

KOMMUNSTYRELSEN

# Riktlinje för styrdokument



Antagen av kommunstyrelsen 2022-04-12 § X

Typ av dokument:	Riktlinje
Fastställt av:	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum:	2022-04-12 § X
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](http://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 .....	8
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 av 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 styrdokumenterna 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 styrdokument, 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.

<b>Av kommunstyrelsen utsedd förvaringsplats på Ankaret:</b>	
Kommun- och koncernövergripande styrdokument	Gemensamt ► Styrdokument
Sektorsovergripande 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

<b>Av kommunstyrelsen utsedd förvaringsplats på Gavle.se</b>	
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 styrdokument 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 styrdokumentet 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 styrdokumentet så att de överensstämmer med de krav som ställs i fullmäktiges policy i denna riktlinje
- Minst en gång per år gå igenom styrdokumentet 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 styrdokumentet ska vara spårbara. Ett grundläggande krav är att styrdokumentet 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
<b>Typ av dokument</b>	Här anges vilket typ av styrdokument som avses. Det kan exempelvis vara policy, riktlinje, program eller rutin
<b>Fastställd av</b>	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.
<b>Beslutsdatum</b>	Här anges beslutsdatum
<b>Diarie- eller ärendenummer</b>	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.
<b>Revideringshistorik</b>	Om ett styrdokument revideras ska tidigare diarie- eller ärendenummer anges
<b>Dokumentet gäller för</b>	Här anges vilka som ett styrdokument gäller för:
<b>Dokumentägare</b>	Den ansvariga nämnden är alltid dokumentägare
<b>Dokumentansvarig</b>	Här anges det organ i förvaltningen som är ansvarig för dokumentet. Det ska anges på följande sätt: Sektorns namn, avdelning, enhet., Ansvaret 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 styrdokumentet 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
- Styrdokumentet 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 styrdokumentet 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.

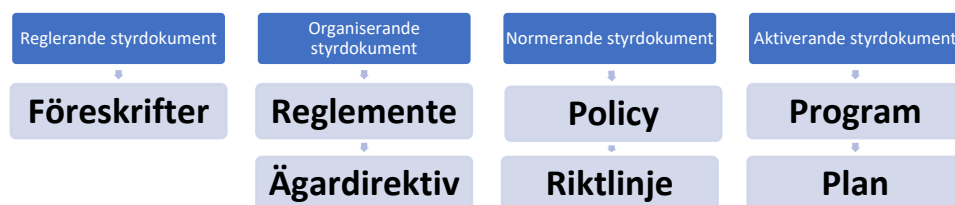
### 3.2 Gävle kommuns författningssamling

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 tre 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 styrdokumenten 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 styrdokumenten 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 säkrar 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 dokumenten 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 dokumenten finns stor frihet att namnge dessa efter vad som passar bäst i verksamheten.