


## BILAG 3 – Revideret regelhierarki for kommunens styringsdokumenter

Styringsdokument	Styringsmæssigt indhold	Opgaveansvarlig	Beslutningskompetence	Kommunikation
Love og bekendtgørelser	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens drift og tilrettelæggelse af faglige og administrative opgaver	Eksternt	Udarbejdes og godkendes af folketinget	Implementeres i interne regler og via interne orienteringsskrivelser
Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens delegation af roller og ansvar til de stående udvalg, herunder formaliseres kommunens faglige organisering	Borgerrepræsentationen	Udarbejdes og godkendes af Borgerrepræsentationen med orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Kasse- og regnskab-regulativet inkl. bilag samt politikker og strategier	Fastsætter rammerne for forvaltning af kommunens kasse- og regnskabsvæsen med udgangspunkt i lov om kommuners styrelse og kommunens styrelsesvedtægt	Økonomiforvaltningen	Udarbejdes af CFØ og godkendes af Borgerrepræsentationen med orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Fællesadministrative forretningscirkulærer 	Definerer styringselementerne for kommunens administrative hovedprocesser med udgangspunkt i relevant faglig lovgivning og rammevilkårene i Kasse- og regnskabsregulativet	Koncernservice	Udarbejdes af Koncernservice og godkendes af Økonomiudvalget.	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Fællesadministrative forretningsgange	Indeholder beskrivelse og kortlægning af de processer der defineres i cirkulæret, herunder en beskrivelse af aktiviteter samt dokumentation af risikovurdering. I forretningsgangen tages også stilling til fordeling af roller og ansvar	Koncernservice	Udarbejdes af Koncernservice, godkendes af Økonomikredsen	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Forvaltningsspecifikke forretningsgange	Indholdet defineres i de enkelte forvaltninger under hensyn til lovgivning og andre interne styringsdokumenter	Fagforvaltningen	Udarbejdes af fagforvaltningen og godkendes af forvaltningens direktion	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser
Arbejdsgangs-beskrivelser, vejledninger mv.	Indeholder praktisk vejledning til udførelse af handlinger, herunder skærmpoint og detailforklaring til de processer i de overliggende forretningsgange. I vejledningen uddybes beskrivelsen af roller og ansvar.	Fagforvaltningen eller serviceleveranceenhed i Koncernservice	Udarbejdes af den opgaveansvarlige enhed og godkendes af den ansvarlige kontorchef	Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser