Riktlinje

Riktlinje för styrdokument

Beslutad av: Kommunfullmäktige
Datum och paragraf: 2026-11-30, § X
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Gäller från: 2026-12-01
Dnr: 26KS102

Innehåll

Riktlinje för styrdokument....3
Syfte....3
Dokument med särställning....3
Vision....3
Budget- och måldokument....3
Värdegrund....3
Struktur för styrdokument....4
1. Strategi....4
2. Riktlinje....4
3. Plan....4
4. Delegationsordning och arbetsordning....5
5. Reglemente....5
6. Taxa....5
7. Föreskrift....5
8. Kommungemensam anvisning....6
9. Rutin....6
10. Aktivitetsplan....6
Obligatorisk utformning av styrdokument....7
Allmänt....7
Framsida....7
Uppföljning och revidering....8
Publicering av styrdokument....8
Övriga dokument....8
Översiktsbild över styrdokument....9

Riktlinje för styrdokument

Styrdokument är en del av Askersunds kommuns styrmodell som ett komplement till lagar och annan extern styrning av den kommunala verksamheten. Vissa styrdokument är lagstadgade att ha. Kommunen tar även fram andra styrdokument för att reglera verksamheten. Politiskt antagna styrdokument fastställer den politiska viljeriktningen för Askersunds kommun. Dokument beslutade på tjänstepersonsnivå anger mer detaljerade arbetssätt eller tydliggörande av den politiska målsättningen.

Syfte

Den här riktlinjen beskriver vilka olika typer av styrdokument som Askersunds kommun använder, vilken beslutsinstans som fattar beslut om dom, hur de ska utformas, namnges och förhåller sig till varandra. Syftet är att skapa en enhetlig och tydlig struktur. Det ska vara enkelt för anställda, förtroendevalda och medborgare att veta vad som gäller och kunna utföra sina uppdrag på rätt sätt.

Dokument med särställning

Vision
Askersunds kommuns viktigaste styrdokument är kommunens vision som ger en gemensam ledstjärna för hela organisationen. Visionen ger kommunen en inriktning och ska vara vägledande i alla beslut. Visionen är paraplyet för hela styrmodellen.

Budget- och måldokument
Kommunfullmäktiges budget- och måldokument är kommunens överordnade styrdokument. Där fastställs såväl målen för verksamheten som fördelningen av resurser. Övriga styrdokument gäller därmed inom de ramar som budgeten anger.

Värdegrund
Kommunens värdegrund förklarar vad kommunen står för och hur medarbetare och förtroendevalda ska agera i det dagliga arbetet. Värdegrunden fastställer vilka värden kommunens anställda ska utgå ifrån och fungerar som en grund för de normer som ska spegla kommunens arbete såväl internt som externt. Värdegrunden är plattform i styrmodellen.

Dokumenten med särställning beslutas av kommunfullmäktige.

Struktur för styrdokument

Askersunds kommun använder en modell med tio olika typer av styrdokument. Sju styrdokumentstyper beslutas på politisk nivå och tre typer beslutas på verksamhetsnivå.

Styrdokument som beslutas på politisk nivå och binder mer än en nämnd eller som har stor ekonomisk eller principiell betydelse beslutas av kommunfullmäktige. Dessa benämns nedan som kommunövergripande. Övriga styrdokument på politisk nivå beslutas av kommunstyrelsen eller berörd nämnd inom sitt ansvarsområde enligt reglementet.

a) Styrdokument som beslutas på politisk nivå:

1. Strategi

Strategi är det mest översiktliga och överordnande styrdokumentet. En strategi beskriver kommunens långsiktiga inriktning och prioritering inom ett visst område. Syftet är vägleda arbetet och ange riktningen för önskad utveckling.

Strategin beskriver vad kommunen vill uppnå och vilka strategiska vägval som ska göras, men inte i detalj hur arbetet ska genomföras. Hur arbetet ska genomföras tydliggörs genom att bryta ner strategin till exempelvis planer.

Antalet strategier bör vara väl avvägt då det handlar om övergripande vägval och långsiktig utveckling. En strategi gäller oftast under en tidsbegränsad period.

- Kommunövergripande strategier beslutas av kommunfullmäktige.
- Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om strategier för sina respektive ansvarsområden.

2. Riktlinje

Riktlinje vägleder och ger stöd för hur verksamheten ska bedrivas på ett ändamålsenligt och korrekt sätt. Riktlinjen skapar en gemensam norm och ger konkret stöd och ramar för hur arbetsuppgifterna ska utföras, som en handbok. Riktlinjer lämnar visst utrymme att utforma detaljer inom satta gränser.

- Kommunövergripande riktlinje beslutas av kommunfullmäktige.
- Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om riktlinje för sina respektive ansvarsområden.

3. Plan

Planen beskriver vad som ska göras för att nå uppsatta mål. Planen bör vara kopplad till annan målstyrning så som budget, en strategi eller statligt uppdrag.

Planen beskriver vad som ska genomföras och svarar på frågorna vad, vem och när samt hur eventuell uppföljning ska ske.

En plan gäller under en tidsbegränsad period.

- Kommunövergripande plan som har stor dignitet och stort allmänt intresse beslutas av kommunfullmäktige.
- Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om planer för sina respektive ansvarsområden.

4. Delegationsordning och arbetsordning

Delegationsordning reglerar vilka beslut som kommunstyrelsen eller en nämnd överlåter till annan att fatta, inom ramen för sitt ansvarsområde.

- Kommunstyrelse, nämnder och bolagsstyrelse beslutar om sin egen delegationsordning.

Arbetsordning anger formerna för hur arbete och fördelning av arbetsuppgifter ser ut och vilka administrativa frågor som delegeras till någon annan.

- Kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och bolagsstyrelse beslutar om sin egen arbetsordning.

b) Styrdokument som är lagstadgade och tillhör kommunal författningssamling, beslutas på politisk nivå:

5. Reglemente

Reglemente reglerar ansvarsfördelningen inom kommunen och tydliggör vilket uppdraget för exempelvis kommunstyrelsen och nämnderna är och vilka skyldigheter och rättigheter som är knutna till ansvaret.

- Reglemente beslutas av kommunfullmäktige.

6. Taxa

Taxa anger vad invånare, besökare, företag och organisationer ska betala för att få del av kommunens service eller för att få använda kommunal mark. Avser både taxor och avgifter.

- Taxa beslutas av kommunfullmäktige.

7. Föreskrift

Föreskrift anger hur invånare, besökare, företag och organisationer förväntas bete sig i vardagen, agera på kommunal mark eller för att få del av kommunens service. Sanktioner kan användas om någon bryter mot föreskrifterna.

- Föreskrift beslutas av kommunfullmäktige.

c) Styrdokument som beslutas på tjänstepersonsnivå:

8. Kommungemensam anvisning

Kommungemensam anvisning är tjänstesidans övergripande beslut om ett gemensamt sätt att exempelvis tillämpa lagstiftning, politiskt antagna styrdokument eller en rutin som ger tydliga instruktioner om ett arbetssätt som gäller kommunövergripande för hela kommunens organisation. Kommungemensam anvisning bör samrådas med kommunledningsgruppen innan beslut.

- Kommungemensam anvisning beslutas av kommundirektör.

9. Rutin

En rutin är en konkret beskrivning av ett arbetssätt som ger detaljerade och tydliga instruktioner som alltid ska följas.

- Rutin beslutas av ansvarig chef inom respektive ansvarsområde.

10. Aktivitetsplan

Aktivitetsplanen är en beskrivning av konkreta aktiviteter som ska genomföras, vem som ska genomföra dom och när. Aktivitetsplaner upprättas och revideras av verksamheten inom ramen för respektive arbetsområde, utifrån fastställda styrdokument eller givna uppdrag.

En aktivitetsplan gäller under en tidsbegränsad period.

- Aktivitetsplan beslutas av ansvarig chef inom respektive ansvarsområde.

Obligatorisk utformning av styrdokument

Allmänt

Styrdokument ska:

- vara kortfattade, enkla, tydliga och utformas på ett enhetligt sätt.
- ha en självständig funktion och inte överlappa varandra.
- vara enhetligt utformade och följa Askersunds kommuns grafiska profil.
- innehålla minimalt med bilder och illustrationer. Ingen extra bild får läggas till på framsidan utöver den befintliga mallen. Detta har bland annat med tillgängligheten att göra.
- ha en innehållsförteckning om dokumentet överstiger tre sidor.
- utformas så att facktermer och förkortningar alltid förklaras.
- vara tillgänglighetsanpassade när de publiceras externt.
- ha alla obligatoriska fält på framsidan ifyllt vid publicering.
- skapas i de framtagna mallarna för styrdokument. Då säkerställs den grafiska profilen och att lagen om tillgänglighet till digital offentlig service följs.

Medför styrdokumentet kostnader som kräver finansiering så ska det framgå tydligt i tillhörande tjänsteskrivelse och beslut om styrdokumentet.

Styrdokument ska inte:

- återge bestämmelser som redan finns i lag eller annan författning. Hänvisa i stället till den aktuella författningen.

Andra styrdokumentstyper än de som definieras i denna riktlinje får inte användas, om inte lagkrav säger annat eller vid andra speciella skäl.

Framsida

Styrdokumentet namnges med styrdokumentstyp och därefter för vad den handlar om. Detta för att styrdokumenten enkelt ska kunna hållas ordnade. Exempel:
-Riktlinje för styrdokument
-Plan för ett bättre företagsklimat
-Taxa för utlämnande av allmänna handlingar
-Rutin för telefoni
-Kommungemensamma anvisningar för hantering av avtal

Detta kan bara frångås om lagkrav säger annat eller vid andra speciella skäl.

På framsidan av ett beslutat styrdokumenten finns obligatoriska fält som alltid ska fyllas i. Vissa delar kan fyllas i innan dokumentet går för beslut, vissa delar fylls i efter beslut är taget men innan publicering. Ett dokument får aldrig publiceras utan dessa uppgifter. Exempel:

Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum och paragraf:	2026-09-01 § 216
Dokumentansvarig:	Kommundirektör
Gäller från:	2026-10-01
Diarienummer:	26KS86

Beslutad av
Ange instansen som beslutat om dokumentet.

Beslutsdatum och paragraf
Ange datumet som beslutet togs. Om beslutet är politiskt taget så ange § i protokollet.

Dokumentansvarig
Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig, som anges som en funktion och inte en enskild person. Det är den dokumentansvarige som ser till att granskning och revidering av dokumentet genomförs regelbundet.

Gäller från
I beslutet ska framgå från när dokumentet börjar gälla. Politiska beslut ska justeras och gärna också ha vunnit laga kraft, vilket normalt är tre veckor efter publicering, innan styrdokumentet börjar gälla.

Diarienummer
Ange diarienummer i kommunens ärendehanteringssystem där originalet är diarieförd. Alla politiskt tagna styrdokument och kommungemensamma anvisningar ska finnas diarieförda där.

Uppföljning och revidering
Styrdokumenten ska följas upp och utvärderas kontinuerligt. En genomgång av alla styrdokument bör ske under varje mandatperiod.

När ett styrdokument enbart behöver en mindre administrativ eller redaktionell ändring för att fortfarande vara aktuellt beslutas det av dokumentansvarig. Till redaktionell ändring räknas exempelvis en lagändring, skrivfel, förändrad organisation eller termer. Övriga revideringar görs av den beslutsinstans som fattat beslut om styrdokumentet.

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller ersättas av ett nytt styrdokument. Beslut att upphäva dokument tas av den beslutande instansen. Styrdokument med slutdatum upphävs per automatik.

När ett styrdokument aktualitetsgranskats och inga förändringar eller enbart redaktionella förändringar genomförts anges **Granskad** samt datum sist i tabellen med uppgifter på framsidan av dokumentet.

Publicering av styrdokument
Askersunds kommuns politiskt tagna styrdokument ska finnas tillgängliga på kommunens externa webbplats, endast med undantag om styrdokumentet är belagt med sekretess.

På intranätet publiceras alla kommungemensamma anvisningar beslutade av kommundirektör.

Verksamhetens antagna dokument hålls samlade och publiceras på intranätet eller på annan lämplig samlad plattform.

Övriga dokument

Den här riktlinjen omfattar styrdokument. Den omfattar inte reglering av övriga dokument som exempelvis avtal, blanketter, rapporter, brev och presentationer. Projektdokument och uppdragsdokument kopplade till kommunens projekt- och uppdragsmodell omfattas inte heller av riktlinjen. Styrdokument som avser kommunalförbund och kommunala bolag, så som förbundsordning, bolagsordning och ägardirektiv, omfattas inte av denna riktlinje.

Även övriga dokument ska följa mallar och Askersunds kommuns grafiska profil.

Översiktsbild över styrdokument

Styrdokumentsgrupp	**Styrdokumentstyp**	**Beslutas av**		
		KF	KS, nämnd	Verksamhet
Vägledande Vad kommunen vill uppnå eller utveckla	**Strategi** Anger långsiktig inriktning och prioriteringar	☒	☒	☐
	Plan Beskriver vad som ska göras för att nå uppsatt mål	☒	☒	☐
	Aktivitetsplan Anger verksamhetens aktiviteter, ansvar och tidplan	☐	☐	☒
Stöttande Förtydligar hur arbetet ska bedrivas	**Riktlinje** Anger ramar och vägledning för arbetet	☒	☒	☐
	Kommungemensamma anvisningar Anger ett kommunövergripande arbetssätt	☐	☐	☒
	Rutin Anger hur arbetsmoment ska utföras	☐	☐	☒
Reglerande Interna dokument som styr ansvar och beslutsfattande	**Delegationsordning** Anger hur beslutanderätt delegeras **Arbetsordning** Reglerar formerna för arbetssätt för en instans	☒	☒	☐
Kommunal författningssamling Lagstadgade dokument som reglerar ansvar, befogenheter, organisation och kommunal service	**Reglemente** Reglerar uppdrag, ansvar och befogenheter	☒	☐	☐
	Taxa Anger avgifter för kommunal service och tjänster	☒	☐	☐
	Föreskrifter Reglerar bindande krav och regler	☒	☐	☐