



**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2021-02-17

Diarienummer 0109/21

Handläggare

Elisabeth Kylmänen

Telefon: 031-3680110

E-post: elisabeth.kylmanen@stadshuset.goteborg.se

## **Aktualitetsprövning 2020 av stadsledningskontorets styrande dokument**

### **Förslag till beslut**

I kommunstyrelsen:

Informationen om att aktualitetsprövning 2020 av stadsledningskontorets interna styrande dokument har genomförts antecknas.

### **Sammanfattning**

Aktualitetsprövningen omfattar interna styrande dokument i verksamhet med kommunstyrelsen som nämnd. Enligt stadsledningskontorets rutin för arbetet med styrande dokument ska genomgång av dokumenten göras en gång per år. Syftet är att säkerställa ändamålsenlig styrning. Aktualitetsprövningen tas upp i detta ärende till kommunstyrelsen som nämnd som ett led i att nämnd ska informeras om att den årliga översynen av interna styrande dokument har genomförts.

### **Bedömning ur ekonomisk dimension**

Uppdaterade och aktuella interna styrdokument bidrar till en tydligare styrning på stadsledningskontoret, vilket bedöms skapa förutsättningar för effektiv och ändamålsenlig verksamhet.

### **Bedömning ur ekologisk och social dimension**

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

## Ärendet

Aktualitetsprövningen tas upp i ärendet till kommunstyrelsen som nämnd som ett led i att nämnd ska informeras om att den årliga översynen av interna styrande dokument har genomförts.

## Beskrivning av ärendet

Aktualitetsprövningen omfattar interna styrande dokument i verksamhet med kommunstyrelsen som nämnd. Enligt stadsledningskontorets rutin för arbetet med styrande dokument ska genomgång av dokumenten göras en gång per år. Syftet är att säkerställa ändamålsenlig styrning. En översyn av dokumenten har genomförts genom att utsedd dokumentansvarig har granskat varje enskilt styrande dokument och bedömt och kommenterat dess aktualitet i förhållande till andra dokument. Dokumentansvarig har efter granskning och bedömning upprättat ett protokoll. Under 2021 kommer de interna styrande dokumenten kompletteras med följande dokument:

- Stadsledningskontorets krishanteringsplan
- Stadsledningskontorets anvisning för resor och möten

För närvarande finns det trettio interna styrande dokument publicerade i styrande dokument enligt sammanställningen nedan. Merparten av dokumenten är antagna genom tjänstepersonsbeslut. Kommunstyrelsen som nämnd har fattat beslut om Instruktion för stadsdirektör samt kommunstyrelsens budget och verksamhetsplan under ämnesområde Styrning & uppföljning.

<b>Ämnesområde och rubrik på interna styrande dokument</b>
<b>Ämnesområde Ekonomi</b>
- Stadsledningskontorets interna anvisning för ekonomisk planering, budget, uppföljning och hantering av eget kapital
<b>Ämnesområde IT &amp; Telefoni</b>
- Stadsledningskontorets anvisning för IT-användning
<b>Ämnesområde Personal</b>
- Stadsledningskontoret anvisning för systematiskt arbetsmiljöarbete
- Stadsledningskontorets plan för arbetsmiljö och hälsa
- Stadsledningskontorets rutin för Hot och Våld
- Stadsledningskontorets rutin för kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering
- Stadsledningskontorets rutin för inlåning av personal från annan förvaltning eller bolag inom Göteborgs Stad
- Stadsledningskontorets anvisning för representation och gåvor
<b>Ämnesområde Styrning &amp; uppföljning</b>
- Budget och verksamhetsplan 2021 för kommunstyrelsen (beslut i kommunstyrelsen som nämnd)
- Samlad riskbild och plan för intern kontroll 2021 (beslut i kommunstyrelsen som nämnd - bilaga till budget)
- Tid och arbetsplan för planerings- och uppföljningsarbetet och riktlinje ekonomisk uppföljning (beslut i kommunstyrelsen som nämnd – bilaga till budget)
- Stadsdirektörens vidaredelegation
- Instruktion för stadsdirektör (beslut i kommunstyrelsen som nämnd)

<b>Ämnesområde och rubrik på interna styrande dokument</b>
<b>Ämnesområde Säkerhet &amp; Lokaler</b>
- Stadsledningskontorets anvisning för säkerhetsskyddsorganisation
- Stadsledningskontorets rutin för säkerställandet av kompetens för medarbetare inom stadsledningskontorets säkerhetsskyddsorganisation
- Stadsledningskontorets rutin för tillsyn av säkerhetsskydd
- Stadsledningskontorets rutin för säkerhetsprovning
- Stadsledningskontorets rutin för säkerhetshotande händelse
- Stadsledningskontorets rutin för klassificering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter
- Stadsledningskontorets rutin för hantering av registerkontroller
- Stadsledningskontorets rutin för säkerhetskänsliga utrymmen
- Stadsledningskontorets instruktion för användning av fristående datorer
- Stadsledningskontorets instruktion för administration av fristående datorer
<b>Ämnesområde Upphandling &amp; inköp</b>
- Stadsledningskontorets anvisningar för inköp
<b>Ämnesområde Ärendehantering</b>
- Hanteringsanvisningar för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
- Stadsledningskontorets rutin för diarieföring av handlingar med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter
- Anvisningar att skriva tjänsteutlåtande vid stadsledningskontoret
- Hantering av detaljplaner som ska antas av KF
- Stadsledningskontorets rutin för arbetet med styrande dokument
- Stadsledningskontorets rutin gällande hantering av Göteborgsförslaget

## Stadsledningskontorets bedömning

Stadsledningskontorets bedömning är att de förvaltningsinterna styrande dokumenten tillsammans med stadens styrande dokumenten i allt väsentligt ger ändamålsenligt styrning på stadsledningskontoret.

Anders Roswall

Eva Hessman

Chef för område kontorsledning

Stadsdirektör