



Göteborgs Stads checklista för att ta fram reglerande styrande dokument

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument
Lokala föreskrifter Taxor och avgifter	Reglementen Förbundsordning Bolagsordning Ägardirektiv Arbetsordning Delegationsordning Instruktion för förvaltningschef/ verkställande direktör	Vision Program Plan inkl. budget/affärsplan	Policy Riktlinjer Regler Anvisning Rutin Instruktion

Figur: Göteborgs Stads struktur för stadens styrande dokument med insortering av reglerande styrande dokument.

Inledning

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan.

Göteborgs Stad har många styrande dokument med olika syften. Vilka slags styrande dokument som får användas i staden och hur vi benämner dokumenten styrs av kommunfullmäktiges beslutade [Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument](#).

Syftet med denna checklista

Denna checklista vänder sig till dig som har fått uppdrag att ta fram förslag på ett reglerande styrande dokument. Det kan vara ett nytt styrande dokument som ska tas fram eller ett äldre som är i behov av revidering. Oavsett ska dokumentet som tas fram följa mallar, namn och status etc. i enlighet med vad stadens riktlinje för styrande dokument föreskriver.

Checklistan är ett stödjande dokument som är kopplad till riktlinjen för att ge dig ytterligare stöd i ditt uppdrag.

Om reglerande styrande dokument

Reglerande styrande dokument är ett samlingsbegrepp för Göteborg Stads normgivande dokument. Dokumenten gäller tillsvidare och ska följas. Dessa anger hur vi som medarbetare ska handla här och nu, i vårt vardagliga agerande, i enlighet med förhållningssätt, regelverk och för att Göteborgs invånare, brukare och kunder ska få likvärdig service.

Kommunfullmäktiges budget har en särställning bland alla stadens styrande dokument och är överordnad stadens styrande dokument. Figuren nedan visar den hierarkiska uppbyggnaden av stadens reglerande styrande dokument. En policy ska till exempel hålla en låg detaljeringsnivå i sitt innehåll och ge ett stort handlingsutrymme för organisationen.



En policy ger en ram för medarbetaren att arbeta efter, medan en rutin beskriver konkret hur man ska göra i en viss situation.

Observera att inte alla nivåer i figuren måste finnas för ett politikområde eller verksamhetsområde. Exempelvis måste det inte finnas en policy för att anta en riktlinje.

I reglerande styrande dokument får det inte finnas mål, varken i form av målbilder eller visioner. Om det finns behov av att ange mål, strategier eller åtgärder, ska dessa formuleras i ett planerande styrande dokument så som i ett program eller en plan.

Det finns mallar framtagna för samtliga reglerande dokument som ska användas. Det finns förenklade mallar som kan användas om de beslutas av en tjänsteperson på en förvaltning eller bolag. Aktuella mallar med tillhörande manual hittar du på intranätet under fliken Styrning i staden/verktygslåda/mallar styrande dokument.

Ibland kan det vara relevant att förvaltningen tar fram stödjande dokument som till exempel mallar, handböcker, blanketter som kompletterar ett reglerande styrande dokument. De stödjande dokumentens karaktär kräver inte formellt beslut. Det innebär att de stödjande dokumenten kan förbättras kontinuerligt och kräver inte att det reglerande styrande dokumentet måste revideras genom nytt beslut.

Innan du börjar - tänk på detta

För att en förändring ska ha förutsättningar för att få ordentligt genomslag är det viktigt att de styrande dokumenten inte är för många. Skapa dig därför en bild av hur styrmiljön ser ut för dem som är mottagare av dokumentet. Behovet av ett reglerande styrande dokument ska styrkas till exempel utifrån brister i likvärdig service, kvalitet eller efterlevnad av lagkrav.

Initieringsfasen omfattar därför flera viktiga ställningstaganden kopplat till frågan: *Är ett styrande dokument det bästa sättet att uppnå det som ska uppnås?*

Innan du påbörjar arbetet behöver du göra en avstämning med din chef hur du tänker lägga upp arbetet, vilka du ska samarbeta med och vilken tidplan du har för uppdraget. Glöm inte att i din arbetsplan ta med hur implementeringen ska ske; hur dokumentet ska bli känt och använt bland dem som dokumentet riktar sig till.

Här är ett antal frågeställningar som du bör ha svar på innan du går vidare med ditt arbete:

FRÅGESTÄLLNING	✓
Vilket reglerande styrande dokument ska du ta fram? Eventuellt styrs detta av lagstiftning liksom namnet på dokumentet.	
Vilka kopplingar har ditt styrande dokument till andra styrande dokument?	
Är det styrande dokumentet den bästa lösningen?	
Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrande dokument, utan istället ett stödjande dokument som exempelvis en vägledning, checklista, råd.	
Kan det nya behovet inrymmas i redan befintligt reglerande styrande dokument?	
Är det ett nu gällande styrande dokument som ska revideras? Glöm inte att läsa historiken till dokumentet ifall det ursprungligen initierades av ett politiskt beslut.	
Vilka tillhörande styrande dokument kan påverkas av ditt reglerande styrande dokument? Medför det revidering i de tillhörande dokumenten? Kan en integrering ske? Kan något avvecklas?	
Vem har mandat att fatta beslut om det nya dokumentet? Kontrollera mot kap. 3 och i 5.6 i Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument.	
Hur ska ärendet beredas? Behöver förslaget till styrande dokument remitteras? Uppdatera ev. din tidsplan.	
Behöver du samverka med andra under arbetsprocessen? Uppdatera ev. din tidsplan. Glöm inte tid för FSG/CSG om det behövs.	

När det är dags att börja skriva

I Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument kapitel 7 framgår vad som gäller för utformningen och namnsättning av ett styrande dokument. Stadens mallar för reglerande styrande dokument ska användas. Detta gäller även vid revidering ett redan befintligt dokument.

Detta avsnitt har ett antal punkter och frågeställningar som du behöver checka av innan du fortsätter.

FRÅGESTÄLLNING	✓
Finns det rekommendationer från Sveriges Kommuner och Landsting som kan tillämpas för ditt uppdrag?	
Finns det en lagstiftning eller annan förordning som styr namnet, innehållet och utformningen av ditt dokument?	
Hur har andra kommuner utformat liknande dokument?	
Är dokumentets innehåll och syfte kärnfullt och kortfattat?	
Har du följt riktlinjens krav när det gäller namnet på dokumentet?	
Används ett inkluderande språk? Se riktlinjen kap.7. Alla reglerande styrande dokument ska vara helt könsneutrala och icke heteronormativa. Undvik byråkratiska ord som finns angivna i ”Svarta listan – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk”.	
Behöver dokumentets innehåll beakta mänskliga rättigheter och diskrimineringsgrunderna? Ta hjälp av någon sakkunnig kollega vid behov.	
Märker du att du börjar skriva det mesta i ”ska-form”? Ställ dig frågan om det är rätt sorts reglerande styrande dokument som du ska ta fram. Många ”ska” innebär att det förmodligen är en riktlinje eller regel som behövs.	
Stämmer innehållet med uppdraget du fick?	

Tjänsteutlåtande

Ditt reglerande styrande dokument ska vara en bilaga till tjänsteutlåtandet. Det är bilagan som nämnden/styrelsen/kommunfullmäktige eller förvaltningen/bolaget ska fatta beslut om.

Tänk på att omfattande historik, problembeskrivningar och analyser skrivs i tjänsteutlåtandet eller i en särskild bilaga, inte i det styrande dokumentet.

FRÅGESTÄLLNING	✓
Har du följt de anvisningar som gäller för din förvaltning/bolag när det gäller ärendets beredning och skrivandet av tjänsteutlåtande?	
Har du använt mallen för tjänsteutlåtande?	
Har du gjort en bedömning om förslaget kräver ökade resurser (ekonomiskt/arbets tid) för att klara efterlevnaden av dokumentet?	

Av beslutet ska detta framgå

FRÅGESTÄLLNING	✓
Ska förslaget till styrande dokument på remiss? Ange i så fall i beslutet vilka remissinstanser och när remissyttranden senast ska vara inlämnade.	

Du ska inte remittera till alla nämnder och styrelser. Tänk noga igenom vilka remissinstanser som kan ge bäst återkoppling på förslaget. Många gånger räcker det att skicka till ett urval av nämnder och/eller bolag.

När det slutliga förslaget till reglerande styrande dokument ska beslutas:

FRÅGESTÄLLNING	✓
Det är bilagan med förslaget till reglerande styrande dokument som ska antas. Framgår det av beslutet för vem/vilka dokumentet gäller för?	
Ska ditt styrande dokument ersätta ett tidigare beslutat styrande dokument? Det ska i så fall framgå av beslutet.	
Finns det ett särskilt datum när dokumentet börjar gälla? Det ska framgå av beslutet.	

När dokumentet är antaget

Genomför din plan för implementering och kommunikation av det nya reglerande styrande dokumentet för att säkerställa att dokumentet blir känt och använt. Det räcker inte med att dokumentet publiceras på den gemensamma ytan för styrande dokument på intranätet.

FRÅGESTÄLLNING	✓
Är tabellen med dokumentinformation i mallen korrekt ifylld?	
Har du säkerställt att dokumentet publiceras enligt kapitel 7.6 i riktlinjen?	
Har du stämt av med din chef om det i framtiden finns behov av att kontrollera efterlevnaden av dokumentet och hur det i så fall ska ske?	

Varje chef för den verksamhet som berörs av det styrande dokumentet ansvarar för att innehållet är känt bland sina medarbetare och efterlevs i den egna verksamheten.

Vill du vara med och förbättra denna checklista, mailar du dina förslag till:
strategisk.samordning@stadshuset.goteborg.se