

Riktlinje för styrande dokument

Antaget	Kommunfullmäktige 2025-03-11 § 6
Gäller för	Kommunstyrelsen och nämnder (ej gemensamma nämnder)
Dokumentansvarig	Stabschef

Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1. Syfte.....	3
1.2. Avgränsning.....	3
2. Struktur för och namngivning av styrdokument	4
2.1. Aktiverande styrdokument	4
2.1.1. Program och planer	4
2.1.2 Handlingsplan - förvaltningens arbete med aktiverande styrdokument.....	5
2.2. Normerande styrdokument	5
2.2.1. Policy.....	5
2.2.2. Riktlinje.....	5
2.2.3 Rutin.....	6
2.2.4 Vägledningar	6
2.2.5 Förvaltningens arbete med normerande styrdokument	6
2.3. Behovsanalys och överväganden.....	6
3. Tillgång till samt uppföljning och aktualitetsprövning av politiska antagna styrdokument	7
3.1. Tillgång till styrdokument	7
3.2. Uppföljning och aktualitetsprövning	7
3.2.1. Uppföljning	7
3.2.2. Aktualitetsprövning.....	7

1. Inledning

Östhammars kommun bedriver kommunal verksamhet styrd av kommunens folkvalda politiker och där kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet. De förtroendevalda styr verksamheten genom att fatta olika beslut, en del av dessa beslut har formen av styrdokument.

Det finns styrdokument som en kommun måste ha och som anges i olika lagar. Utöver de styrdokument som lagen kräver bestämmer kommunen själv vilka typer av styrdokument som behövs och hur dessa ska utformas. Kommunens struktur, namngivning samt uppföljning av sådana styrande dokument regleras i dessa riktlinjer.

1.1. Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att få en enhetlig terminologi och struktur för politiskt antagna samt av förvaltningen beslutade styrdokument i Östhammars kommun, vilket kommer understödja styrningens efterfrågade effekt. Riktlinjerna tydliggör var beslut om styrdokumentet ska fattas, vad som krävs inför att ett styrdokument tas fram och hur det ska följas upp.

1.2. Avgränsning

Kommunens styrande dokument indelas i fyra skilda kategorier, där de aktiverande och normerande är föremål för denna riktlinje. Riktlinjerna styr utformningen av styrdokument, inom dessa kategorier, som fastställs på politisk nivå och till viss del de som fastställs på tjänstemannanivå.

Övergripande	Normerande	Aktiverande	Författning
Reglemente	Policy	Mål och budget	Lokala föreskrifter
Delegationsordning och arbetsordning	Riktlinje	Budget- och verksamhetsplan	Taxor och avgifter
Översiktsplan	Rutin	Program	
	Vägledning	Planer	
		Handlingsplan	

Varje kommun har ett ringa antal övergripande styrande dokument med sammansättning enligt särskilda regler. Bland dessa återfinns nämndernas reglementen, kommunfullmäktiges arbetsordning, delegationsordningar och översiktsplan. Dessa dokument regleras inte av denna riktlinje.

Taxor, avgifter och lokala föreskrifter styr främst medborgarnas rättigheter och skyldigheter. Dokument i denna kategori återfinns i den kommunala författningssamlingen på kommunens hemsida. Dessa dokument regleras inte av denna riktlinje.

Dokument som tagits fram gemensamt med andra kommuner eller med regionen regleras inte av denna riktlinje.

2. Struktur för och namngivning av styrdokument

Antas av:	Normerande	Aktiverande
Kommunfullmäktige	Policy	Mål och budget
Kommunfullmäktige eller styrelse/nämnd	Riktlinje	Budget- och verksamhetsplan (endast nämnd)
		Program
		Planer
Förvaltningen	Rutin	Handlingsplan
	Vägledning	

Ovan kategorier är kommunens beslutade och vid framtagande av nya dokument ska ovan kategorisering följas. Undantag från kategoriseringen ska användas mycket restriktivt.

De styrdokument som kommunen behöver ta fram till följd av lagkrav ska namnges i enlighet med dessa riktlinjer.

T.ex. Lagstiftning fordrar att kommunfullmäktige antar en XYZ-plan. Då dokumentet innehållsmässigt motsvarar en policy för kommunen döps dokument till policy för XYZ. I dokumentets inledning framgår att "Denna policy är kommunens svar på lagens krav att ta fram en XYZ-plan".

Såväl tjänsteskrivelse som beslut ska innehålla ovan förklaring.

2.1. Aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumenterna pekar ut något som kommunen ska uppnå och hur vi ska handla eller agera för att nå dit. Kommunens budgethandling, Mål och budget, är det främsta aktiverande styrdokumentet. Därutöver kan nämnderna även anta verksamhetsplaner.

2.1.1. Program och planer

Program och planer visar på avgörande vägval och pekar ut handlingsriktning. Program anger strategiskt riktningen och vilket mål som ska uppnås emedan planer även kan ange vilka metoder som ska användas. Antalet program och planer som antas politiskt ska vara få. Inget av dessa dokument ska i regel innehålla exakta tillvägagångssätt eller aktiviteter.

Program och planer ska ha en giltighetstid.

Beslutas av: Där fler nämnder/styrelsen berörs eller där lag så kräver antas dokumentet av kommunfullmäktige. Åtgärdsplaner enligt arbetsmiljöföreskrifter, handlingsplaner inom

skolverksamheten och liknande planer av ren verkställighetskaraktär kräver inte politiska beslut utan beslutas av ansvarig chef.

2.1.2 Handlingsplan - förvaltningens arbete med aktiverande styrdokument

Planering mot mål som beslutats i aktiverande styrande dokument sker genom att den del av förvaltningen som tagit fram dokumentet tar fram en handlingsplan för att nå målet.

Handlingsplanen ska bestå av konkreta tidsatta aktiviteter i en prioritetsordning. För varje aktivitet ska utförare och resursförbrukning anges.

Beslutas av: den beslutande nivån inom förvaltningen som äger resurserna som angetts i handlingsplanen, normalt kommundirektör, kontorschef eller verksamhetschef.

2.2. Normerande styrdokument

Normerande styrdokument anger hur vi ska hantera givna situationer. En given situation kan vara att vi ska resa i tjänsten, handlägga ett bygglov eller göra en upphandling – återkommande situationer i den kommunala verksamheten. Normerande styrdokument kan ange förhållningssätt eller utförande. De styr våra beteenden och sätter gränser för hur vi hanterar situationerna.

Policyer och riktlinjer beslutas politiskt. Förvaltningen kan besluta om ytterligare normerande styrdokument i form av rutiner och vägledningar.

2.2.1. Policy

En policy är ett uttryck för den politiska viljan och anger en princip att förhålla sig till; ett förhållningssätt till en viss företeelse men utan att ta ställning till utförande eller metoder. En policy ska vara kortfattad. Det normala är ett fåtal rader, aldrig mer än en sida även om policyn behöver kompletteras med en kort bakgrund och hänvisning till riktlinje.

En policy ska inte ha en giltighetstid.

Beslutas av: Kommunfullmäktige.

2.2.2. Riktlinje

En riktlinje ska ge stöd för utförande av arbetsuppgifter genom att ange ramarna, gemensamma normer, för verksamheten. Riktlinje kan också ange rekommenderade sätt att agera om de är inriktade på metod. Riktlinjer lämnar oftast ett visst utrymme för individuella variationer och bedömningsgrader, men de kan också vara av regelkaraktär. Riktlinjer kan finnas både med och utan en policy inom samma område.

En riktlinje ska inte ha en giltighetstid.

Beslutas av: Kommunstyrelsen för riktlinjer som gäller för hela kommunen¹. Verksamhetsansvarig nämnd för riktlinjer som gäller för en nämnds ansvarsområde. Kommunfullmäktige för riktlinjer av

¹ Kommunstyrelsen ska, till följd av sin särskilda styrfunktion enligt reglementet, leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och rammar för styrningen av hela den kommunala verksamheten.

principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för hela kommunen eller där lag så uttryckligen kräver.

2.2.3 Rutin

Rutiner är av verkställande karaktär. En rutin är en konkret beskrivning av arbetsätt som ska följas i syfte att fullfölja politisk vilja eller lagstiftning.

En rutin ska inte ha en giltighetstid.

Beslutas av: Kommundirektör, stabschef och verksamhetschefer på kommunledningskontoret för kommungemensamma rutiner inom sina respektive ansvarsområden. Chefer på samtliga nivåer för verksamhetsspecifika rutiner.

2.2.4 Vägledningar

Vägledningar är av verkställande karaktär och ger starkt rekommenderade arbetsätt. Vägledningar är framtagna för att ge stöd i att arbeta effektivt, ändamålsenligt och korrekt.

En vägledning ska inte ha en giltighetstid.

Beslutas av: Kommundirektör, stabschef och verksamhetschefer på kommunledningskontoret för kommungemensamma rutiner inom sina respektive ansvarsområden. Chefer på samtliga nivåer för verksamhetsspecifika vägledningar.

2.2.5 Förvaltningens arbete med normerande styrdokument

Förvaltningen arbetar löpande med normerande styrdokument genom att, i de givna situationer som styrdokumentet avser, följa policy respektive riktlinjer och rutiner. Förvaltningen ansvarar också för att utifrån behov ta fram rutiner och vägledningar samt att hålla dem aktuella.

Framtagande av politiska styrdokument

2.3. Behovsanalys och överväganden

Syftet med ett nytt styrdokument bottnar, i allt väsentligt, alltid i att kommunens utveckling inom ett visst område ska säkras eller för att säkerställa utförandet av arbetsuppgifter inom ett visst område.

Beslut om att initiera ett nytt styrande dokument fattas av styrelse eller nämnd och där styrelsen eller nämnden övergripande beskriver vilken effekt dokumentet ska leda till. Förvaltningen utreder, efter initieringsbeslut:

- Vilken typ av styrdokument det handlar om, aktiverande eller normerande
- Huruvida ämnet enbart berör styrelsens eller nämndens reglemente eller om beslut även behöver tas i annan nämnd
- Hur ämnet förhåller sig till:
 - Lagar och förordningar
 - Eventuella regionala styrdokument eller överenskommelser
 - Kommunens budgethandling
 - Redan befintliga styrdokument

Förvaltningen tar fram ett utkast till styrande dokument, tillser att samtal förs med berörda kontor och lyfter slutligen förslaget till beslut.

3. Tillgång till samt uppföljning och aktualitetsprövning av politiska antagna styrdokument

3.1. Tillgång till styrdokument

Östhammars kommun har en sida på webben som heter *Styrdokument* där allmänheten ska kunna ta del av samtliga politiskt antagna styrdokument.

3.2. Uppföljning och aktualitetsprövning

3.2.1. Uppföljning

Följsamhet av mål i aktiverande styrdokument (program och planer) återredovisas i verksamhetsansvarig nämnds delårsrapport och årsredovisning samt i de fall dokumentet antagits av kommunfullmäktige, även på denna nivå.

Normerande styrdokument (policyer och riktlinjer) följs upp inom ramen för intern kontroll. Styrelser och nämnder kan aktualisera en uppföljning eller granskning även vid andra tillfällen.

3.2.2. Aktualitetsprövning

Aktiverande styrdokument (program och planer) har en giltighetstid och ska vara uppfyllda till ett visst datum, enligt uppföljning ovan. Mål från aktiverande styrdokument, som antagits av kommunfullmäktige, ingår i mål- och budgethandlingen för kommande år om inte de förtroendevalda beslutar annat. De ska aktualitetsprövas i samband med att arbetet med mål- och budgethandlingen påbörjas.

Normerande styrdokument (policyer och riktlinjer) som har blivit inaktuella ska upptäckas inom ramen för internkontroll och där styrelsen prövar de av kommunfullmäktige antagna normerande dokumenten. Normerande styrdokument aktualitetsprövas vid ingången av varje ny mandatperiod, dock senast i juni månad år efter valår. Aktualitetsprövningen innebär att den nämnd/styrelse/fullmäktige som tagit beslut om dokumentet tar beslut om dokumentet fortsätter gälla, ska revideras eller avvecklas.

Utöver dessa tillfällen kan verksamhetsansvarig nämnd initiera revidering eller avveckling.