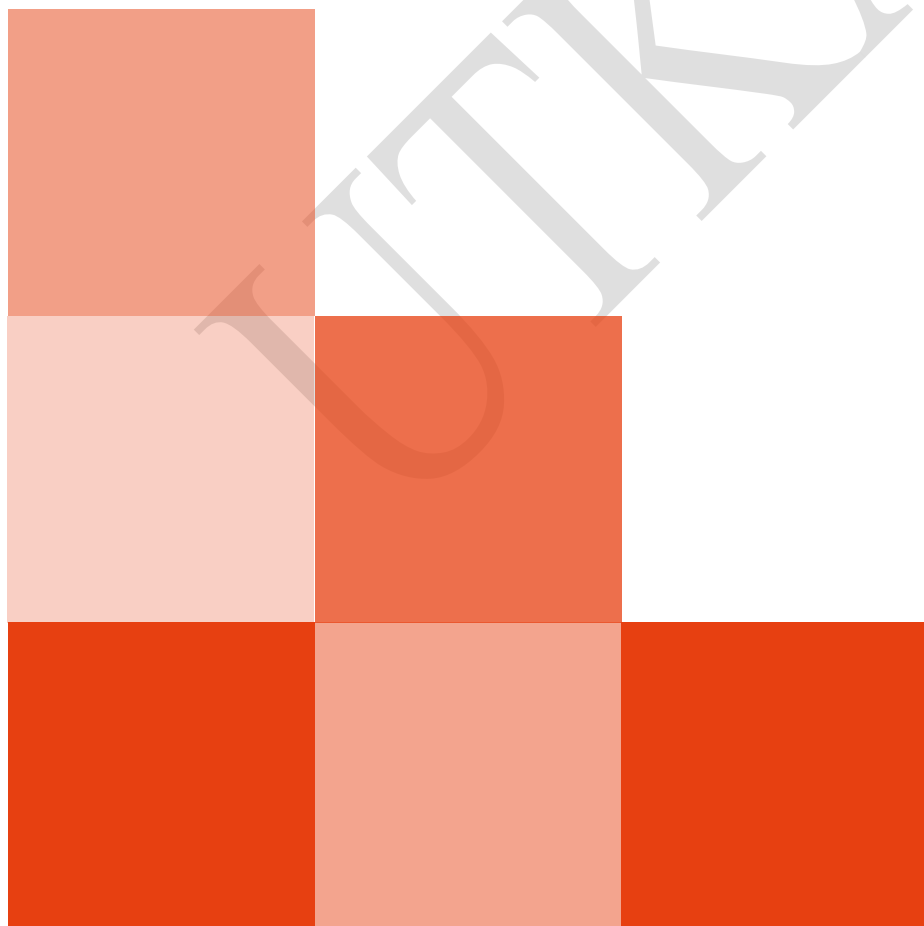




**VAGGERYDS
KOMMUN**

Riktlinjer för styrdokument



Dokumentnamn: Riktlinjer för styrdokument		Dokumenttyp: Riktlinje	Omfattar: Samtliga nämnder
Dokumentägare: Kanslichef	Dokumentansvarig: Kommunsekreterare	Publicering: Publikt på vaggeryd.se	
Författningsstöd och styrdokument			
Antaget av/ Beslutinsats Kommunstyrelsen 2026- XX-XX	Bör revideras senast: Gäller tillsvidare.	Diarienummer:	
		Klassificering	Inf.KLASS
Revidering:			

Riktlinjer för styrdokument

Innehåll

Riktlinjer för styrdokument.....	2
Inledning och syfte.....	3
Avgränsning.....	3
Styrdokument som kommunen själv bestämmer över.....	3
Policy	3
Strategi	4
Program.....	4
Riktlinjer	4
Handlingsplaner och övriga planer	4
Styrdokument som reglerar roller och ansvarsfördelning	5
Kommunfullmäktiges arbetsordning	5
Reglemente	5
Delegationsordning	5
Instruktion	5
Bolagsordning och förbundsordning	5
Ägardirektiv	6

Inledning och syfte

Det finns styrdokument som en kommun måste ha och som anges i olika lagar. Utöver de styrdokument som lagen kräver kan kommunen själv bestämma vilka typer av styrdokument som behövs och hur dessa ska utformas.

Syftet med denna riktlinje är att skapa en tydlig och gemensam struktur för hantering av styrdokument i organisationen. Riktlinjen beskriver:

- Olika typer av styrdokument och deras innehåll
- Vilken beslutsinstans som ansvarar för godkännande
- När styrdokumentet ska revideras för att säkerställa aktualitet och relevans

Att använda samma typer av styrdokument och gemensamma begrepp för olika slags styrning i hela kommunen underlättar både för de som ska använda styrdokument och för de som ska skriva styrdokument.

Riktlinjen är uppdelad enligt följande:

Styrdokument som kommunen själv bestämmer över – till dem hör policys, strategier, program, riktlinjer, och planer.

Styrdokument som reglerar roller och ansvarsfördelning – till dem hör arbetsordning, reglemente, delegationsordning, instruktion, bolagsordning och förbundsordning och ägardirektiv.

Avgränsning

Det finns styrdokument som reglerar kommunens verksamhet men som följer en egen logik och som därför inte omfattas av den här riktlinjen. Exempel på sådana styrdokument är:

- Budgetdokumentet som kommunfullmäktige årligen fattar beslut om. Motsvarande gäller dokumenten som innehåller nämndernas verksamhetsbudget.
- Taxor, avgifter och lokala föreskrifter definieras inte som styrdokument som styr kommunens verksamhet, eftersom de främst styr medborgarnas rättigheter och skyldigheter.
- Dokument med benämning eller innehåll som regleras av lagen. Det gäller översiktsplan, detaljplan, program till detaljplan, områdesbestämmelser som regleras av plan- och bygglagen eller andra styrdokument som regleras av lag.

Ibland kan det även vara relevant att förvaltningen tar fram stödjande dokument som mallar, handböcker, blanketter, formulär eller rutiner som kompletterar de reglerande styrande dokumenten, men dessa omfattas inte av den här riktlinjen.

Styrdokument som kommunen själv bestämmer över

Policy

En policy talar om hur kommunen ska förhålla sig och agera till en viss fråga eller företeelse. En policy beskriver principer som är viktiga för kommunen eller fastslår en inriktning. Policyn ska vara kortfattad och kan konkretiseras i andra styrdokument.

- *Policys beslutas av kommunfullmäktige.*
- *En policy gäller tillsvidare och revideras vid behov.*

Strategi

En strategi är översiktlig och beskriver de viktigaste inriktningarna inom ett övergripande område inom kommunens ansvar. Strategin pekar ut långsiktiga inriktningar som är viktiga och ska ge vägledning och förståelse för de långsiktiga ambitionerna inom kommunen. Strategier ska det inte finnas så många av eftersom de handlar om de stora sammanhangen. Strategin behöver inte beskriva vilka medel eller metoder som ska användas för att nå dit, för det använder vi program eller planer.

- *Strategier beslutas av kommunfullmäktige.*
- *En strategi ska gälla under en begränsad tidsperiod exempelvis under en mandatperiod eller längre.*

Program

Ett program beskriver vad kommunen ska uppnå inom ett särskilt eller avgränsat område. Det talar om vilka de viktigaste inriktningarna är inom området, det vill säga vad som är prioriterat under den tid som programmet gäller. Programmet kan också ge förslag på hur verksamheten bör arbeta för att följa de inriktningar som pekats ut och vilka metoder som kan användas. Programmet ska göra det möjligt att skriva en plan för den aktuella verksamheten.

- *Program beslutas av kommunfullmäktige.*
- *Ett program ska gälla under en begränsad tidsperiod, exempelvis under en mandatperiod.*

Riktlinjer

Riktlinjer vägleder och ger stöd för hur vi ska agera inom ett visst område. De kan ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt som verksamheten bör välja. Riktlinjer lämnar visst utrymme att utforma detaljer inom satta gränser men ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras.

- *Riktlinjer som är kommunövergripande beslutas av kommunstyrelsen om de inte är av stor dignitet och allmänt intresse, då är det fullmäktige som beslutar.*
- *Riktlinjer som gäller verksamhetsområde inom kommunstyrelse eller nämnd beslutas av respektive instans.*
- *En riktlinje gäller tillsvidare och revideras vid behov.*

Handlingsplaner och övriga planer

Handlingsplaner innehåller de åtgärder som kommunen ska vidta för att nå uppsatta mål, vem som ansvarar för genomförandet och när åtgärden ska genomföras. En kommunövergripande handlingsplan gäller för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse. En internkontrollplan är en typ av handlingsplan som beskriver de kontrollmoment och åtgärder som nämnd eller bolagsstyrelse behöver genomföra för att hantera prioriterade risker och vem som ansvarar för att genomföra dem.

Vid framtagande av planen måste man försäkra sig om att den svarar på frågorna vad, vem och när. Planen ska beskriva de önskade åtgärderna så konkret att det säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör dem.

- *Planer beslutas av fullmäktige om de har stor dignitet och stort allmänt intresse*
- *Planer som gäller verksamhetsområde inom kommunstyrelse eller nämnd beslutas av respektive instans.*
- *Planer gäller tillsvidare och revideras vid behov.*

Av planen ska framgå:

- *vem som har ansvar för att åtgärderna blir gjorda,*

- tidplan för åtgärderna,
- hur eventuell uppföljning ska ske.

Styrdokument som reglerar roller och ansvarsfördelning

Följande styrdokument ska tydligt visa hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen. Dessa styrdokument styrs enligt lagstiftning.

Kommunfullmäktiges arbetsordning

Arbetsordningen beskriver formerna för kommunfullmäktiges sammanträden, hur ärenden bereds med mera.

- *Arbetsordningen beslutas av kommunfullmäktige.*
- *Ska revideras vid varje mandatperiod*

Reglemente

Reglemente visar hur kommunfullmäktige har delegerat och fördelat ansvar och uppgifter till respektive nämnd samt kommunstyrelsen.

- *Reglementen beslutas av kommunfullmäktige.*
- *Ska revideras vid varje mandatperiod.*

Delegationsordning

Delegationsordning klargör hur kommunstyrelsen, en nämnd eller bolagsstyrelse delegerar rätten att besluta i vissa frågor till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, förvaltningschef eller annan tjänsteperson inom förvaltningen. Ska innehålla en förteckning över vilka ärenden som delegerats, till vem och med vilka eventuella restriktioner.

- *Delegationsordning beslutas av respektive nämnd eller styrelse.*
- *Ska revideras vid behov.*

Instruktion

En instruktion klargör ansvar och beslutanderätt för exempelvis ett utskott. Enligt kommunallagen ska det finnas en instruktion för kommundirektör.

- *Instruktioner beslutas av respektive nämnd eller styrelse.*
- *Gäller tillsvidare och ska revideras vid behov.*

Bolagsordning och förbundsordning

Visar det kommunala bolagets eller förbundets samling med regler, exempelvis vad bolaget eller förbundet ska göra för kommunen, hur styrelseledamöter utses och vilken roll kommunfullmäktige spelar för bolaget eller förbundet.

- *Bolagsordning och förbundsordning beslutas av kommunfullmäktige.*
- *Gäller tillsvidare och ska revideras vid behov.*

Ägardirektiv

Fastställer och konkretiserar vilket uppdrag ägaren ger till bolaget. Ägardirektivet ska sätta ramarna för vilken utveckling man önskar och övergripande riktlinjer för hur bolagets verksamhet ska bedrivas. Direktivet ska kunna fungera både som inspiration och målbild för styrelsens och ledningens arbete.

- *Ägardirektiv beslutas av kommunfullmäktige.*
- *Gäller tillsvidare och ska revideras vid behov.*