



**Piteå kommun**

# **Anvisning för tillämpningen av Policy för styrande dokument**

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Fastställd/upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Anvisning för tillämpningen av Policy för styrande dokument	Anvisning	2018-02-09	Kommunchef
<b>Dokumentansvarig/processägare</b>	<b>Version</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Giltig till</b>
Kommunstyrelsen	1		Tillsvidare
<b>Dokumentinformation</b>	Anvisning för tillämpningen av Policy för styrande dokument		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Alla förvaltningar i Piteå kommun		



Kommunfullmäktige i Piteå kommun beslutade 2017-02-13, § 5, om en Policy för styrande dokument. Denna policy beskriver vilka olika typer av styrande dokument och vilken beslutsinstans det ska vara för dessa i Piteå kommun.

Denna anvisning syftar till att tydliggöra processen vid framtagandet av styrande dokument för att uppnå en rättssäker, likvärdig och ändamålsenligt arbetssätt i varje förvaltning i kommunen.

Antingen kan ett styrande dokument revideras utifrån kvalitetkedjans plan för revidering av styrande dokument. För detta gäller steg 3-7 i nedanstående översiktliga process. Kvalitetkedjan kan även ge rekommendation om att ett styrande dokument kan upphöra till förvaltning.

När förvaltning tar initiativ till nytt, revidering och upphörande av styrande dokument ska stegen 1-7 ingå processen.

### **Översiktlig process för framtagandet av ett styrande dokument**

1. Identifierat behovet
2. Förvaltningschef ger uppdrag
3. Laglighetskontroll
4. Yttrande av kvalitetkedjan på typ av styrande dokument, nivå och tidslängd
5. Skrivprocess
6. Nämndsekreterare/kommunsekreterare kvalitetssäkrar dokument
7. Tidsplan och beslutsprocess förvaltningschef/politik
8. Implementeringsprocess

Närmare beskrivning av varje steg följer:



## **I. Identifiera behovet**

Innan arbetet med att ta fram ett styrande dokument påbörjas ska följande frågeställningar besvaras:

- a) Är ett styrande dokument den bästa lösningen? Kan det göras på ett annat sätt för att uppnå samma effekt?
- b) Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrande dokument, utan istället en anvisning av handbokskaraktär?

## **2. Förvaltningschef ger uppdrag**

Förvaltningschef ska i uppdrag av ett styrande dokument visa på behov och effekter av det styrande dokumentet innan denne ger uppdraget till verksamheten.

Följande frågeställningar bör beaktas vid uppdragsbeställningen till verksamheten:

- a) Vilka externa och interna målgrupper berör det styrande dokumentet?
- b) Vilken effekt förväntas det styrande dokumentet få för målgruppen?
- c) Innebär det styrande dokumentet ekonomiska konsekvenser för förvaltningen eller för kommunen som helhet? Medför det styrande dokumentet kostnader eller kan vi se effektiviseringar pga. det styrande dokumentet?
- d) Hur ska implementering och kommunikation ske av det styrande dokumentet till målgrupperna? Externt och internt? Tildela någon som ansvarig.
- e) Finns det behov av kompletterande dokument i form av rutin, lathund etc.?
- f) Finns intern kompetens eller behövs det extern hjälp för framtagande av det styrande dokumentet?
- g) Starta ett ärende hos registrator för nämnden och tildela handläggare för ärendet.
- h) Gör en tidsplan för ärendet, se vidare avsnitt 7.

## **3. Laglighetskontroll av styrande dokument**

Inför laglighetskontrollen ska handläggaren beakta följande:

- a) Är det styrande dokumentet inom de kommunala kompetensreglerna i Kommunallagen? Påverkas upphandlingslagstiftningen? Skatteregler? Etc.?
- b) Är det styrande dokumentet förenligt med speciallagstiftning eller andra styrande dokument i Piteå kommun?
- c) Ska det styrande dokumentet ingå i den kommunala författningssamlingen? Regeln är att styrande dokument med extern målgrupp ska ingå i den kommunala författningssamlingen.
- d) Påverkar det styrande dokumentet nämndens dokumenthanteringsplan? Vid Ja, kontakta kommunarkivarie innan beslut fattas.



#### **4. Yttrande av kvalitetskedjan**

Inför yttrande av kvalitetskedjan ska handläggaren ta ställning till:

- a) Beslutsinstans för det styrande dokumentet utifrån målgrupp.
- b) Benämningen av det styrande dokumentet.
- c) Giltighetstid för det styrande dokumentet.
- d) Påverkan till andra styrande dokument. Ska t.ex. andra styrande dokument revideras eller upphöra med anledning av detta styrande dokument?

#### **5. Skrivprocess**

När själva upprättande av det styrande dokumentet påbörjas är det viktigt att tänka på följande:

- a) Använd mall för styrande dokument i Platina.
- b) Det ska framgå vem det styrande dokument gäller för och hur man blir påverkad av det styrande dokumentet.
- c) Vilken förkunskap har målgruppen för att kunna ta till sig informationen i det styrande dokumentet? Finns det behov av en beskrivande text inledningsvis? Innehållsförteckning? Vilket behov finns att skriva klarspråk?
- d) Skriv kort och tydligt – dokumenten ska präglas av enkelhet, tydlighet och kommunicerbarhet.
- e) Uppföljning av efterlevandet av styrande dokument bör framgå i exempelvis internkontrollplanen för ansvarig nämnd.
- f) I tjänsteskrivelsen till det styrande dokumentet ska både beställning och bedömning framgå och om tidigare styrande dokument revideras eller upphävs. Använd tjänsteskrivelse för styrande dokument i Platina.

#### **6. Nämndsekreterare/kommunsekreterare kvalitetssäkrar dokumentet**

När det styrande dokumentet är klart meddelas detta till nämndsekreterare/kommunsekreterare. Denna kvalitetssäkrar dokumentet och ansvarar för att en laglighetsprövning genomförs innan det förs vidare i beslutsprocessen. Eventuella ändringar görs i samråd med ansvarig handläggare.

Om det styrande dokumentet är en kommunövergripande anvisning ska underlaget först remitteras för eventuella synpunkter till alla förvaltningar via förvaltningscheferna. Förvaltningarna har 2 veckor på sig att komma in med synpunkter.

Nämndsekreteraren/kommunsekreterare ansvarar för att ärendet beslutas i rätt instans.



## **7. Tidsplan och beslutsprocess förvaltningschef/politik**

Det är viktigt att göra en tidsplanering i beslutsprocessen för det styrande dokumentet. Tidsplanen är olika beroende på vilken sista beslutsinstans är. För en normal beslutsprocess med beslut i kommunfullmäktige uppskattas tidslängden enligt följande:

- |  |          |
|--|----------|
| a) Beredning hos facknämnd               | vecka 1  |
| b) AU hos facknämnd                      | vecka 3  |
| c) Facknämnd                             | vecka 5  |
| d) Beredning kommunledningsförvaltningen | vecka 7  |
| e) KSAPU                                 | vecka 9  |
| f) KS                                    | vecka 12 |
| g) KF                                    | vecka 16 |
| h) Får laga kraft                        | vecka 20 |

## **8. Implementeringsprocess**

Det är alltid den förvaltning som utarbetar ett styrande dokument som är ansvarig för implementeringen.

Nämndsekreterare/kommunsekreterare ansvarar för att det styrande dokumentet görs tillgängligt vid kommunens webbplats, insidan samt kommunala författningssamlingen.

Ansvarig handläggare för implementering ansvarar för att berörda får kännedom om det styrande dokumentet. Rutiner och lathundar utarbetas i det fall behov finns.