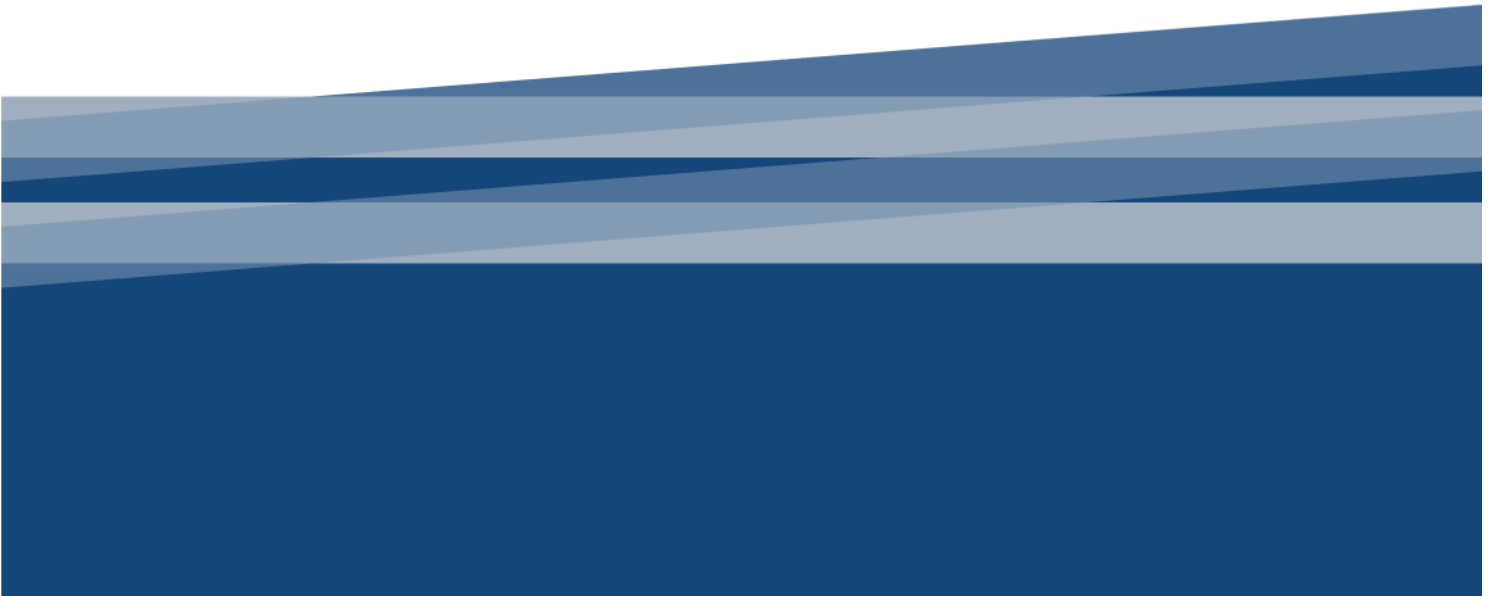


Policy för styrdokument i Gävle kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2022-05-23 §



Typ av dokument:	Policy
Överordnat dokument:	Saknas
Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2020-01-01 § 1
Diarie- eller ärendenummer:	20KS01
Revideringshistorik:	18KS01, 18KS287, 19KS561, 20KS01 (obs exempel)
Dokumentet gäller för:	Samtliga nämnder och sektorer
Dokumentägare:	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig:	Sektor Styrning och stöd, Administrativa avdelningen
Kfs-nummer:	Saknas

Policy för styrdokument i Gävle kommun

Antagen av kommunfullmäktige **2020-X-XX**

Citera gärna ur skriften men ange källa

© Gävle kommun 2020
Grafisk form Pangea design

ISBN anges här i förekommande fall
www.gavle.se

Innehåll

1. Inledning	1
2. Definition av begreppet styrdokument.....	1
3. Vilka omfattas av policyn?	1
4. Gävle kommuns policy för styrdokument	2
5. Nomenklatur	2
6. Behöriga organ att anta styrdokument.....	2
7. Kommunala föreskrifter, avgifter och taxor.....	3
Kraven på kommunala föreskrifter	3
Taxor och avgifter	3
8. Bemyndigande till kommunstyrelsen.....	3

1. Inledning

Den kommunala uppdraget är omfattande, komplext och väldigt ofta lagstyrt. Lagstiftningen talar ofta om vad en kommun ska göra, men inte alltid i hur. På många områden saknas det också speciallagstiftning. På dessa områden får kommunen agera med stöd av sin allmänna befogenhet i kommunallagen. Av den anledningen blir våra styrdokument extra viktiga för verksamhets- och kvalitetsledning. För att få bästa möjliga resultat behövs därför ett styrdokument som särskilt adresserar hur vi i Gävle kommun arbetar med dokumentstyrning.

I allt vårt arbete med dokumentstyrning är målet en god förvaltningskultur. Det ska vara lätt att hitta relevanta styrdokument och förstå deras förhållande till varandra och vem som ansvarar för dem. I grund och botten handlar det om ordning och reda och att besluten fattas där de faktiskt hör hemma. Den här policyn handlar inte om hur vi får en god dokumentstyrning generellt, utan hur vi faktiskt ska hantera våra styrdokument med siktet inställt på en god förvaltningskultur som vårt yttersta mål.

Syftet med den här policyn är att verka mer evolutionerande än revolutionerande. Målet på sikt är att få en gemensam och enhetlig kultur i arbetet med våra styrdokument med en god förvaltningskultur som grund oavsett vilka verksamhets- och kvalitetsledningssystem en nämnd eller sektor använder. Själva policyn kring styrdokument uttrycks i huvudsak i avsnitt 4.

2. Definition av begreppet styrdokument

Ett styrdokument kännetecknas av att man genom dokumentet vill styra en verksamhet i en viss riktning. Andra styrdokument uttrycker istället kommunens förhållande till en särskild angelägenhet eller andra hur kommunens medarbetare ska hantera vissa frågor. Begreppet styrdokument har därför en vidsträckt betydelse. Dokument som använder sig av den nomenklatur som anges i riktlinjen är per definition alltid styrdokument och omfattas av denna policy.

3. Vilka omfattas av policyn?

Denna policy, med tillhörande riktlinje från kommunstyrelsen, gäller för samtliga nämnder och sektorer i Gävle kommun.

4. Gävle kommuns policy för styrdokument

I allt arbete med styrdokument i Gävle kommun ska nämnderna sträva efter en god förvaltningskultur: Styrdokument i Gävle kommun ska vara **tillgängliga** för medarbetare och förtroendevalda. I den utsträckning som det behövs eller är lämpligt ska de också hållas tillgängliga för allmänheten. Styrdokumentet ska vara **kända, riktiga** och **spårbara**. Detta gör att kvalitetskravet i kommunens värdegrund uppfylls. Helheten av kommunens samlade styrdokument ska präglas av **enkelhet** och att det finns en reell **efterfrågan** kring styrdokumentet i varje enskilt fall. För att undvika normkonflikter och därmed minska riktigheten av ett styrdokument ska den nämnd som tar fram ett styrdokument **samverka** med andra nämnder i den utsträckning och omfattning som är nödvändig. Målet med samverkan är att styrdokumentet ska bli effektiva instrument för verksamhetsstyrning och att motsättningar mellan styrdokumentet undviks.

5. Nomenklatur

I Gävle kommun ska det finnas särskilda instruktioner som särskilt berör hur en verksamhet ska namnge sina styrdokument (nomenklatur). En sådan nomenklatur ska vara enkel, lätt att uppfatta, förstå och tillämpa i praktiken. Kommunstyrelsen fastställer den nomenklatur som ska användas i kommunen i sina riktlinjer.

6. Behöriga organ att anta styrdokumentet

Fullmäktiges uppgift är att fatta beslut i ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt *för kommunen*. Exempel på detta är mål och riktlinjer för verksamheten samt nämndernas organisation och verksamhetsformer. Ibland kan det dock komma till uttryck i lagstiftningen att kommunen eller kommunfullmäktige ska anta vissa typer av styrdokument.¹

Utgångspunkten är att styrdokumentet i Gävle kommun ska beslutas av det politiska organ vars verksamhetsområde styrdokumentet berör och av kommunfullmäktige om ärendet är av principiell beskaffenhet för kommunen eller om det av lag eller annan författning föreskrivs att kommunfullmäktige är behörigt organ. Enbart det faktum att ett dokument kallas för policy betyder det inte att ärendet måste beslutas av kommunfullmäktige. Många styrdokument kan därför antas av nämnderna själva. Detta betyder att styrdokumentet i Gävle kommun

¹ Se exempelvis 5 kap. 3 § kommunallagen om att fullmäktige ska anta ett program för privata utförare, 1 § lag om kommunernas bostadsförsörjningsansvar, 2 § lag om riktlinjer för kommunala markanvisningar, 19 kap. 7 § lagen om offentlig upphandling.

har två olika nivåer: Kommun- och koncernövergripande styrdokument och nämnds specifika styrdokument.

Styrdokument som är av verkställande karaktär behöver inte antas politiskt. I sammanhanget är det viktigt att påpeka att den eventuella politiska behandlingen inte avgörs av dokumentets namn, utan av dokumentets innehåll.

7. Kommunala föreskrifter, avgifter och taxor

I Sverige finns det tre olika typer av föreskrifter. Föreskrifter som meddelas av riksdagen sker genom lag och av regeringen genom en förordning. I en lag eller en förordning kan det finnas ett bemyndigande till en kommun, eller annan myndighet, att med stöd av lagen eller förordningen meddela ytterligare föreskrifter.² Ett exempel på kommunala föreskrifter är sådana som meddelas med stöd av ordningslagen. Avgifter och taxor är också exempel på föreskrifter som en kommun får rätt att fatta beslut om. I vissa fall ska kungörelse av kommunala föreskrifter ske på annat sätt än vad som föreskrivs i kommunallagen.³

Kraven på kommunala föreskrifter

När kommunfullmäktige eller en nämnd beslutar om föreskrifter ska det på kommunens digitala anslagstavla tillkännages att protokollet över de beslutade föreskrifter har justerats. Dessa föreskrifter ska sedan publiceras av den som kommunstyrelsen bestämmer i de riktlinjer som meddelas med stöd av denna policy. Kommunstyrelsen ansvarar för att den förteckning som ska finnas tillgänglig över författningssamlingen är aktuell och följer gällande lag.⁴

Taxor och avgifter

Alla avgifter och taxor som är gällande i Gävle kommun ska publiceras i den kommunala författningssamlingen. Varje nämnd ansvarar för att de avgifter och taxor som förekommer i deras verksamhet publiceras och hålls tillgängliga i den kommunala författningssamlingen enligt de riktlinjer som kommunstyrelsen bestämmer. Samma sak gäller för övriga föreskrifter.

² Se 8 kap. 1 och 9 §§ regeringsformen (RF).

³ Se 8 kap. 13 § 3 st. KL, lagen (1977:654) om kungörande i mål och ärenden hos myndighet m.m., lag (1976:633) om kungörelse av lagar och andra författningar och kungörelseförordning (1977:827).

⁴ Se 8 kap. 13 § KL.

8. Bemyndigande till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ska utfärda de riktlinjer som behövs för att målsättningen med denna policy uppfylls. En sådan riktlinje gäller för samtliga nämnder i Gävle kommun, om inte styrelsen beslutar annat.