



Lerums
kommun

Riktlinje för styrdokument i Lerums kommun

Diarienummer: KS23.115

Antagen: KS § 92 2024-06-05
Giltighet: Till vidare

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Övergripande styrdokument	4
2.1	Budget med planår och prioriterade inriktningar.....	4
2.2	Reglemente, bolagsordning, ägardirektiv	4
2.3	Verksamhetsplan.....	4
2.4	Delegationsordning	4
3	Normgivning mot enskild	5
3.1	Lokala föreskrifter	5
3.2	Taxor och avgifter.....	5
4	Övriga styrdokument	6
4.1	Styrdokument – benämning och innehåll	6
4.1.1	Planerande styrande dokument.....	6
4.1.2	Reglerande styrande dokument	7
4.1.3	Stödjande dokument	7
4.2	Vem beslutar om vad?	8
4.2.1	Planerande och reglerande dokument.....	8
4.2.2	Stödjande dokument	8
4.3	Tabell över styrande dokument.....	9
5	Checklista vid framtagandet av nya styrdokument	10

1 Inledning

Lerums kommun ska sträva efter att införliva alla styrande dokument i denna systematik. Dock finns det vissa dokument som faller utanför systematiken. Budget, reglementen, delegationsordningar och taxor är exempel på sådana dokument. Det finns även ett antal styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, t.ex. biblioteksplan och översiktsplan, som också faller utanför systematiken.

Slutligen finns även styrande dokument som beslutas på förvaltningsnivå, bl.a. anvisningar och rutiner. Mer om dessa finns under kapitlet ”Stödjande dokument”.

2 Övergripande styrdokument

2.1 Budget med planår och prioriterade inriktningar

Kommunfullmäktige antar varje år en budget vilken även omfattar en plan för de nästkommande åren. I budgeten fastställs nämndernas ekonomiska ramar för att fullgöra nämndens grunduppdrag tillsammans med mål/inriktningar. Budgeten är det yttersta styrdokumentet för fullmäktige för att ge nämnder och styrelser en övergripande politisk inriktning.

2.2 Reglemente, bolagsordning, ägardirektiv

Kommunfullmäktige har övergripande ansvar för hela kommunens organisation. Genom reglementet delegerar kommunfullmäktige ansvar, befogenheter och uppgifter till nämnderna. Kommunfullmäktige beslutar även om bolagsordningar och ägardirektiv till de kommunala bolagen.

2.3 Verksamhetsplan

Utifrån den av kommunfullmäktige antagna budgeten med mål/inriktningar och ekonomiska ramar bryter respektive nämnd ner dessa i en verksamhetsplan. Verksamhetsplanen syftar till att konkretisera på vilket sätt nämnden/styrelsen ska fullgöra kommunfullmäktiges uppdrag under det kommande året.

De kommunala bolagen fastställer en affärsplan.

2.4 Delegationsordning

Utifrån det av kommunfullmäktige antagna reglementet har kommunstyrelsen och respektive nämnd det fulla ansvaret för den verksamhet och de beslut som ska fattas. För att effektivisera beslutsprocessen och fördela beslutsmandatet inom verksamheten antar nämnderna varsin delegationsordning.

Delegationsordningen reglerar vilka befattningshavare som har rätt att fatta beslut på kommunstyrelsens eller nämndens vägnar.

3 Normgivning mot enskild

Kommunen antar normgivande dokument som vänder sig mot enskild. Dessa anger absoluta normer som ska vara så tydliga att de inte lämnar utrymme för tolkning.

3.1 Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter ska reglera det omgivande samhället. De återfinns inom ett flertal områden, exempelvis miljö- och hälsoskydd, allmän ordning och trafik. Lokala föreskrifter kan även vara lagstadgade som till exempel kommunens renhållningsordning som bygger på Miljöbalken och Avfallsförordningen.

Utformningen av lokala föreskrifter anpassas till lagstiftningens krav (vilket i vissa fall kan innebära avsteg från det namn som dokumentet ska ha utifrån denna riktlinje).

3.2 Taxor och avgifter

Enligt kommunallagen 2 kap 5 § har kommunen möjlighet att besluta om taxor och avgifter för tjänster eller nyttigheter som kommunen tillhandahåller.

Utgångspunkten är att avgiftsnivåer eller grunden för avgiftssättningen fastställs av kommunfullmäktige.

4 Övriga styrdokument

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnderna kan anta ytterligare styrdokument. Dessa kan innehålla värderingar och grunder för handlande, långsiktig inriktning, fördelning av resurser och mål för verksamheten samt specifika strategier där det klargörs vad man ska uppnå inom ett bredare område och inom en viss tid.

4.1 Styrdokument – benämning och innehåll

Styrdokument kan delas in i tre kategorier.

Den ena kategorin är så kallade planerande dokument som anger hur kommunen ska agera för att nå ett visst resultat. Så som strategier och planer.

Den andra kategorin är så kallade reglerande dokument som anger hur verksamheten ska möta givna situationer. Så som policy, riktlinjer och regler.

Den största skillnaden mellan de två kategorierna är att planerande dokument handlar om insatser som ska ske i framtiden medan de reglerande dokumenten handlar om hur redan befintlig verksamhet ska utföras varje gång den utförs.

Den tredje kategorin är så kallade stödjande dokument. Dessa är arbetsrelaterade dokument som syftar till att hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete i linje med styrande dokument eller lagstiftning. Så som rutiner, manualer, anvisningar.

Alla styrdokument ska vara tydliga och hållas så kortfattade som möjligt. Ett och samma dokument ska inte innefatta flera typer eller kategorier av styrande dokument.

4.1.1 Planerande styrande dokument

Strategi

En strategi fastslår ett vägval och pekar ut en handlingsriktning och långsiktiga mål för verksamheten inom större områden/frågor. Strategin ska ange vilka inriktningar som är viktigast för kommunens verksamheter och ska peka ut de verksamhetsområden och avgörande val som är viktigast för att nå dit.

Plan

En plan ska fungera som en sammanställning över de initiativ som ska tas. Planen har sin utgångspunkt i att besvara frågorna vad som ska göras och eventuellt i vilken prioriteringsordning det ska genomföras. Alla planer ska vara tidsatta.

Beroende på planens karaktär kan den beslutas politiskt eller på förvaltningsnivå. I många fall kan förvaltningen behöva ta fram en detaljerad och operativ handlingsplan eller åtgärdsplan för att exempelvis verkställa den politiska viljan.

I lagstadgade planer så som exempelvis översiktsplan eller biblioteksplan styrs innehåll, utformning och beslutsnivå ofta genom lagstiftning.

4.1.2 Reglerande styrande dokument

Policy

En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ska ange värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande inom ett visst område. En policy ska inte innehålla mål och inte heller fasta regler, tidplaner eller kostnadsberäkningar. Policyn innehåller principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området.

Riktlinje

Riktlinjer anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. Den ger mer konkret stöd för ett visst typ av handlande än vad en policy ger. Riktlinjer kan vara inriktade på metod och tillvägagångssätt.

Regler

Regler anger absoluta normer för agerande. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. Regler ska vara enkla, tydliga och lätta att överblicka. De ska vara konkreta och inte innehålla oklara formuleringar som låter den enskilde medarbetaren göra egna tolkningar.

4.1.3 Stödjande dokument

Anvisning

Anvisning ska beskriva på vilket sätt något ska göras och innehålla konkret vägledning om hur verksamheten eller arbetsuppgifter inom ett område ska genomföras. Anvisningen kan beskriva en metod eller en process för hur arbetet ska utföras.

Rutin

Rutiner anger detaljerade instruktioner om verkställighet och kan exempelvis avse verkställigheten av politiskt beslutade riktlinjer eller andra styrdokument. Rutiner kan även bestå av rutinbeskrivningar för handläggning av lagstyrda ärenden. Rutinen ska beskriva konkret hur medarbetare ska göra i en viss situation. Det kan

handla om vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska göras och vem eller vilka som ska utföra arbetsuppgiften.

Handlingsplan

Detaljerade operativa planer som tydligt beskriver vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska genomföras.

4.2 Vem beslutar om vad?

4.2.1 Planerande och reglerande dokument

Kommunfullmäktige fastställer styrdokument som rör fler än en nämnd om inte fullmäktige, genom reglemente, har överlämnat rätten för uppgiften till någon nämnd.

Nämnd beslutar om styrande dokument som faller inom nämndens ansvar enligt reglemente eller genom särskild delegation från kommunfullmäktige.

Nämnd beslutar om styrande dokument som enligt lag eller förordning åligger nämnden att anta.

Bolagsstyrelsen beslutar om styrande dokument som faller inom bolagets ansvar enligt bolagsordning, ägardirektiv eller genom särskilt beslut från kommunfullmäktige.

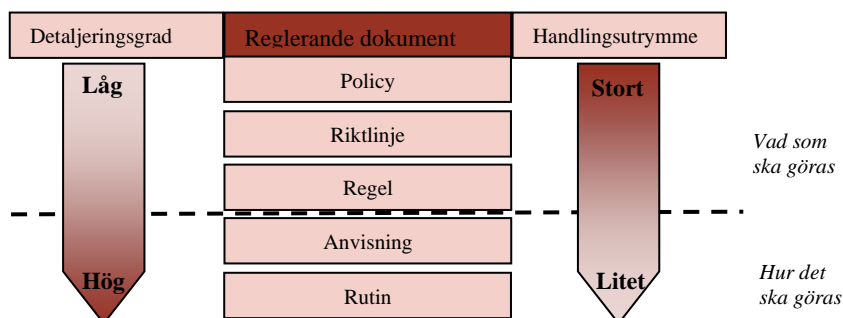
Bolagsstyrelsen beslutar om styrande dokument som enligt lag eller förordning åligger bolaget att anta.

Kommundirektör kan besluta om planerande och reglerande dokument i det fall det av ansvarig nämnd har fastställs ett överordnat styrdokument.

4.2.2 Stödjande dokument

Enhetschef har rätt att besluta om stödjande dokument som enbart avser den egna verksamheten. Är flera enheters verksamheter berörda ska beslut fattas av verksamhetschef och för det fall flera verksamheter berörs ska beslut fattas av sektorchef. Kommunövergripande dokument ska beslutas av kommundirektör.

Stödjande dokument inom de kommungemensamma stödjande processerna (så som exempelvis HR, ekonomi, administration) beslutas av den för processen ansvarig chefen.



4.3 Tabell över styrande dokument

Dokumenttyp	Beskrivning
Styrdokument övergripande	
Budget med planår, mål och inriktningar	Resursfördelning och planering av verksamheten
Planerande dokument - talar om hur kommunen ska agera för att nå ett visst resultat	
Strategi	Pekar ut ett vägval/handlingsriktning Klargör vad som ska uppnås inom ett visst område
Plan	Ange vad som ska uppnås inom ett visst område för en tidsatt period
Reglerande dokument - talar om hur kommunen ska agera i givna situationer	
Policy	Fastslår grund och värderingar inom ett visst område. Policyn ska inte innehålla mål.
Riktlinjer	Ram för handlingsutrymme inom en viss fråga
Regler	Sätter gränser och förbjuder beteenden
Stödjande dokument - Förvaltningsnivå	
Anvisning	Konkret vägledning om på vilket sätt något ska utföras
Rutiner	Detaljerad instruktion om verkställighet
Handlingsplan	Detaljerad plan för att konkretisera hur organisationen ska arbeta för att nå ett visst resultat/politiska målsättningar

5 Checklista vid framtagandet av nya styrdokument

Tänk på nedanstående punkter både innan och under framtagandet av nya styrdokument eller vid revidering av befintliga:

1. Behövs ett nytt styrdokument?

Vilken lagstiftning inklusive förarbeten finns redan på området?

Vilka styrdokument finns sedan tidigare på området?

Om svaret på fråga 1 är Ja:

2. Vilken typ av styrdokument ska tas fram och vilken instans ska fatta beslut?
3. Är styrdokumentets innehåll förenligt med budget och övergripande mål?
4. Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument inom angränsande områden?
Finns det andra styrdokument som ska upphävas när det nya antas?
Finns det behov av att revidera andra styrdokument på grund av det nya styrdokumentet?
5. Hur länge ska styrdokumentet gälla?
6. Hur ska styrdokumentet implementeras och följas upp?
7. Vem äger styrdokumentet? Dvs, vilken funktion ansvarar för implementering, uppföljning och revidering.
8. Skriv kort och tydlig! Gör dokumentet enkelt och lättläst!