Program Plan Policy **Riktlinje**

Riktlinjer för styrdokument

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Datum och paragraf: 2022-09-06, § 173
Dokumentansvarig: Thomas Svensson
Revisionsdatum:
Dnr: 22KS100

Innehåll

Riktlinjer för styrdokument 3
Struktur, terminologi och beslutsnivå....3
1) Aktiverande styrdokument 3
a) Program 3
b) Plan 3
c) Aktivitetsplan....3
2) Normerande styrdokument 3
a) Policy 3
b) Riktlinje 3
c) Rutin 3
3) Reglerande styrdokument 4
a) Föreskrift 4
b) Taxa 4
4) Organiserande styrdokument....4
a) Reglemente 4
b) Bolagsordning....4
c) Delegationsordning....4
Kommunens författningssamling 4
Utformning 4
Dokumentansvar....4
Revidering och upphävande 5

Riktlinjer för styrdokument

Riktlinjerna syftar till att skapa en tydlig struktur och terminologi för kommunens styrdokument. Styrdokument ska vara kortfattade, enkla och tydliga. De ska följa kommunen grafiska profil och göras på avsedda mallar.

Kommunens årliga budget är ett viktigt styrdokument för all verksamhet liksom nämndernas budgetar. Budgetdokumenten innehåller förutom budget och ekonomisk plan också mål för verksamheten. Dessa dokument berörs inte närmare här. Styrdokument vars namn, utformning eller beslutsinstans regleras i lag eller i nationella eller internationella överenskommelser omfattas i tillämpbara delar.

De här riktlinjerna omfattar inte handböcker, instruktioner eller lathundar. Dessa dokument beslutas inte formellt utan uppdateras utifrån behov. Projektdokument omfattas inte heller av riktlinjerna.

Struktur, terminologi och beslutsnivå

1) **Aktiverande styrdokument**
   Aktiverande styrdokument tydliggör vad kommunen vill uppnå eller förändra och hur detta ska ske.
   a) Program
      Beskriver den politiska inriktningen inom ett visst sakområde, men tar inte ställning i detalj till utförande eller metoder. Ett program kan beröra en eller flera nämnder och fungerar som komplement till kommunens budget. Kommunfullmäktige beslutar.
   b) Plan
      En plan beskriver vad som ska göras för att nå uppsatta mål. Planen bör vara kopplad annan målstyrning exempelvis budget, ett program eller ett statligt uppdrag. Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande planer. Nämnderna fattar beslut inom sina egna ansvarsområden.
   c) Aktivitetsplan
      Är en beskrivning av konkreta aktiviteter som ska genomföras, vem som ska genomföra dem och när de ska ha genomförts. Aktivitetsplaner upprättas och revideras av förvaltningen inom ramen för respektive ansvarsområden, utifrån fastställda styrdokument eller utifrån givna uppdrag.

2) **Normerande styrdokument**
   Normerande styrdokument tydliggör principiella förhållningssätt och arbetssätt.
   a) Policy
      Visar vilka principer och förhållningssätt som ska prägla kommunens verksamhet. En policy ska vara hållbar över tid. Kommunstyrelsen beslutar om policyer.
   b) Riktlinje
      Stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på ett ändamålsenligt och korrekt sätt. Kan utgå från en policy och förtydligar och förklarar då principerna exempelvis i form av krav inom ett specifikt område. Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande riktlinjer. Nämnder beslutar om riktlinjer för egen del.
   c) Rutin
      Är en konkret beskrivning av ett i förväg bestämt arbetssätt som alltid ska följas eftersom det är effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Rutiner upprättas och revideras av förvaltningen inom ramen för respektive ansvarsområden.

3) **Reglerande styrdokument**
Reglerande styrdokument anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i kommun.
   a) 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. Beslutas av kommunfullmäktige.
   b) Taxa
   Anger vad invånare, besökare, företag och organisationer ska betala för att få del av kommunens service eller för att få använda kommunal mark. Beslutas av kommunfullmäktige, med undantag för avgifter av privaträttslig natur som beslutas av nämnd.

4) **Organiserande styrdokument**
Organiserande styrdokument visar hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen.
   a) Reglemente
   Anger ansvarsfördelning och de skyldigheter och rättigheter som ansvaret medför. Kommunfullmäktige fattar beslut om reglementen, till exempel reglemente för kommunstyrelsen och nämnder, attestreglemente och reglemente för intern kontroll.
   b) Bolagsordning
   Anger det kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna som utgör ram för verksamheten i bolaget. Bolagsordningen är bolagsstyrelsens samling med bestämmelser, exempelvis vilken verksamhet bolaget ska bedriva, antalet styrelseledamöter och vilken roll kommunfullmäktige spelar för bolagsstyrelsen. Beslutas av kommunfullmäktige.
   c) Delegationsordning
   Anger i vilka frågor som kommunstyrelsen eller en nämnd delegerar rätten att besluta till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, eller någon tjänsteperson inom förvaltningen. Kommunstyrelse, nämnder och bolagsstyrelser beslutar om sina delegationsordningar.

Kommunens författningssamling

Kommunen är enligt lag skyldig att på sin webbsida i en kommunal författningssamling publicera vissa styrdokument. Det gäller föreskrifter som utfärdats med stöd av lag, taxor och bestämmelser om kommunens organisation. Kommunen kan även publicera andra styrdokument i författningssamlingen.

Utformning

Styrdokument ska vara kortfattade, enkla och tydliga. Varje styrdokument ska ha en självständig funktion och inte överlappa andra. De ska inte heller innehålla bestämmelser som redan finns i lag eller annan författning. Om facktermer eller förkortningar används ska de förklaras.

Styrdokument ska ska följa kommunens grafiska profil och göras på avsedda mallar. Bilder och andra illustrationer ska användas sparsamt och endast om de på ett tydligt sätt tillför information eller ökar begripligheten.

Dokumentansvar

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig. Den dokumentansvariga är ofta den som tagit fram dokumentet. Det är den dokumentansvariga som ser till att granskning och revidering av dokumentet genomförs vid de tidpunkter som anges.

Revidering och upphävande

Dokumentansvarig beslutar om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning eller förändrad intern organisation i kommunen. Revideringar av politisk eller ekonomisk natur görs av den beslutsinstans som har att fatta beslut om styrdokumentet.

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller ersätts av ett nytt styrdokument. Styrdokument med slutdatum upphävs per automatik.