



## KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

2020-10 - 003

---

# Riktlinjer för styrdokument i Flens kommun

---

Antagen av kommunfullmäktige 2020-09-21 § 86

## Innehåll

Inledning och syfte	2
Strategisk plan	2
Olika kategorier av styrdokument	3
Begrepp/terminologi	3
Aktiverande dokument	4
Vision	4
Program	4
Plan	4
Normerande dokument	5
Policy	5
Reglemente/Arbetsordning/instruktion	5
Riktlinjer	5
Delegation	6
Övriga dokumenttyper	6
Avtal	6
Lokala föreskrifter	6
Bolagsordning och ägardirektiv	7
Taxor och avgifter	7
Sammanställning av dokumenttyper och beslutsnivå	7
Utformning	8
Ansvar	8
Registrering	8
Publicering	8

## Inledning och syfte

Syftet med riktlinjer för styrdokument är att fastställa en definition för vad som är styrdokument samt att skapa en enkel, enhetlig och lättöverskådlig/lättförståelig struktur för hur de olika styrdokumenterna hänger samman. Det bidrar även till att tydliggöra styrdokumentens roll när det gäller styrning och uppföljning av kommunens verksamhet. Kommunala styrdokument innefattar både dokument som reglerar *hur* en kommun ska utföra sina uppdrag, och *vad* kommunen ska utföra.

Strategisk plan med budget är ett årligt dokument som anger prioriteringarna för kommunen de närmaste åren. En av uppgifterna för styrdokumenterna är att utgöra mera långsiktiga komplement till strategisk plan med budget. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen.

Det finns ett mycket stort antal styrdokument i Flens kommun och dessa bör vara strukturerade på ett enkelt sätt så att det inte skapas alltför många olika nivåer i dokumenthierarkin. För att förtydliga det är det viktigt att det finns en enhetlig terminologi bland dokumenterna och en definition av vad respektive dokument innebär. Detta underlättar både för dem som ska skapa dokumentet som för dem som ska arbeta efter det. Själva styrdokumentet ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas, är begripliga och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

### Strategisk plan

Strategisk plan med budget är Flens kommuns mål- och budgetdokumentet och kan som sådant sägas vara det mest centrala, internt framtagna aktiverande/riktningsgivande styrdokumentet i kommunen då det:

1. Uttrycker det direktvalda fullmäktiges målsättningar för det kommande året, med planering även för de nästkommande tre-fyra åren
2. Framförallt är utifrån och gentemot detta som *koncernens samlade verksamhet* styrs och följs upp i delårs- respektive årsredovisningar.

## Olika kategorier av styrdokument

Flens kommun har styrdokument med olika syften.

*Aktiverande* styrdokument anger händelser som kommunen vill åstadkomma genom egna initiativ och ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument anges vad som ska göras och vad som ska uppnås.

*Normerande* styrdokument klargör kommunens förhållningssätt till något, eller beskriver hur en tjänst eller service ska utföras. De handlar mindre om vad som ska göras, och mer om hur det ska göras. Normerande styrdokument siktar inte framåt på samma vis som aktiverande styrdokument, utan ska löpande genomsyra den pågående verksamheten.

Under rubriken *övriga dokumenttyper* finns styrande dokument som riktar sig mer externt och inte i första hand styr och reglerar den kommunala organisationen.

## Begrepp/terminologi

Utöver för den politiska och ekonomiska förvaltningen saknas i huvudsak reglering i kommunallagen om vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver, och där ställs det krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument.

Nedanstående terminologi gäller för hela kommunorganisationen. Undantag görs endast inom de områden där lagstiftningen är starkt styrande för den verksamhet som kommunen bedriver och där krav ställs på att kommunen upprättar vissa styrdokument, som exempelvis översiktsplan och jämställdhetsplan.

## Aktiverande dokument

### Vision

Flens kommun ska endast ha en gemensam vision. Visionen illustrerar ett önskvärt framtida tillstånd. Den ska kunna fånga vårt intresse och ge en bild av framtiden som vi alla kan ta till oss.

Visionen antas av kommunfullmäktige och ska återfinnas i Strategisk plan med budget.

### Program

Ett program uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten inom Flens kommun. Ett program fastslår en politisk viljeinriktning och tar inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder, vilket istället sker i en handlingsplan eller i Strategisk plan med budget.

Ett program antas av kommunfullmäktige.

### Plan

En plan är ett utförligt dokument som anger mål, uppdrag eller åtgärder för att nå kommunens övergripande mål inom ett eller flera områden. En plan ska även ange vilken nämnd, styrelse eller verksamhet som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska ske. Den totala kostnaden för åtgärderna i planen ska vara budgeterad. I dokumentet ska det finnas angivet när planen ska följas upp och vid behov revideras.

Kommunövergripande planer antas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Planer som endast berör den egna verksamheten antas av ansvarig nämnd alternativt styrelse.

Kommunövergripande planer som avser ren verkställighet kan beslutas av kommunchef. Förvaltnings specifika planer som avser ren verkställighet kan beslutas av förvaltningschef.

## Normerande dokument

### Policy

En policy uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt till något. Den kan klargöra kommunens syn på exempelvis medarbetare, service eller internationella kontakter. En policy anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. Den ska således inte ange några fasta regler. En policy ska vara kortfattad.

För att en policy ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument, i form av riktlinje eller rutin.

En policy antas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

En policy gäller tillsvidare, därför bör dess aktualitet följas upp/prövas minst en gång per mandatperiod om inget annat beslutas.

### Reglemente/Arbetsordning/instruktion

Övergripande styrdokument som reglerar vad kommunfullmäktige, styrelser, nämnder och råd har för arbetsformer och ansvar. De grundar sig bland annat på lagar och förordningar.

Arbetsordning reglerar vad som gäller för kommunfullmäktiges sammanträden och handläggningen av ärenden

Reglemente reglerar nämndernas och rådets verksamhet och arbetsformer.

Instruktion reglerar hur kommunchefen ska leda förvaltningen under styrelsen. Instruktionen ska också fastställa kommunchefens övriga uppgifter.

Fastställs av kommunfullmäktige.

### Riktlinjer

En riktlinje är ett utförligt styrdokument som anger huvuddragen för hur arbetet inom ett visst område ska bedrivas.

Syftet med riktlinjerna är att reglera den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Kommunövergripande riktlinjer antas av kommunstyrelsen. Nämndspecifika riktlinjer som endast berör den egna verksamheten antas av respektive nämnd. Kommunövergripande riktlinjer som avser ren verkställighet kan beslutas av kommunchef. Förvaltnings specifika riktlinjer som avser verkställighet kan beslutas av förvaltningschef eller verksamhetsansvarig.

En riktlinje gäller tillsvidare, därför bör dess aktualitet följas upp/prövas minst en gång per mandatperiod om inget annat beslutas.

## **Delegation**

Delegationsordningar reglerar ansvarsfördelning och befogenheter i organisationen.

Delegationsordning beslutas av kommunstyrelse eller nämnd.

Rutin, manualer och checklistor

Dokument på en förvaltning eller enhet om hur arbetet inom ett visst område ska bedrivas.

Beslutas av kommunchef, chef på förvaltning eller enhet. Ej nämndsbeslut.

## **Övriga dokumenttyper**

### **Avtal**

Aktieägaravtalet är ett avtal som ingås mellan alla eller vissa ägare i ett aktiebolag. Till skillnad mot en bolagsordning, som samtliga kan få ut genom Bolagsverket, kan innehållet i ett aktieägaravtal hållas hemligt för tredje man och gäller bara mellan de som är parter.

Avtalssamverkan innebär att en kommun eller en region överlåta utförandet av sina uppgifter till en annan kommun eller en annan region.

### **Lokala föreskrifter**

Lokala föreskrifter utfärdade med stöd av särskild lag eller förordning. Föreskrifterna utgör grund för myndighetsbeslut och kan vara straffsanktionerade.

Beslutas av kommunfullmäktige.

## Bolagsordning och ägardirektiv

Bolagsordning är ett aktiebolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten i ett kommunalt bolag.

Ägardirektivet pekar ut riktningen, visionen för bolaget. Men även vilka restriktioner och förbehåll ägaren ställer upp.

Beslutas av kommunfullmäktige.

## Taxor och avgifter

Styrdokument som reglerar taxor och avgifter för kommunala tjänster. Taxor grundas på lagar och förordningar. Samtliga grunddokument fastställs av kommunfullmäktige. För indexreglering ansvarar aktuell nämnd utifrån antagen taxa.

## Sammanställning av dokumenttyper och beslutsnivå

Dokumenttyp	Beslutsnivå/Hierarki		
	<i>KF/KS/Kommunchef</i>	<i>KS/Nämnd</i>	<i>Verksamhet</i>
<b>Aktiverande</b>	Vision Program Plan (kommunövergripande)	Plan (Nämndplan)	Plan (Verksamhetsplan)
<b>Normerande</b>	Policy, Reglemente Arbetsordning Instruktion Riktlinje (kommunövergripande)	Riktlinje Delegation	Rutin, manual, checklista
<b>Övriga</b>	Bolagsordning och ägardirektiv Lokala föreskrifter Taxor och Avgifter Avtal		



## Utformning

För varje typ av styrdokument används respektive dokumentmall i dokument- och ärendehanteringssystemet för att skapa tydlighet och enhetlighet.

Styrdokumenterna ska formuleras på ett kort och tydligt sätt, med begripligt språk. Om styrdokumentet är kopplat till lagar, förordningar eller föreskrifter ska korrekt hänvisning till dessa finnas med i dokumentet.

## Ansvar

I varje styrdokument ska det finnas angivet vilken politisk styrelse, nämnd och vilken förvaltning som ansvarar för dokumentet. Ansvaret innebär att se till att styrdokumentet kommuniceras, följs upp och vid behov revideras alternativt utgår.

Styrdokumenterna ska aktualitetsprövas minst en gång per mandatperiod om inget annat anges.

## Registrering

Efter att styrdokumentet antagits ska den slutgiltiga versionen registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Eventuella tillägg från den beslutande instansen ska vara införda i styrdokumentet tillsammans med information om dokumentets namn och typ, diarienummer, beslutande instans, beslutsdatum och paragraf, giltighetstid samt eventuellt datum för senaste revidering.

I ärendehanteringssystemet ska styrdokumentet klassificeras med rätt handlingstyp (program, handlingsplan, riktlinje, etc.) och handlingsstatusen styrdokument. Detta för att möjliggöra sökningar efter såväl samtliga styrdokument som efter respektive typ av styrdokument.

## Publicering

Kommunala styrdokument ska, på ett samlat och ordnat sätt, hållas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats under den tid de gäller. Styrdokumenterna ska finnas i en kommunal författningssamling.

I kommunens författningssamling ingår samtliga författningar samt de styrdokument som är kommunövergripande. Kommunövergripande styrdokument och författningar är dokument som direkt eller indirekt berör två eller flera nämnder och/eller styrelser.

Kommunstyrelsens kansli ansvarar för att styrdokumentet publiceras i författningssamlingen när det har antagits.