



Riktlinjer för styrdokument

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt	Senast reviderad	Giltighetstid
Riktlinjer för styrdokument	Riktlinjer	2024-11-04		Mandatperiod till 2026
Dokumentansvarig	Beslutsinstans	Diarienummer	Version	Dokumentet gäller för
Kommunsekreterare	Kommunfullmäktige	KS-2024-794	2	Robertsfors kommunkoncern



Riktlinjer för styrdokument

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Omfattning	3
Avgränsning.....	3
Definitioner	4
Dokumenttyper för styrdokument.....	4
Planerande styrdokument.....	4
Normerande styrdokument	5
Utformning.....	6
Publicering och implementering	7
Giltighet och aktualitets prövning.....	7
Nuvarande styrdokument	7
Kommunfullmäktiges arbetsordning	8
Reglemente	8
Delegationsordning	8
Bolagsordning.....	8
Ägardirektiv	8
Lokala föreskrifter	9
Taxor och avgifter.....	9
Översiktsplan.....	9
Detaljplan	9
Plan och budget.....	9
Internkontrollplan	9



Inledning

Styrdokument är en del av Robertsfors kommuns styr- och ledningssystem och är verktyg för att förverkliga kommunens vision, politiska inriktningar, mål och beslut. Kommunens styrdokument ska ge en tydlighet för invånare, företag och andra aktörer vad som gäller i Robertsfors inom ramen för det kommunala åtagandet. Styrdokumentet ska även bidra till att medarbetare och förtroendevalda kan utföra sina uppdrag på ett riktigt och rättssäkert sätt.

En tydlig klassificering och enhetlig terminologi underlättar för dem som ska skriva dokumenten såväl för de som ska förstå och använda dokumenten i verksamheten.

Syfte

Syftet med riktlinjer för styrdokument är att:

- Fastställa en definition och en enhetlig struktur av de styrdokument som upprättas inom Robertsfors kommun
- Säkerställa att styrdokumentet antas av rätt instans.
- Informera om hur styrdokument ska hanteras och var dom ska publiceras.

Omfattning

Riktlinjer för styrdokument gäller för Robertsfors kommunkoncern. Styrdokument som tas fram inom kommunkoncernen kan användas i avtal och upphandlingar och då också omfatta externa utförare.

Avgränsning

Styrdokument är ett komplement till lagar och annan extern styrning av kommunala verksamheter. Vid en eventuell konflikt mellan lag, statlig reglering och kommunkoncernens styrdokument gäller statlig reglering och lag.

I Robertsfors kommun finns ett antal styrande dokument som inte omfattas av riktlinjen:

- Kommunfullmäktiges plan och budget är undantaget från riktlinjen.
- Projektdokument omfattas inte av den här riktlinjen. Projekt har oftast en tillfällig organisation med en styrgrupp som kan besluta om former för och krav på styrningen inom projektet.
- Avtal omfattas inte av den här riktlinjen. Det beror på att avtal inte kan beslutas ensidigt utan är en överenskommelse mellan två och flera parter.
- Det kan finnas styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument från andra aktörer som verksamheterna behöver förhålla sig till till exempel då det gäller våra gemensamma nämnder inom Umeå regionen.
- Inom tjänstepersonsorganisationen finns även styrdokument såsom rutiner, instruktioner, handlingsplaner och handböcker. Dessa dokument fungerar som ett stöd för genomförandet av arbetsuppgifter och omfattas inte av riktlinjen



Definitioner

Med styrdokument avses dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och antagna av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, ansvarig nämnd eller förvaltning.

Styrdokumentet delas in i planerande och normerande styrdokument.

Planerande styrdokument anger vad Robertsfors kommun vill åstadkomma. Dessa styrdokument är framåtblickande och syftar till att ange viljeriktning, målsättning eller aktiviteter inom ett definierat område. I Robertsfors kommun finns två olika former av planerande styrdokument:

- Program
- Plan

Normerande styrdokument syftar till att klargöra Robertsfors kommuns förhållningsätt till något och/eller ger direktiv för hur den befintliga verksamheten ska utföras. Till de normerande styrdokumenterna hör även förtydliganden av lagar eller regler som styr verksamheten.

I Robertsfors kommun finns tre olika former av normerande styrdokument:

- Policy
- Riktlinjer
- Rutiner

Dokumenttyper för styrdokument

Planerande styrdokument

Program

Ett program ska vara kommunövergripande och strategiskt beskriva vad kommunen vill uppnå inom ett definierat och avgränsat område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet ska innehålla långsiktiga politiska inriktningar och ska inte i detalj ta ställning till utförande, prioritering-ar eller metoder. Programmet ska vara utformat i enlighet med kommunens vision. Programmet ska normalt avse en längre tidsperiod än en mandat-/budgetperiod.

Beslut

- Ett program beslutas av kommunfullmäktige.

Plan

En plan ska bidra till att uppfylla kommunens vision eller en viljeinriktning som exempelvis framgår i ett program. Planen ska vara så konkret som möjligt och det ska framgå vilka åtgärder/aktiviteter som ska genomföras, när det ska ske samt vilken instans som har ansvar för genomförandet. Planen ska även innehålla hur åtgärderna/aktiviteterna ska följas upp och utvärderas. Det är viktigt att planen presenterar vad som faktiskt ska genomföras, inte det verksamheten hoppas eller önskar att åstadkomma.



Beslut

- En plan beslutas av kommunfullmäktige om planen är styrande för flera nämnder.
- En plan beslutas av kommunstyrelsen (i dess roll som nämnd) eller av nämnd när planen avser nämndens verksamhetsområde.
- En plan beslutas av kommunstyrelsen om planen rör kommunstyrelsens uppsiktspflicht gentemot andra nämnder och bolag eller rör kommunstyrelsen som anställningsmyndighet.

Normerande styrdokument

Policy

En policy ska ange kommunens övergripande värderingar samt syn- och förhållningssätt inom antingen all kommunal verksamhet eller inom ett avgränsat område. En policy ger vägledning och principer, inte några fasta regler. En policy ska vara kortfattad.

Beslut

- En policy beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinjer

Riktlinjer anger ramar för och/eller reglerar hur kommunen ska utföra sin befintliga verksamhet och ska vara ett stöd för organisationen. Syftet med riktlinjer är att styra verksamheten så att den bedrivs ändamålsenligt, rättssäkert, effektivt och med god kvalitet. En riktlinje kan till exempel ange grundläggande gemensamma principer, gemensamma kvalitetskrav, ansvarsfördelning eller avgränsningar. Den kan också konkretisera en policy eller förtydliga hur lagar ska tillämpas/efterlevas.

Beslut

- Riktlinjer beslutas av kommunfullmäktige om riktlinjerna är styrande för flera nämnder.
- Riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen (i dess roll som nämnd) eller nämnd när riktlinjerna avser dess verksamhetsområde.
- Riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen om riktlinjerna rör kommunstyrelsens uppsiktspflicht gentemot andra nämnder och bolag eller rör kommunstyrelsen som anställningsmyndighet.
- Riktlinjer beslutas av kommundirektör om riktlinjerna rör verksamhetsfrågor som är förvaltningsövergripande.

Rutin

En rutin är en fastlagd procedur som ska utföras i en viss typ av situation. Rutiner sätter gränser för vårt handlande och tydliggör hur en åtgärd ska göras eller vad som inte får göras.

Skillnaden mellan rutiner och riktlinjer är att riktlinjerna ska skapa en gemensam norm för ett önskat handlingssätt, medan rutiner sätter gränser och meddelar vilka handlingar som är otillåtna. Riktlinjer kan tillämpas med vissa lokala variationer (bör) medan rutiner är absoluta (ska). Rutiner ska vara tydliga och konkreta för att kunna ange gränser för verksamheten och även eventuellt förbjuda visst handlande, men får inte innehålla otydliga formuleringar som lämnar fritt för verkställaren att tolka vad som menas med en lydelse.



Beslut

- Beroende på verksamheten som rutinen ska tillämpas i får sektorschef eller verksamhetsansvarig fastställa rutinen.
- Kommunchef får fastställa kommunövergripande rutiner.

Utformning

I framtagandet och revideringen av styrdokument ska ett enkelt och tydligt språk användas för att underlätta förståelse och tillämpning. Det är viktigt att språkbruket stämmer överens med dokumentets roll och avsikt. Samtliga styrdokument ska följa Robertsfors kommuns gemensamma mallar samt grafiska profil vid formgivning.

I varje styrdokument ska det finnas angivet:

- Dokumentets namn och typ
- Ärendenummer
- Beslutande instans, datum och paragraf
- Giltighetstid
- Dokumentansvarig. Att vara ansvarig för ett dokument innebär att se till att dokumentet kommuniceras, följs upp och revideras, vid behov eller vid tiden för revidering, som också ska framgå av styrdokumentet.
- Eventuellt datum för tidigare revidering

Nedanstående matris ska finnas med på ett försättsblad i alla styrdokument.

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd	Senast reviderad	Giltighetstid
Dokumentansvarig	Beslutsinstans	Diarienummer	Version	Dokumentet gäller för

Initiering och beredning av styrdokument

Styrdokument kan initieras av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd, men också av utskott, presidium, kommundirektör eller sektorchef. För att få genomslag för den avsedda styrningen krävs ett arbete som inkluderar beredning, förankring, beslutsfattande, implementering och i regel någon form av uppföljning.

Det ska alltid övervägas och motiveras varför ett nytt styrdokument behövs. I detta ingår att definiera önskad styrning och hur det nya styrdokumentet förhåller sig till redan befintliga styrdokument, lagstiftning eller till exempel strategisk plan och budget. Först efter detta inledande arbete går det att avgöra vilken typ av styrdokument som ska tas fram och vilken instans som ska anta styrdokumentet.

Beredningen av ett styrdokument ska säkra att dokumentet håller god kvalitet, är väl förankrad bland de som berörs och att det finns en tydlig plan för implementering.



Publicering och implementering

Samtliga styrdokument ska registreras i kommunens diarium och klassificeras som en av de dokumenttyper som beskrivs i dessa riktlinjer, samt införas i författningssamlingen för Robertsfors kommun.

Samtliga styrdokument som har antagits av ett politiskt organ ska finnas samlade på Robertsfors kommuns externa och interna webb. Efter politiskt beslut ansvarar sekreteraren på beslutsinstansen att fastställt dokument upprättas med försättsblad, publiceras och förs in i förteckningen. För rutiner och riktlinjer fastställda av chef ansvarar den dokumentansvarige för upprättande med försättsblad, publicering samt införande i förteckningen.

Varje chef inom verksamheter som berörs av ett styrdokument ansvarar för att innehållet är känt bland medarbetarna och att det tillämpas, implementeras och följs upp i den egna verksamheten.

Giltighet och aktualitets prövning

Styrdokumentet gäller tills vidare om inte annat anges. Om giltighetstiden inte framgår ska styrdokumentet aktualitets prövas en gång per mandatperiod. Vid aktualitetsprövningen ska det ske en översyn av innehållet. Om aktualitetsprövningen resulterar i att dokumentet ska revideras av beslutande politisk instans ska det anges ett nytt beslutsdatum, ny giltighetstid samt nytt diariumnummer. Vid revidering av ett styrdokument under giltighetstiden ska endast revideringsdatumet ändras.

Dokumentansvarig tjänsteperson kan besluta om en förlängd giltighetstid för ett styrdokument, dock inte för längre tid än att styrdokumentet aktualitets prövas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd under varje mandatperiod.

Högste ansvarig chef (sektorchef avseende styrdokument beslutade av utskott, kommundirektör avseende styrdokument beslutade av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige) har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning eller förändrad intern organisation i kommunen. Sådana revideringar ska anmälas till ansvarig nämnd eller styrelse vid nästkommande sammanträde. Revideringarna ska även tydligt framgå nästa gång dokumentet tas upp för politiskt beslut. Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.

Nuvarande styrdokument

Kommunens befintliga styrdokument ska vid revidering fasas ut genom beslut i den instans som senast fastställde dokumenten för att sedan antas i korrekt instans utifrån dessa riktlinjer.



Bilaga 1. Övriga typer av styrande dokument

Kommunfullmäktiges arbetsordning

Beskriver hur arbetet och sammanträdet ska utföras i kommunfullmäktige. Arbetsordningen ska revideras en gång per mandatperiod. Arbetsordningen antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.

Reglemente

I reglementet delegerar kommunfullmäktige uppgifter och ansvar till nämnderna. Reglementet är ett dokument som står över de övriga styrdokument (de planerande och normerande). Kommunen kan därför inte genom ett styrdokument utöka en nämnds ansvarsområde utan att även revidera reglementet. Nämndernas reglementen ska revideras en gång per mandatperiod. Reglementena antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.

Delegationsordning

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt till ett utskott, förtroendevald eller tjänsteperson. Syftet med delegationsordningen är att avlasta nämnden när det gäller mer rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa till någon annan. Genom delegering blir den kommunala organisationen mer effektiv genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare och effektivare. Delegationsordningen antas av respektive nämnd och finns i kommunens författningssamling.

Bolagsordning

En bolagsordning är motsvarigheten till nämndernas reglemente fast för kommunens kommunala bolag. Det finns vissa krav på vad en bolagsordning måste innehålla enligt aktiebolagslagen. Samma regler som för reglementena gäller vid framtagande av styrdokument som rör bolagen så att inte kommunen utökar verksamheten för bolaget utan att ta hänsyn till bolagsordningen. Bolagsordningen antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.

Ägardirektiv

Ett ägardirektiv fungerar som ett komplement till bolagsordningen. Av ägardirektivet framgår ägarens förväntningar och krav på bolaget. Direktiven beslutas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.



Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige och reglerar det omgivande samhället. Föreskrifter kan även vara lagstadgade som exempelvis kommunens renhållningsordning som bygger på Miljöbalken och Avfalls-förordningen. Lokala föreskrifter finns i kommunens författningssamling.

Taxor och avgifter

För utförande av tjänst och tillhandahållande av nytting till enskild medlem har en kommun i allmänhet rätt att ta ut en avgift, vilken ska vara bestämd på förhand. Dessa på förhand beslutade avgifter ska om möjligt samlas i taxor. En taxa är en sammanställning av avgifter för ett specifikt område, fastställda vid ett och samma tillfälle och där även grunderna för avgiftssättningen framgår. Taxor och de avgifter som är av kommunalekonomisk betydelse eller av principiell beskaffenhet beslutas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling. Varje nämnd bör även tillse att de avgifter som finns inom nämndens verksamhetsområde publiceras i författningssamlingen. Detta för att ge möjlighet till överblick och styrning.

Översiktsplan

Varje kommun ska ha en aktuell översiktsplan. Översiktsplaner visar hur den tänkta mark och vattenanvändningen och bebyggelseutvecklingen ska se ut i framtiden. Översiktsplaner är inte juridiskt bindande, men viktiga strategiska dokument som lägger grunden för fortsatt planering och genomförande.

Detaljplan

En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument som krävs vid utbyggnad av nya områden och för ändrad markanvändning. Den reglerar om marken ska användas för bostäder, handel, industri, kontor eller annan verksamhet men också hur gator ska anläggas och vilken mark som ska vara tillgänglig för allmänheten. Syftet är att göra avvägningar mellan olika intressen och ta ställning till hur ett område ska utvecklas.

Plan och budget

En budget är en planering över kommande inkomster och utgifter. I den strategiska planen finns även den politiska viljeinriktningen i form av målområden och strategimål till nämnderna.

Internkontrollplan

Enligt kommunallagen ska kommunen ha en intern kontroll för att säkra en effektiv förvaltning och för att förebygga, upptäcka och åtgärda allvarliga fel. Som ett stöd för att genomföra en ändamålsenlig intern kontroll fastställer kommunstyrelse och nämnder en internkontrollplan varje år.