



HÖGSBY
K O M M U N

Riktlinjer för styrdokument

Dokumenttyp Riktlinje	Diarienummer KU.2022.500	Sida 1 (6)
Beslutad av Kommunstyrelse	Beslutsdatum 2024-01-16	Ev. paragraf KS § 10
Dokumentansvarig Kommunchef	Version 2	Ersätter -
Gäller för Alla kommunens verksamheter	Gäller from 2024-01-16	Revideringsintervall Vart fjärde år

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Beslut om styrdokument.....	3
Framtagande, diarieföring och publicering.....	4
Typ av styrdokument.....	4
Vision	4
Föreskrifter och taxor.....	4
Reglemente	4
Delegationsordning	5
Strategi	5
Policy	5
Program	5
Planer.....	5
Riktlinjer	5
Rutiner	6
Ansvar.....	6
Utformning av styrdokument.....	6
Inaktuellt styrdokument.....	6

Bakgrund

Styrdokument är samlingsbegreppet för dokument som på olika sätt styr kommunens verksamheter. Det finns en mängd olika kommunala styrdokument med olika dignitet, utformning och giltighet.

Syftet med det här dokumentet är att skapa en enhetlig struktur för och definition av kommunens olika styrdokument samt tydliggöra ansvarsfördelning och beslutsnivå. En bestämd definition av styrdokumenten utifrån deras olika funktion underlättar både för dem som ska skriva dokumentet och för dem som ska förstå och använda det i verksamheterna.

Den politiska organisationen och dess förtroendevalda anger *vad* som ska uppnås i kommunen. Tjänstemannaorganisationen bidrar med sin expertkunskap till *hur* den politiska viljan praktiskt ska genomföras.

Beslut om styrdokument

Det finns tre nivåer i kommunen för beslut om styrdokument.

- **Nivå 1** - avser kommunövergripande, principiella styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige.
- **Nivå 2** - avser styrdokument som fattas av kommunstyrelse/nämnd. Styrdokumentets innehåll ska relatera till kommunstyrelse/nämnds uppdrag.
- **Nivå 3** - avser verkställighetsåtgärder. Beslutsfattare kan till exempel vara kommunchef, förvaltningschef, verksamhetschef, områdeschef, enhetschef eller medicinskt ansvarig sjuksköterska. Styrdokument på denna nivå kan relatera till dokument som är beslutade på högre nivåer.

Beslutas av	Typ av styrdokument
Nivå 1 - Kommunfullmäktige	Vision Föreskrifter och Taxor Reglemente Strategi Policy Program Planer
Nivå 2 - Kommunstyrelse och nämnder	Delegationsordning Planer Riktlinjer
Nivå 3 – Chefer för eller inom förvaltning (tjänstemannanivå)	Rutiner

Framtagande, diarieföring och publicering

Styrdokument arbetas fram på intranätet SharePoint och följer mall för styrdokument.

Samtliga beslutade styrdokument ska registreras i kommunens diarium. Kontakta verksamhetens registrator för diarieföring.

Styrdokument som ingår i nivå 1 och nivå 2 publiceras på kommunens externwebb, www.hogsby.se, efter antagande om styrdokumentet bedöms ha ett allmänintresse. Kommunens bindande föreskrifter ska alltid publiceras på externwebben i enlighet med Kommunallagen (8 kap. 13 §). Därutöver är det lämpligt att vision, policy, reglemente, samt kommunens översiktsplan, informationshanteringsplan och delegationsordning finns publicerade på externwebben. Andra offentliga styrdokument som ofta efterfrågas av allmänheten eller styrdokument på nivå 1 och nivå 2 som berör den enskilde som är i kontakt med kommunen är lämpliga att publicera på externwebben. Vid oklarhet kring om styrdokumentet ska publiceras på externwebben avgör berörd förvaltningschef.

Typ av styrdokument

Vision

En vision är kommunövergripande och ska redovisa ett önskvärt framtida tillstånd och ge en bild av framtiden.

En vision beslutas av kommunfullmäktige.

Föreskrifter och taxor

En *föreskrift* är bindande och grundar sig på lag¹ och innebär rätt, och i vissa fall skyldighet, för kommunen att besluta om föreskrifter riktade till medborgare eller andra som är verksamma inom kommunen. Föreskrifter är lokala och kompletterar ofta lag eller förordning.

Till föreskrift räknas också *taxor* som utgör grunden för uttag av avgifter såsom exempelvis renhållningstaxa och avgifter inom äldreomsorgen.

Föreskrifter och taxor beslutas av kommunfullmäktige.

Reglemente

Kommunallagen (2017:725), KL, ger de grundläggande reglerna för ansvar och beslutanderätt i en kommun. Vissa uppgifter handhas av fullmäktige, styrelsen och nämnderna enligt annan lag, författning eller enligt statlig myndighets beslut.

Kommunfullmäktige beslutar om reglementen som anger vilka nämnder, styrelser, förbund, bolag som kommunen har samt vilka ansvarsområden dessa har. Reglementen bör omprövas minst en gång varje mandatperiod.

Reglementet innefattar exempelvis Kommunstyrelsen, Intern kontroll, Kommunala pensionärsrådet, Överförmyndare, Ägardirektiv.

En **arbetsordning** anger arbetsformer för det beslutande organet/nämnden.

¹ Detta omfattar även förordningar eller författningar

Delegationsordning

Kommunstyrelse och nämnder antar delegationsordningar som ger utskott, förtroendevald eller en tjänsteman rätt att fatta beslut i nämndens namn inom nämndens ansvarsområden.

Strategi

En *strategi* är ett övergripande dokument och pekar ut långsiktiga mål, inriktningar och övergripande handlings sätt. En strategi pekar ut strategiska *vägval* och de områden som är avgörande för att nå målet men går inte in på hur man praktiskt ska agera. En strategi tar inte ställning till utförande, åtgärder eller metoder.

Exempel; Strategi för integration.

En strategi beslutas av kommunfullmäktige och bör omprövas minst en gång varje mandatperiod.

Policy

En policy beskriver kommunens *förhållningssätt* och ger på övergripande nivå en vägledning om kommunens grundläggande hållning, värderingar och vägledande principer inom all kommunal verksamhet eller inom ett avgränsat område.

Exempel; Policy om rökning.

En policy beslutas av kommunfullmäktige och bör omprövas minst en gång varje mandatperiod.

Program

Ett program kan betraktas som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet talar om vad som ska uppnås. Programmet kan följas av en eller flera mer detaljerande planer i samma ämne. Programmet tar inte slutlig ställning till metoder eller utförande, utan kan till exempel ange alternativ att ta ställning till i plandokument eller i verkställighet. Programmet anger inte heller några detaljerade tidsplaner.

Ett program beslutas av kommunfullmäktige och bör omprövas minst en gång varje mandatperiod

Planer

En plan anger på en mer detaljerad nivå vad som ska uppnås inom ett specifikt område. Den anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt hur eventuell uppföljning ska ske. En plan kan omsätta ett programs mål till konkreta mål eller åtgärder.

En plan beslutas av kommunfullmäktige alternativt kommunstyrelsen beroende på omfattning och bör omprövas minst en gång varje mandatperiod.

Exempel; Översiktsplan, Äldreomsorgsplan.

Riktlinjer

Riktlinjer innehåller anvisningar om *vad* som är huvuddragen i en viss verksamhet och ska ge stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga och kan vara en vägledning för att följa en policy. En riktlinje har en högre detaljeringsgrad än en policy.

En riktlinje beslutas av kommunstyrelsen och bör omprövas minst en gång varje mandatperiod.

Rutiner

En rutin är det mest detaljerade av styrdokumentet. En rutin beskriver ett bestämt tillvägagångssätt, beskriver *hur* något ska utföras, för att uppgifter ska kunna hanteras på ett likvärdigt sätt oavsett verksamhet. Rutiner utgörs av arbetsrutiner för att följa de riktlinjer, regler och policys och svensk författningssamling och lag. Som stöd till rutinerna kan det i vissa fall finnas handböcker, instruktioner, guider och tillämpningsanvisningar.

Rutiner beslutas på förvaltningsnivå och bör ses över vartannat år. Beslut om fastställande eller revidering av rutin fattas av förvaltningschef eller verksamhetschef.

Ansvar

Den som är dokumentansvarig ska se till att dokumentet omprövas och vid behov ta fram förslag till förändringar.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ska se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

Varje medarbetare har ansvar att till närmaste chef eller dokumentansvarig meddela eventuella felaktigheter eller behov av förändringar i ett styrdokument.

Utformning av styrdokument

Styrdokumentet ska följa kommunens grafiska profil för att skapa tydlighet och enhetlighet. Varje styrdokument ska klassificeras som en av de typer som beskrivs i denna riktlinje och skapas i framtagna mall för styrdokument.

Stöddokument såsom manualer, checklistor, lathund, handböcker eller dylika dokument är inte styrdokument utan praktiska rekommendationer. Dessa stöddokument beslutas inte av chef utan fastställs oftast av funktionsansvarig.

Inaktuellt styrdokument

Ett styrdokument ska upphävas om det på grund av ändrade omständigheter är inaktuellt. Beslut att upphäva ett styrdokument fattas normalt av den instans som ursprungligen antog dokumentet.

Ett styrdokument anses alltid upphävt om det har ersatt av ett nytt styrdokument som fyller samma funktion.