

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för styrande dokument

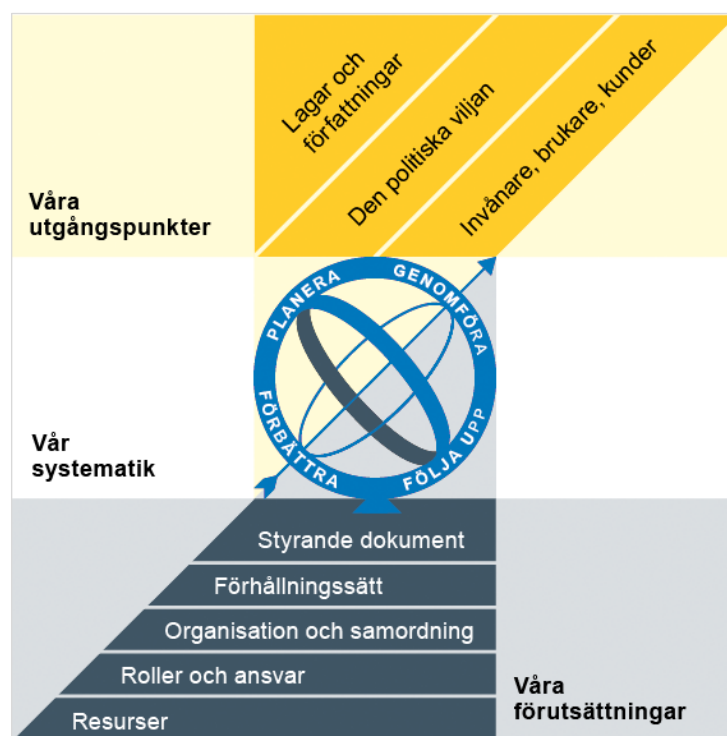
[Eventuell underrubrik]

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: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för styrande dokument			
Beslutad av: Förvaltningscontroller	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-02-29	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare kvalitet och styrning
Bilagor: Stöddokument			

Innehåll

Inledning Fel! Bokmärket är inte definierat.

 Syftet med denna rutin 3

 Vem omfattas av rutinen **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

 Bakgrund **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

 Koppling till andra styrande dokument 3

 Stödjande dokument 3

Rutin **4**

 Beskrivning av styrande dokument 4

 Uppdelning i verksamhetshandböcker 5

 Organisering och ansvarsfördelning av förvaltningsspecifika styrande dokument 5

 Handläggning 6

 Aktualitetsprövning 7

 Egenkontroll 7

 Behörighetstilldelning i verksamhetshandboken 7

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen tydliggör förvaltningen för funktionsstöd arbete med styrande dokument, både i omfång, utformning och uppföljning. Till syfte har rutinen att säkerställa att förvaltningen följer Göteborgs stads riktlinjer för styrande dokument. Detta genom att harmonisera utformning av styrande dokument i förvaltningen samt att tillse att styrande dokument inte omfattar fler dokument än vad som krävs för att styra verksamheten på ett kvalitativt sätt.

En förvaltningsövergripande rutin med utgångspunkt i stadens riktlinjer tillgängliggör styrande dokumenten genom ökad transparens samt ger struktur för terminologi, ändamål och ämnen leda till en ökad kvalitet i dokumenten för verksamheterna.

Rutinen skapar även stöd för förvaltningen i att fastställa organisering för utformning, uppföljning och fastställande av styrande dokument. Ytterligare stöd för handläggning av styrande dokument återfinns i framtagna processer samt de stödjande dokument som biläggs rutinen och som återfinns under Göteborgs stads riktlinjer.

Vem omfattas av rutinen

Samtliga medarbetare på förvaltningen för funktionsstöd omfattas. Rutinen riktar sig dock främst till dokumenthandläggare, dokumentcontroller och fastställare av styrande dokument.

Bakgrund

Rutinen utgår ifrån Göteborgs Stad riktlinjer för styrande dokument som antogs i Kommunfullmäktige 2017-01-26 § 20 (dnr 0521/15). Enligt beslut ska nämnder och bolagsstyrelser också tillse att det återfinns egna rutiner för arbete och aktualitetsprövning av styrande dokument.

Koppling till andra styrande dokument

 [Göteborgs stads riktlinjer för styrande dokument \(dnr 0521/15\).](#)

Stödjande dokument

- [Stöddokument. Instruktion för att skapa styrande dokument \(gemensamma v-h\)](#)
- [Stöddokument. Dokumenttyper – reglerande styrande dokument](#)
- [Stöddokument. Checklista för handläggning av styrande dokument](#)

Rutin

Beskrivning av styrande dokument

För att uppnå den politiska viljan tar Göteborgs Stad fram styrande dokument i syfte att leda och styra arbetet i organisationen. De styrande dokumenten kan delas upp i två arketyper, planerande och reglerande dokument. Reglerande dokument avser hur verksamheten ska utföra sitt arbete medan den planerande ser till vad organisationen ska sträva efter att utföra.



Normalt behöver förvaltningar endast handlägga reglerande styrande och stödjande dokument, mer om planerande styrande dokument finns att läsa i Göteborgs stads riktlinjer.

Reglerande styrande dokument

De reglerande dokument är i de flesta fall den dokumenttyp som är aktuell för nämnden för funktionsstöd och för förvaltningen att ta fram och besluta om.



I stödmaterialet *Stöddokument Dokumenttyper*. *Reglerande styrande dokument* återfinns mer information om de olika dokumenttyperna med respektive beslutsnivå.

Uppdelning i verksamhetshandböcker

Styrande dokument delas upp i tre verksamhetshandböcker, vars dokument återspeglas som styrande dokument på vårt intranät. Stadsledningskontoret sköter en av dessa och har möjlighet att skicka ut övergripande styrande dokument i hela staden, detta görs normalt med underrubriken: ”gemensamt för staden”.

De två resterande verksamhetshandböckerna motsvarar en gemensam och en lokal verksamhetshandbok. Den gemensamma verksamhetshandboken delar förvaltningen för funktionsstöd med äldreomsorgsförvaltningen och de fyra socialtjänstförvaltningarna. Dokument som återfinns här gäller för två eller fler av dessa förvaltningar.

I vår lokala verksamhetshandbok återfinns de dokument som gäller för enbart förvaltningen för funktionsstöd.

Organisering och ansvarsfördelning av förvaltningsspecifika styrande dokument

Rutinen för styrande dokument utgår ifrån linjeorganisationen och bygger på ansvaret att tillse att rätt styrdokument återfinns för den egna verksamheten. Ansvar för förvaltningsegna styrande dokument tillfaller förvaltnings- eller avdelningschef.

Dokumentcontroller

Rollen som dokumentcontroller utses av avdelningschef för varje avdelning. Rollen innebär att vara ett stöd till dokumenthandläggare vid handläggning av styrande dokument samt att utföra behörighetskontroller i verksamhetshandboken.

I rollen ingår också ansvar för att en aktuell dokumenthandläggare återfinns för varje styrande dokument. För att se aktuella dokumentcontrollers, [se här](#).

Dokumenthandläggare

Dokumenthandläggare är den vars uppgift det är att ta fram eller omarbета ett visst styrande dokument. Handläggaren förväntas genomföra aktualitetsprövning och hålla dokumentet uppdaterat samt kunna svara på frågor om dokumentet eller dess innehåll.

Dokumentsamordnare

Dokumentsamordnare tillhandahåller stöd i organisering av styrande dokument och handlägger förvaltningens rutin för styrande dokument. Dokumentsamordnaren ger även tekniskt stöd till dokumentägare och dokumentcontroller genom att ta fram, exempelvis, stöd- och utbildningsmaterial.

Förvaltningskontroller

Förvaltningskontroller fastställer rutin för styrande dokument och har övergripande ansvar gällande förvaltningens arbete med verksamhetshandbok och styrande dokument.

Handläggning

Handläggning av ett nytt styrande dokument utgår ifrån vår process för styrande dokument, [se här](#). För närmare vägledning, använd även förvaltningens checklista för framtagande av styrande dokument, [se här](#).

Ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete och dess underliggande processer

I de fall där det styrande dokumentet har bäring på våra stöd- eller huvudprocesser och/eller omfattar mer än en avdelning ska dokumentet skicka på remiss och kvalitetssäkras i strategiskt kvalitetsforum. För mer information:

Strategiskt kvalitetsforum

- Jonas Stenbäck, Kvalitets- och processamordnare
jonas.stenback@funktionsstod.goteborg.se

Beslutsnivå

En beslutsnivå motsvarar den funktion eller det organ som har rätt att besluta om och fastställa ett styrande dokument. Vissa styrande dokument kan enbart fattas av Kommunfullmäktige och vissa av facknämnd eller förvaltning. Normalt arbetar förvaltningen med att ta fram reglerande styrande dokument som fattas i huvudsak av nämnd och förvaltning, dessa finns beskrivna i stöddokumentet: [Dokumenttyper. Reglerande styrande dokument](#).

En generell regel är att styrande dokument som innebär politiska ställningstaganden eller en styrning som går utanför redan beslutade politiska ramar också ska fattas av ett politiskt organ, såsom av nämnd.

Lägsta beslutsnivå för fastställande av styrande dokument i förvaltningen är avdelningschef, alternativt förvaltningskontroller eller verksamhetschef HSL. För styrande dokument som gäller hela staden eller som är förvaltningsöverskridande är förvaltningschef lägsta beslutsnivå.

För styrande dokument som berör fler än en avdelning, men inte hela förvaltningen, är normalt avdelningschef för kvalitet- och utveckling fastställare.

Beslutsnivåerna för olika typer av styrande dokument finns angivna i sin helhet i: [Göteborg Stads riktlinje för styrande dokument](#).

Viktigt att tänka på är att ett framtaget styrande dokument aldrig kan motsäga ett annat styrande dokument beslutat ifrån en högre beslutsnivå. Exempelvis kan en förvaltningsrutin inte motsäga en stadens riktlinje.

Gemensamma verksamhetshandboken

Vid handläggning i den gemensamma verksamhetshandboken gäller vissa skillnader jämfört med i den lokala. Behörigheter i handböcker ges individuellt, där behörighet till den gemensamma generellt ges mer återhållsamt. Skillnader i teknisk handläggning tydliggörs vidare i stöddokumentet: [instruktion för styrande dokument](#).

Aktualitetsprövning

En aktualitetsprövning görs minst en gång per år. Vid handläggning och fastställande bestäms datum för aktualitetsprövning, det är lämpligt att samla styrande dokumenters giltighetsperiod till ett under året fastställt datum. Ett gemensamt datum medför att en samlad genomgång av dokumenten kan göras årligen.

Syftet med aktualitetsprövningen är att säkerställa huruvida dokumenten är aktuella, har rätt utformning samt att dokumentet ska fortsätta gälla.

Egenkontroll

Det är viktigt att verksamheterna kontrollerar efterlevnaden utav styrande dokument. Egenkontroll planeras helst in redan då styrande dokument upprättas och innebär att verksamheten ska kontrollera det styrande dokumentets efterlevnad i verksamheten. Detta kan göras exempelvis genom stickprovsundersökning.

Egenkontroll av efterlevnad mot styrande dokument bör göras med sådan regelbundet att förvaltningens kvalitet säkras.

Behörighetstilldelning i verksamhetshandboken

- Handläggarbehörighet till den lokala verksamhetshandboken ges ut genom kontakt med verksamhetens respektive dokumentcontroller. Aktuell dokumentcontroller för din avdelning finns angivet på intranätet.
- Fastställarbehörighet till den lokala verksamhetshandboken ges ut genom kontakt med dokumentsamordnare. Aktuell dokumentsamordnare finns angiven på intranätet.
- Handläggar- och fastställarbehörighet till den gemensamma verksamhetshandboken ges genom kontakt med verksamhetens dokumentsamordnare. Aktuell dokumentsamordnare finns angiven på intranätet.