



Handling 2025 nr 122

Revidering av Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument

Till Göteborgs kommunfullmäktige

Kommunstyrelsens förslag

Kommunstyrelsen tillstyrker stadsledningskontorets förslag i tjänsteutlåtande den 24 april 2025 och föreslår att kommunfullmäktige beslutar:

Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument revideras i enlighet med bilaga 2 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.

Göteborg den 21 maj 2025
Göteborgs kommunstyrelse

Jonas Attenius

Mathias Sköld



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2025-04-24

Ärendenummer SLK-2025-00107

Handläggare

Johanna Franzén, Lisa Berlin

Telefon: 031-368 02 34, 031-368 05 09

E-post: johanna.franzen@stadshuset.goteborg.se,

lisa.berlin@stadshuset.goteborg.se

Revidering av Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument revideras i enlighet med bilaga 2 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.

Sammanfattning

Stadsledningskontoret har genomfört en översyn av Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument och lägger fram ett förslag till reviderad riktlinje. Behovet av en mer omfattande revidering avseende struktur och innehåll lyftes i samband med revideringen av riktlinjen som genomfördes 2023, kommunfullmäktige 2023-10-12 § 17.

Revideringen innebär en uppdatering i linje med gällande praxis samt en mer funktionell struktur för styrande dokument, vilket gör riktlinjen mer tillgänglig och intuitiv. Innehållet i riktlinjen är i stor utsträckning detsamma som tidigare. Flertalet ändringar syftar till att bidra till en fortsatt förflyttning mot att staden inte ska ha fler styrande dokument än vad som är nödvändigt, samt till att minska onödig administration. Exempel på det är att skrivningar har lagts till om att planerande styrande dokument som regel upphör att gälla när de löper ut, om inte särskilda skäl för förlängning föreligger. Även skrivningar om igångsättningsbeslut och information till kommunstyrelsen har förtydligats och lagts till, i syfte att den övergripande politiska nivån ska kunna värna en sammanhållen och effektiv styrning av staden på kort och lång sikt. Formuleringar som betonar att beslutad styrning ska vara väl avvägd i förhållande till behovet har också lyfts fram på lämpliga ställen i riktlinjen som en påminnelse om dessa överväganden.

Stadsledningskontoret har i arbetet med revideringen av riktlinjen inhämtat och beaktat synpunkter från ett brett urval av förvaltningar och bolag.

Bedömning ur ekonomisk och social dimension

Revideringen av riktlinjen för styrande dokument bedöms inte medföra några direkta ekonomiska konsekvenser. De revideringar som föreslås syftar till att påverka styrningen i staden vad gäller framtagandet av styrande dokument och att bidra till att fortsatt minska styrtyngden och onödig administration i staden. En fortsatt förflyttning mot att staden inte ska ha fler styrande dokument än vad som är nödvändigt, och minska administrationen, kan ge mer tid för kärnuppdraget och vara gynnsamt för alla de målgrupper som staden möter.

Bedömning ur ekologisk dimension

Stadsledningskontoret har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bilagor

1. Nuvarande Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument
2. Förslag till reviderad Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument

Ärendet

Förslag till reviderad riktlinje för styrande dokument.

Beskrivning av ärendet

Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument antogs av kommunfullmäktige i januari 2017. Under 2023 reviderades riktlinjen genom att nya och förstärkta skrivningar tillfördes med syfte att minska såväl styrtyngden som uppföljningstrycket, och i förlängningen mängden administration i staden, kommunfullmäktige 2023-10-12 § 17. Revideringen gjordes mot bakgrund av de slutsatser som redovisats i ärendet om minskad administration, kommunfullmäktige 2023-02-23 § 29, samt kommunfullmäktiges inriktning i budget för 2023 om att vidta åtgärder för att begränsa nya och utvidgade uppgifter som medför administrativt arbete. I samband med revideringen konstaterade stadsledningskontoret att det fanns ett behov av en mer omfattande revidering bland annat avseende struktur och innehåll. Stadsledningskontoret har nu genomfört en översyn av riktlinjen och presenterar i detta ärende ett förslag till reviderad riktlinje för styrande dokument.

Inom ramen för översynen har stadsledningskontoret fört dialog med ett brett urval av förvaltningar och bolag, för att följa upp och ta till vara deras erfarenheter och synpunkter på hur riktlinjen för styrande dokument fungerar. De intervjuade uppger överlag att riktlinjen fungerar väl som stöd för arbetet med styrande dokument. Synpunkterna handlar främst om behov av att förtydliga och förenkla. Deras synpunkter har beaktats i revideringen.

Flera av förändringarna i förslaget är språkliga justeringar, omstrukturering av kapitel och text samt förtydliganden. Därför är det inte möjligt att på ett överskådligt sätt redovisa förändringarna i tabellform. Ändringarna beskrivs så utförligt som möjligt under Förslag till revideringar.

Förslag till revideringar

Övergripande förändringar

Riktlinjen har reviderats i syfte att renodla och förtydliga innehållet. Den har setts över språkligt och strukturerats om för ökad tydlighet, bland annat genom att upprepningar har tagits bort och innehållet har fördelats mer logiskt mellan kapitel.

I takt med att kunskapen om styrande dokument har ökat inom staden har behovet av vägledande och kunskapshöjande skrivningar minskat något. Skrivningar som redan regleras i annan styrning eller som finns tillgängliga i stödmaterial har därför tagits bort eller reducerats.

I nuvarande riktlinje finns skrivningar om kommunfullmäktiges budget och dess roll i styrningen samt redogörande skrivningar om budget, verksamhetsplaner och affärsplaner. I förslaget till reviderad riktlinje är dessa skrivningar nedkortade utifrån bedömningen att det i flera delar upprepar redan reglerad styrning. Huvudbudskapet att kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för nämnder och bolagsstyrelser kvarstår oförändrat.

Riktlinjens sista kapitel om den praktiska hanteringen av styrande dokument har omarbetats, förkortats och fått en ny rubricering för att bättre spegla sitt innehåll. I kapitlet har även en ny skrivning tillkommit om att mallar ska användas vid framtagande

av styrande dokument samt att förenklade mallar finns tillgängliga. Syftet med de förenklade mallarna är att minska onödig administration och underlätta användningen.

Justering av struktur för stadens styrande dokument

I den nuvarande riktlinjens struktur för styrande dokument finns två kategorier med fyra undergrupper: kommunala föreskrifter, som omfattar undergrupperna lokala föreskrifter och riktade styrande dokument, samt planerande och reglerande styrande dokument, som delas upp i undergrupperna planerande respektive reglerande styrande dokument. I förslaget till reviderad riktlinje har strukturen för styrande dokument justerats, så att den nu omfattar fyra kategorier. Dessa är kommunala föreskrifter, riktade styrande dokument, planerande styrande dokument och reglerande styrande dokument.

Anledningen till att stadsledningskontoret föreslår en justerad struktur är att de styrande dokument som staden benämner riktade styrande dokument inte kan betraktas som kommunala föreskrifter och därmed inte sorteras in i den kategorin. De interna föreskrifter som en kommun meddelar med stöd av bestämmelserna i kommunallagen är inte att betrakta som föreskrifter i 8 kap. regeringsformens mening.¹ Kommunala föreskrifter avser normgivning som grundar sig på bemyndiganden i lag och riktar sig mot allmänheten. Kommunala föreskrifter ska också som huvudregel kungöras genom att det justerade protokollet tillkännages på kommunens anslagstavla och dokumenten ska finnas samlade på ett ställe på kommunens webbplats. De områden som kommuner och regioner ska utfärda föreskrifter om enligt kommunallagen, rör emellertid enbart förhållanden som ska styra den egna organisationen i olika avseenden för att den kommunala förvaltningen ska fungera. Det handlar om styrning i form av arbetsordningar, reglementen, bolagsordningar med mera. Till skillnad från föreskrifter meddelade med stöd av regeringsformen kan dessa inte vara bindande för någon annan än kommunen själv.

Av detta följer att stadens struktur för styrande dokument behöver justeras då de dokument som stadens riktlinje benämner riktade styrande dokument inte kan definieras som kommunala föreskrifter. Justeringen av strukturen innebär också en förenkling då den endast innehåller fyra kategorier utan undergrupper. Denna förändring har även medfört en ny kapitelindelning i riktlinjen.

Instruktion blir en variant av rutin

I arbetet med revideringen framkommer att det kan vara svårt att skilja mellan de olika sorter av reglerande styrande dokument som regleras av riktlinjen, samt att avgöra vilken sort som är tillämplig i vilket sammanhang. Det framgår också att antalet nivåer i hierarkin försvårar denna bedömning. Stadsledningskontoret föreslår att riktlinjen ska reglera ett mindre antal nivåer av reglerande styrande dokument genom att ta bort instruktion, den lägsta nivån i hierarkin. Samtidigt justeras skrivningarna för rutin, som då kommer att utgöra den lägsta nivån, så att reglerande styrande dokument på denna nivå kan ha olika benämningar beroende på verksamhetens behov.

Förtydligade skrivningar om beslutsnivåer

Texterna i riktlinjen som avser vem eller vilken instans som kan fatta beslut om ett styrande dokument har justerats i syfte att förenkla och tydliggöra vad som gäller. Det avser främst kapitel 3 och särskilt kapitlets skrivningar om beslutsnivåer för reglerande

¹ Prop 2016/17:171 En ny kommunallag.

styrande dokument. I förslaget till reviderad riktlinje undviks begreppet verkställighet och i stället fokuserar förslaget på beslut som fattas på politisk nivå alternativt beslut som fattas på delegation. Vidare tydliggörs kommunstyrelsens och stadsdirektörens möjlighet att fatta beslut om stadenövergripande reglerande styrande dokument i enlighet med kommunstyrelsens reglemente.

Förändrade skrivningar om igångsättningsbeslut

Förslaget till reviderad riktlinje innehåller förtydliganden om vad syftet med ett igångsättningsbeslut är samt vad som gäller avseende dessa. Igångsättningsbeslut gäller planerande styrande dokument och ska bidra till att den övergripande politiska nivån ska kunna värna en sammanhållen och effektiv styrning av staden på kort och lång sikt. I nuvarande riktlinje omfattar kravet på igångsättningsbeslut även de fall då nämnder och bolagsstyrelser genom sitt reglemente och ägardirektiv har tilldelats ett särskilt ansvar för att ta fram förslag till stadenövergripande planerande styrande dokument.

Stadsledningskontoret förslår att det ska vara tillräckligt att nämnder och bolagsstyrelser i dessa fall ska informera kommunstyrelsen innan ett arbete med att ta fram ett planerande styrande dokument inleds. Informationen kan lämnas på olika sätt exempelvis inom ramen för ordinarie uppföljningsrapportering. Stadsledningskontoret menar att detta förfarande fortfarande ger kommunstyrelsen möjlighet att värna en sammanhållen och effektiv styrning samtidigt som administrationen kan minska när den mer omfattande hanteringen kring igångsättningsbeslut kan undvikas.

Skrivningar om planerande styrande dokument samlas i ett kapitel

I den nuvarande riktlinjens kapitel 6, som rubriceras "Omfattning och ambitioner i styrande dokument", återfinns principer för innehållet i och uppföljningen av program och planer. Kapitlet beskriver även hantering av målkonflikter. I förslaget till reviderad riktlinje har innehållet i detta kapitel integrerats i kapitlet om planerande styrande dokument. Bedömningen är att läsbarheten och genomslaget kan förbättras när all information som rör planerande styrande dokument samlas i ett och samma kapitel. De viktiga utgångspunkter som finns i nuvarande kapitel 6.1 har dessutom inarbetats i kapitel 1 i det reviderade förslaget.

Det krävs särskilda skäl för att förlänga ett planerande styrande dokument

Den reviderade riktlinjen föreslås innehålla skrivningar om att ett program eller en plan som regel upphör att gälla när det löper ut, om inte särskilda skäl till förlängning föreligger. Detta för att undvika att program och planer förlängs utan att en omprövning av vilken styrning som är mest ändamålsenlig görs. Det innebär att behovet av att förlänga ett planerande styrande dokumentet provas utifrån om det fortsatt är det mest ändamålsenliga verktyget för att åstadkomma förändring där det behövs.

Stadsledningskontorets bedömning

Stadsledningskontoret har i arbetet med revideringen av riktlinjen inhämtat och beaktat synpunkter från ett brett urval av förvaltningar och bolag. Stadsledningskontoret bedömer att förslaget till reviderad riktlinje omhändertar flera av synpunkterna rörande förenkling och förtydliganden som framkommit.

Revideringen innebär en uppdatering i linje med gällande praxis samt en mer funktionell struktur för styrande dokument, vilket gör riktlinjen mer tillgänglig och intuitiv.

Innehållet i riktlinjen är i stor utsträckning detsamma som tidigare.

Flertalet ändringar syftar till att bidra till en fortsatt förflyttning mot att staden inte ska ha fler styrande dokument än vad som är nödvändigt, samt till att minska onödig administration. Exempel på detta är bland annat att skrivningar har lagts till om att planerande styrande dokument som regel upphör att gälla när de löper ut, om inte särskilda skäl för förlängning föreligger. Även skrivningar om igångsättningsbeslut och information till kommunstyrelsen har förtydligats och lagts till, i syfte att den övergripande politiska nivån ska kunna värna en sammanhållen och effektiv styrning av staden på kort och lång sikt. Formuleringar som betonar att beslutad styrning ska vara väl avvägd i förhållande till behovet har också lyfts fram på lämpliga ställen i riktlinjen, som en påminnelse om dessa överväganden.

Jonas Kinnander

Eva Hessman

Direktör Ärende och utredning

Stadsdirektör



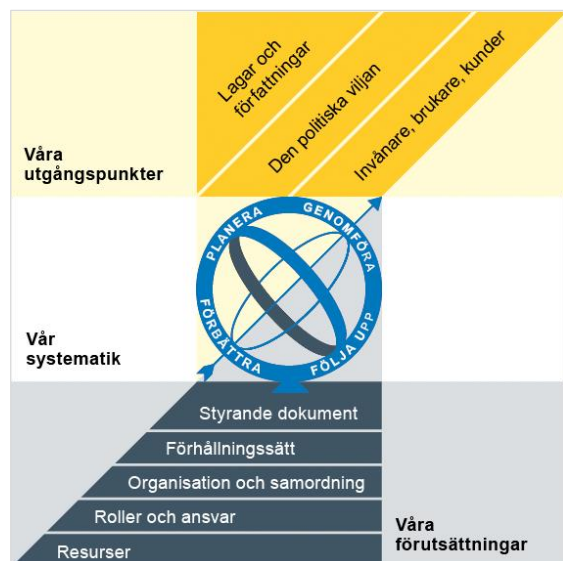
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument

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

Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och styrelser	Diarienummer: 0521/15 (SLK-2023-00234)	Datum och paragraf för beslutet: 2017-01-26 § 20
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-10-12	Dokumentansvarig: Stadsledningskontoret Direktör Ärende och Utredning

Innehåll

Innehåll	2
1. Inledning	4
1.1 Syftet med denna riktlinje	4
1.2 Riktlinjen – en del av styrsystemet	4
1.3 Vem omfattas av riktlinjen	4
1.4 Bakgrund	4
1.5 Koppling till andra styrande dokument	5
1.6 Avgränsningar och undantag från riktlinjen	5
1.7 Stödjande dokument	5
1.8 Läsanvisning	5
2. Göteborgs Stads struktur för styrande dokument	6
2.1 Kommunala föreskrifter	6
2.2 Planerande och reglerande styrande dokument	6
2.3 Insortering av styrande dokument i stadens struktur	7
2.4 Dokumentens roll i styrningen	7
3. Vem har rätt att besluta om ett styrande dokument?	9
3.1 Kommunfullmäktige beslutar	9
3.2 Nämnd beslutar	10
3.3 Bolag beslutar	10
3.4 Likalydande beslut av nämnder/styrelser	10
3.5 Igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen	10
4. Göteborgs Stads kommunala föreskrifter	11
4.1 Normgivning mot enskild	11
4.2 Riktade styrande dokument	12
5. Göteborgs Stads planerande och reglerande styrande dokument	15
5.1 Skillnaden mellan planerande och reglerande	15
5.2 Generellt om beslutsnivåer för planerande och reglerande	15

5.3 Igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen	16
5.4 Lagstadgade styrande dokument.....	16
5.5 Planerande styrande dokument.....	16
5.6 Reglerande styrande dokument.....	20
6. Omfattning och ambitioner i styrande dokument.....	24
6.1 Utgångspunkter	24
6.2 Principer för innehållet i program och planer	24
6.3 Hantering av målkonflikter	25
6.4 Uppföljning av program och planer	25
7. Utformning av styrande dokument.....	26
7.1 Viktiga utgångspunkter	26
7.2 Information som tydligt ska framgå av dokumentet.....	26
7.3 Dokumentansvar	28
7.4 Aktualitetsprövning	28
7.5 Språket	28
7.6 Publicering av styrande dokument.....	29

1. Inledning

1.1 Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att öka tydligheten i användandet och utformandet av styrande dokument. Riktlinjen ska säkerställa att Göteborgs Stad inte har fler styrande dokument än vad som behövs för att styra verksamheten. En allt för omfattande mängd styrande dokument i staden riskerar att det blir svåröverskådligt, både för allmänheten och för verksamheten. Mängden dokument kan också medföra risk för onödig byråkrati, ineffektivitet och ökade kostnader. Utöver stadens styrande dokument kan verksamheterna även ha att förhålla sig till andra aktörers styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument. Ett restriktivt förhållningssätt ska råda när det gäller framtagande av nya styrande dokument. Behovet av ett nytt planerande eller reglerande styrande dokument ska alltid analyseras för att bedöma om ett nytt styrande dokument behövs, om det istället finns andra sätt att styra på eller om det redan finns tillräcklig styrning inom området.

En likartad utformning och hantering av styrande dokument ökar dokumentens kvalitet och underlättar efterlevnad av deras intentioner. Verksamheten får bättre förutsättningar att agera enligt den politiska viljan. Gemensam struktur, fast terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika ändamål underlättar både för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dokumenten i verksamheten. Därutöver ska Göteborgs Stads styrande dokument värna grundläggande principer om demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och mot diskriminering.

Riktlinjen ska både styra och vara ett stöd för handläggare som utformar ett styrande dokument. Som extra stöd finns även stödjande dokument som till exempel checklistor och mallar som utarbetas av stadsledningskontoret, se avsnitt 1.7.

1.2 Riktlinjen – en del av styrsystemet

Denna riktlinje är ett av de dokument som anger och beskriver Göteborgs Stads styrsystem. Ett annat sådant styrande dokument är Riktlinjen för styrning, uppföljning och kontroll vilken reglerar nämnders och bolagsstyrelserns ansvar i det arbete som ska ske inom ramen för styrningen, uppföljningen och kontrollen av verksamheten.

Kommunfullmäktige har även fattat beslut om Handlingsplan för arbete med mänskliga rättigheter (MR) som syftar till att nämnder och styrelser har ett tydligt, kontinuerligt ansvar att integrera MR-perspektivet i styrningen av sin verksamhet.

1.3 Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för Göteborgs Stads samtliga nämnder och styrelser.

1.4 Bakgrund

Riktlinjen antogs första gången av kommunfullmäktige 26 januari 2017. Den ersatte då Regler för styrande dokument i Göteborgs Stad som antogs av kommunfullmäktige 25 april 2013. Riktlinjen inbegriper samtliga kategorier och grupper av styrande dokument som beslutas inom Göteborgs Stad.

1.5 Koppling till andra styrande dokument

Utifrån denna riktlinje finns det förvaltnings- och bolagsinterna rutiner för sitt arbete med styrande dokument och deras aktualitetsprövning. Detta i enlighet med kommunfullmäktiges beslut i januari 2017.

1.6 Avgränsningar och undantag från riktlinjen

I vissa fall kan det finnas särskilda skäl till alternativ utformning och benämning av styrande dokument. Det gäller dokument som regleras i lag eller förordning vad gäller förekomst, benämning, utformning och beslutanderätt. Exempel på detta är lokala ordningsföreskrifter, biblioteksplan, översiktsplan och vissa detaljplaner. Plan- och bygglagen har en särskild uppbyggnad av styrande dokument och där ska utformningen, benämningen och beslut ske på det sätt som anges i lag eller förordning. Denna riktlinjes krav ska dock tillämpas på dessa lagstadgade styrande dokument där så är möjligt.

Finns det en rekommenderad utformning för ett styrande dokument från Sveriges Kommuner och Regioner bör den användas i syfte att undvika särlösningar.

Ytterligare undantag från riktlinjens nomenklatur kan gälla dokument som upprättas i samband med stadens internationella relationer.

1.7 Stödjande dokument

Denna riktlinje innefattar inte stödjande dokument. Dessa dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete i linje med styrande dokument. Exempel är manualer, promemoria, guider, råd, mallar, blanketter, formulär, informationsmaterial, utbildningsmaterial och handböcker. Handböcker gör material/dokument tillgängliga för att medarbetaren ska kunna utföra sina uppgifter. En handbok kan bestå av stödjande dokument, styrande dokument som är antagna inom Göteborgs Stad och styrdokument som har beslutats av externa aktörer som exempelvis riksdag, regering, myndighet, Göteborgsregionens kommunalförbund. Materialen presenteras på det sätt som är bäst för användaren.

Till denna riktlinje finns mallar för planerande och reglerande styrande dokument med tillhörande manual, mallar för nämndsreglementen och ägardirektiv samt checklistor.

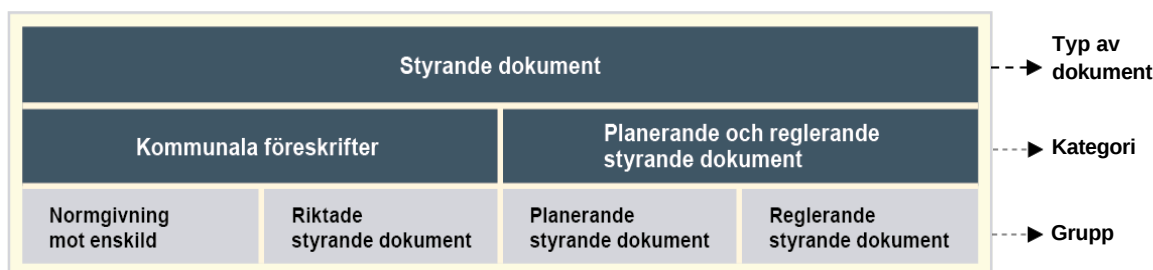
1.8 Läsanvisning

- | | |
|-----------|--|
| Kapitel 2 | Beskriver hur stadens struktur för styrande dokument är uppbyggd. |
| Kapitel 3 | Redogör för vem som har rätt att fatta beslut om ett styrande dokument. |
| Kapitel 4 | Beskriver vilka styrande dokument som tillhör kategorin kommunala föreskrifter och vad som gäller för de olika dokumenten i staden. |
| Kapitel 5 | Beskriver vilka styrande dokument som tillhör kategorin planerande och reglerande styrande dokument och vad som gäller för de olika dokumenten i staden. |
| Kapitel 6 | Beskriver omfattning och ambitioner i styrande dokument. |
| Kapitel 7 | Beskriver stadens krav när ett styrande dokument ska utformas. |

2. Göteborgs Stads struktur för styrande dokument

Kapitlet beskriver hur stadens struktur för styrande dokument är uppbyggd. Kapitlet åskådliggör i figur 2 hur stadens olika styrande dokument sorteras in i strukturen. I kapitel 4 och 5 uttrycks vad som gäller för respektive styrande dokument.

Styrande dokument är samlingsbegreppet för Göteborg Stads olika styrande dokument och anger karaktären på ett dokument jämfört med andra typer av dokument. För att skapa en tydlig struktur och stadsgemensam terminologi är stadens olika styrande dokument indelade i kategorier med underliggande grupper, se figur 1.



Figur 1. Struktur för Göteborgs Stads styrande dokument.

2.1 Kommunala föreskrifter

Kommunala föreskrifter är samlingsbegrepp för styrande dokument som avser normgivning mot enskild/samhället (utanför organisationen) samt dokument som är riktade direkt till kommunfullmäktige, en nämnd, en bolagsstyrelse och ett kommunalförbund i syfte att reglera dess arbetsformer och organisation.

Kommunala föreskrifter ska enligt kommunallagen finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats.

2.2 Planerande och reglerande styrande dokument

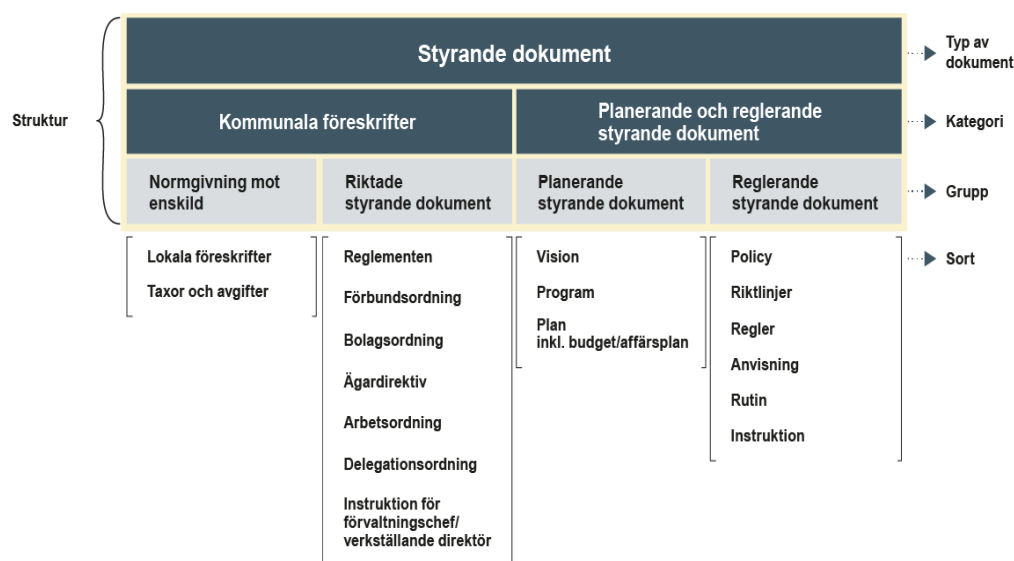
För att uppnå den politiska viljan tar Göteborgs Stad fram egna styrande dokument i syfte att leda och styra arbetet i organisationen. Dessa dokument kan vara av två slag. Dels planerande styrande dokument som främst styr vad organisationen ska göra i framtiden. Dels reglerande styrande dokument som är normativa till sin karaktär genom att ange hur verksamheterna ska utföra sitt arbete samt förhålla sig till varandra och till invånare, brukare och kunder.

Planerande och reglerande styrande dokument kan gälla för en enskild nämnd eller bolagsstyrelse, gälla flera eller samtliga.

Den detaljeringsgrad som bäst lämpar sig för att styra och leda organisationen samt för att uppnå den politiska viljan avgör vilket slag av planerande eller reglerande styrande dokument som ska tas fram.

2.3 Insortering av styrande dokument i stadens struktur

Figuren nedan visar hur olika styrande dokument sorteras in i Göteborgs Stads struktur för styrande dokument.



Figur 2. Struktur för Göteborgs Stads styrande dokument

2.4 Dokumentens roll i styrningen

Den sammantagna styrningen av verksamheter i bolag och förvaltningar kan grovt indelas enligt figuren nedan.



Figur 3. Den sammantagna styrningen i ett verksamhetsperspektiv

Kommunfullmäktiges budget är överordnad stadens styrande dokument. Reglementen, ägardirektiv och bolagsordningar anger ändamål och uppdrag för verksamheten men grunduppdragen regleras till stor del av lagstiftning och övriga författningar. Reglerande styrande dokument anger hur verksamheten ska utöva sitt uppdrag.

Inriktningen över tid styrs både i ett längre och kortare perspektiv via planerande styrande dokument som program och planer. Staden har också visionsdokument framtagna för initiativ som på grund av sin omfattande, omvälvande eller långtgående karaktär har behov av en riktad vision som styrmedel.

Utöver detta innehav behöver kommunfullmäktige ett styrmedel för att få genomslag för sin politiska viljeinriktning, manövrera utifrån aktuellt läge och göra särskilda prioriteringar. Det görs via kommunfullmäktiges budget som därför har en övergripande och överordnad roll bland de styrande dokument som beslutas i Göteborg Stad. Här förmedlas också den för staden övergripande visionen. Nämnder och styrelser ska utifrån kommunfullmäktiges budget upprätta en verksamhets-/affärsplan. Den antagna budgeten, verksamhets-/affärsplanen utgör sedan nämndens/styrelsens styrning av verksamheten för det kommande verksamhetsåret.

Framtagande av ett nytt styrande dokument ska alltid föregås av övervägande av om det finns andra sätt att styra på och om det redan finns styrning inom området. Hänsyn behöver tas till den samlade styrningen för verksamheten så som grunduppdrag i reglemente/ägardirektiv, lagstiftning och andra reglerande och planerande dokument.

3. Vem har rätt att besluta om ett styrande dokument?

Det finns ett antal huvudregler som gäller för samtliga styrande dokument i Göteborgs Stad. Reglerna utgår från kommunallagen (KL) och speciallagstiftning samt de principer som framgår i dessa riktlinjer.

3.1 Kommunfullmäktige beslutar

1. Kommunfullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (KL 5 kap 1 §).

Enligt kommunallagen är dessa främst:

- Mål och riktlinjer för verksamheten
- Budget och skatt samt andra viktiga ekonomiska frågor
- Nämndernas organisation och verksamhetsfrågor
- Val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar.
- Val av revisorer
- Grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda
- Årsredovisning och ansvarsfrihet
- Folkomröstning
- Extra val till fullmäktige

Punktlistan är inte uttömmande. Det går inte att entydigt säga var gränsen går utan det måste i varje enskilt fall göras en bedömning om ett ärende är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Som en vägledning kan sägas att beslut som innebär en viss grad av tvång eller kan uppfattas som betungande ska fattas av kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige är beslutsnivå oavsett vilken driftsform en verksamhet bedrivs i.

De legala förutsättningarna och villkoren för kommunala företag finns i KL 10 kap. 1–3 §§. Utöver detta gäller även de beslut som kommunfullmäktige tar beträffande stadens bolag.

2. Kommunfullmäktige beslutar om styrande dokument som enligt annan lagstiftning eller förordning åligger fullmäktige att anta (lagstadgade styrande dokument).
3. Kommunfullmäktige beslutar i ärenden som berör fler än en nämnd (stadsövergripande styrande dokument), om inte fullmäktige delegerat rätten att besluta till enskild nämnd. Ärenden som anges i KL 5 kap 1 § eller som enligt lag eller annan författning ska avgöras av fullmäktige får dock inte delegeras till nämnderna (KL 5 kap 2 §).

3.2 Nämnd beslutar

1. Nämnd beslutar om styrande dokument som kommunfullmäktige delegerat genom nämndens reglemente eller genom särskilt beslut (KL 5 kap 2 §).
2. Nämnd beslutar om styrande dokument som enligt lagstiftning eller förordning åligger nämnden att anta (lagstadgade styrande dokument).
3. Nämnd/förvaltningschef beslutar om styrande dokument som enbart rör det egna uppdraget och verksamhetsområdet.

3.3 Bolag beslutar

1. Bolagsstyrelse beslutar om styrande dokument som kommunfullmäktige delegerat genom bolagsordning, ägardirektiv eller genom särskilt beslut.
2. Bolagsstyrelse beslutar om styrande dokument som enligt lagstiftning eller förordning åligger bolaget att anta (lagstadgade styrande dokument).
3. Bolagsstyrelse/verkställande direktör beslutar om styrande dokument som enbart rör det egna uppdraget och verksamhetsområdet.
4. Göteborgs Stadshus AB kan utforma, i överensstämmelse med denna riktlinje, gemensamma styrande dokument för bolagskoncernen.

3.4 Likalydande beslut av nämnder/styrelser

Nämnder och styrelser kan i vissa fall anta gemensamma likalydande styrande dokument inom sina verksamhetsområden. Främst är detta aktuellt för de fyra socialnämnderna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst då de har gemensamma verksamhetsområden. Som krav gäller att beslutet är likalydande och tas av respektive nämnd/styrelse. Innan ett ärende kan hanteras enligt denna beslutsgång måste nämnderna/styrelserna säkerställa att ärendet inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

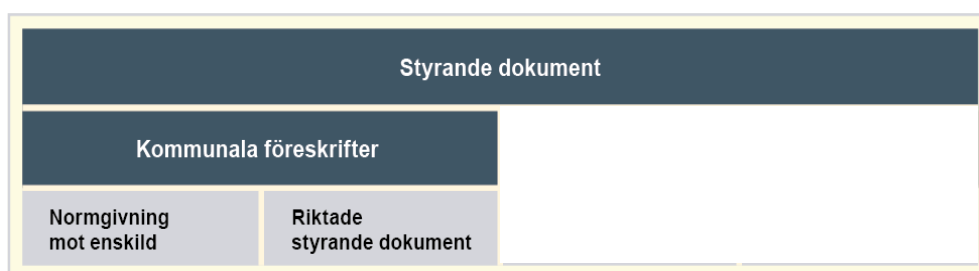
3.5 Igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen

Innan nämnd/styrelse inleder ett arbete med att ta fram ett planerande styrande dokument som är av principiell beskaffenhet eller stadsövergripande ska godkännande först begäras av kommunstyrelsen. Detta utgör ett så kallat igångsättningsbeslut. Det gäller även de nämnder och styrelser som genom sitt reglemente/ägardirektiv tilldelats särskilt ansvar för att ta fram förslag till stadsövergripande styrande dokument för ett visst område. Ett igångsättningsbeslut behövs inte om kommunfullmäktige har gett ett uppdrag om att ta fram ett program eller en plan.

4. Göteborgs Stads kommunala föreskrifter

Kommunala föreskrifter är samlingsbegrepp för styrande dokument som avser normgivning mot enskild/samhället och dokument som är riktade till nämnder, bolagsstyrelser och kommunalförbund för att reglera arbetsformer och organisation. Dokumenten ska finnas samlade på ett ställe på stadens webbplats.

Föreskrifter som är normgivande mot enskild måste i allmänhet göras kända genom kungörande för att de ska börja gälla.



Figur 4. Hur kommunala föreskrifter sorteras in i stadens styrande struktur

4.1 Normgivning mot enskild

Normgivning mot enskild är stadens samlingsbegrepp för normgivande dokument som vänder sig mot enskild. Dessa föreskrifter är regler som anger absoluta normer och ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. De ska sätta gränser och förbjuda vissa beteenden. Styrande dokument som tillhör denna kategori är indelade i nedanstående grupperingar.

Begreppet enskild är en juridisk term som har olika betydelse beroende på rättsområde. Med begreppet enskild menas i detta sammanhang; fysisk eller juridisk person som inte är en myndighet eller annat offentligt organ. Termen används som motsats till allmän eller det allmänna. Kommuner har på flera områden, av riksdag och regering, fått rätten att anta föreskrifter som riktar sig mot enskild.

Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter ska reglera det omgivande samhället. De återfinns inom ett flertal områden, exempelvis miljö- och hälsoskydd, allmän ordning och trafik. Lokala föreskrifter kan även vara lagstadgade som till exempel kommunens renhållningsordning som bygger på Miljöbalken och Avfallsförordningen. Utformningen av dessa föreskrifter får anpassas till lagstiftningens krav vilket i vissa fall kan innebära avsteg från det namn som dokumentet ska ha enligt denna riktlinje.

Som ett exempel finns det allmänna bestämmelser för brukande av Göteborgs Stads allmänna vatten- och avloppsanläggning – ABVA. Det är en föreskrift som reglerar fastighetsägares användande av kommunens vatten och avlopp.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige eller den nämnd/styrelse som har uppgiften uttryckt i sitt reglemente eller enligt lag eller annan författning.

Taxor och avgifter

Taxor reglerar avgifter och avgiftsuttag för kommunal verksamhet. Staden har enligt KL 2 kap 5 § rätt att besluta om föreskrifter gällande uttag av taxor och avgifter för tjänster eller nyttigheter som staden är skyldig att tillhandahålla. Eller i de fall där staden enligt författning har rätt att fastställa taxor och avgifter. I förarbetena till kommunallagen sägs att det normala bör vara att avgifterna eller åtminstone grunderna för avgiftssättningen ska framgå av en taxa antagen av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktiges exklusiva beslutanderätt inom området för viktiga ekonomiska frågor framgår av KL 5 kap 1-2 §§.

I samband med att rätten att ta ut avgifter lagfästes i KL 2 kap 5 § uttrycktes att fullmäktige i viss mån kan delegera rätten att besluta om avgifter till nämnderna. Detta gäller främst avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell vikt.

Beslutsnivå: Enligt första huvudregeln i kapitel 3 ska beslut tas av kommunfullmäktige, om inte annat framgår av reglemente, bolagsordning eller speciallagstiftning.

4.2 Riktade styrande dokument

Den grupp av styrande dokument som ska rikta sig endast till en nämnd/styrelse eller en viss funktion inom en förvaltning/bolag kallas för riktade styrande dokument.

Kommunallagen ger kommunfullmäktige rätt att besluta om sin organisation och verksamhetsformerna för denna (KL 3 kap). Genom riktade styrande dokument fastställer fullmäktige uppdrag och befogenheter för nämnd, styrelse, kommunalförbund med flera.

Reglemente

Reglementet är det dokument där kommunfullmäktige ska ange en nämnds ändamål, grunduppdrag, ansvarsområde och regler för nämndens verksamhet. I syfte att få enhetligt utformade nämndreglementen har kommunfullmäktige beslutat om en gemensam struktur som ska användas.

Reglementen kan även finnas i andra sammanhang. Som exempel kan nämnas olika samrådsorgan (till exempel Göteborgs Stads råd för funktionsrätt och Göteborgs Stads pensionärsråd).

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige ska besluta om nämnders reglementen.

Förbundsordning

Förbundsordning är ett dokument som ska ange förutsättningarna för ett kommunalförbund, samordningsförbund eller liknande. Förbundsordningen ska bland annat ange dess ändamål, medlemmar och finansiering. Ytterligare regleringar rörande samverkan kan ske genom avtal för att till exempel reglera civilrättsliga mellanhavanden som inte hör hemma i förbundsordningen.

Beslutsnivå: Varje förbundsmedlems kommunfullmäktige ska besluta om att anta förbundsordningen.

Bolagsordning och ägardirektiv

Kommunallagen ger kommunerna stor frihet att organisera sig på det sätt som anses lämpligt. Göteborgs Stad bedriver en del av sin verksamhet i aktiebolagsform. Styrningen sker framför allt genom riktade styrande dokument.

Bolagsordningen är ett lagkrav och det regelverk som ska styra ett aktiebolags förvaltning och verksamhet. Hur en bolagsordning ska vara utformad framgår av aktiebolagslagen. Det är kommunfullmäktige som ska besluta om kommunen ska bedriva en verksamhet i bolagsform eller inte och ange det kommunala ändamålet med bolaget. Det kommunala ändamålet ska anges i bolagsordningen.

Genom ett *ägardirektiv* kan kommunfullmäktige förtydliga det kommunala ändamålet och ange vad man vill uppnå med bolaget och vilken nytta det förväntas tillföra kommunen och dess invånare. Verksamheten enligt ägardirektivet måste rymmas inom ramen för den bolagsordning som kommunfullmäktige fastställt. Ägardirektivet anger ramar och villkor för bolagets verksamhet och är i första hand riktat till bolagets styrelse och ledning. Det är en väsentlig bas för bolagets arbete med affärsplanen/verksamhetsplanen.

I Göteborg har kommunfullmäktige beslutat om Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning. Detta är ett styrande dokument som gäller alla bolagen. Kommunfullmäktige har därutöver även beslutat om ett antal bolagsspecifika ägardirektiv. Enligt kommunfullmäktige ska dessa ägardirektiv skrivas i en särskild mall som följer strukturen för nämndreglementen.

Det är bolagsordningen som tillsammans med lagstiftning och ägardirektiv anger ramarna för bolagets verksamhet. En bolagsordning kan tillsammans med ett ägardirektiv sägas motsvara en nämnds reglemente.

Göteborgs Stad har även ett antal delägda aktiebolag. Genom ett aktieägaravtal kan förhållandet mellan delägarna regleras. Dokumentet är en form av samverkansavtal om hur ägarstyrningen ska ske i bolaget. I avtalet anges intentionerna med bolaget, hur samverkan och styrning ska gå till, bolagets ändamål, ekonomi och finansiering. Aktieägaravtalet är ett civilrättsligt avtal och ett reglerande styrande dokument.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige ska fastställa bolagsordningen och därefter ska den antas av bolagsstämman. För de delägda bolagen ska respektive ägares kommunfullmäktige/styrelse fastställa bolagsordningen.

Ägardirektiv ska fastställas av kommunfullmäktige och bolagsstämman för att bli gällande. Ett aktieägaravtal ska fastställas av respektive ägares kommunfullmäktige/styrelse samt av bolagsstämman för att bli bindande för bolaget.

Arbetsordning

En arbetsordning är en beskrivning om hur fördelningen av arbetsuppgifter ska se ut. Den innehåller ofta anvisningar och instruktioner. Ibland framgår det av lagstiftning eller av ett annat styrande dokument att en arbetsordning ska tas fram. Som exempel kan nämnas att kommunfullmäktige enligt kommunallagen ska fatta beslut om en arbetsordning för fullmäktige. För nämnderna framgår arbetsordningen av gemensamma och likalydande kapitel 3 i reglementena för kommunstyrelsen och stadens nämnder. Enligt de riktlinjer och direktiv som kommunfullmäktige beslutat om för stadens bolag ska styrelserna fatta beslut om en arbetsordning.

Om en fullmäktigeberedning tillsätts bör fullmäktige anta arbetsordning för denna.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige ska besluta om sin arbetsordning och bolagsstyrelsen ska besluta om styrelsens arbetsordning.

Delegationsordning

Rätten att fatta beslut på delegation ska regleras i en delegationsordning. Vilka beslut som nämnden har delegerat och till vem ska framgå av nämndernas delegationsordning. Delegationsbeslut ska anmälas i den ordning och på det sätt som nämnden bestämmer.

Om en nämnd har utskott ska dess mandat framgå av nämndens delegationsordning.

Även styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning. Delegationsordningen ligger ofta som en del i styrelsens arbetsordning.

Beslutsnivå: Nämnd/Styrelse

Instruktion för förvaltningschef och verkställande direktör

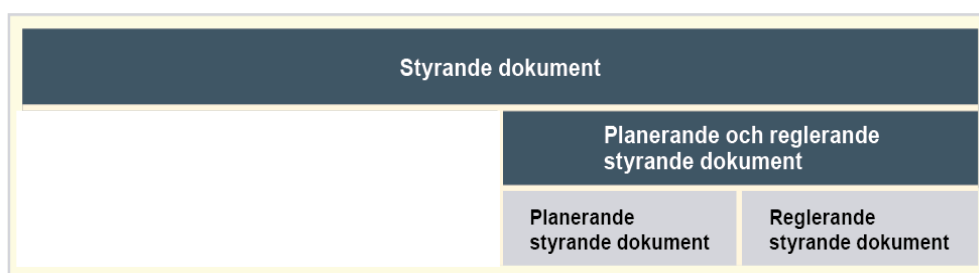
Enligt nämndernas reglementen och bolagens riktlinjer och direktiv ska nämnd/bolagsstyrelse besluta om en instruktion för förvaltningschef/verkställande direktör. I dessa fall är instruktionen ett riktat styrande dokument.

Beslutsnivå: Nämnd/Styrelse

5. Göteborgs Stads planerande och reglerande styrande dokument

För att uppnå den politiska viljan tar Göteborgs Stad fram styrande dokument för det egna arbetet. Dokumenten kan gälla en enskild nämnd eller styrelse, gälla fler än en eller samtliga.

Planerande och reglerande styrande dokument ska genomföras och följas men de är underordnade kommunfullmäktiges budget. Den sammantagna styrningen beskrivs i kapitel 2.



Figur 5. Hur planerande och reglerande styrande dokument sorteras in i stadens struktur

5.1 Skillnaden mellan planerande och reglerande

Planerande styrande dokument styr vad organisationen ska göra och anger en färdriktning. Reglerande dokument är normativa till sin karaktär och styr organisationens handlande i verksamheten.

Både planerande och reglerande styrande dokument kan vara en beskrivning över vad som ska göras, vem som ska göra det och vilka resultat och effekter det ska ge. Skillnaden ligger i att planerande styrande dokument handlar om insatser som ska ske i framtiden. Medan de reglerande styrande dokumenten handlar om hur redan befintlig verksamhet ska utföras varje gång den utförs.

Dokumentet ska vara antingen planerande eller reglerande. Innehåller dokumentet både planerande och reglerande delar blir det oklart vad som är en ambition och vad som ska ske här och nu. Ett exempel är att en personalpolicy inte ska innehålla mål eftersom de beteenden som regleras i policyn inte är något som ska uppnås i framtiden, utan något som medarbetaren ska förhålla sig till varje dag.

5.2 Generellt om beslutsnivåer för planerande och reglerande

I kapitel 3 beskrivs stadens huvudregler för beslutsfattande. I detta kapitel under respektive styrande dokument framgår beslutsnivåer. Planerande och reglerande styrande dokument av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska beslutas av kommunfullmäktige. Nämnd och styrelse får inte ta beslut om egna dokument som redan är reglerade av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen. Därutöver beslutar nämnder och styrelser om egna planerande och reglerande styrande dokument för sin verksamhet.

En nämnd kan utifrån sitt ansvarsområde i reglementet ha ansvar för myndighetsutövning, exempelvis ett tillsynsansvar. Detta ansvar innebär att nämnden kan behöva ta fram styrande dokument som gäller för såväl andra nämnders verksamhet som för enskild.

Nämnder/styrelser kan anta gemensamma styrande dokument inom sina ansvarsområden. Som krav gäller att beslutet är likalydande och tas av respektive nämnd/styrelse. Innan ett ärende kan hanteras enligt denna beslutsgång måste nämnderna/styrelserna säkerställa att ärendet inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, vilket framgår av kapitel 3.

5.3 Igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen

Innan nämnd/styrelse inleder ett arbete med att ta fram ett planerande styrande dokument som är av principiell beskaffenhet eller stadsövergripande ska godkännande först begäras av kommunstyrelsen. Detta utgör ett så kallat igångsättningsbeslut. Det gäller även de nämnder och styrelser som genom sitt reglemente/ägardirektiv tilldelas särskilt ansvar för att ta fram förslag till stadsövergripande styrande dokument för ett visst område. Ett igångsättningsbeslut behövs inte om kommunfullmäktige gett ett uppdrag om att ta fram ett program eller en plan.

5.4 Lagstadgade styrande dokument

Lagstadgade styrande dokument är benämningen för dokument som enligt lag eller författning måste finnas i en kommun. Som exempel finns krisledningsplan, översiktsplan, åtgärdsprogram för buller och biblioteksplan. Dessa benämningar är vedertagna i samhället och i svenska kommuner och heter så även i Göteborgs Stad, även om de utifrån sitt innehåll definieras under en annan dokumentbenämning i denna riktlinje.

Beslutsnivå: Lagstadgade styrande dokument beslutas av det organ som är föreskrivet.

5.5 Planerande styrande dokument

Genom planerande styrande dokument anger politiken vad organisationen ska göra för att nå det framtida tillståndet inom olika områden, i syfte att uppnå kommunfullmäktiges visioner, mål och inriktningar.

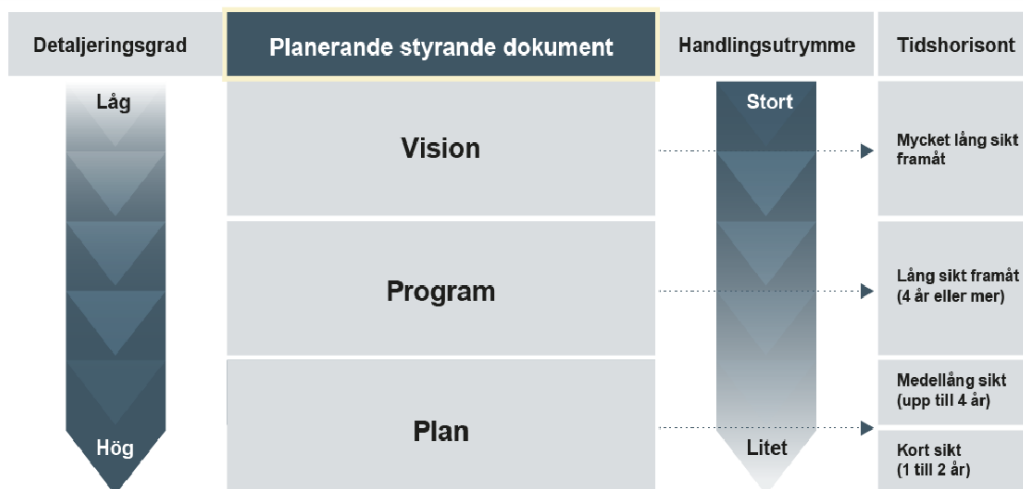
Kommunfullmäktiges budget är överordnad

Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och styrelser. Därmed är fullmäktiges budget överordnad alla stadens planerande styrande dokument eftersom den utgör en prioritering av vad som ska genomföras för budgetperioden. Även om en budget egentligen är att likställa med en plan har den en särställning som styrande dokument. Budgetens roll är att inom de ekonomiska ramarna och gällande lagstiftning ange kommunfullmäktiges mål och inriktningar samt uppdrag för verksamheten och ekonomin under budgetåret.

Kommunfullmäktiges budget ska enligt kommunallagen innehålla en plan för verksamheten och ekonomisk plan för en treårsperiod. Kommuner ska för verksamheten ange mål och riktlinjer som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. Det är också kommunfullmäktige som tar ställning till investeringsplaner.

Uppbyggnaden av övriga planerande styrande dokument

Figuren nedan visar hur övriga planerande styrande dokument är uppbyggda hierarkiskt utifrån den detaljeringsgrad som dokumentets innehåll har. Uppbyggnaden baseras också på vilket tidsperspektiv som gäller för att genomföra politikens intentioner.



Figur 6. Hierarkisk uppbyggnad av planerande styrande dokument utifrån detaljeringsgrad och tidsättning

Dokumentet är en del av de planeringsunderlag som ligger till grund för kommunfullmäktiges budget.

En vision liksom kommunfullmäktiges budget styr genom sin viljeinriktning innehållet när ett program och/eller plan tas fram för ett område. Ett program styr innehållet i en plan när den ska operationalisera programmets intentioner.

Observera att alla tre nivåer inte måste finnas för ett politik-/verksamhetsområde. Exempelvis måste det inte finnas ett program om det redan finns en eller flera planer för det aktuella området. Det behöver heller inte finnas en plan om det finns ett program för området. Genomförandet av programmet kan istället fastställas i nämndens/styrelsens årliga budget, verksamhets-/affärsplan.

Det ska vara tydligt vilket/vilka dokument som verksamheten ska genomföra under verksamhetsåret. Att till exempel ha ett program, en medellång plan och en kortsiktig handlingsplan för ett specifikt område ska undvikas.

Innan ett planerande styrande dokument tas fram bör det vara klart vilka nivåer som behövs för att styra och leda det aktuella politik-/verksamhetsområdet.

Genomförandet av program och planer ska i huvudsak riktas till de nämnder/förvaltningar och styrelser/bolag som har rådighet över sakfrågan och vilkas insats ger stor effekt och nytta för medborgare, brukare och kunder. Nya åtgärder och insatser som redan ingår i nämnders och styrelse grunduppdrag eller redan reglerade i lagstiftningen ska undvikas.

Vision

En vision är ett kortfattat strategiskt dokument som ska beskriva ett önskvärt framtida tillstånd. Visionen ska fånga vårt intresse och fungera som en motiverande ledstjärna i verksamheten.

Visionen får inte innehålla mål. Den ska inte ta ställning till utförande, åtgärder eller

metoder. Visionen kan innehålla ett fåtal långsiktiga och övergripande strategier.

Nämnder och bolagsstyrelser ska vara restriktiva med att anta visioner för att undvika otydlighet om vart Göteborgs Stad strävar efter att vara i framtiden.

Beslutsnivå: Visioner ska beslutas av kommunfullmäktige, nämnd eller bolagsstyrelse. Göteborgs Stads stadsövergripande visioner ska beslutas av kommunfullmäktige.

Program

Ett program är ett strategiskt styrande dokument som ska slå fast en politisk viljeinriktning för vad som ska uppnås inom ett visst område – geografiskt eller verksamhetsmässigt – för en tidsatt period. Program ska innehålla ett fåtal mål. Dokumentet ska ange prioriterade strategier eller inriktningar för att uppnå målen.

Med strategi menas ett långsiktigt vägval för att nå långsiktiga mål och/eller förverkligande av en vision. Utifrån en strategi går det sedan att utforma åtgärder, insatser eller aktiviteter i en plan alternativt i en budget, verksamhets-/ affärsplan för att operationalisera strategierna. Enligt denna riktlinje är program detsamma som ett strategidokument. Det innebär att dokumentets namnsättning är program.

Program ska inte i detalj ta ställning till genomförandet vilket istället sker i en plan eller i budget/affärsplan/verksamhetsplan. Program ska inte innehålla några nya visioner.

Det ska framgå vilka nämnder och styrelser som omfattas av programmet och ansvariga för mål och strategier ska pekas ut. Den nämnd/styrelse som har ett särskilt huvudansvar eller samordningsansvar för genomförandet av programmet ska också anges.

Utvecklingen av måluppfyllelse ska kunna följas via kvalitativa eller kvantitativa indikatorer kopplade till målen. Indikatorerna ska ange nuläge/startläge för att kunna följa målens utveckling vid uppföljning.

Det finns emellertid program vars innehåll och utformning styrs av lagstiftning och som undantas från innehållskravet ovan, exempelvis åtgärdsprogram för buller, se kapitel 1.

Beslutsnivå: Program ska beslutas av kommunfullmäktige. Ett undantag är de program som tillhör plan- och byggprocesserna. För de fall det inte framgår av lag eller författning att de ska beslutas av kommunfullmäktige kan dessa beslutas av nämnd/styrelse.

Uppföljning av program: Det ska tydligt framgå av programmet vem som ska ansvara för uppföljningen av programmet, när och hur det ska följas upp. Omfattningen och detaljeringsgraden i uppföljningen ska hållas nere och utgå från när resultat och måluppfyllelse rimligen kan nås (på kort eller lång sikt). Nämnder/förvaltningar och styrelser/bolag ska rapportera utifrån deras rådighet i frågan.

Planer

En plan ska konkret ange vad som ska uppnås inom ett visst område för en tidsatt period. Planen ska ange vilka aktiviteter, insatser eller åtgärder som ska genomföras samt eventuellt vilka metoder som ska användas. Av planen ska framgå vem eller vilka som ansvarar för att aktiviteter, insatser eller åtgärder genomförs och även när de ska genomföras. Om en nämnd/styrelse har ett särskilt huvudansvar eller samordningsansvar för genomförandet av planen ska detta anges. Planer kan utgöra konkretisering och operationalisering av ett beslutat program eller för att förverkliga en vision.

Det finns olika varianter av planer. Det finns kortsiktiga planer, exempelvis

handlingsplan, likabehandlingsplan och åtgärdsplan som har en hög detaljeringsnivå i vad som ska genomföras. Det finns även planer som sträcker sig på medellång sikt. Det finns också lagstadgade planer såsom översiktsplan vars innehåll, utformande och beslutsnivå styrs av plan- och bygglagen. Alla planer ska vara tidsatta.

En plan kan innehålla ett fåtal mål med tillhörande kvalitativa eller kvantitativa indikatorer. Indikatorerna ska ange nuläge/startläge för att kunna följa målens utveckling vid uppföljning. Om planen är en konkretisering av ett överordnat planerande styrande dokument är det viktigt att synliggöra målkedjan mellan dokumenten.

Många planer kräver politiskt beslut. Så är fallet när det finns ideologiska eller politiska överväganden att göra. Men i vissa fall kan verksamheten behöva ta fram en detaljerad och operativ handlingsplan för att verkställa den politiska viljan. Om det inte kräver politiskt ställningstagande kan en sådan plan godkännas på tjänstepersonsnivån.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige beslutar om planer som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Stadsövergripande planer ska beslutas av kommunfullmäktige.

De lagstadgade styrande dokumenten beslutas av det organ som är föreskrivet i lag.

Nämnd/styrelse ska besluta om en plan som enbart rör det egna uppdraget och ansvarsområdet. I det fall nämnder/styrelser har behov av en gemensam plan ska planen beslutas likalydande i varje nämnd/styrelse. Den första huvudregeln i kapitel 3 gäller fortfarande.

Uppföljning av plan: Det ska tydligt framgå av planen vem som ska ansvara för uppföljningen av planen, när och hur den ska följas upp. Omfattningen och detaljeringsgraden i uppföljningen ska hållas nere och utgå från när resultat och måluppfyllelse rimligen kan nås (på kort eller lång sikt). Nämnder/förvaltningar och styrelser/bolag ska rapportera utifrån deras rådighet i frågan.

Budget, verksamhetsplaner och affärsplaner

Nämnds och styrelses budget, verksamhets-/affärsplan är att ses som planer eftersom de anger målsättningar och vad som ska göras det kommande verksamhetsåret.

Kommunfullmäktiges budget är överordnad nämnds/styrelses budget, verksamhets-/affärsplan.

Utifrån kommunfullmäktiges budget ska varje nämnd och styrelse upprätta en verksamhets-/affärsplan. Arbetet med att ta fram denna verksamhets-/affärsplan ska inledas snarast efter det att kommunfullmäktige beslutat om budget för nästkommande år. Den antagna budgeten, verksamhets-/affärsplanen utgör sedan nämndens/styrelsens styrning av verksamheten i förvaltningen/bolaget för budgetåret.

Beslutsnivå: Budget, verksamhets-/affärsplan ska beslutas av nämnd/styrelse.

5.6 Reglerande styrande dokument

Reglerande styrande dokument är ett samlingsbegrepp för Göteborg Stads normgivande dokument som vänder sig inåt till organisationen. Reglerande styrande dokument ska tala om hur organisationen ska handla här och nu, i sitt vardagliga agerande. Dokumenten ska skapa sunda beteenden, säkerställa rättssäkerhet och att brukarna, invånarna och kunderna får likvärdig

service.

Dokumenterna gäller tillsvidare och ska följas.

Figuren till höger visar den hierarkiska uppbyggnaden av stadens reglerande styrande dokument utifrån detaljeringsnivån i innehållet.



Observera att inte alla dessa nivåer måste finnas för ett område. Exempelvis måste det inte finnas en policy för att anta en riktlinje. Ibland finns det behov att konkretisera en riktlinje ytterligare. Då styr riktlinjen innehållet i till exempel en anvisning eller rutin.

För vissa arbetsuppgifter kan det vara relevant att i en viss situation ange hur medarbetaren exakt ska utföra en enskild arbetsuppgift. Det kan då vara aktuellt att ta fram en rutin eller instruktion.

Det bör vara klart vilka dokumentnivåer som behövs för att styra och leda det dagliga arbetet inom ett område/verksamhet innan förslag till reglerande styrande dokument tas fram.

Ibland kan det även vara relevant att förvaltningen/bolaget tar fram stödjande dokument som mallar, handböcker, blanketter, formulär som kompletterar de reglerande styrande dokumenten, se kapitel 1.

Reglerande styrande dokument ska inte innehålla mål. En regelbunden prövning av dokumentens aktualitet ska ske. Den nämnd/styrelse som antagit det styrande dokumentet ska säkerställa efterlevnaden av de egna reglerande dokumenten, samt de dokument som antagits av kommunfullmäktige.

Policy

En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ska ange värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande inom ett visst område. En policy ska inte ge några fasta regler utan principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området. En policy ska inte innehålla mål. Policyn gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige ska besluta om stadsövergripande policyer. Fullmäktige ska även besluta om policyer som är av principiell beskaffenhet eller är av större vikt.

Nämnd/styrelse beslutar om policy för den egna förvaltningen/bolaget. Den första huvudregeln i kapitel 3 gäller fortfarande.

I det fall nämnder/styrelser har behov av en gemensam policy ska policyn beslutas likalydande i varje nämnd/styrelser. Första huvudregeln i kapitel 3 gäller fortfarande.

Riktlinje

Riktlinjer ska ange ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. Den ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. De flesta riktlinjer vänder sig inåt till förvaltningen/bolaget, ibland till nämnd/styrelse men i vissa fall kan de också rikta sig både till organisationen och externt för dem som verksamheten riktar sig till. Riktlinjer gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Riktlinjer ska visa hur uppgifter ska utföras men lämnar visst utrymme för verksamheten att själva utforma detaljerna i arbetet. Det kan exempelvis ske genom anvisningar eller rutiner. Riktlinjer ska reglera handlandet i den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet och även säkrar en likvärdig och icke-diskriminerande verksamhet.

Beslutsnivå: Riktlinjer kan beslutas både på politisk nivå och på tjänstepersonsnivå (ren verkställighet).

Kommunfullmäktige ska besluta om riktlinjer som är av principiell beskaffenhet eller är av större vikt.

Kommunstyrelsen får besluta om stadenövergripande riktlinjer, regler, anvisningar och rutiner i den mån besluten inte ska fattas av fullmäktige. (kommunstyrelsens reglemente 2 kap 4 §).

Första huvudregeln i kapitel 3 gäller fortfarande.

Nämnder och styrelser ska besluta om riktlinjer som avser egen förvaltning/bolag. Första huvudregeln gäller fortfarande.

Stadsövergripande riktlinjer som avser ren verkställighet (frågor där inga politiska överväganden ska ske) kan beslutas av stadsdirektören. Förvaltnings-/bolagsspecifika riktlinjer som avser ren verkställighet kan beslutas av förvaltningschef/verkställande direktör.

Avsteg: Avsteg kan göras när det finns godtagbara skäl och ska alltid dokumenteras. Om riktlinjerna anger vem som provar avsteg ska prövningen göras i angivet organ, i andra fall bestämmer nämnd eller styrelse själv hur det ska ske.

Regler

Regler är en samling bestämmelser som ska sätta exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler, som bör skrivas i paragraffform, anger i detalj vad som gäller inom ett visst område. Regler ska vara enkla, tydliga och lätta att överblicka. De ska vara konkreta och inte innehålla oklara formuleringar som låter den enskilde medarbetaren göra egna tolkningar. Regler gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Regler kan beslutas både på politisk nivå och på tjänstepersonsnivå (ren verkställighet).

Kommunfullmäktige ska besluta om regler som är av principiell beskaffenhet eller är av större vikt. Fullmäktige ska också besluta om stadsövergripande regler.

Nämnder och styrelser ska besluta om regler som kräver politiskt ställningstagande och avser egen förvaltning/bolag. Första huvudregeln gäller fortfarande.

Stadsövergripande regler som avser ren verkställighet (frågor där inga politiska överväganden ska ske) kan beslutas av stadsdirektör. Förvaltnings-/bolagsspecifika regler som avser ren verkställighet kan beslutas av förvaltningschef/verkställande direktör.

Avsteg: Kan efter begäran medges av den som beslutat att anta regeln om det föreligger synnerliga skäl. Avsteg ska alltid dokumenteras.

Anvisning

Anvisning ska beskriva på vilket sätt något ska göras och innehålla konkret vägledning om hur verksamheten eller arbetsuppgifter inom ett område ska genomföras. Anvisningen kan beskriva en metod eller en process för hur arbetet ska utföras. Anvisningar gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Vanligtvis beslutas anvisningar på tjänstepersonsnivå men det kan även beslutas på politisk nivå.

Anvisningar som handlar om verkställighet av politiska beslut, det vill säga hur förvaltningen/bolaget ska se till att regler, riktlinjer eller policyer följs beslutas vanligtvis av förvaltningen/bolaget.

Om en anvisning anger någon form av politisk inriktning ska den beslutas av nämnd/styrelse. Även här ska huvudregeln i kapitel 3 iakttas.

I de fallen nämnder/förvaltningar eller styrelser/bolag har behov av en gemensam anvisning ska dokumentet beslutas likalydande i varje nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag.

Stadsövergripande anvisningar som avser ren verkställighet (frågor där inga politiska överväganden ska ske) ska beslutas av stadsdirektören. Förvaltnings-/bolagsspecifika anvisningar som avser ren verkställighet kan beslutas av förvaltningschef/verkställande direktör.

Rutin

En rutin är ett i förväg bestämt arbetssätt. Den ska beskriva konkret hur man ska göra i en viss situation. Det kan handla om vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska göras och vem eller vilka som ska utföra arbetsuppgiften. En rutin tas fram när det finns behov av att säkerställa specifika kontroller eller ett exakt arbetssätt för att upprätthålla god kvalitet, likvärdig service och intern styrning och kontroll. Rutiner gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Som stöd till en rutin kan det vara relevant att förvaltningen/bolaget kompletterar rutinen med stödjande dokument som till exempel checklistor, mallar, blanketter, formulär eller liknande.

Beslutsnivå: Rutiner beslutas enbart av förvaltning/bolag.

Stadsövergripande rutiner beslutas av stadsdirektören.

Instruktion

En instruktion beskriver ett sätt att utföra en enskild aktivitet eller moment vid genomförande av en viss arbetsuppgift. Instruktionen har en högre detaljeringsgrad än en anvisning. En instruktion är ofta uppdelad i flera delar beroende på hur omfattande den

är. Till exempel kan en rutin innehålla en eller flera instruktioner som mer detaljerat beskriver hur och av vem ett arbete ska utföras. En instruktion kan bestå av en text eller bild som talar om eller visar hur man ska göra något. Instruktioner gäller tillsvidare men ska aktualitetsprövas regelbundet. Instruktioner är vanligt förekommande på det tekniska området.

Beslutsnivå: Instruktioner beslutas av förvaltning/bolag.

6. Omfattning och ambitioner i styrande dokument

6.1 Utgångspunkter

Göteborgs Stad ska inte ha fler styrande dokument än vad som behövs för att styra verksamheten. Behovet av ett nytt planerande eller reglerande styrande dokument ska prövas utifrån om den styrning som redan finns på eller angränsande till området är tillräcklig, och om det finns andra sätt att driva arbetet eller utvecklingen på. Om behovet kvarstår, ska alternativet att revidera eller komplettera befintliga styrande dokument prövas i första hand. Det gäller även då lagstiftning, nationella eller internationella överenskommelser föreskriver styrning inom ett visst område.

Verksamheterna i Göteborgs Stad har sett till helheten en stor mängd styrsignaler att beakta därför är det nödvändigt med ett restriktivt förhållningssätt även till innehållet. Omfattning och ambitionsnivå ska avvägas i förhållande till verksamheternas förutsättningar och kapacitet att åstadkomma resultat. Innehållet ska riktas mot det som är viktigast att styra och mängden styrsignaler hållas nere.

6.2 Principer för innehållet i program och planer

Innehållet i planerande styrande dokument - mål, strategier och åtgärder - är särskilt viktigt att avväga eftersom det adderar nya ambitioner som får genomslag i vad verksamheten prioriterar och följer upp.

Målen i kommunfullmäktiges budget utgör fullmäktiges övergripande prioritering för året och ofta även för mandatperioden. Mål i program och planer ska stödja kommunfullmäktiges visioner och mål. Återanvänds mål från kommunfullmäktiges budget eller i nämndens/styrelsens budget, verksamhets-/affärsplan ska det framgå i dokumentet vilket budgetår som avses.

Vid utformning av ett program eller en plan gäller följande principer:

- Antalet mål, målnivåer, strategier och åtgärder ska hållas nere och vara realistiska i förhållande till programmets eller planens löptid.
- Mål, strategier och åtgärder ska i huvudsak riktas till de nämnder/förvaltningar och styrelser/bolag som har rådighet över sakfrågan och vilkas insats ger stor effekt och nytta för medborgare, brukare och kunder.
- Åtgärder och insatser i planer som redan är omhändertagna i nämnders och styrelse grunduppdrag eller anges i lagstiftningen, ska undvikas.
- Nya mål ska vara förenliga med befintliga mål för området. Målkonflikter med andra planerande styrande dokument och dess målsättningar ska undvikas. och hanteras i beredningen före beslut, se kapitel 6.3.
- Upprättas flera sammanhängande styrande dokument för ett område (program och planer) ska det framgå hur mål på övergripande nivå hänger ihop med mål i

underliggande planerande styrande dokument. Detta för att avsikten med det övergripande målet ska kunna följas och värnas.

- Mål på en övergripande nivå ska kommunicera en tydlig riktning för vad som ska uppnås för att kunna konkretiseras på en operativ nivå i en plan, budget eller verksamhets-/affärsplan utan att innebörden misstolkas.
- Det ska gå att följa utvecklingen i förhållande till målen. Redan då mål anges behöver ställning tas till hur analys och resultatmätning ska genomföras och i vilket skede det är rimligt att följa upp måluppfyllelse. Kvalitativa eller kvantitativa indikatorer med störst relevans för att följa graden av måluppfyllelse ska anges. Ett fåtal indikatorer per mål bör eftersträvas.
- Kategorier av mål, strategier eller åtgärder ska benämnas på likartat sätt. Terminologi ska följa det som anges i stadens mallar.

6.3 Hantering av målkonflikter

Om det vid beredning av planerande styrande dokument uppstår risk för målkonflikt med ett av annan nämnd eller styrelse antaget program/plan ska samråd ske med berörd nämnd eller styrelse om hur man avser att hantera målkonflikten. Det ska framgå av tjänsteutlåtandet hur samråd har skett och hur målkonflikten ska hanteras.

Om det gäller målkonflikt med ett stadsövergripande styrande dokument, eller annat mål som kommunfullmäktige beslutat, ska förslag till planerande styrande dokument behandlas av kommunfullmäktige. Ärendet bedöms då som ett ärende av principiell beskaffenhet eller av särskild vikt enligt den första huvudregeln, se kapitel 3.

6.4 Uppföljning av program och planer

Innan ett program eller plan ska beslutas behöver ställning tas när i tiden resultat av programmets eller planens genomförande kan förväntas visa sig i form av effekter och/eller prestationer. Även hur dokumentet ska följas upp samt hur ofta det behöver följas upp ska vara klarlagt innan programmet eller planen antas. Omfattningen och detaljeringsgraden ska noga övervägas samt vilka förvaltningar och bolag som ska rapportera vad utifrån deras rådighet. Genom att utgå från när resultat och måluppfyllelse rimligen kan nås (på kort eller lång sikt) kan frekvensen i uppföljningen hållas nere.

När förslaget till program eller plan ska beredas i kommunfullmäktige, nämnd eller styrelse ska det framgå:

- Vem som ansvarar för uppföljning av det styrande dokumentet
- När och hur uppföljningen ska ske

Enbart kommunstyrelsen och kommunfullmäktige kan besluta om uppföljning ska ske i den kommuncentrala uppföljningsprocessen.

7. Utformning av styrande dokument

Detta kapitel innehåller vilka krav och rekommendationer som gäller rörande tillgänglighet, utformning, språkbruk och publicering. Som ett ytterligare stöd finns en checklista vid framtagandet av planerande styrande dokument respektive reglerande styrande dokument. Stadsledningskontoret ansvarar för dessa checklistor samt för mallar som ska användas vid utformning av olika styrande dokument.

7.1 Viktiga utgångspunkter

De styrande dokument som finns i Göteborgs Stad och som beslutas av kommunfullmäktige, nämnd eller styrelse ska vara utformade på ett enhetligt och gemensamt sätt. En enhetlig utformning av styrande dokument skapar en igenkänningseffekt och stödjer genomförandet av intentionerna i de styrande dokumenten.

Styrande dokument ska utformas på ett tydligt, lättillgängligt och enkelt sätt samt klassificeras i enlighet med vad som anges i denna riktlinje. Detta för att inte skapa förvirring eller oklarheter kring vem eller vilka dokumentet riktar sig till. Alla styrande dokument i Göteborgs Stad ska vara inkluderande, könsneutrala och icke heteronormativa.

Göteborgs Stads riktlinje för kommunikation anger att stadens grafiska profil ska följas i syfte att uppträda som en enhetlig avsändare i kommunikation med boende, besökare, näringsliv och för brukare och kunder. I vissa fall kan särskilda skäl till alternativ utformning föreligga, se kapitel 1. En ytterligare faktor att ta hänsyn till är om det finns en rekommenderad utformning för dokumentet i fråga från Sveriges Kommuner och Regioner. Då bör den användas i syfte att undvika särlösningar.

7.2 Information som tydligt ska framgå av dokumentet

Dokumentets första sida

För stadens alla styrande dokument ska det på dess första sida, förutom den grafiska profilen, finnas följande uppgifter:

I dokumentets namn ska det tydligt framgå vad det är för något styrande dokument, klassificerad i enlighet med denna riktlinje. För lagstadgade styrande dokument används den benämning på dokumentet som anges i lag eller förordning.

Av dokumentets namn ska framgå om det är ett stadsövergripande dokument eller om det enbart gäller för en specifik nämnd/styrelse eller förvaltning/bolag.

I de fall ett styrande dokument beslutas likalydande och ska gälla för flera nämnder/förvaltningar eller styrelser/bolag krävs att dokumentet antas likalydande i respektive nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag. Det innebär att samma dokument har olika namn beroende på vilken nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag som har antagit dokumentet. Exempelvis: Socialnämnd X policy för (område) xxx.

Socialnämnd Y policy för (område) xxx, och så vidare. För att tydliggöra att flera nämnder/förvaltningar styrelser/bolag antagit samma styrande dokument ska det

under dokumentets huvudrubrik anges: ”likalydande för Göteborgs Stads socialnämnd X, Y och Z”, se exempel på namnsättning i rutan nedan.

För program och planer ska det i namnet framgå under vilken tidsperiod som programmet eller planen ska genomföras. Exempel på namnsättning:

”Göteborg Stads program för2023 – 2027”

Exempel på namnsättning:	
Är det ett stadsövergripande dokument ska Göteborgs Stad inleda namnsättningen. För stadsövergripande:	”Göteborgs Stads riktlinje för ...”
Är det ett dokument som enbart gäller en nämnd eller styrelse ska nämndens/styrelsens egennamn alltid inleda namnsättningen. För enskild nämnd/bolag:	”Nämnd X/Bolag X riktlinje för ...”
Är det fler nämnder/styrelser som antar samma dokument ska det även framgå av dokumentets namnsättning. Är det många nämnder/styrelser sker det lämpligast i underrubrik till namnsättningen. Likalydande beslut i nämnd/styrelse:	”Socialnämnd Y policy för ... likalydande för socialnämnd X, Y och Z”

Dokumentets andra sida

För stadens styrande dokument ska det enligt tabellmallen nedan finnas följande uppgifter:

Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Dokumentsort:	Giltighetstid:	Senast reviderad:	Dokumentansvarig:

- Beslutad av: vilken beslutande instans (exempel nämnd, kommunfullmäktige, styrelse, förvaltningschef)
- Gäller för: vem/vilka omfattas av dokumentet (exempelvis vilken/vilka nämnd/styrelse alternativt förvaltning/bolag som dokumentet gäller för). Om det är stadsövergripande dokument och politiskt beslut anges i regel ”Stadens nämnder och styrelser”. Antar stadsdirektören ett stadsövergripande dokument anges i regel ”Stadens förvaltningar och bolag”
- Diarienummer: det diarienummer som gäller för den slutliga beslutsinstansen.
- Datum för beslutstillfället (år-mån-dag) och dess paragraf i protokollet om dokumentet har beslutats politiskt
- Dokumentsort: vilket sorts dokument det är (exempel reglemente, program, policy)
- Giltighetstid: för de flesta styrande dokumenten anges i regel ”tillsvidare”, för planerande styrande dokument anges från och med och till och med

- Senast reviderad: senast beslutsdatum för revidering som har gjorts (år-mån-dag)
- Dokumentansvarig: där befattning och avdelning/enhet anges

7.3 Dokumentansvar

Det är viktigt att det finns en klar arbetsgång och en tydlig ansvarsfördelning gällande Göteborgs Stads styrande dokument. Varje styrande dokument ska ha en dokumentansvarig på ansvarig förvaltning eller bolag och dennes befattning ska framgå av dokumentet. I förvaltningars och bolags ansvar för styrande dokument ingår att det implementeras, kommuniceras och hålls tillgängligt på stadens interna och/eller externa webbplats.

Varje chef/ledare inom den verksamhet som berörs av ett styrande dokument ansvarar för att dokumentets innehåll är känt bland medarbetarna- och att det efterlevs.

7.4 Aktualitetsprövning

För stadsövergripande styrande dokument ska dokumenten årligen aktualitetsprövas enligt stadsledningskontorets fastställda rutin. Aktualitetsprövning för övriga styrande dokument ska ske enligt respektive förvaltnings/bolags rutin.

7.5 Språket

Språket ska vara vårdat, enkelt, begripligt och inkluderande samt att det styrande dokumentets språkbruk ska harmoniera med syfte och målgrupp. Eftersom många av stadens styrande dokument ska publiceras på Göteborgs Stads externa webbplats är det viktigt att de är tydliga och enhetliga för att inte skapa förvirring eller oklarheter kring vem eller vilka som dokumentet riktar sig till. Språkbruket ska ta hänsyn till kommunstyrelsens beslut i januari 2008 att alla styrande dokument ska vara helt könsneutrala och icke heteronormativa.

Finns det skrivregler i den egna förvaltningen eller bolaget ska dessa användas. Språket ska följa Myndigheternas skrivregler och Svenska skrivregler. Använd Svarta listan – ord och fraser som kan ersätta författningsspråk. Dessa regler och råd finns på www.regeringen.se. Där finns också Klarspråk.

Det är viktigt att inte lämna något utrymme för tolkning, särskilt för stadens kommunala föreskrifter och för reglerande styrande dokument. Här närmar man sig lagspråkets uttryck. När ordet ”ska” används så lämnar det inte något förhandlingsutrymme. Ordet ”bör” anger att det inte är obligatoriskt och att det finns handlingsutrymme när det finns särskilda skäl. ”Rekommendera” anger att man förordar något.

7.6 Publicering av styrande dokument

Samlad publicering av kommunala föreskrifter

För att de kommunala föreskrifterna ska kunna tillämpas måste de i allmänhet göras kända genom kungörande. Bristande kungörande av föreskrifter innebär normalt sett att de inte kan göras gällande mot enskilda.

Tillkännagivande av kommunala föreskrifter syftar i första hand till att göra föreskrifterna kända för allmänheten och i andra hand till att säkerställa att eventuella överträdelser av bestämmelserna kan beivras. Kommunala föreskrifter är normalt av intresse för kommunens egna medlemmar. Enligt KL 8 kap 13 § ska kommunala föreskrifter finnas tillgängliga för allmänheten på stadens webbplats. De ska där finnas samlade på ett ställe på stadens webbplats. Innehållet i samlingen ska framgå av ett register eller någon annan förteckning på webbplatsen.

Publicering på www.goteborg.se

Publicering av styrande dokument på stadens webbplats syftar till att öka tillgängligheten, öppenheten och därigenom kännedom om stadens styrande dokument.

Stadsledningskontoret ansvarar för uppbyggnaden av dess register med styrande dokument på www.goteborg.se.

På www.goteborg.se ska nedanstående kategorier och grupper finnas publicerade. Stadsledningskontoret ansvarar för publiceringen.

- Styrande dokument antagna av kommunfullmäktige
- Styrande dokument antagna av kommunstyrelsen
- Normgivning mot enskild (lokala föreskrifter samt taxor och avgifter)
- Riktade styrande dokument
- De planerande styrande dokument som är av intresse för allmänheten och för demokratisk insyn
- De reglerande styrande dokument som är av intresse för allmänheten, enskild som berörs av ett dokument och för demokratisk insyn (främst policyer, riktlinjer och regler)

Grundregeln är att samtliga styrande dokument ska publiceras. Avsteg från den regeln ska endast kunna göras i väl motiverade undantagsfall.

Publicering på stadens intranät

Publicering av styrande dokument på stadens intranät syftar till att öka tillgängligheten, öppenheten och därigenom kännedomen om stadens styrande dokument för stadens medarbetare. Samtliga styrande dokument i Göteborgs Stad ska finnas samlade på den gemensamma ytan på intranätet.

Stadsledningskontoret ska ansvara för uppbyggnaden av dess register.

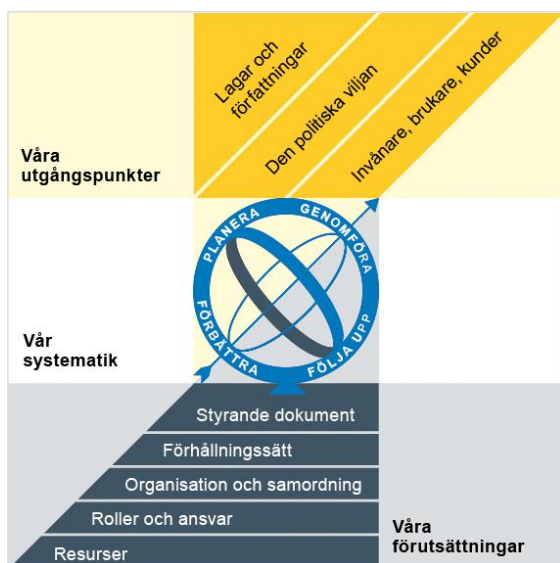
Stadsledningskontoret ansvarar också för publiceringen av styrande dokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och andra stadsövergripande styrande dokument. Förvaltningar och bolag ska ansvara för publicering av styrande dokument som har antagits inom sin nämnd/styrelse och för styrande dokument som antagits på tjänstepersonsnivå. Dessa dokument ska publiceras på den gemensamma ytan på intranätet.

Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin

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.



Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Gäller för:
Nämnder och
bolagsstyrelser

Diarienummer:
SLK-2025-00107

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Stadsledningskontoret
Direktör Ärende och
utredning

Innehåll

1. Inledning.....	5
Syftet med denna riktlinje	5
Vem omfattas av riktlinjen	5
Bakgrund	5
Lagbestämmelser	5
Koppling till andra styrande dokument	6
Vägledning och avsteg.....	6
Stödjande dokument.....	6
2. Göteborgs Stads struktur för styrande dokument	7
3. Beslutsnivåer för styrande dokument.....	8
Kommunfullmäktige beslutar	8
Nämnd beslutar	8
Bolagsstyrelse beslutar	9
Likalydande beslut av nämnder/bolagsstyrelser	9
Igångsättningsbeslut och information till kommunstyrelsen	9
4. Kommunala föreskrifter	9
Lokala föreskrifter	10
Taxor och avgifter	10
5. Riktade styrande dokument.....	10
Reglemente	11
Bolagsordning och ägardirektiv.....	11
Förbundsordning.....	11
Arbetsordning	12
Delegationsordning	12
Instruktion för förvaltningschef och verkställande direktör	12
6. Planerande styrande dokument	13

Vision.....	14
Program.....	14
Planer	14
Principer för innehållet i program och planer	15
Hantering av målkonflikter.....	16
Uppföljning av program och planer.....	16
7. Reglerande styrande dokument	17
Policy	18
Riktlinje	18
Regler	19
Anvisning	19
Rutin	20
8. Praktisk hantering av styrande dokument.....	20
Information som ska framgå av det styrande dokumentets första och tredje sida.....	21
Publicering av styrande dokument	22

1. Inledning

Syftet med denna riktlinje

Riktlinjen för styrande dokument är viktig för att beslutad styrning ska vara tydlig, ändamålsenlig och väl avvägd i förhållande till behovet. Syftet med riktlinjen är att göra det tydligt hur styrande dokument ska utformas och hanteras i staden. En gemensam struktur, terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten utifrån deras olika ändamål underlättar både för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dokumenten i verksamheten. En likartad utformning och hantering av styrande dokument gör det lättare att efterleva dem och ger verksamheten bättre förutsättningar att agera enligt den politiska viljan.

Riktlinjen ska också bidra till att Göteborgs Stad inte har fler styrande dokument än vad som behövs för att styra verksamheten. En allt för omfattande mängd styrande dokument kan göra att det blir svåröverskådligt, både för allmänheten och för verksamheten. Det finns risk för onödig byråkrati, ineffektivitet och ökade kostnader. Verksamheterna har, utöver stadens styrande dokument, många andra styrsignaler att förhålla sig till så som lagstiftning, överenskommelser och olika samverkansdokument. Ett restriktivt förhållningssätt ska därför råda när det gäller att ta fram nya styrande dokument. Behovet av ett nytt styrande dokument ska alltid prövas utifrån om befintlig styrning, på eller i anslutning till området, är tillräcklig eller kan revideras, och om det finns andra sätt att driva arbetet eller utvecklingen vidare.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för stadens nämnder och bolagsstyrelser. Delägda bolag där Göteborgs Stad är majoritetsägare är skyldiga att förhålla sig till denna riktlinje.

Bakgrund

Riktlinjen antogs första gången av kommunfullmäktige 26 januari 2017. Den ersatte då Regler för styrande dokument i Göteborgs Stad som antogs av kommunfullmäktige 25 april 2013. År 2023 reviderades riktlinjen. Då tillfördes nya och skärpta skrivningar med syftet att minska den samlade styrtyngden, och därmed administrationen i staden. Denna version har reviderats med avseende på struktur och omfattning samt innehåller uppdateringar i förhållande till förändrade bestämmelser och praxis.

Lagbestämmelser

Lagar som berör riktlinjens bestämmelser är framförallt kommunallagen och aktiebolagslagen.

Koppling till andra styrande dokument

Denna riktlinje är en viktig beståndsdel i Göteborgs Stads styrsystem. Alla styrande dokument som tas fram i Göteborgs Stad utgår från bestämmelserna i denna riktlinje.

Vägledning och avsteg

I vissa fall kan det finnas särskilda skäl till att göra avsteg från riktlinjens krav. Det gäller till exempel dokument där lag eller förordning anger en särskild benämning, utformning och/eller beslutanderätt, så kallade lagstadgade styrande dokument. Exempel på detta är lokala ordningsföreskrifter enligt ordningslagen, biblioteksplan enligt bibliotekslagen och olika dokument enligt plan- och bygglagen så som översiktsplan. Denna riktlinjes krav ska dock tillämpas på lagstadgade styrande dokument där så är möjligt.

I de fall det finns en rekommenderad utformning för ett styrande dokument från Sveriges kommuner och regioner ska det övervägas om den bör användas.

Stödjande dokument

Det finns manualer och checklistor som stöd i arbetet med att ta fram och utforma styrande dokument. Det finns också mallar som ska användas för planerande och reglerande styrande dokument, mallar för nämndreglementen och ägardirektiv samt taxor och avgifter. Kommunstyrelsen ansvarar för att ta fram dessa stödjande dokument och mallar.

Denna riktlinje reglerar inte utformning och hantering av stödjande dokument. Stödjande dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete i linje med styrande dokument. Exempel är manualer, guider, råd, mallar, checklistor, informationsmaterial, utbildningsmaterial och handböcker.

2. Göteborgs Stads struktur för styrande dokument

Styrande dokument är samlingsbegreppet för Göteborg Stads olika styrande dokument och anger karaktären på ett dokument jämfört med andra typer av dokument. För att skapa en tydlig struktur och gemensam terminologi är stadens styrande dokument indelade i fyra kategorier, som var och en omfattar olika dokumentstyper. Figuren nedan visar de olika kategorierna och var de olika styrande dokumenten hör hemma.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument
Lokala föreskrifter Taxor och avgifter	Reglementen Bolagsordning Ägardirektiv Förbundsordning Arbetsordning Delegationsordning Instruktion för förvaltningschef/ verkställande direktör	Vision Program Plan	Policy Riktlinjer Regler Anvisning Rutin

Figur 1 Göteborgs Stads struktur för styrande dokument.

Kommunala föreskrifter är samlingsbegrepp för styrande dokument som avser normgivning mot enskild (utanför organisationen). Riktade styrande dokument är samlingsbegrepp för dokument som är riktade direkt till kommunfullmäktige, en nämnd, en bolagsstyrelse, ett kommunalförbund eller en viss funktion inom en förvaltning/bolag för att reglera uppdrag, ansvar, arbetsformer och organisation. Planerande styrande dokument är dokument som anger en färdriktning och vad organisationen ska uppnå på sikt. Reglerande styrande dokument är normativa och anger hur verksamheterna här och nu ska utföra sitt arbete, samt förhålla sig till varandra och till invånare, brukare och kunder.

Utöver vad som anges i strukturen för styrande dokument är Göteborgs Stads budget det övergripande och överordnade styrande dokumentet för nämnder och bolagsstyrelser. I budgeten anges kommunfullmäktiges övergripande visioner, mål och inriktningar samt ekonomiska ramar för verksamheten. Program, planer, riktlinjer och andra styrdokument samt uppdrag och inriktningar som kommunfullmäktige, nämnder och styrelser har antagit ska följas och genomföras, men är underordnade budgeten.

3. Beslutsnivåer för styrande dokument

Det finns ett antal huvudregler vad gäller beslutsnivåer för samtliga styrande dokument i Göteborgs Stad. Reglerna utgår från kommunallagen (KL) och speciallagstiftning samt de principer som framgår i denna riktlinje.

Kommunfullmäktige beslutar

Kommunfullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Enligt kommunallagen är dessa bland annat:

- mål och riktlinjer för verksamheten
- budget och skatt samt andra viktiga ekonomiska frågor
- nämndernas organisation och verksamhetsfrågor
- grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda
- årsredovisning och ansvarsfrihet.

Punktlistan är inte uttömmande. Det går inte att entydigt säga var gränsen går utan det måste i varje enskilt fall göras en bedömning om ett ärende är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt får inte delegeras till nämnderna utan ska beslutas av fullmäktige.

Kommunfullmäktige beslutar vidare om styrande dokument som berör fler än en nämnd samt om styrande dokument som enligt annan lagstiftning eller förordning åligger fullmäktige att anta.

Nämnd beslutar

Nämnd beslutar om styrande dokument som kommunfullmäktige delegerat genom nämndens reglemente eller genom särskilt beslut.

Nämnd beslutar om styrande dokument som enligt lagstiftning eller förordning åligger nämnden att anta (lagstadgade styrande dokument).

Nämnd beslutar om styrande dokument som enbart rör det egna uppdraget och verksamhetsområdet. Vissa styrande dokument kan beslutas på förvaltningsnivå.

En nämnd kan utifrån sitt ansvarsområde i reglementet ha ansvar för myndighetsutövning, exempelvis ett tillsynsansvar. Detta ansvar innebär att nämnden kan behöva ta fram styrande dokument som gäller för såväl andra nämnders verksamhet som för enskild.

En nämnd får inte ta beslut om egna styrande dokument som redan är beslutade av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Bolagsstyrelse beslutar

Bolagsstyrelse beslutar om styrande dokument som kommunfullmäktige delegerat genom bolagsordning, ägardirektiv eller genom särskilt beslut.

Bolagsstyrelse beslutar om styrande dokument som enligt lagstiftning eller förordning åligger bolaget att anta (lagstadgade styrande dokument).

Bolagsstyrelse beslutar om styrande dokument som enbart rör det egna uppdraget och verksamhetsområdet. Vissa styrande dokument kan beslutas av verkställande direktör.

Göteborgs Stadshus AB kan utforma gemensamma styrande dokument för bolagskoncernen.

Bolagsstyrelse får inte ta beslut om egna styrande dokument som redan är beslutade av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Likalydande beslut av nämnder/bolagsstyrelser

Nämnder och bolagsstyrelser kan i vissa fall anta gemensamma styrande dokument inom sina verksamhetsområden. Som krav gäller att beslutet är likalydande och tas av respektive nämnd/bolagsstyrelse. Innan ett ärende kan hanteras enligt denna beslutsgång måste nämnderna/bolagsstyrelserna säkerställa att ärendet inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Igångsättningsbeslut och information till kommunstyrelsen

Innan nämnd/bolagsstyrelse inleder ett arbete med att ta fram ett planerande styrande dokument som är av principiell beskaffenhet eller stadenövergripande ska godkännande först begäras av kommunstyrelsen. Detta godkännande utgör ett så kallat ingångsättningsbeslut. Igångsättningsbeslut syftar till att den övergripande politiska nivån ska kunna värna en sammanhållen och effektiv styrning av staden på kort och lång sikt.

De nämnder och bolagsstyrelser som genom sitt reglemente/ägardirektiv har tilldelats ett särskilt ansvar för att ta fram förslag till stadenövergripande planerande styrande dokument ska informera kommunstyrelsen innan ett sådant arbete inleds.

Ett ingångsättningsbeslut behövs inte om kommunfullmäktige i något annat sammanhang har gett ett särskilt uppdrag om att ta fram ett planerande styrande dokument.

4. Kommunala föreskrifter

Kommunala föreskrifter är samlingsbegrepp för styrande dokument som avser normgivning som grundar sig på bemyndiganden i lag och riktar sig mot allmänheten. Kommuner har på flera områden, av riksdag och regering, fått rätten att anta föreskrifter som riktar sig mot enskild. Dessa föreskrifter är regler som anger absoluta normer. De ska, liksom lagtext, vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde

göra egna tolkningar. De ska sätta gränser och förbjuda vissa beteenden. Styrande dokument som tillhör denna kategori är indelade i lokala föreskrifter samt taxor och avgifter. Kommunala föreskrifter ska som huvudregel kungöras genom att det justerade protokollet tillkännages på kommunens anslagstavla. Dokumenten ska finnas samlade på ett ställe på stadens webbplats.

Lokala föreskrifter

Kommunen har genom speciallagstiftning bemyndigats att meddela för allmänheten bindande, och i vissa fall straffsanktionerande, lokala föreskrifter. De återfinns inom ett flertal områden, exempelvis miljö- och hälsoskydd, allmän ordning och trafik. I de fall speciallagstiftning ställer särskilda krav på föreskrifternas utformning får avsteg göras från det namn som dokumentet ska ha enligt denna riktlinje. Som ett exempel finns det allmänna bestämmelser för brukande av Göteborgs Stads allmänna vatten- och avloppsanläggning (ABVA). Det är en föreskrift som reglerar fastighetsägars användande av kommunens vatten och avlopp.

Beslutsnivå

Beslut fattas av kommunfullmäktige om inte annat framgår av reglemente, bolagsordning, lag eller annan författning.

Taxor och avgifter

Taxor reglerar avgifter och avgiftsuttag för kommunal verksamhet. Staden får enligt kommunallagen ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som kommunen tillhandahåller. För tjänster eller nyttigheter som staden är skyldig att tillhandahålla får avgifter endast tas ut om det följer av lag eller annan författning. Som huvudregel beslutas taxa och grunderna för avgiftssättningen av kommunfullmäktige. Fullmäktige har möjlighet att i viss mån delegera rätten att besluta om avgifter till nämnder. Detta gäller företrädesvis avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Beslutsnivå

Beslut fattas av kommunfullmäktige om inte annat framgår av reglemente, bolagsordning eller lag eller annan författning.

5. Riktade styrande dokument

Kommunallagen ger kommunfullmäktige rätt att besluta om sin organisation och verksamhetsformerna för denna. Riktade styrande dokument är stadens samlingsnamn för de styrande dokument som är riktade direkt till kommunfullmäktige, en nämnd, en bolagsstyrelse, ett kommunalförbund eller en viss funktion inom en förvaltning/bolag. Riktade styrande dokument reglerar uppdrag, ansvar, organisation och verksamhetsformer.

Reglemente

Reglementet är det dokument där kommunfullmäktige anger en nämnds ändamål, grunduppdrag, ansvarsområde och bestämmelser för nämndens verksamhet.

Reglementen kan i undantagsfall även finnas i andra sammanhang. Som exempel kan nämnas kommunstyrelsens samrådsorgan.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige ska besluta om nämnders reglementen.

Bolagsordning och ägardirektiv

Bolagsordningen är ett lagkrav och det regelverk som styr ett aktiebolags förvaltning och verksamhet. Hur en bolagsordning ska vara utformad framgår av aktiebolagslagen.

Kommunfullmäktige kan genom ett ägardirektiv förtydliga det kommunala ändamålet, vad man vill uppnå med bolaget samt vilken nytta det förväntas tillföra kommunen och dess invånare. Verksamheten enligt ägardirektivet måste rymmas inom ramen för den bolagsordning som kommunfullmäktige fastställt. Det är bolagsordningen som tillsammans med lagstiftning och ägardirektiv anger ramarna för bolagets verksamhet.

Göteborgs Stad har även ett antal delägda aktiebolag. Genom ett aktieägaravtal kan förhållandet mellan delägarna regleras. I avtalet anges intentionerna med bolaget, hur samverkan och styrning ska gå till, bolagets ändamål, ekonomi och finansiering. Aktieägaravtalet är ett civilrättsligt avtal och ett reglerande styrande dokument.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige ska fastställa bolagsordningen. Därefter ska den antas av bolagsstämman. För de delägda bolagen ska respektive ägares kommunfullmäktige/styrelse fastställa bolagsordningen för att därefter den antas av bolagsstämman.

Ett ägardirektiv ska beslutas av kommunfullmäktige och bolagsstämman för att bli gällande.

Ett aktieägaravtal ska fastställas av respektive ägares kommunfullmäktige/styrelse samt antas av bolagsstämman för att bli bindande för bolaget.

Förbundsordning

Förbundsordning är ett dokument som anger förutsättningarna för ett kommunalförbund, samordningsförbund eller liknande. Förbundsordningen ska bland annat ange dess ändamål, medlemmar och finansiering. Ytterligare regleringar rörande samverkan kan ske genom avtal för att till exempel reglera civilrättsliga mellanhavanden som inte hör hemma i förbundsordningen.

Beslutsnivå

Varje förbundsmedlems kommunfullmäktige ska besluta om att anta förbundsordningen.

Arbetsordning

En arbetsordning är en beskrivning av hur fördelningen av arbetsuppgifter ska se ut. Den innehåller ofta anvisningar och instruktioner. Ibland framgår det av lagstiftning eller av ett annat styrande dokument att en arbetsordning ska tas fram. Som exempel kan nämnas att kommunfullmäktige enligt kommunallagen ska fatta beslut om en arbetsordning för fullmäktige. För nämnderna framgår arbetsordningen av gemensamma och likalydande kapitel 3 i reglementena för kommunstyrelsen och stadens nämnder. Av det gemensamma kapitel 3 i bolagens ägardirektiv framgår att bolaget varje år ska upprätta och anta en arbetsordning för styrelsens arbete.

Om en fullmäktigeberedning tillsätts bör fullmäktige anta en arbetsordning för denna.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige ska besluta om sin arbetsordning och nämndernas arbetsordning genom reglementena. Bolagsstyrelsen ska besluta om sin arbetsordning.

Delegationsordning

Rätten att fatta beslut på delegation ska regleras i en delegationsordning. Vilka beslut som nämnden har delegerat och till vem ska framgå av nämndernas delegationsordning.

Delegationsbeslut ska anmälas i den ordning och på det sätt som nämnden bestämmer. Om en nämnd har utskott ska dess mandat framgå av nämndens delegationsordning.

Även styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning. Delegationsordningen ligger ofta som en del i styrelsens arbetsordning.

Beslutsnivå

Nämnd/bolagsstyrelse

Instruktion för förvaltningschef och verkställande direktör

Enligt nämndernas reglementen och bolagens riktlinjer och direktiv ska nämnd/bolagsstyrelse besluta om en instruktion för förvaltningschef/verkställande direktör. I dessa fall är instruktionen ett riktat styrande dokument.

Beslutsnivå

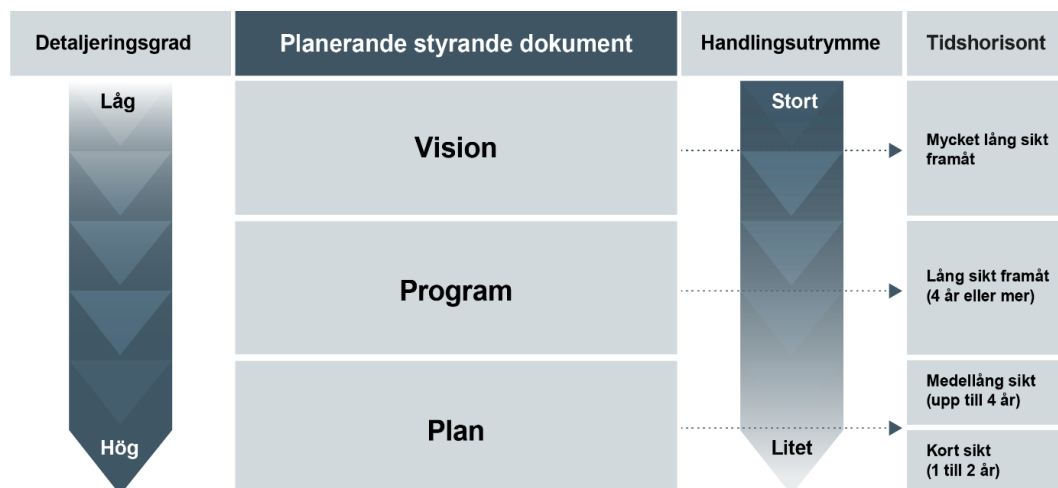
Nämnd/bolagsstyrelse

6. Planerande styrande dokument

Planerande styrande dokument är Göteborgs Stads samlingsbegrepp för de dokument som uttrycker vad organisationen ska göra för att uppnå ett framtida tillstånd inom olika områden. Utöver en beskrivning av vad som ska göras anger dokumenten vem som ska göra det och vilka resultat och effekter det ska ge.

Innan ett planerande styrande dokument tas fram bör det vara klart vilken typ av styrning som behövs för det aktuella verksamhetsområdet. Behovet av ett nytt styrande dokument ska alltid prövas utifrån om befintlig styrning, på eller i anslutning till området, är tillräcklig eller kan revideras, och om det finns andra sätt att driva arbetet eller utvecklingen vidare.

Figuren nedan visar uppbyggnaden av stadens planerande styrande dokument utifrån detaljeringsgraden i innehållet samt vilket tidsperspektiv som gäller för att genomföra politikens intentioner.



Figur 2. Uppbyggnad av planerande styrande dokument utifrån detaljeringsgrad och tidsättning.

Det är den detaljeringsgrad som bäst lämpar sig för att styra och leda organisationen samt för att uppnå den politiska viljan som avgör vilken sorts planerande styrande dokument som ska tas fram. Det kan finnas en eller flera nivåer av planerande styrande dokument inom ett verksamhetsområde. Huvudregeln är att inte ta fram fler styrande dokument än vad som är nödvändigt. Det måste inte per automatik finnas exempelvis ett program om det finns en plan för det aktuella området. Omvänt behöver det inte nödvändigtvis finnas en plan om det finns ett program för området. Genomförandet av ett program kan istället hanteras i nämndens/bolagsstyrelsens årliga budget och verksamhetsplanering. Planerande styrande dokument gäller för en tidsatt period, men en regelbunden aktualitetsprövning ska ske.

Vision

En vision är ett kortfattat strategiskt dokument som ska beskriva ett önskvärt framtida tillstånd, och som fungerar som en motiverande ledstjärna för en verksamhet.

Visionen får inte innehålla mål. Den ska inte ta ställning till utförande, åtgärder eller metoder. Visionen kan innehålla ett fåtal långsiktiga och övergripande strategier.

Nämnder och bolagsstyrelser ska vara restriktiva med att anta visioner.

Beslutsnivå

Visioner ska beslutas av kommunfullmäktige, nämnd eller bolagsstyrelse. Göteborgs Stads övergripande visioner ska beslutas av kommunfullmäktige.

Program

Ett program är ett strategiskt styrande dokument som fastställer en politisk viljeinriktning för vad som ska uppnås inom ett visst verksamhetsområde under en tidsatt period. Ett program ska innehålla ett fåtal mål och ange prioriterade strategier eller inriktningar för att uppnå målen. Program ska inte innehålla några nya visioner. Program ska inte i detalj ta ställning till genomförande av mål och strategier.

Med strategi menas ett långsiktigt vägval för att nå långsiktiga mål och/eller förverkligande av en vision. Utifrån en strategi kan åtgärder, insatser eller aktiviteter utformas i en plan, alternativt i en budget, affärsplan eller verksamhetsplan, för att operationalisera strategierna. Enligt denna riktlinje är program detsamma som ett strategidokument. Det innebär att dokumentets namnsättning är program.

Det ska framgå vilka nämnder och styrelser som omfattas av programmet. I de fall det finns ansvariga för mål och strategier ska dessa pekas ut. Om en nämnd/bolagsstyrelse har ett huvudansvar eller samordningsansvar för genomförandet av programmet ska det anges.

Utvecklingen av måloppfyllelse ska kunna följas via kvalitativa eller kvantitativa indikatorer kopplade till målen. Indikatorerna ska visa nuläget eller startläget för att möjliggöra uppföljning av utvecklingen.

Det finns program vars innehåll och utformning styrs av lagstiftning och som är undantagna från innehållskravet som beskrivs ovan, se kapitel 1 Avsteg från riktlinjen.

Beslutsnivå

Program ska beslutas av kommunfullmäktige. Ett undantag är vissa program som tillhör plan- och byggprocesserna. De kan beslutas av nämnd/bolagsstyrelse, om det inte framgår av lag eller författning att de ska beslutas av kommunfullmäktige.

Planer

En plan ska tydligt beskriva ange vad som ska uppnås inom ett visst område under en tidsatt period. Planer kan utgöra en konkretisering och operationalisering av ett beslutat

program eller syfta till att förverkliga en vision. Planen ska ange vilka aktiviteter, insatser eller åtgärder som ska genomföras, och vid behov vilka metoder som ska användas. Av planen ska framgå vem eller vilka som ansvarar för att aktiviteter, insatser eller åtgärder genomförs, och när de ska genomföras. Om en nämnd/bolagsstyrelse har ett särskilt huvudansvar eller samordningsansvar för genomförandet av planen ska detta anges.

Det finns olika varianter av planer. Det finns kortsiktiga planer, exempelvis handlingsplan och åtgärdsplan, som har en hög detaljeringsgrad avseende vad som ska genomföras. Det finns även planer som sträcker sig på medellång sikt. Det finns planer vars innehåll och utformning styrs av lagstiftning och där avsteg från riktlinjens krav kan göras, se kapitel 1 Avsteg från riktlinjen. Alla planer ska vara tidsatta.

En plan kan innehålla ett fåtal mål med tillhörande kvalitativa eller kvantitativa indikatorer. Indikatorena ska visa nuläget eller startläget för att möjliggöra uppföljning av utvecklingen. Om planen är en konkretisering av ett överordnat planerande styrande dokument är det viktigt att synliggöra målkedjan mellan dokumenten.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige beslutar om planer som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Stadenövergripande planer ska beslutas av kommunfullmäktige.

Lagstadgade styrande dokument beslutas av det organ som är föreskrivet i lag.

Nämnd/bolagsstyrelse ska besluta om en plan som enbart rör det egna uppdraget och ansvarsområdet. I det fall nämnder/bolagsstyrelser har behov av en gemensam plan ska planen beslutas likalydande i varje nämnd/bolagsstyrelse.

Förvaltning/bolag kan i vissa fall besluta om planer av mer detaljerad och operativ karaktär som rör det egna uppdraget.

Principer för innehållet i program och planer

Innehållet i planerande styrande dokument såsom mål, strategier och åtgärder är särskilt viktigt att avväga eftersom det innebär nya ambitioner som verksamheten ska prioritera och följa upp.

Målen i kommunfullmäktiges budget utgör fullmäktiges övergripande prioritering för året och ofta även för mandatperioden. Om hänvisning görs i ett planerande styrande dokument till mål i kommunfullmäktiges eller nämndens/bolagsstyrelsens budget ska det framgå i dokumentet vilket budgetår som avses. Vid utformning av ett program eller en plan gäller följande principer:

- Antalet mål, målnivåer, strategier och åtgärder ska hållas nere och vara realistiska i förhållande till programmets eller planens löptid.
- Mål, strategier och åtgärder ska i huvudsak riktas till de nämnder/förvaltningar och styrelser/bolag som har rådighet över sakfrågan och vilkas insats ger stor effekt och nytta för invånare, brukare och kunder.
- Nya mål ska vara förenliga med befintliga mål för området. Målkonflikter med

andra planerande styrande dokument och dess målsättningar ska undvikas och hanteras i beredningen före beslut.

- Åtgärder och insatser i planer som redan är omhändertagna i nämnders och bolagsstyrelse grunduppdrag eller som anges i lagstiftningen, ska undvikas.
- Om det upprättas flera sammanhängande planerande styrande dokument för ett område ska det framgå hur mål på övergripande nivå hänger ihop med mål i underliggande planerande styrande dokument. Detta för att avsikten med det övergripande målet ska kunna följas och värnas.
- Mål på en övergripande nivå ska vara tydliga så att de kan konkretiseras i en plan, budget eller verksamhetsplan/affärsplan utan att innebörden misstolkas.
- Det ska gå att följa utvecklingen i förhållande till målen. Redan när mål formuleras behöver ställning tas till hur analys och resultatmätning ska gå till och i vilket skede det är rimligt att följa upp måluppfyllelse. Kvalitativa eller kvantitativa indikatorer med störst relevans för att följa graden av måluppfyllelse ska anges. Ett fåtal indikatorer per mål bör eftersträvas.

Hantering av målkonflikter

Om det vid beredningen av planerande styrande dokument uppstår risk för målkonflikt med ett annat antaget program eller plan ska samråd ske med berörd nämnd eller styrelse om hur målkonflikten ska hanteras. Det ska framgå av tjänsteutlåtandet hur samråd har skett och hur målkonflikten föreslås hanteras.

Om det gäller målkonflikt med ett stadenövergripande styrande dokument, eller annat mål som kommunfullmäktige beslutat, ska förslaget till planerande styrande dokument behandlas av kommunfullmäktige. Ärendet bedöms då som ett ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, se kapitel 3 Beslutsnivåer för styrande dokument.

Uppföljning av program och planer

Innan ett program eller en plan beslutas behöver en bedömning göras av när det är rimligt att förvänta sig resultat och effekter av programmets eller planens genomförande. Det ska vara klarlagt när programmet eller planen ska följas upp. Uppföljningens omfattning och detaljeringsgrad ska noga övervägas. Genom att utgå från när resultat och måluppfyllelse rimligen kan nås kan frekvensen i uppföljningen hållas nere. Nämnder/förvaltningar och styrelser/bolag ska rapportera utifrån deras respektive rådighet i frågan. När ett program eller plan löper ut upphör dokumentet att gälla om inte särskilda skäl till förlängning föreligger.

När förslaget till program eller plan ska beredas i kommunfullmäktige, nämnd eller bolagsstyrelse ska det framgå:

- vem som ansvarar för uppföljning av det styrande dokumentet och vilka som ska involveras i uppföljningen
- när och hur uppföljningen ska ske.

Enbart kommunstyrelsen och kommunfullmäktige kan besluta om att uppföljning ska ske i den kommuncentrala uppföljningsprocessen.

7. Reglerande styrande dokument

Reglerande styrande dokument är ett samlingsbegrepp för Göteborg Stads normgivande dokument som vänder sig inåt till organisationen och talar om hur organisationen ska handla här och nu, i sitt vardagliga arbete. Reglerande styrande dokument ska inte innehålla mål. Dokumenten ska skapa önskvärda beteenden, säkerställa rättssäkerhet och att brukarna, invånarna och kunderna får likvärdig service. Reglerande styrande dokument gäller tills vidare och en regelbunden aktualitetsprövning ska ske.

Innan ett reglerande styrande dokument tas fram bör det vara klart vilken typ av styrning som behövs för det aktuella verksamhetsområdet. Behovet av ett nytt styrande dokument ska alltid provas utifrån om befintlig styrning, på eller i anslutning till området, är tillräcklig eller kan revideras, och om det finns andra sätt att driva arbetet eller utvecklingen vidare.

Figuren nedan visar uppbyggnaden av stadens reglerande styrande dokument utifrån detaljeringsgraden i innehållet.



Figur 3. Uppbyggnad av reglerande styrande dokument utifrån detaljeringsgrad i innehållet.

Observera att alla dessa nivåer av styrande dokument sällan finns inom ett och samma område. Exempelvis måste det inte finnas en policy för att anta en riktlinje. Ibland finns det behov av att konkretisera en riktlinje ytterligare. Då styr riktlinjen innehållet i till exempel en anvisning eller rutin. Det bör vara klart vilken dokumentnivå som behövs för att styra och leda det dagliga arbetet inom ett område eller en verksamhet innan förslag till reglerande styrande dokument tas fram.

Ibland kan det vara relevant att förvaltningen/bolaget tar fram stödjande dokument som mallar, handböcker, blanketter, formulär som kompletterar de reglerande styrande dokumenten.

Om kommunfullmäktige har antagit ett styrande dokument för ett område, till exempel en riktlinje, så kan inte en nämnd eller bolagsstyrelse anta ett dokument på en nivå över eller på samma nivå, till exempel policy eller riktlinje.

Policy

En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ska ange värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande inom ett visst område. En policy ska inte innehålla några fasta regler utan ange principer som utgör en ram för det egna agerandet inom det aktuella området.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige ska besluta om stadenövergripande policyer. Kommunfullmäktige ska även besluta om policyer som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Nämnd/bolagsstyrelse beslutar om policy för den egna förvaltningen/bolaget.

I det fall nämnder/bolagsstyrelser har behov av en gemensam policy ska policyn beslutas likalydande i varje nämnd/bolagsstyrelser.

Riktlinje

Riktlinjer ska ange ramarna för det egna agerandet i en viss fråga. Den ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. Riktlinjer ska visa hur uppgifter ska utföras men lämnar visst utrymme för verksamheten att själva utforma detaljerna i arbetet. Det kan exempelvis ske genom anvisningar eller rutiner. Riktlinjer ska reglera handlandet i den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet samt säkerställa en likvärdig och icke-diskriminerande verksamhet.

De flesta riktlinjer vänder sig inåt i organisationen till nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag. I vissa fall kan riktlinjer både vända sig internt och externt, det vill säga även till dem som verksamheten riktar sig till.

Det kan finnas skäl till att göra avsteg från en riktlinje. Om avsteg från en riktlinje ska kunna göras behöver detta anges i riktlinjen samt vem som beslutar om avsteg.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige ska besluta om stadenövergripande riktlinjer och riktlinjer som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Kommunstyrelsen får besluta om stadenövergripande riktlinjer, i den mån besluten inte ska fattas av fullmäktige (se kommunstyrelsens reglemente).

Stadsdirektör får besluta om stadenövergripande riktlinjer, i den mån besluten inte ska fattas av kommunstyrelsen.

Nämnder och bolagsstyrelser kan besluta om riktlinjer som avser egen förvaltning/bolag.

Regler

Regler är en samling bestämmelser som ska sätta exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler, som bör skrivas i paragraffform, anger i detalj vad som gäller inom ett visst område. Regler ska vara enkla, tydliga och lätta att överblicka. De ska vara konkreta och inte innehålla oklara formuleringar som låter den enskilde medarbetaren göra egna tolkningar.

Det kan finnas synnerliga skäl till att göra avsteg från en regel. Om avsteg från en regel ska kunna göras behöver detta anges i regeln, samt vem som beslutar om avsteg.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige ska besluta om stadenövergripande regler och regler som är av principiell beskaffenhet eller är annars av större vikt.

Kommunstyrelsen får besluta om stadenövergripande regler i den mån besluten inte ska fattas av fullmäktige (se kommunstyrelsens reglemente).

Stadsdirektör får besluta om stadenövergripande regler, i den mån besluten inte ska fattas av kommunstyrelsen.

Nämnder och bolagsstyrelser kan besluta om regler som avser egen förvaltning/bolag.

Anvisning

Anvisningar ska beskriva på vilket sätt något ska göras och innehålla konkret vägledning om hur verksamheten eller arbetsuppgifter inom ett område ska genomföras. En anvisning kan beskriva en metod eller en process för hur arbetet ska utföras. En anvisning kan vara ett sätt att konkretisera till exempel en riktlinje eller regel.

Det kan finnas skäl till att göra avsteg från en anvisning. Om avsteg från en anvisning ska kunna göras behöver detta anges i anvisningen, samt vem som beslutar om avsteg.

Beslutsnivå

Förvaltning/bolag beslutar vanligtvis om anvisningar. Nämnd/bolagsstyrelse kan besluta om anvisningar beroende på innehåll.

Kommunfullmäktige beslutar om stadenövergripande anvisningar av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Kommunstyrelsen kan besluta om stadenövergripande anvisningar i den mån besluten inte ska fattas av fullmäktige (se kommunstyrelsens reglemente).

Stadsdirektör får besluta om stadenövergripande anvisningar, i den mån besluten inte ska fattas av kommunstyrelsen.

I de fall som nämnder/förvaltningar eller styrelser/bolag har behov av en gemensam anvisning ska dokumentet beslutas likalydande i varje nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag.

Rutin

En rutin är ett i förväg bestämt arbetssätt. Den ska beskriva konkret hur man ska göra i en viss situation. Det kan handla om vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska göras och vem eller vilka som ska utföra arbetsuppgiften. En rutin tas fram när det finns behov av att säkerställa specifika kontroller eller ett exakt arbetssätt för att upprätthålla god kvalitet, likvärdig service och intern styrning och kontroll.

En alternativ benämning för en rutin kan vara instruktion. Valet av benämning kan anpassas utifrån verksamhetsområde och behov. Instruktioner är till exempel vanliga inom det tekniska området.

Det kan finnas skäl till att göra avsteg från en rutin. Om avsteg från en rutin ska kunna göras behöver detta anges i rutinen samt vem som beslutar om avsteg.

Beslutsnivå

Rutiner beslutas av förvaltning/bolag. Stadenövergripande rutiner kan beslutas av stadsdirektören (se kommunstyrelsens reglemente).

8. Praktisk hantering av styrande dokument

Styrande dokument ska utformas på ett enhetligt, tydligt och tillgängligt sätt. Det finns stödjande dokument såsom checklistor och manualer. Det finns också mallar som ska användas vid utformandet av olika sorters styrande dokument samt förenklade mallar som kan användas i vissa fall. Kommunstyrelsen ansvarar för att ta fram dessa stödjande dokument och mallar. I vissa fall kan det finnas särskilda skäl eller rekommendationer till alternativ utformning av styrande dokument. Detta beskrivs närmare i kapitel 1, Avsteg från riktlinjen.

Språket i styrande dokument ska vara enkelt, begripligt och inkluderande. Det är viktigt att inte lämna något utrymme för tolkning, särskilt för stadens kommunala föreskrifter och för reglerande styrande dokument. I sådana styrande dokument närmar man sig lagspråkets uttryckssätt. När ordet ”ska” används så lämnar det inte något tolkningsutrymme. Ordet ”bör” indikerar ett handlingsutrymme.

Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att det finns förvaltnings- och bolagsinterna rutiner för arbetet med styrande dokument samt att aktualitetsprövning av de egna styrande dokumenten genomförs regelbundet. Kommunstyrelsen ansvarar för de stadenövergripande styrande dokumenten och aktualitetsprövning av dessa.

Information som ska framgå av det styrande dokumentets första och tredje sida

Dokumentets första sida

För stadens alla styrande dokument ska det på dess första sida, förutom den grafiska profilen, finnas följande uppgifter:

- Av dokumentets namn ska det tydligt framgå vad det är för styrande dokument, klassificerat i enlighet med denna riktlinje. För lagstadgade styrande dokument används den benämning på dokumentet som anges i lag eller förordning. Om den lagstadgade benämningen avviker från stadens klassificering är det ändå stadens klassificering som styr vilken mall som ska användas.
- Är det ett stadenövergripande styrande dokument ska det framgå av dokumentets namn genom att inleda namnsättningen med Göteborgs Stad. Exempelvis: "Göteborgs Stads riktlinje för...".
- Är det ett styrande dokument som enbart gäller för en nämnd/bolagsstyrelse ska nämndens/bolagsstyrelsens egennamn alltid inleda namnsättningen. Exempelvis: "Nämnd X/Styrelse X riktlinje för...". Motsvarande gäller om ett styrande dokument enbart är gällande för en förvaltning/bolag. Exempelvis: "Förvaltning X/Bolag X riktlinje för...".
- I de fall ett styrande dokument ska gälla för flera nämnder/förvaltningar eller styrelser/bolag krävs att dokumentet antas med likalydande beslut i respektive nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag. Det innebär att samma dokument har olika namn beroende på vilken nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag som har antagit dokumentet. Exempelvis: "Socialnämnd X riktlinje för...". För att tydliggöra att flera nämnder/förvaltningar eller styrelser/bolag antagit samma styrande dokument ska det framgå i underrubriken att likalydande beslut har fattats för fler nämnder/bolagsstyrelser. Exempelvis: "Socialnämnd X riktlinje för... Likalydande för socialnämnd Y och Z" eller "Socialnämnd X riktlinje för... Likalydande för fler nämnder/styrelser". Det sistnämnda alternativet kan användas av utrymmesskäl när antalet är så pass många att det är motiverat.
- För program och planer ska det i namnet framgå under vilken tidsperiod som programmet eller planen ska genomföras. Exempelvis: "Göteborg Stads program för... 2026–2032".

Dokumentets tredje sida

För stadens alla styrande dokument ska det på dess tredje sida enligt vad som framgår av mallen finnas följande uppgifter:

- Vem som har beslutat det styrande dokumentet. Exempelvis kommunfullmäktige, nämnd, bolagsstyrelse, förvaltningsdirektör, vd.
- Vem eller vilka som dokumentet gäller för. Exempelvis vilken/vilka nämnd/bolagsstyrelse alternativt förvaltning/bolag. Om det är stadenövergripande dokument som är beslutat av kommunfullmäktige anges i regel "Stadens nämnder och bolagsstyrelser". Antar stadsdirektören ett stadenövergripande dokument anges i regel "Stadens förvaltningar och bolag".

- Det diarienummer som gäller för den slutliga beslutsinstansen.
- Datum för beslutstillfället, paragrafnummer i protokollet, om dokumentet har beslutats politiskt.
- Vilket sorts dokument det är. Exempelvis policy, riktlinje, program.
- Giltighetstid för det styrande dokumentet. För reglerande styrande dokument anges i regel ”tills vidare”. För planerande styrande dokument anges tidsperiod.
- Beslutsdatum för när dokumentet senast reviderades.
- Befattning och avdelning/enhet för den som är dokumentansvarig.

Publicering av styrande dokument

Publicering på stadens webbplats

Kommunala föreskrifter ska som huvudregel kungöras genom tillkännagivande på kommunens anslagstavla av att protokollet med de beslutade föreskrifterna har justerats. Tillkännagivande av kommunala föreskrifter syftar, utöver att göra föreskrifterna kända för allmänheten, till att säkerställa att eventuella överträdelser av bestämmelserna kan beivras. Om kungörandet brister, kan föreskrifterna normalt sett inte göras gällande mot enskilda.

Gällande föreskrifter ska enligt kommunallagen finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats där de ska vara samlade på ett ställe. Innehållet i samlingen ska framgå av ett register eller någon annan förteckning på webbplatsen.

Utöver kommunala föreskrifter publicerar staden även andra styrande dokument på stadens webbplats goteborg.se i syfte att öka tillgängligheten, öppenheten och därigenom kännedomen om stadens styrande dokument. Sammantaget ska nedanstående kategorier av styrande dokument finnas publicerade på goteborg.se:

- kommunala föreskrifter
- riktade styrande dokument som är av intresse för allmänheten och för demokratisk insyn
- styrande dokument antagna av kommunfullmäktige
- styrande dokument antagna av kommunstyrelsen
- de planerande styrande dokument som är av intresse för allmänheten och för demokratisk insyn
- de reglerande styrande dokument som är av intresse för allmänheten, där enskild berörs av ett dokument och för demokratisk insyn (främst policyer, riktlinjer och regler).

Kommunstyrelsen ansvarar för ämnesstrukturen i registret för styrande dokument, samt för publiceringen av kommunala föreskrifter och övriga stadenövergripande styrande dokument.

Publicering på stadens intranät

Stadens styrande dokument ska publiceras samlat på intranätet så att de är kända och tillgängliga för stadens medarbetare.

Kommunstyrelsen ansvarar för ämnesstrukturen i registret för styrande dokument. Kommunstyrelsen ansvarar också för publiceringen av styrande dokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och andra stadenövergripande styrande dokument. Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för publicering av styrande dokument som de har antagit och för egna styrande dokument som antagits på tjänstepersonsnivå.