



Riktlinjer för Burlövs kommuns författningssamling

Antagna av kommunstyrelsen 2012-12-03, § 200

Allmänhetens tillgång till kommunala föreskrifter

Kommuner har på flera områden rätt att meddela föreskrifter, dvs. normer som är bindande för var och en. Kommunal normgivning återfinns särskilt inom ett flertal områden såsom miljö- och hälsoskydd, allmän ordning och trafik. Därutöver beslutar kommunerna föreskrifter om avgifter, s.k. taxor, samt föreskrifter om arbetsformer och organisation.

Kungörelse av föreskrifter

Kommunens föreskrifter ska kungöras genom meddelande på den kommunala anslagstavlan. De ska dessutom hållas tillgängliga på kommunens hemsida på ett samlat och ordnat sätt under den tid som de är gällande.

Publicering av föreskrifter på hemsidan

Författningssamlingen ska vara enkel att hitta på hemsidan, t.ex. genom en egen ingång till den plats där föreskrifterna finns. Ingången ska vara så placerad och så tydligt namngiven att det utan tvivel framgår att den leder till den kommunala författningssamlingen.

Av varje föreskrift ska framgå följande:

- Dokumenttyp
- Dokumentnamn
- Beslutsorgan
- Ansvarig förvaltning
- När föreskriften antogs
- Ikraftträdande
- Dokumentansvarig tjänsteman

I förekommande fall ska även anges:

- När föreskriften senast reviderats
- Historik – om föreskriften ersätter en tidigare gällande föreskrift
- Med stöd av vilket bemyndigande i lag eller förordning som föreskriften har beslutats
- När föreskriften har kungjorts

Föreskrifter ska rubriceras så att det av rubriken framgår vilken typ av föreskrift det gäller, exempelvis "Burlövs kommuns taxor för Y under året Z".

Föreskrift ska numreras med årtal samt löpnummer enligt modellen "2013:1".

Publicerade föreskrifter ska vara skyddade mot ändring av dokumentet på lämpligt sätt.

Till kommunens föreskrifter ska användas av kommunkansliet framtagen dokumentmall. Kanslichef och kommunikationschef får besluta om förändringar i dokumentmallen. Då en nämnd överlämnar förslag till en ny föreskrift till kommunfullmäktige för antagande ska denna dokumentmall användas.

Kommunkansliet ansvarar för publicering och uppdatering av författningssamlingen. När en föreskrift inte längre gäller ska den tas bort från författningssamlingen. Anmärkning om att föreskrift har upphört att gälla ska göras i diariet.

I anslutning till författningssamlingen ska finnas ett register över kommunens gällande föreskrifter.

Originalen av föreskriften signeras av kommunfullmäktiges ordförande och kontraheras av fullmäktiges sekreterare samt arkiveras tillsammans med fullmäktiges handlingar med protokollet från det sammanträde då föreskriften antogs. Själva författningssamlingen behöver inte arkiveras särskilt.

Andra typer av styrdokument, såsom instruktioner, policyer och riktlinjer, översiktsplaner etc. kan publiceras i anslutning till författningssamlingen, men inte ingå i den samma. Sådana styrdokument ska särskiljas från föreskrifterna, t.ex. genom disposition eller rubriksättning. Styrdokument som inte räknas som föreskrifter ska inte numreras, men bör om möjligt följa samma layout för att ge en enhetlig presentation av kommunens styrande dokument. Även övriga styrdokument bör förses med dokumentuppgifter på samma sätt som föreskrifterna.

I anslutning till författningssamlingen bör länkas till den rikstäckande databasen för landets trafikföreskrifter (RDT) som görs tillgänglig på webben genom Svensk Trafikföreskriftssamling (STFS). Dessa föreskrifter behöver däremot ej särskilt publiceras i kommunens författningssamling.

Övergångsbestämmelser

Författningssamlingen ska publiceras den 1 januari 2013. De föreskrifter som antas efter detta datum ska tas upp i samlingen. Föreskrifter som beslutats före den 1 januari 2013 ska finnas tillgängliga på hemsidan och vara upptagna i samlingen senast den 31 december 2014.

Föreskrifter som antagits före den 1 januari 2013 ska vid publicering i författningssamlingen ges ett nummer enligt samma modell som nya föreskrifter, med det årtal då föreskriften antagits, samt ett löpnummer. Föreskrifterna ska även förses med dokumentuppgifter på samma sätt som nya föreskrifter. Dessa dokumentuppgifter antecknas av kommunkansliet efter samråd med ansvarig förvaltningschef.

Då författningsregistret under en övergångsperiod inte kommer att innehålla samtliga gällande föreskrifter ska det tydliggöras i författningsregistret i vilken utsträckning kommunens föreskrifter har tagits med i samlingen.

Dokumenttyp	Riktlinjer
Dokumentnamn	Riktlinjer för Burlövs kommuns författningssamling
Beslutsorgan	Kommunstyrelsen
Antagna	2012-12-03 § 200
Diarienummer	KS/2012:317
Dokumentansvarig	Kanslichef
Förvaltning	Kommunledningskontoret