



Vingåkers  
kommun

FÖRFATTNINGSSAMLING

Flik 6.53

## Riktlinjer för styrdokument i Vingåkers kommun



Vingåkers  
kommun

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer för styrdokument	<b>Fastställt</b> 2020-xx	<b>Beslutande</b> Kommunstyrelsen
<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare	<b>Processägare</b> Kommunikationschef	<b>Senast reviderad</b>	<b>Detta dokument gäller för</b> Samtliga nämnder i Vingåkers kommun



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
1.1	Syfte och mål .....	3
1.2	Avgränsningar .....	3
1.3	Ansvar och uppföljning .....	3
<b>2</b>	<b>Olika typer av styrdokument</b> .....	<b>4</b>
2.1	Organiserande styrdokument .....	5
2.1.1	<i>Reglementen för styrelse/nämnd/råd</i> .....	5
2.1.2	<i>Delegationsordning</i> .....	5
2.1.3	<i>Bolagsordning och ägardirektiv</i> .....	5
2.2	Aktiverande styrdokument .....	5
2.2.1	<i>Strategi</i> .....	5
2.2.2	<i>Program</i> .....	6
2.2.3	<i>Plan</i> .....	6
2.3	Normerande styrdokument .....	6
2.3.1	<i>Policy</i> .....	7
2.3.2	<i>Riktlinjer</i> .....	7
2.3.3	<i>Regler</i> .....	7
2.4	Avgifter/taxor och föreskrifter .....	7
2.4.1	<i>Avgifter och taxa</i> .....	8
2.4.2	<i>Föreskrifter</i> .....	8
<b>3</b>	<b>Utformning av styrdokument</b> .....	<b>9</b>
3.1	Mall för styrdokument .....	9
3.2	Ansvar och giltighetstid .....	9
3.3	Diarieföring .....	9
<b>4</b>	<b>Checklista vid framtagande av styrdokument</b> .....	<b>10</b>



## 1 Inledning

Vingåkers kommuns verksamhet styrs av olika lagar och förordningar. Utöver lagstiftning behöver kommunen i lokala styrdokument ange ytterligare ramar och förhållningssätt för arbetet.

För att styrdokumentet ska vara tydliga och enhetliga krävs en fast och tydlig terminologi. Terminologin underlättar arbetet med att ta fram nya styrdokument, samt arbetet med att revidera befintliga. Terminologin ska vara ett stöd i förståelsen för hur ett styrdokument ska tillämpas. Utöver det bör styrdokumenterna ha tilldelade egenskaper som beskriver ansvars- och rollfördelning, önskad styrning samt för vilka dokumentet gäller. Önskvärt är också information om framtida revidering av styrdokumentet, giltighetstid samt beslutsinstans.

### 1.1 Syfte och mål

Syftet med riktlinjen är att skapa en enhetlig struktur för benämningen av och innehållet i kommunens styrdokument. Syftet är också att skapa en begriplig hierarki mellan de olika styrdokumenterna, vilket tydliggör allt ifrån önskad styrning till beslutsinstans.

Målet är en sammanhållen författningssamling med gemensamma benämningar av kommunens styrdokument. I förlängningen ska det bidra till ett tillgängliggörande av styrdokumentens innehåll och syfte både för medarbetare, medborgare och förtroendevalda.

### 1.2 Avgränsningar

Den här riktlinjen ämnar inte täcka de dokument som ingår i Vingåkers kommuns styrmodell. Dokument som vision, nämndplan, kommunplan med budget, verksamhetsplan och så vidare står därmed utanför den kategorisering av styrdokument som den här riktlinjen reglerar. Även majoritetens strategiska inriktning för mandatperioden ligger utanför den här riktlinjen.

### 1.3 Ansvar och uppföljning

Kommunledningsförvaltningen ansvarar för revidering av Riktlinjer för styrdokument. Kommunledningskontoret har ansvar för att förvalta riktlinjen vilket innebär att säkerställa tillämpning, följa upp och revidera vid behov. Varje chef inom den verksamhet som berörs av riktlinjen ansvarar för att dess innehåll är känt och används av medarbetarna.

Kommunstyrelsen fattar beslut om den här riktlinjen.



## 2 Olika typer av styrdokument

Styrdokumenterna i Vingåkers kommun delas upp i fyra övergripande kategorier; organiserande styrdokument, aktiverande styrdokument, normerande styrdokument samt avgifter/taxor & föreskrifter.

Organiserande styrdokument beskriver roll- och ansvarsfördelningen, medan avgifter/taxor & föreskrifter innehåller de styrdokument i vilka avgifter/taxor fastställs samt föreskrifter som kommunen är bemyndigad att meddela.

De övriga två övergripande kategorierna är aktiverande respektive normerande styrdokument. Aktiverande styrdokument beskriver vad det är vi vill uppnå, medan de normerande beskriver hur vi ska tänka och göra. En bra tumregel för att avgöra om styrdokumentet är normerande eller aktiverande är dokumentets tidsperspektiv: Aktiverande dokument tar sikte på framtida mål och hur vi ska ta oss dit. Normerande dokument ska så fort de är färdiga genomsyra verksamheten och implementeras så snart det går.

Utöver de styrdokument som anges i denna riktlinje kan behov av rutiner, lathundar och anvisningar uppstå i verksamheten. Sådana dokument hanteras och beslutas av ansvarig chef. Rutiner ska diarieföras eller förvaras i ordnad form. Ansvarig chef och beslutsdatum ska alltid anges på rutiner.

Samtliga styrdokument reglerade i den här riktlinjen ska efter den politiska behandlingen förvaras i kommunens författningssamling.





## 2.1 Organiserande styrdokument

Organiserande styrdokument visar vem som ansvarar för vad i kommunen. Styrdokumentet i den här kategorin förtydligar således roll- och ansvarsfördelningen.

### 2.1.1 Reglementen för styrelse/nämnd/råd

Kommunfullmäktige fattar beslut om reglementen som reglerar kommunstyrelsens, nämndernas och rådets arbete. Dels handlar det om Reglemente med allmänna bestämmelser för Vingåkers kommuns nämnder, dels respektive nämnds och råds särskilda reglemente.

**Beslutsnivå:** Kommunfullmäktige

### 2.1.2 Delegationsordning

Kommunstyrelsens/nämndens sätt att delegera beslutanderätten i frågor som enligt reglementet åligger nämnden att hantera. Beslutanderätten kan delegeras till utskott, ledamot/ersättare eller anställd i kommunen. Nämndernas delegationsordningar ska följa kommunstyrelsens mall.

**Beslutsnivå:** Kommunstyrelse/respektive nämnd.

### 2.1.3 Bolagsordning och ägardirektiv

De kommunala bolagens ramar för verksamheten utgörs av bolagsordningen. Bolagsordningen innefattar de kommunala bolagens regler, exempelvis vad bolagen ska göra för kommunen, hur styrelseledamöter utses och vilken roll kommunfullmäktige spelar för bolaget.

Ägardirektiven för bolagen anger exempelvis kommunens styrning av bolagen, samt bland annat ekonomiska, samverkans- och miljömässiga direktiv.

**Beslutsnivå:** Kommunfullmäktige

## 2.2 Aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumentet anger vad kommunen vill åstadkomma inom olika områden, det vill säga förtydligar VAD kommunen vill förändra och uppnå. Det krävs inte en strategi för att ta fram ett program, och inte ett program för att ta fram en plan. Men det kan vara bra att tänka ett varv extra innan en plan tas fram – kanske behövs även en ny strategi för att reglera området på ett övergripande plan.

### 2.2.1 Strategi

Strategin är det mest övergripande bland de aktiverande dokumenten. Strategin är översiktlig, den gör ett vägval, pekar ut handlingsriktningar och fleråriga mål, men går inte in på hur man praktiskt ska agera. Den svarar övergripande på frågorna vart vi ska



och hur vi når dit, ger ledning och pekar på prioriteringar. Det återstår att tolka och bryta ner strategin i mer detaljerade program och/eller planer. Strategier ska kommunen ha relativt få av eftersom de handlar om de stora sammanhangen.

Exempel är strategi för digital utveckling, landsbygdsutveckling, lokalförsörjning eller välfärdsteknik.

**Beslutsnivå:** Kommunfullmäktige

### 2.2.2 Program

Ett program konkretiserar på ett allmänt plan vilka åtgärder som ska göras, men inte i en detaljerad form med ansvars- och rollfördelning som en plan anger. Det kan vara en förstudie som senare följs av en mer detaljerad plan i samma ämne. I ett program är det möjligt att blanda långsiktiga mål och översiktliga direktiv med mer konkreta mål och direktiv.

Ett program ska betraktas som en strategi för ett visst område och är lämpligt att använda när det *inte* gäller flera verksamheter. Ett program ska ange vad kommunfullmäktige vill uppnå och vilka metoder som ska användas.

Exempel är program för näringslivsutveckling, landsbygdsutveckling, jämställdhet, kultur eller ANDT-arbetet.

**Beslutsnivå:** Kommunfullmäktige

### 2.2.3 Plan

En plan ska ses som en instruktion över vilka initiativ som ska tas. Planen ger direktiv att utföra olika saker. En plan ska beskriva önskade åtgärder så konkret att det säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör det. Av planen ska det också framgå vem som har ansvar för att åtgärderna blir genomförda. Den ska ange ett tidsschema för åtgärderna, och hur eventuell uppföljning ska ske.

En plan ska **inte** endast innehålla en inventering eller önskelista. Det ska inte heller vara någon tveksamhet om ansvarsfördelning eller tidsplan för det som anges i planen.

Exempel är plan för arbetet med framtidstro, kompetensförsörjning, integration eller verksamhetseffektivisering.

**Beslutsnivå:** kommunstyrelse/nämnder

## 2.3 Normerande styrdokument

De normerande styrdokumenten anger hur medarbetare ska tänka och göra inom olika områden, det vill säga HUR kommunen ska agera inom olika områden. Det krävs inte en policy för att ta fram en riktlinje, och inte ett riktlinje för att ta fram regler. Men det



kan vara bra att tänka ett varv extra innan en riktlinje tas fram – kanske behövs även en ny policy för att reglera området på ett övergripande plan.

### **2.3.1 Policy**

En policy utkristalliserar de övergripande principer som bör prägla kommunen, det vill säga vad kommunen är positiv eller negativ till eller kommunens förhållningssätt till något. Policyn fungerar således som en vägledning, men innehåller inga tydliga regler för handlande. En effektiv policy bör konkretiseras i andra styrdokument.

Exempel är en policy för likabehandling, kommunikation eller informationssäkerhet.

**Beslutsnivå:** Kommunfullmäktige

### **2.3.2 Riktlinjer**

Riktlinjer ska fungera som ett allmänt hållet stöd för verksamheten genom att ange vilka åtgärder och tillvägagångssätt som bör väljas. Riktlinjen kan också i olika utsträckning sätta gränser för handlande, samt ange metoder för arbetet och rekommendationer på tillvägagångssätt.

Riktlinjer ska skapa en gemensam norm för ett önskat handlande, att jämföra med regler som drar en absolut gräns för våra handlingar.

Exempel är en riktlinje för flaggning, internkommunikation eller internkontroll.

**Beslutsnivå:** Kommunstyrelse/nämnder

### **2.3.3 Regler**

Regler ska ge absoluta normer för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”. Regler måste vara tydliga. De får inte innehålla otydliga formuleringar som innebär en strävan i en viss riktning eller lämnar utrymme till diverse tolkningar.

Exempel är regler för skolskjuts, färdtjänst eller attest.

**Beslutsnivå:** kommunstyrelse/nämnder

## **2.4 Avgifter/taxor och föreskrifter**

Avgifter/taxor och föreskrifter tydliggör villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som bor och verkar i Vingåkers kommun. Styrdokument som är lagbundna och rättsligt bindande, exempelvis föreskrifter och vissa taxeuttag, hanteras och benämns enligt det som lagen anger.





#### **2.4.1 Avgifter och taxa**

Avgifter och taxa anger vad kommunens invånare, företag eller organisationer ska betala för att få del av kommunens service. Avgifterna presenteras normalt sett tillsammans med regler.

**Beslutsnivå:** Kommunfullmäktige

#### **2.4.2 Föreskrifter**

Beskriver hur kommunens invånare, företag eller organisationer förväntas bete sig i vardagen eller för att få del av kommunens service. I den här kategorin ingår de kommunala föreskrifter som kommunen är bemyndigad att meddela. Det kan exempelvis handla om lokala ordningsföreskrifter, lokala trafikföreskrifter eller översiktsplan. I den här kategorin ingår också de styrdokument som kommuner i enlighet med lagstiftning ska ta fram, exempelvis kommunfullmäktiges arbetsordning.

**Beslutsnivå:** Kommunfullmäktige



### 3 Utformning av styrdokument

Det är viktigt att styrdokumentens språkbruk stämmer överens med dokumentets avsikt och roll. Utöver det ska rätt mallar användas. Styrdokumenterna ska vara korta och tydligt formulerade. De ska inte innehålla upprepningar av eventuella laghänvisningar som belastar styrdokumentet. Vid en eventuell konflikt mellan nationell lagstiftning och kommunens styrdokument gäller den nationella lagstiftningen.

#### 3.1 Mall för styrdokument

Använd mall för respektive styrdokument vid skapade av nytt styrdokument. Vid revidering av ett styrdokument, ska vid behov även layouten revideras utifrån aktuell mall. Aktuell mall finns att hämta i Word.

Samtliga styrdokument ska döpas i enlighet med mallen för respektive styrdokument. Det innebär exempelvis att samtliga strategier ska döpas till "Strategi för..", och samtliga regler döpas till "Regler för..." och så vidare.

#### 3.2 Ansvar och giltighetstid

Ange alltid beslutsinstans i styrdokumentet, samt befattning på den tjänsteperson som ansvarar för revidering och implementering av styrdokumentet (processägare). Giltighetstid ska också framgå av styrdokumentet. I övrigt ska samtliga rutor fyllas i, i enlighet nedan matris:

Dokumenttyp	Riktlinje
Dokumentnamn	Riktlinjer för styrdokument
Fastställd	2020-xx
Beslutande	Kommunstyrelsen
Giltighetstid	Tillsvidare
Processägare	Kommunikationschef
Senast reviderad	
Detta dokument gäller för	Samtliga nämnder i Vingåkers kommun

#### 3.3 Diarieföring

När styrdokumentet har fastställts av behörig person eller instans ska det diarieföras och expedieras till författningssamlingen.



## 4 Checklista vid framtagande av styrdokument

1. Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla? Finns det redan befintliga styrdokument på området som istället kan/bör revideras?
  2. Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrdokument, utan istället en anvisning i form av lathund eller rutin.
  3. Vilken typ av styrdokument är aktuellt? Behövs mer än en typ av styrdokument? Bör det finnas ett igångsättningsbeslut från den beslutsinstans som ska anta styrdokumentet? Planera från början!
  4. Finns det befintliga styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet? Detta ska framgå i beslutet om att anta det nya styrdokumentet.
  5. Stödjer styrdokumentet processen för ledning och styrning i Vingåkers kommun?
  6. Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära?
  7. Vem ansvarar för styrdokumentet på politisk respektive övergripande tjänstepersonsnivå?
  8. Hur och när ska innehållet i dokumentet följas upp?
  9. Hur och när ska dokumentet revideras nästa gång?
  10. Hur ska dokumentet implementeras?
-