

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för styrande dokument

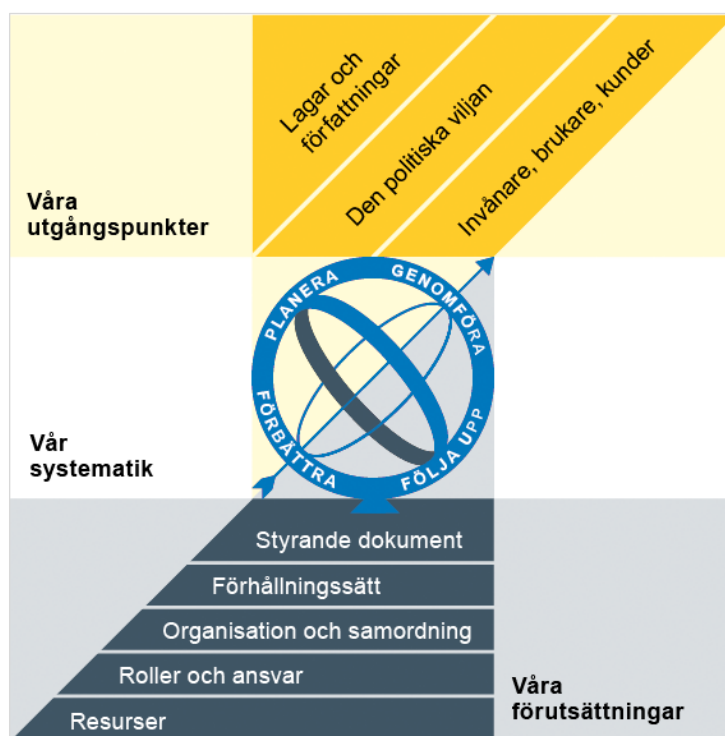
[Eventuell underrubrik]

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: Avdelningschef kvalitet och styrning	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 3

Syftet med denna rutin..... 3

Vem omfattas av rutinen 3

Bakgrund 3

Koppling till andra styrande dokument 3

Stödjande dokument..... 3

Rutin..... 3

Styrande dokument..... 3

Stödjande dokument..... 3

Uppdelning i verksamhetshandböcker 4

Handläggning 4

Implementering och uppföljning 4

Aktualitetsprövning 5

Behörighetstilldelning i verksamhetshandboken..... 5

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen konkretiserar förvaltningen för funktionsstöd arbete med styrande dokument. Rutinen läses tillsammans med Göteborgs stads riktlinje för styrande dokument, se länk nedan.

Vem omfattas av rutinen

Samtliga medarbetare på förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Rutinen utgår ifrån Göteborg 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

 [Göteborg 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](#)

Rutin

Styrande dokument

Styrande dokument som besluts av nämnden eller tjänsteperson är nästan uteslutande så kallade reglerande styrande dokument. När ett nytt styrande dokument ska arbetas fram utgå ifrån [Göteborgs Stad](#) checklista för reglerande styrande dokument. Checklistan är framtagen utifrån att det styrande dokumentet ska fastställas politisk nivå men kan användas i tillämpliga delar på styrande dokument som fastställs på tjänstepersonnivå.

Stödjande dokument

Stödjande dokument är arbetsrelaterade dokument som hjälper chefer och medarbetare att utföra arbete i linje med styrande dokument.

Stödjande dokument som har en direkt koppling och konkretiserar ett styrande dokument bör så långt det är möjligt läggas som bilaga till aktuellt styrande dokument och publiceras tillsammans med det styrande dokumentet på Digitala navet.

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 finns de dokument som gäller för enbart förvaltningen för funktionsstöd.

Handläggning

För styrande dokument finns mallar med stadens grafiska profil. De finns i Mallgeneratoren (som nås via länk på Digitala navet) och i Word (Template i menyraden).

Beslutsnivå

Styrande dokument som besluts av nämnden eller tjänsteperson är nästan uteslutande så kallade reglerande styrande dokument.

- Nämnden beslutar om riktlinjer och regler.
- Anvisningar och rutiner får beslutas av förvaltningsdirektör eller avdelningschef som ansvarar för området.
- Lokala rutiner som gäller för endast en enhet beslutas av enhetschef. Sådana rutiner förvaras på lokala yta och publiceras inte på Digitala navet.

Gemensamma verksamhetshandboken

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](#).

Implementering

Den som beslutar om ett styrande dokument är ansvarig för implementeringen av dess innehåll. Hur styrande dokument ska implementeras avgörs av beslutsfattaren.

Aktualitetsprövning

En aktualitetsprövning görs oftast en gång per år eller på annat lämpligt intervall. Ett hierarkiskt underliggande styrdokument ska alltid aktualitetsprövas om det överliggande styrdokumentet har reviderats.

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

Behörighetstilldelning i förvaltningen för funktionsstöds verksamhetshandbok

Från och med juni 2026 ska styrande dokument registreras i IT- stödet Ciceron. Om du är ny som handläggare och behöver ha behörighet till verksamhetshandboken innan dess kontakta registrator på funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se för information kring hur du ska gå tillväga.