



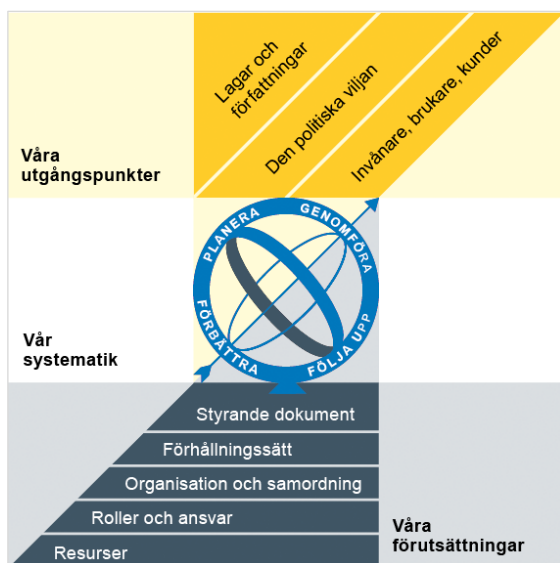
Göteborgs  
Stad

# Grundskoleförvaltningens rutin för styrande dokument och aktualitetsprövning

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



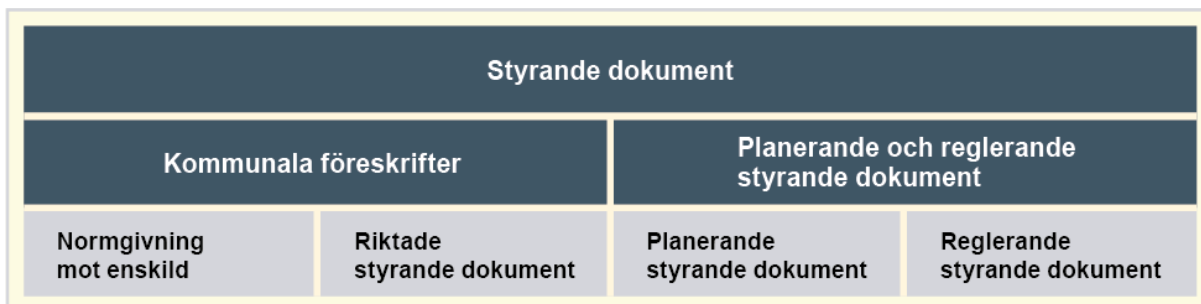
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera 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.



<b>Beslutad av:</b> Enhetschef för analys och beslutsstöd	<b>Gäller för:</b> Grundskoleförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> N609-1329/23	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2024-02-02
---	---	--------------------------------------	---

<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-02-02	<b>Dokumentansvarig:</b> Avdelningschef Styrning och ledning
-------------------------------	--------------------------------------	--	--

**Bilagor:**  
Checklista för grundskolenämndens styrande dokument

---

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till styrande och stödjande dokument .....	4
<b>Rutin .....</b>	<b>5</b>
1. Inledning .....	5
1.1 Planerande och reglerande styrande dokument .....	5
1.2 När förvaltningen tar fram ett styrande dokument .....	5
1.3 Ingress vid publicering .....	6
2. Roller och ansvar .....	6
2.1 Förvaltningsdirektörens ansvar .....	7
2.2 Avdelningsansvar .....	7
3. Aktualitetsprövning av styrande dokument .....	8

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att uppnå ett gemensamt arbetssätt, kvalitetssäkra och minska antal dokument samt öka styrdokumentets tillgänglighet och användarbarhet. Rutinen är ett komplement till Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare i grundskoleförvaltningen som på olika sätt administrerar, handlägger, använder, fastställer och upprättar styrande dokument.

## Bakgrund

Enligt riktlinjen ska Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser säkerställa egna rutiner för framtagandet av styrande dokument samt aktualitetsprövning av dessa.

Stadens riktlinje för styrande dokument fastställer att nämnder och bolag inte ska ha 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.

## Koppling till styrande och stödjande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument	Redogör för vad som utgör ett styrande dokument samt hur det ska upprättas och hanteras korrekt.
Göteborgs Stads manual för styrande dokumentmallar	Förteckning över gällande mallar för styrande dokument
<b>Stödjande dokument</b>	
Göteborgs Stads checklista reglerande styrande dokument <a href="http://goteborg.se">Göteborgs Stad (goteborg.se)</a>	
Grundskoleförvaltningens checklista för styrande dokument	

# Rutin

## 1. Inledning

Stadsledningskontoret ansvarar för de styrande dokument som är gemensamma för Göteborgs Stad och som gäller alla nämnder och kommunala bolag.

Grundskoleförvaltningens rutin ska tillämpas när grundskoleförvaltningen:

- Tar fram ett nytt eller reviderar ett befintligt styrande dokument.
- Genomför aktualitetsprövning av de styrande dokument som grundskolenämnden och förvaltningen har dokumentansvar för.

### 1.1 Planerande och reglerande styrande dokument

Som framgår av Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument finns både planerande och reglerande styrdokument. Planerande styrande dokumenten styr främst vad organisationen ska göra i framtiden. De anger mål, inriktningar, strategier och konkreta åtgärder för verksamheten, både på lång och kort sikt. I denna kategori sorteras styrande dokument som vision, program och planer.

De reglerande styrdokumenterna anger hur organisationen ska handla och agera i sin dagliga verksamhet. Dokumenterna ska skapa sunda beteenden, säkerställa rättssäkerhet och att brukare, invånare och kunder får likvärdig service. Reglerande styrande dokument finns inom flera av förvaltningens verksamhetsområden. I denna kategori återfinns de dokument som förvaltningen oftast hanterar, så som policy, riktlinje, regel, anvisning, rutin och instruktion. Vid behov kan de styrandedokumenterna kompletteras med stödjande dokument såsom mallar, handböcker, blanketter och formulär.

Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrdokumentet för Göteborgs Stads nämnder och styrelser. Program och planer, riktlinjer och policys som Kommunfullmäktige, nämnd eller bolag beslutar om, ska genomföras och följas, men är alltid underordnade stadens budget.

### 1.2 När förvaltningen tar fram ett styrande dokument

Det finns olika skäl till att ett styrdokument behöver upprättas. Det kan exempelvis gälla förändringar i lagstiftning, revidering av ett redan befintligt dokument, beslut i nämnd eller i förvaltningsledning.

Ett första avvägande vara om dokumentet är nödvändigt och om det klassificeras som ett styrande dokument utifrån den staden-övergripande riktlinjen för styrande dokument. Om dokumentet ryms inom denna kategori, ska det utformas på ett enhetligt sätt och följa stadens klassificeringsstruktur, det vill säga om det är en policy, riktlinje, regel, anvisning, rutin eller instruktion som ska tas fram. För respektive klassificering följer en mall, utformad av stadsledningskontoret. Dessa mallar ska alltid användas, då de är tillgänglighetsanpassade. Tillgänglighetsanpassade dokument innebär att personer med olika typer av funktionsnedsättningar kan ta del av dokumenten, exempelvis genom att

använda ett förstoringsglas. Mallarna ger en anvisning om hur dokumentet ska utformas, vad som ska stå på respektive sida och under respektive rubrik. En enhetlig utformning av styrande dokument skapar en igenkänningseffekt och stödjer genomförandet av intentionerna i de styrande dokumenten.

### 1.3 Ingress vid publicering

För att ska det vara enkelt att få en kort överblick om vad det styrande dokumentet handlar om, ska en ingress tas fram i samband med publicering av styrdokument på intranätet. Ingressen ska vara kort, omkring fem till tio rader och innehålla följande information:

- **Syftet**  
Vad är avsikten/ändamålet med dokumentet?
- **Kort sammanfattning/bakgrund**  
Vad handlar dokumentet om? Är det ett uppdrag från exempelvis kommunfullmäktige eller nämnd? Är styrdokumentet framtaget på grund av lagstiftning?

### 1.4 Vem har rätt att besluta om ett styrande dokument

Grundskolenämnden beslutar om styrande dokument som kommunfullmäktige delegerat genom nämndens reglemente eller genom särskilt beslut (KL 5 kap 2 §).

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

3. Grundskolenämnden och förvaltningsdirektör beslutar om styrande dokument som enbart rör det egna uppdraget och verksamhetsområdet. Hit hör bland annat policies, riktlinjer och regler. Anvisningar, rutiner och instruktioner beslutas av ansvarig chef eller förvaltningsdirektör.

Det går dock inte att entydigt säga var gränsen mellan nämnd- och förvaltningsbeslut går. I varje enskilt fall måste en bedömning göras om ärendet är principiellt samt vilka politiska överväganden som måste göras. Hur denna bedömning sker och vem som avgör om ett styrande dokument ska lyftas till grundskolenämnden för beslut, eller om det kan beslutas på förvaltningsnivå, framgår av avsnittet ”Roller och ansvar inom grundskoleförvaltningen” nedan.

## 2. Roller och ansvar

Grundskolenämnden och grundskoleförvaltningen ansvarar för ett stort antal styrande dokument inom sitt verksamhetsområde. Det är viktigt att det finns en tydlig arbetsgång och ansvarsfördelning gällande förvaltningens styrande dokument, från att initiativ till framtagande eller revidering tas, till att ett formellt beslut om antagande och publicering fattas. Varje styrande dokument ska en dokumentansvarig och dennes befattning ska framgå av dokumentet. Förvaltningen ansvarar för att styrande dokument implementeras, kommuniceras och hålls tillgängligt på stadens interna webbplats.

## 2.1 Förvaltningsdirektörens ansvar

Förvaltningsdirektör beslutar om styrdokument behöver revideras av grundskolenämnden eller om ärendet ska lyftas till presidiet för avstämning om lämplig beslutsnivå. Vid behov ska direktören besluta vilken typ av styrdokument som behöver arbetas fram, utse ansvarig avdelning för uppdraget, samt klargöra eventuella förvaltningsövergripande perspektiv i frågan.

## 2.2 Avdelningsansvar

Avdelningschefer i förvaltningsledningen har det övergripande ansvaret för att ta initiativ till och att kvalitetssäkra och kommunicera styrande dokument inom det egna verksamhetsområdet. Enhetschefer på respektive avdelning, avlastar avdelningschefen genom att de ansvarar för dokument som rör anvisningar, instruktioner och rutiner för förvaltningen och inom eget område. Den handläggare som tar fram ett nytt styrdokument, ansvarar för dokumentets kvalitet och aktualitet så länge dokumentet är publicerat på förvaltningens interna intranät. Handläggaren är även behjälplig med att besvara frågor kring dokumentet eller kunna hänvisa till lämplig person för besvarande. Förvaltningens nämndfunktion har det samordnande ansvaret för samtliga av förvaltningens styrdokument.

### Avdelningschefen ansvarar för följande:

- beslutar, fastställer och är dokumentansvarig för styrande dokument som vid verkställighet rör *regler och riktlinjer* inom sitt område.
- innehar dokumentansvar för styrande dokument som gäller inom sitt område för hela förvaltningen.
- säkerställer att styrande dokument som berör det egna området är kända bland medarbetarna, att de efterlevs och följs upp.
- ser till att kvalitetssäkra och kommunicera styrande dokument inom det egna verksamhetsområdet.

### Enhetschefen ansvarar för följande:

- beslutar, fastställer och är dokumentansvarig för styrande dokument som rör *anvisningar, instruktioner och rutiner* inom sitt område,
- innehar dokumentansvar för styrande dokument som berör det egna området för hela förvaltningen,
- Säkerställer att styrande dokument som berör det egna området är kända bland medarbetarna, att de efterlevs och följs upp,
- ser till att kvalitetssäkra och kommunicera styrande dokument inom det egna verksamhetsområdet,

### Handläggarens ansvarar för följande:

- handlägger och utformar styrdokumentet utifrån stadens dokumentmallar och Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument. Tar hänsyn till klarspråk.

- vid framtagande av nytt styrdokument, funderar över om det är nödvändigt eller om det är ett dokument som passar bättre på en annan yta eller kan kopplas ihop med ett redan befintligt styrdokument,
- följer grundskoleförvaltningens rutin för ärenden till grundskolenämnden när ett styrande dokumentet ska fastställas av nämnden,
- säkrar innehåll med avdelningens controller och formalia med nämndfunktionen. Efter avstämning med controller och nämndfunktion, publicerar dokumentet i databasen verksamhetshandboken och skickar till avdelningschef/enhetschef för fastställande. När dokumentet är fastställt i verksamhetshandboken kommer det automatiskt att publiceras på intranätet under Styrande dokument nästkommande dag,
- uppdaterar och vid behov, reviderar eget styrdokument när verksamhetssystemet meddelar att dokumentet snart kommer arkiveras. Innan publicering av nytt dokument ska nämndfunktion kvalitetsgranska styrdokumentet,
- vara behjälplig och kunna besvara frågor gällande det egna dokumentet.

#### **Nämndfunktionens ansvarar för följande:**

- har det samordnande ansvarat för samtliga styrdokument inom förvaltningen, vilket innebär följande:
  - kvalitetssäkrar alla nya styrdokument,
  - besvarar interna frågor kring formalia och handläggning av styrdokument,
  - stödjer enhetschefer och avdelningschefer i utformning och fastställande av styrdokument,
  - samordnar aktualitetsprövning av förvaltningens styrdokument,
  - ser till att vid nämndbeslut, uppdatera styrdokument med diarienummer, paragraf och datum för beslutet.

### **3. Aktualitetsprövning av styrande dokument**

Syftet med aktualitetsprövningen är att säkerställa att grundskolenämndens och förvaltningens styrdokument är aktuella och om de även fortsättningsvis ska gälla.

#### **Aktualitetsprövningen sker enligt nedanstående process:**

Nämndfunktionen ansvarar för att årligen ta fram en förteckning över samtliga av nämndens och förvaltningens styrande dokument. Underlaget samordnas via förvaltningens nämndfunktion, som samlar in relevant information om dokumentet från respektive avdelning. Nämndfunktionen kommer därefter tillsammans med avdelningscontroller gå igenom samtliga dokument och se över dess aktualitet, vilket även kommer leda till att handläggare involveras i arbetet med aktualitetsprövning.

I samband med detta kommer nämndfunktionen även ta fram en förteckning över de dokument som har beslutats av nämnd. Förteckningen biläggs i årsrapporten i syfte att uppmärksamma vilka styrande dokument nämnden har beslutat om. Revidering av nämndbeslutade styrdokument görs vid behov, löpande under året. Om ett styrdokument beslutat av nämnd ska revideras, anmäls ärendet i enlighet med ordinarie hantering av



nämndärenden. Revidering av styrande dokument som ej är beslutade av nämnd, görs också löpande men innefattar då ej nämnden. Den handläggare som har tagit fram dokumentet, ansvarar för att uppdatera och vid behov revidera styrdokumentet i verksamhetssystemet. Vid revidering ska innehållet stämmas av med avdelningens controller samt kvalitetssäkras med nämndfunktionen. När detta har gjorts, skickar handläggaren dokumentet till enhetschef eller avdelningschef (beroende av vilken typ av dokument det gäller) för fastställande.

### **Bedömningskriterier vid aktualitetsprövning**

Följande bedömningskriterier gäller för alla styrande dokument i grundskoleförvaltningen:

1. Föranleder ändrad lagstiftning, beslut i kommunfullmäktige eller grundskolenämnden att ett befintligt styrdokument på antingen nämnds- eller förvaltningsnivå behöver **revideras**?
2. Föranleder exempelvis ändrad lagstiftning, beslut i kommunfullmäktige eller grundskolenämnden att ett befintligt styrande dokumentet **inte längre är aktuellt** för grundskolenämnden eller förvaltningen?
3. Föranleder ändrad lagstiftning, beslut i kommunfullmäktige, grundskolenämnden eller beslut i förvaltningen att ett **nytt styrande dokument behöver tas fram**?

Om det avser ett nytt styrande dokument ska ansvarig chef utses.