

Riktlinjer för styrdokument

Antagen av kommunstyrelsen 2021-12-13 § 245

Inledning

Norbergs kommun har ett antal styrande dokument som beskriver vad kommunen ska uppnå eller förhålla sig till i olika frågor. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för kommunens verksamhet och ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan, jämställdhetsplan, detaljplaner och planprogram. I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag krävs en tydlig struktur och en definition av vad de olika styrdokumenterna står för. Dokumenten ska se till så att den politiska inriktningen följs och fungerar som ett ramverk för den övergripande kommunala verksamheten.

Riktlinjerna ska förtydliga vilka typer av styrdokument som finns i Norbergs kommun och hur dessa ska tolkas och tillämpas. Syftet är en gemensam förståelse för dokumenten och att de är så konkreta, enkla och tydliga som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och ledning.

Samtliga styrdokument ska namnges och antas efter innehåll och riktlinjerna säkerställer att styrdokumenterna följer en tydlig struktur.

Styrdokument

Vad är ett styrdokument?

Definitionen av ett kommunövergripande styrdokument är det ska vara styrande och beslutat av ett politiskt organ som exempelvis kommunfullmäktige eller kommunstyrelse. Övriga dokument som exempelvis rutiner eller anvisningar bör förslagsvis behandlas och beslutas inom tjänstemannaorganisationen.

Vad är inte ett styrdokument?

Vissa avvikelser från begreppsterminologin kan förekomma. Sådana avvikelser kan exempelvis förekomma om det av lag är reglerat att ett visst styrdokument ska ges ett visst namn. Ett avtal är exempelvis en formell överenskommelse som vanligtvis är juridiskt bindande och ska följas men kanske inte kategoriseras som ett styrdokument.

Föreskrifter. Riksdag och regering har gett vissa statliga myndigheter rätt att besluta om föreskrifter inom sitt verksamhetsområde. Myndighetsföreskrifterna publiceras i den författningssamling som hör till myndigheten, exempelvis Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS).

Allmänna råd är rekommendationer som vänder sig till kommuner som huvudman och till kommunens verksamheter inom exempelvis socialtjänst, förskoleverksamhet och grundskola. De är utarbetade av statliga myndigheter och ska följas om inte kommunen kan påvisa att man handlar på ett annat sätt som gör att kraven i bestämmelserna uppfylls, exempelvis Folkhälsomyndighetens nationella allmänna råd för att minska spridningen av covid-19.

Grupper av styrdokument

Norberg kommuns styrdokument kan delas in i tre grupper: reglerande, normerande och aktiverande.

1. **Reglerande** styrdokument förtydligar ansvar och befogenheter.
2. **Normerande** styrdokument förklarar kommunens förhållningssätt.
3. **Aktiverande** styrdokument förklarar önskat läge som vi vill befinna oss i inom specifika områden eller verksamheter.

Matrisen nedan förklarar vilka dokument som hör hemma i vilket sammanhang:

	Reglerande	Normerande	Aktiverande
Övergripande	Arbetsordning	Policy	Strategi
Allmän	Reglemente	Riktlinjer	Handlingsplan
Detaljerad	Delegationsordning	Regler	Verksamhetsplanering

Vem beslutar om vilket styrdokument?

Det är innehållet, omfattningen och målgruppen som dokumentet riktar sig till som bestämmer vilken instans som fastställer det.

Kommunfullmäktige beslutar i regel översiktliga styrdokument och vissa allmänna. Kommunstyrelsen beslutar i regel detaljerade styrdokument.

Det ska finnas ett uppdrag för att ta fram ett styrdokument. Uppdraget kan initieras av den politiska organisationen eller från ansvarig chef inom respektive verksamhetsområde.

Styrdokumentens definition och beslutsnivå

- **Arbetsordning** beskriver arbetsformen för kommunens högsta beslutande organ, kommunfullmäktige.
Beslutsinstans: Kommunfullmäktige
Grupp: reglerande
- **Reglemente** beskriver vad styrelser och utskott ska göra, vilken verksamhet som finns inom ansvarsområdet. Det finns både lagstyrd och frivillig kommunal verksamhet.
Beslutsinstans: Kommunfullmäktige
Grupp: reglerande
- **Strategier** anger övergripande önskvärd inriktning. En strategi har ett tydligt syfte som kan följas upp genom att uttryckas i en eller flera målsättningar. En strategi är vägledande och långsiktig. Strategin motiverar och beskriver hur inriktningen kommer bidra till att uppfylla Norbergs vision, dess utvecklingsområden och fullmäktiges prioriterade mål. I arbetet med att ta fram en strategi kan medborgardialog användas. I strategin kan målgrupper och nyckelfaktorer identifieras. Strategin anger inte konkreta åtgärder och aktiviteter utan kompletteras med exempelvis handlingsplan.
Beslutsinstans: Kommunfullmäktige
Grupp: aktiverande
- **Policys** beskriver ett förhållningssätt och/eller grundprinciper för hur kommunen ska förhålla sig i vissa frågor.
Beslutsinstans: Kommunfullmäktige
Grupp: normerande
- **Utskottens arbetsordning** beskriver respektive utskotts arbetsordning, exempelvis arbetsordning för socialutskottet.
Beslutsinstans: Kommunstyrelsen
Grupp: reglerande
- **Delegationsordning** är en lista över vilka som har fått rätt att, eller delegation på, att fatta beslut i någon annans ställe. Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärenden som ska delegeras och vem som ska ha rätt att fatta beslut på nämndens vägnar.
Beslutsinstans: Respektive nämnd
Grupp: reglerande

- **Riktlinjer** kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga på en sådan nivå att det lämnar utrymme för handläggaren att själv utforma detaljerna. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Beslutsinstans: Respektive nämnd

Grupp: normerande

- **Handlingsplaner** är de mest detaljerade aktiverande styrdokumenterna och anger konkreta aktiviteter som ska genomföras. Planen beskriver åtgärder och anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Det är viktigt att planen är tydlig. Planen ska ha en begränsad giltighetstid.

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen i de fall politiskt ställningstagande krävs och i övriga fall av respektive verksamhetschef.

Grupp: aktiverande

- **Rutiner** är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras. Rutiner gäller tillsvidare.

Beslutsinstans: Respektive ansvarig chef

Grupp: normerande

- **Regler** anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. Regler gäller tillsvidare.

Beslutsinstans: Respektive ansvarig chef

Grupp: normerande

- **Verksamhetsplanering** anger insatser för verksamhetsåret inom varje enhet.

Beslutsinstans: Respektive ansvarig chef

Grupp: aktiverande

Dokumentansvarig

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig nämnd som ser till att hålla styrdokumentet aktuellt och att det revideras vid behov. Kommunstyrelsen är dokumentansvarig för de dokument som styrelsen själv fastställt.

Uppföljning och revidering

Av styrdokumentet ska det framgå om dokumentet har en begränsad giltighetstid eller om det ska gälla tills vidare. Dokumenten ska löpande ses över och hållas uppdaterade.

Kommunikation av styrdokument

Styrdokumenterna ska kommuniceras internt och externt. I samband med att ett styrdokument antas ska lämpliga kommunikationsinsatser genomföras. Styrdokumenterna samlas i den kommunala författningssamlingen.

Ansvar för kommunikation följer verksamhetsansvaret. Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ska kommunicera innehållet och hur medarbetarna ska arbeta i förhållande till våra styrdokument. Styrdokumentet ska följas upp i den egna verksamheten.

Styrdokument	Definition	Beslutas av
Arbetsordning	<u>Grupp: reglerande</u> Arbetsordningar beskriver övergripande arbetsformer för politiska organ.	Kommunfullmäktige
Reglemente	<u>Grupp: reglerande</u> Beskriver vad styrelser och utskott ska göra, vilken verksamhet som finns inom ansvarsområdet.	Kommunfullmäktige
Policy	<u>Grupp: normerande</u> Anger kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller inom ett visst område.	Kommunfullmäktige
Strategi	<u>Grupp: aktiverande</u> En strategi ska ange översiktliga inriktningar och prioriteringar för att uppnå vision och dess utvecklingsområden.	Kommunfullmäktige
Utskottens arbetsordning	<u>Grupp: reglerande</u> Reglerar utskottens arbetsordning.	Kommunstyrelsen
Handlingsplan	<u>Grupp: aktiverande</u> En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå.	Kommunstyrelsen (i de fall planen innehåller politiska ställningstaganden) Respektive verksamhetschef (i övriga fall)
Riktlinjer	<u>Grupp: normerande</u> Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga.	Respektive nämnd
Delegationsordning	<u>Grupp: reglerande</u> Beskriver detaljerat vem som har rätt att fatta beslut i någon annans ställe.	Respektive nämnd
Rutiner	<u>Grupp: aktiverande</u> Detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras.	Respektive chef
Regler	<u>Grupp: normerande</u> Förbjuder beteende och sätter gränser.	Respektive chef
Verksamhetsplanering	<u>Grupp: aktiverande</u> Beskriver en enhets insatser under verksamhetsåret.	Respektive chef