



Kommunfullmäktige
Sammanträdesdatum 2022-05-23

§ 9 Policy och riktlinje för styrdokument i Gävle kommun

Dnr 20KS272

Expedieras till:
Samtliga nämnder och bolag

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag att anta policy för styrdokument i Gävle kommun.

Ärendebeskrivning

Det kommunala uppdraget är omfattande och komplext. Av den anledningen blir våra styrdokument viktiga stöd för verksamhets- och kvalitetsledningen. För att få allra största tydlighet i hanteringen behöver vi få ett mer enhetligt sätt som vi adresserar med hur vi arbetar med dokumentstyrning i Gävle kommun. Målet med den här policyn och riktlinjen är inte bara att få en god dokumentstyrning utan som ett ytterst mål är att skapa en god förvaltningskultur. Det ska vara lätt att hitta styrdokumentet, man ska kunna lita på att dokumentet är det korrekta, man ska förstå deras förhållande till varandra samt man ska kunna veta vem som ansvarar för dokumentet.

Styrdokumenterna är uppdelade i två delar, dels en policy som beskriver de generella principerna för styrdokument, samt dels en definition att ansvaret att fastställa riktlinjer ligger hos kommunstyrelsen. Riktlinjen i sin tur definierar närmare de huvudregler som styrdokumenterna har att följa.

Avsaknaden av en sådana riktlinjer har även inneburit brist på enhetliga styrdokument samt att det inte heller funnits en gemensam kultur kring hur dessa dokument ska se ut. Av den anledningen så har avsnittet om nomenklaturen medvetet undantagits skarpare formuleringar då arbetet med att skapa en gemensam styrdokumentskultur behöver utarbetas vidare. Det utesluter inte heller att revidering av riktlinje kan ske, inom kort, i samband med att en mer enhetlig kultur uppnås. De här dokumenterna ska ses som ett steg att gemensamt nå dit.

Inlägg i ärendet

Åsa Wiklund Lång (S) och Jan Myléus (KD).

Yrkanden

Åsa Wiklund Lång (S) och Jan Myléus (KD) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Justerare	Utdragsbestyrkande



Kommunfullmäktige
Sammanträdesdatum 2022-05-23

Anteckning

Jan Myléus (KD) påpekar en felskrivning i texten på sid. 7 kap 4 i Riktlinje för styrdokument.

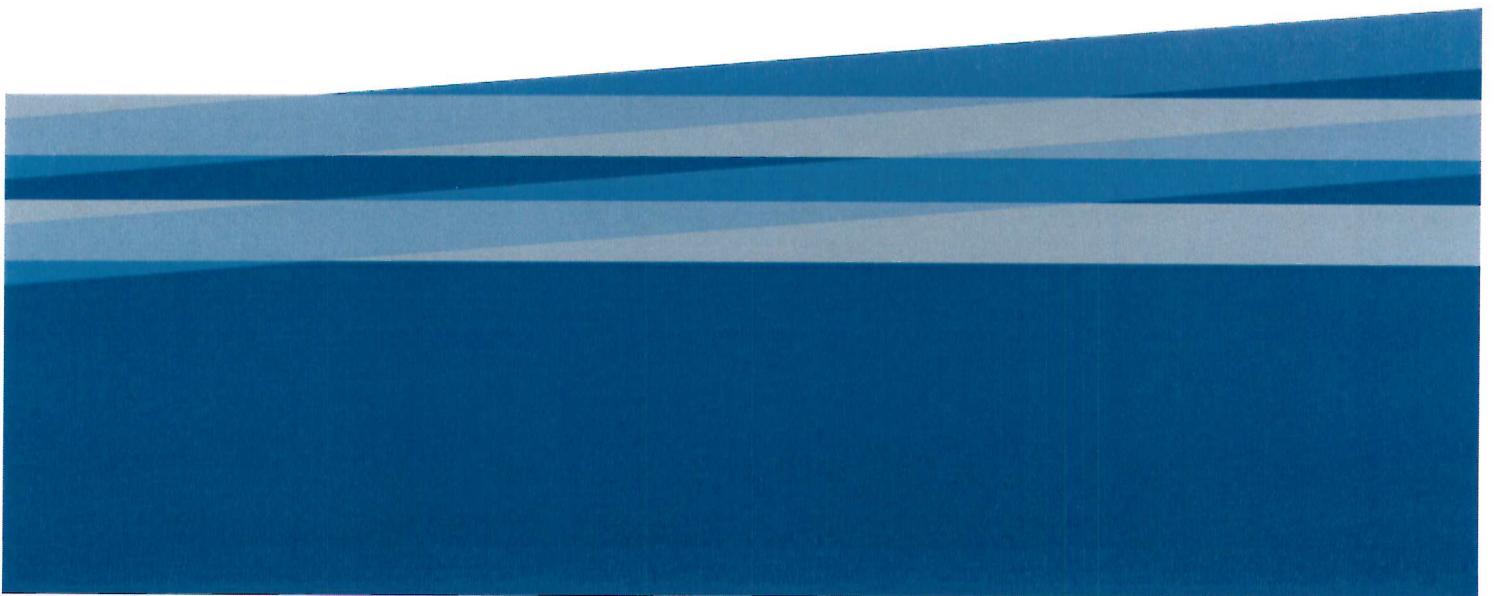
Beslutsunderlag

- §72 KS Policy och riktlinje för styrdokument i Gävle kommun, dnr 20KS272-10
- Tjänsteskrivelse - Policy och riktlinje för styrdokument i Gävle kommun, dnr 20KS272-9
- Policy för styrdokument i Gävle kommun, dnr 20KS272-6
- Riktlinje för styrdokument i Gävle kommun, dnr 20KS272-7
- Näringslivskonsekvensanalys - Riktlinje för styrdokument i Gävle kommun, dnr 20KS272-8

Justerare			Utdragsbestyrkande

Policy för styrdokument i Gävle kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2022-05-23 § 9



Typ av dokument:	Policy
Överordnat dokument:	Saknas
Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2022-05-23 § 9
Diarie- eller ärendenummer:	20KS272
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 2022-05-23 § 9

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. Styrdokument 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 har två olika nivåer: Kommun- och koncernövergripande styrdokument och nämndspecifika 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.

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.

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.

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.

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

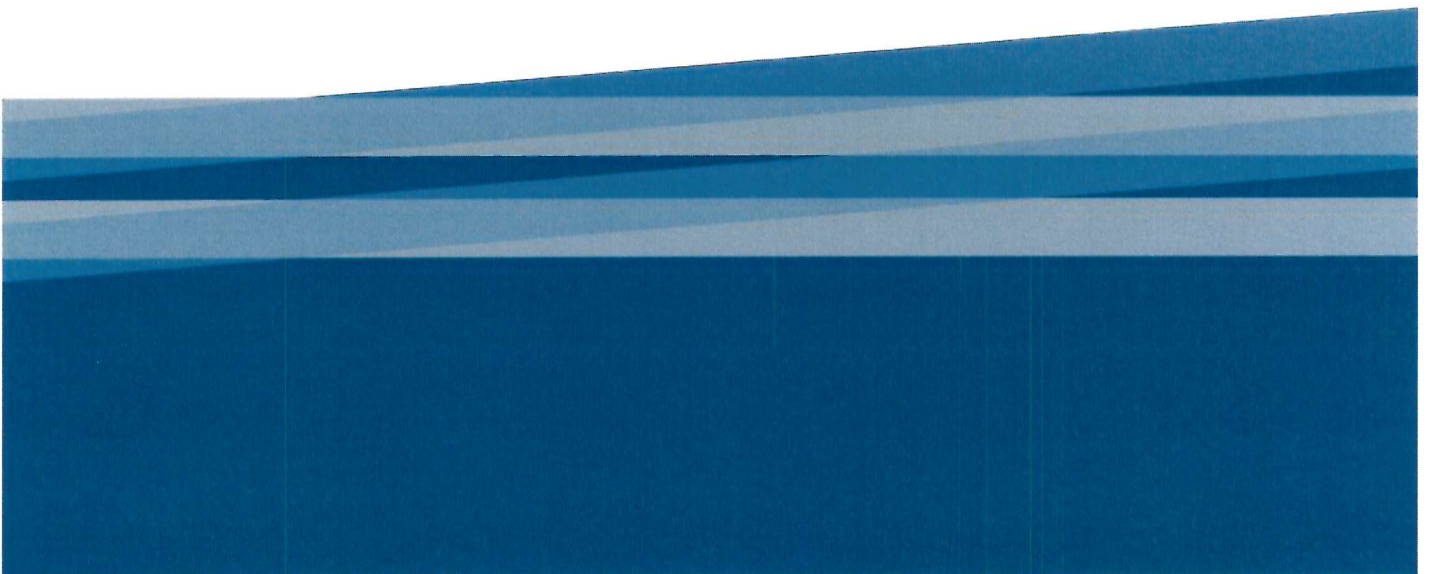
³ Se 8 kap. 13 § 3 st. KL, lagen (1977:654) om kungörande i mål och ärenden hos myndighet m.m., lag (1976:633) om kungörelse av lagar och andra författningar och kungörelseförordning (1977:827).

⁴ Se 8 kap. 13 § KL.

KOMMUNSTYRELSEN

Riktlinje för styrdokument

Antagen av kommunstyrelsen 2022-04-12 § 72



Typ av dokument:	Riktlinje
Fastställt av:	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum:	2022-04-12 § 72
Diarie- eller ärendenummer:	20KS272
Revideringshistorik:	Saknas
Dokumentet gäller för:	Samtliga nämnder och sektorer (kommunövergripande styrdokument)
Dokumentägare:	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig:	Sektor Styrning och stöd, Administrativa avdelningen

Riktlinjer avseende styrdokument

Antagen av kommunstyrelsen 2022-XX-XX § X

Författare (Kolofon)

Citera gärna ur skriften men ange källa

© Författaren och Gävle kommun 2022
Grafisk form Pangea design

ISBN anges här i förekommande fall
www.gavle.se

Innehållsförteckning

1. Kommunfullmäktiges policy för styrdokument i Gävle kommun	1
2. Ansvarsfördelning	1
2. Tillämpningsområde och definitioner.....	2
2. Policyns krav på styrdokument	2
2.1 Kravet på tillgänglighet	2
2.2. Kravet på att styrdokumenterna ska vara kända	3
2.3 Kravet på riktighet	4
2.4 Kravet på spårbarhet	4
2.5 Kravet på enkelhet	5
2.6 Kravet på att styrdokumenterna ska vara efterfrågade.....	6
3. Särskilt om kommunala föreskrifter och den kommunala författningssamlingen.....	6
3.1. Inledning	6
3.2 Gävle kommuns författningssamling	6
4. Nomenklatur	6
4.1 Reglerande styrdokument	7
4.2 Organiserande styrdokument	7
4.3 Normerande styrdokument	8
4.4 Aktiverande styrdokument	9
4.5 Verkställande styrdokument.....	9

1. Kommunfullmäktiges policy för styrdokument i Gävle kommun

Det övergripande målet med fullmäktiges policy är att uppnå en god förvaltningskultur i allt vårt arbete med dokumentstyrning. Syftet är inte att alla styrdokument ska heta, se ut eller uttryckas på exakt samma sätt. Den tillitsbaserade styrningen förutsätter att samtliga nämnder och sektorer har en fortsatt stor frihet när det kommer till hur och på vilket sätt man vill jobba med sin dokumentstyrning. Varje verksamhet är unik. Målet med den här riktlinjen är att skapa en god dokumenthanteringskultur i vårt arbete med dokumentstyrning. Det ska vara lätt att hitta och tillämpa aktuella styrdokument för alla medarbetare och förtroendevalda, på alla nivåer, i Gävle kommun.

2. Ansvarsfördelning

Samtliga styrdokument i Gävle kommun har en dokumentägare och en dokumentansvarig. **Dokumentägaren** är den nämnd som beslutar om det aktuella styrdokumentet, oaktat om det är politiskt antagna styrdokument eller dokument antagna på förvaltningsnivå. Om ett styrdokument antas av fullmäktige är det alltid nämnden som väckt eller annars ansvarar för ärendet som är dokumentägare.

Den **dokumentansvarige** är, till skillnad från dokumentägaren, en del av förvaltningsorganisationen. Det kan exempelvis vara en sektor, en särskild avdelning eller enhet. Den dokumentansvarige är en organisatorisk enhet inom förvaltningsorganisationen. Den dokumentansvariga enheten består har två funktioner som alltid är en fysisk person. Det är en godkännande funktion och en upprättande funktion. Godkännaren är den som beslutar att upprätta ett styrdokument samt är den som godkänner styrdokumentet. Upprättaren är den som bedömts av godkännaren som lämplig att samordna och upprätta styrdokumentet. Har inte dessa funktioner fastställts ligger ansvaret för dessa funktioner på den dokumentansvarige enhetens chef. Ansvarig chef har alltid det yttersta ansvaret att styrdokumentet upprättas i enlighet med fullmäktiges policy och denna riktlinje.

Dokumentägarens uppgifter

- att se till att styrdokument som upprättas av den dokumentansvarige följer fullmäktiges policy och denna riktlinje

Dokumentansvariges uppgifter

- att utforma styrdokumentet så att de överensstämmer med fullmäktiges policy och denna riktlinje
- att upprätta och ansvara för att styrdokumentet på de av kommunstyrelsen nedan angivna förvaringsplatserna

- att hålla styrdokumentet uppdaterat och tillgänglighetsanpassat samt att ansvara för att styrdokumentet avpubliceras när det är aktuellt

2. Tillämpningsområde och definitioner

I Gävle kommun har vi tre kategorier av styrdokument. Det finns styrdokument som är sektorsspecifika samt kommun- och koncernövergripande. Ett sektorsspecifikt styrdokument gäller för en enskild nämnd eller en enskild sektor. Det är styrdokument som tas fram, hanteras och som varje verksamhet ansvarar för. Vissa av dokumenten ska antas på politisk nivå i en nämnd eller i ett utskott och andra kan antas av förvaltningen. När det gäller kommun- och koncernövergripande styrdokument så gäller dessa för antingen för kommunen som sådan (inkl. alla nämnder) och kallas då för kommunövergripande styrdokument. Ett styrdokument som också inkluderar kommunala företag eller andra organ kallas för koncernövergripande styrdokument. Det är styrdokumentets tillämpningsområde som avgör huruvida det är kommun- eller koncernövergripande eller ett sektorsspecifikt styrdokument.

2. Policyns krav på styrdokument

2.1 Kravet på tillgänglighet

I kommunfullmäktiges policy för styrdokument i Gävle kommun föreskrivs följande: ”*Styrdokument i Gävle kommun ska vara **tillgängliga** för medarbetare och förtroendevalda. I den utsträckning det behövs eller är lämpligt bör de också hållas tillgängliga för allmänheten.*”

Begreppet **tillgänglighet** innebär att dokumenten ska ha en känd och utpekad *förvaringsplats*. Förvaringsplatsen ska vara öppen så att de som berörs av styrdokumentet på ett enkelt sätt kan ta del av dessa. I kravet på tillgänglighet måste man å ena sidan skilja på styrdokument som är av kommun- eller koncernövergripande karaktär och sådana styrdokument som nämnderna själva beslutar om (sektorsspecifika styrdokument):

Kommun- och koncernövergripande styrdokument

Ett kommun- eller koncernövergripande övergripande styrdokument ska alltid vara tillgängligt för samtliga medarbetare och förtroendevalda i Gävle kommun. Dessa styrdokument ska därför publiceras på en särskilt angiven plats på kommunens intranät Ankaret (*förvaringsplats*). Förvaringsplatsen ska vara utformad på ett sätt som gör det enkelt hitta ett styrdokument.

Sektorsspecifika styrdokument

När det gäller styrdokument som nämnderna antar själva (sektorsspecifika styrdokument) ska dessa vara tillgängliga för nämndens förtroendevalda och sektorns medarbetare. Sektorn bestämmer själv förvaringsplats för styrdokumentet, vilket exempelvis kan ske i diverse olika verksamhets- och kvalitetsledningssystem. Det gäller även styrdokument som är av

verkställande karaktär. Sektorsspecifika styrdokument ska, *om* de publiceras på Ankaret, finnas på samma förvaringsplats som kommun- och koncernövergripande styrdokument.

Av kommunstyrelsen utsedd förvaringsplats på Ankaret:	
Kommun- och koncernövergripande styrdokument	Gemensamt ► Styrdokument
Sektorsövergripande styrdokument	Gemensamt ► Styrdokument

2.1.1 Särskilt om styrdokument på Gavle.se

En dokumentansvarig ska se till att sådana styrdokument som **berör allmänheten** eller där **allmänheten har ett befogat intresse** av att ta del av ett särskilt styrdokument publiceras på kommunens hemsida. Dessa styrdokument ska publiceras på en särskilt angiven plats (förvaringsplats) som är skild från den kommunala författningssamlingen.

Vid bedömningen av om ett styrdokument **berör allmänheten eller där allmänheten har ett befogat intresse** ska särskilt beaktas

- Om styrdokumentet på ett direkt sätt reglerar kommunens förhållande till allmänheten
- Om styrdokumentet direkt vänder sig till allmänheten eller där allmänheten kan antas ha ett intresse av att kunna ta del av styrdokumentet

Av kommunstyrelsen utsedd förvaringsplats på Gavle.se	
Kommun- och koncernövergripande styrdokument	Gavle.se ► Styrande dokument
Sektorsspecifika styrdokument	Gavle.se ► Styrande dokument

2.2. Kravet på att styrdokument ska vara kända

Om ett styrdokument hålls tillgängligt för förtroendevalda och medarbetare men ändå inte är kända i organisationen går syftet med ett styrdokument förlorat. Ett led i kravet på att styrdokument ska vara efterfrågade är också att de följs och är kända av kommunens förtroendevalda och medarbetare. Det ankommer därför på chefer och andra med arbetsledande befattning att kontinuerligt informera sina medarbetare om de för verksamheten relevanta styrdokument. Informationen ska särskilt bestå av:

- Information om förvaringsplats för kommun- och koncernövergripande samt sektorsspecifika styrdokument
- Att minst en gång per år informera sina medarbetare på en arbetsplatsträff eller liknande sammankomst om de för verksamheten aktuella styrdokument.

- Att nyanställda får en särskild information om styrdokumentens förvaringsplats och innehållet i de mest väsentliga styrdokumenterna för verksamheten i fråga.

2.3 Kravet på riktighet

Det är lätt att anta styrdokument som efter en tid blir inaktuella och fortsätter att ligga kvar på diverse digitala förvaringsplatser. För att kravet på riktighet i fullmäktiges policy ska kunna uppfyllas ska alla de dokumentansvariga hos en dokumentägaren vidta alla de åtgärder som behövs för att säkerställa att styrdokumenterna har fortsatt giltighet. Den dokumentansvarige ska därför i den omfattning som är nödvändig:

- Gå igenom de styrdokument som har beslutats
- I lämplig omfattning uppdatera äldre styrdokumenterna så att de överensstämmer med de krav som ställs i fullmäktiges policy i denna riktlinje
- Minst en gång per år gå igenom styrdokumenterna och ta bort eller upphäva de styrdokument som inte längre är giltiga eller som av annat skäl har förlorat sin aktualitet samt
- Om det är lämpligt: i sin verksamhetsplan, internkontroll eller annan typ av verksamhetsledande dokumentation ha en särskild aktivitet för att se till att uppgifterna ovan alltid görs.

2.4 Kravet på spårbarhet

Kommunfullmäktiges policy vilar på en princip om god förvaltningskultur. En viktig del i detta är att styrdokumenterna ska vara spårbara. Ett grundläggande krav är att styrdokumenterna därför innehåller en viss typ av grundinformation – en minsta gemensam nämnare. Detta är särskilt viktigt för kommun- och koncernövergripande styrdokument. Alla styrdokument i Gävle kommun ska därför ha en informationsförteckning. Hur denna ska se ut och vad den ska innehålla beror också på vilken typ av styrdokument det är fråga om.

Informationsförteckningen i kommun- och koncernövergripande styrdokument

Ett styrdokument som är kommun- eller koncernövergripande ska innehålla nedan angivna informationsförteckning. Det är den dokumentansvariges uppgift att se till att förteckningen finns i de styrdokument som publiceras på Ankaret. Informationsförteckningen ska innehålla följande information:

Kategori av information	Kommentar
Typ av dokument	Här anges vilket typ av styrdokument som avses. Det kan exempelvis vara policy, riktlinje, program eller rutin
Fastställd av	Här anges vilket politiskt organ som antagit styrdokumentet. I de flesta fall kommer detta att överensstämma med dokumentägaren. I vissa fall

	kommer styrdokumentet exempelvis vara fastställt av kommunfullmäktige men där dokumentägaren är en enskild nämnd.
Beslutsdatum	Här anges beslutsdatum
Diarie- eller ärendenummer	Styrdokumentet ska förses med ett diarie- eller ärendenummer, eller annan typ av beteckning. Styrdokument som tagits fram och hanterats i Platina ska förses med det ärendenummer som ärendet tilldelats.
Revideringshistorik	Om ett styrdokument revideras ska tidigare diarie- eller ärendenummer anges
Dokumentet gäller för	Här anges vilka som ett styrdokument gäller för:
Dokumentägare	Den ansvariga nämnden är alltid dokumentägare
Dokumentansvarig	Här anges det organ i förvaltningen som är ansvarig för dokumentet. Det ska anges på följande sätt: Sektorns namn, avdelning, enhet., Ansvar vilar alltid på någon form av organisatorisk enhet – exempelvis en avdelning eller en enhet på en sektor.

Informationsförteckningen i sektorsspecifika styrdokument

Kravet på spårbarhet är viktigt även i nämndernas och sektorernas arbete med styrdokumentation. För de sektorsspecifika styrdokumenterna ankommer det på nämnden eller sektorn att själv avgöra vilken typ av information som behövs i ett styrdokument för att öka spårbarheten. Emellertid ska sektorsspecifika styrdokument alltid innehålla information om beslutsdatum och ett diarie- eller ärendenummer.

Om ett sektorsspecifikt styrdokument publiceras på Ankaret eller på Gavle.se ska emellertid den informationsförteckning som gäller för kommun- och koncernövergripande styrdokument tillämpas även på sektorsspecifika styrdokument.

2.5 Kravet på enkelhet

I kommunfullmäktiges policy för styrdokument i Gävle kommun föreskrivs att ”*Helheten av kommunens samlade styrdokument ska präglas av **enkelhet** [...]*”

Kravet på enkelhet handlar om styrdokumentens egentliga innehåll och innebär i huvudsak följande:

- Ett styrdokument har en eller flera adressater och att mottagaren utan svårigheter förstår detta
- Styrdokumentet ska följa den grafiska profilen
- Styrdokument finns alltid i en dokumentfil – inte på löst sammansatta sidor på intranätet
- Dispositionen är tydlig och det finns en innehållsförteckning
- Språkbruket är enkelt, vårdat och begripligt och anpassat efter mottagaren
- Att styrdokumentet är tillgänglighetsanpassade

- Styrdokumentet ska inte vara mer omfattande och mer detaljerat än vad som bedöms vara nödvändigt, samtidigt som detta inte får medföra att syftet med styrdokumentet urholkas eller helt försvinner

2.6 Kravet på att styrdokumenterna ska vara efterfrågade

Det är lätt att ta fram nya styrdokument och dokumentstyrning fungerar olika bra i olika verksamheter. Vissa styrdokument väger tyngre än andra. Innan en dokumentägare antar ett styrdokument är det därför viktigt att ta ställning till om den fråga man vill reglera behöver regleras med hjälp av dokumentstyrning. Utgångspunkten ska vara att nya styrdokument tillkommer om man finner att det är *nödvändigt* att reglera frågan genom just dokumentstyrning.

3. Särskilt om kommunala föreskrifter och den kommunala författningssamlingen

3.1. Inledning

Kommunala föreskrifter antas i princip uteslutande av kommunfullmäktige. Oavsett vilket politiskt organ som beslutar om föreskriften är det viktigt att processen går rätt till. Det ankommer på dokumentansvarig att, efter politiskt beslut, publicera föreskrifterna i den digitala författningssamlingen och att kungörelsen av föreskrifterna går rätt till. Kommunala föreskrifter ska inte publiceras i den kommunala författningssamlingen som enligt lag ska finnas på kommunens hemsida.

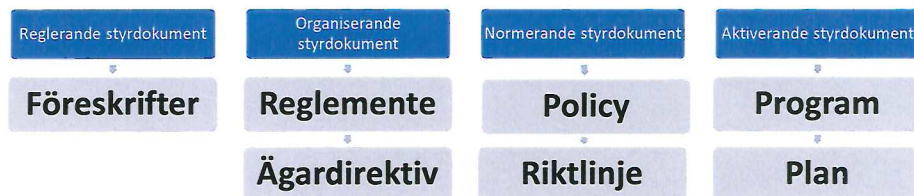
3.2 Gävle kommuns författningssamling

Enligt kommunallagen ska gällande föreskrifter finnas tillgängliga på kommunens hemsida. Innehållet i författningssamlingen ska framgå av ett särskilt register.

4. Nomenklatur

I Gävle kommun finns det fyra olika kategorier av styrdokument: **Reglerande, organiserande, normerande** och **aktiverande** styrdokument. De reglerande styrdokumenterna är framför allt kommunala föreskrifter och avgifter och den budget som kommunfullmäktige antar varje år. Våra organiserande styrdokument syftar till att formellt styra hela kommunkoncernen. Det är framför allt reglementen och ägardirektiv till de kommunala bolagen. De flesta av våra styrdokument är av mer normerande och aktiverande karaktär: målet med dessa är att styra verksamheten i en viss riktning, utan att de i strikt mening utgör föreskrifter eller reglementen.

I Gävle kommun arbetar vi med styrdokument utifrån nedan angivna nomenklatur. Nomenklaturen ska framför allt *vara en vägledning* när en dokumentägare ska namnge sina styrdokument. Den är inte bindande i strikt bemärkelse, men varje dokumentägare ska, om det inte är olämpligt, använda de beteckningar som återfinns nedan.



4.1 Reglerande styrdokument

Föreskrifter

En föreskrift är något som vanligtvis kommunfullmäktige beslutar. Enligt 8 kap. 1 § regeringsformen meddelas föreskrifter genom lag av Riksdagen och av Regeringen genom en förordning. I en lag eller i en förordning kan det ibland finnas bemyndigande till en kommun att denna får meddela föreskrifter på ett visst område. Ett typiskt exempel är Gävle kommuns lokala ordningsföreskrifter.

4.2 Organiserande styrdokument

I Gävle kommun finns det ett antal styrdokument som har en organiserande funktion. De organiserande styrdokumenterna är framförallt reglementen av olika slag, fullmäktiges arbetsordning, nämndernas utskottsinstruktioner och ägardirektiven till våra kommunala bolag

Reglementen

Ett reglemente är ett styrdokument som antas av kommunfullmäktige. Syftet med ett reglemente är att reglera nämndernas verksamhet och arbetsformer. Målet med ett reglemente är att klargöra uppgiftsfördelningen mellan kommunens olika nämnder.

Arbetsordning

En arbetsordning är ett särskilt styrdokument: den reglerar hur fullmäktige ska arbeta. Arbetsordningen reglerar allt ifrån hur många ledamöter fullmäktige ska ha, vem som får delta i fullmäktiges överläggningar och förfarandet vid omröstningar

Bolagsordning

En bolagsordning är ett särskilt styrdokument för ett aktiebolag. Det kan sägas vara ett aktiebolags konstitution. Bolagsordningen reglerar bland annat ändamålet med bolaget, kommunens rätt att utse styrelseledamöter och kommunens rätt att få ta ställning till principiellt viktiga beslut som bolaget vill genomföra.

Ägardirektiv

Ett ägardirektiv är ett av fullmäktige beslutat styrdokument. Det riktar sig till de kommunala bolagen.

4.3 Normerande styrdokument

De normerande dokumenten reglerar redan befintlig verksamhet och anger kommunens förhållningssätt till givna situationer. Dessa styrdokument klargör kommunens förhållningssätt till något eller är en handbok för hur en tjänst eller service ska utformas.

Policy

En policy anger grundprinciperna för kommunens handlande. På detta sätt uttrycker kommunen sin uppfattning eller sitt förhållande till en viss angelägenhet. Ibland kan en policy komma till uttryck i en enda mening. Policyn bör inte ange några fasta regler; bara principer som ska vara vägledande för en viss verksamhet. Hur en uttryckt policy ska tolkas, förstås och tillämpas konkretiseras sedan i en annan typ av styrdokument; exempelvis i en riktlinje eller i en strategi. Det är inte nödvändigt att det finns en policy för att dokumentägaren ska kunna anta en riktlinje.

Riktlinjer

En riktlinje anger huvuddragen av en viss verksamhet och hur detta ska gå till. Om en policy eller ett program anger *vad* kommunen ska uppnå i en viss angelägenhet, anger en riktlinje *hur* detta ska uppnås. Det behöver dock inte finnas en policy för att en nämnd ska kunna anta en riktlinje. En riktlinje ska med andra ord ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifterna ska utföras för att den uttrycka policyn, angelägenheten, ska uppnås. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten. I det enskilda fallet kan det gå att avvika från en riktlinje om det är nödvändigt exempelvis vid förändrad lagstiftning.

4.4 Aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumenterna syftar till förändring och utveckling. Dokumenten anger händelser eller situationer som kommunen vill få till stånd genom egna initiativ. De ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt och i dessa dokument är det därför naturligt att ange mål som ska uppnås.

Program

Ett program är ett styrdokument som är uttömmande men ändå på ett konkret sätt syftar programmet till en förändring och utveckling i en viss angelägenhet. Ett program talar om vad kommunen vill uppnå och vilka metoder som verksamheten kan använda. Programmet tar dock inte slutlig ställning till metoder eller utförande utan kan ange alternativ att ta ställning till i andra politiska styrdokument eller i verkställande dokument.

Plan

En plan är det mest konkreta dokumentet av de aktiverande styrdokumenterna. Planen ska vara en instruktion över initiativ som ska tas och ska beskriva de önskade åtgärderna så konkret att det säkras det önskade utförandet, oavsett vem som vidtar dem. Av planen ska framgå vem som har ansvar för att åtgärderna blir gjorda och hur uppföljning ska ske. Planen presenterar vad som ska göras, inte vilka förhoppningar eller önskemål som finns.

4.5 Verkställande styrdokument

Ett verkställande dokument kännetecknas framför allt av att de talar om hur ett överordnat styrdokument ska verkställas. En riktlinje för en viss angelägenhet behöver kanske även en rutin, där rutinen är det verkställande dokumentet. Det behöver dock inte finnas en riktlinje för att man i en verksamhet ska kunna fatta beslut om ett verkställande dokument. I Gävle kommun har de verkställande dokumenterna många olika namn: Rutiner, tillämpningsanvisningar, instruktioner, bestämmelser, checklista, manual, regler och så vidare. Även en plan eller en riktlinje kan ibland vara ett verkställande dokument. När det gäller de verkställande dokumenterna finns stor frihet att namnge dessa efter vad som passar bäst i verksamheten.