Skolenheterna använder Stratsys som verktyg för att dokumentera planering och uppföljning i verksamhetsplaner och uppföljningsrapporter. Avdelningen för planering och utveckling ansvarar för mallar och anvisningar. I Stratsys finns också huvudmannens årshjul för det systematiska kvalitetsarbetet i gymnasie-

och gymnasiesärskolan, och skolenheterna kan bygga årshjul för de lokala processerna.

På Intranätets ingång Mitt UBF finns ett mer omfattande material som beskriver förvaltningsgemensamma regler, anvisningar, tidsplaner etc. För rektorer inom gymnasie- och gymnasiesärskolan finns stödmaterial för det systematiska kvalitetsarbetet. På intranätet publiceras också nämndens budget, verksamhetsplan, internkontrollplan och andra styrande dokument.



Utbildningsförvaltningen

Telefon: 031-365 00 00 (kontaktcenter)

E-post: info@educ.goteborg.se



**Göteborgs
Stad**