Riktlinje för styrdokument

Antagen av kommunfullmäktige 2025-09-29 § 150

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

1. **Reglerande** styrdokument förtydligar ansvar och befogenheter.
2. **Riktande** styrdokument beskriver ett önskat läge och vad som ska prioriteras.
3. **Aktiverande** styrdokument förklarar hur ett visst mål eller önskat läge ska uppnås.
4. **Normerande** styrdokument förklarar kommunens förhållningssätt och bestående arbetssätt, sådant som inte nödvändigtvis ska uppfylla ett önskat läge.

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

	Reglerande	**Riktande**	**Normerande**	**Aktiverande**
Övergripande	Arbetsordning	Vision	Policy	Strategi
Allmän	Reglemente	Budget	Riktlinjer	Handlingsplan
Detaljerad	Delegationsordning	Åtaganden	Regler	Verksamhetsplanering

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum: 2025-09-29

Dokumentets giltighet: Tills vidare

Innehållsförteckning

Riktlinje för styrdokument 1
Inledning 4
- Vad är ett styrdokument 4
- Vad är inte ett styrdokument 4
- Norbergs kommuns styrdokument 5
- Vem beslutar om vilket styrdokument? 5
- Vad innebär respektive styrdokument 6
- Styrkedja för styrdokumenten 6
- Dokumentansvarig 7
- Uppföljning och revidering 7
- Kommunikation av styrdokument 7

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 styrdokumenten står för. Dokumenten ska se till så att den politiska inriktningen följs och fungerar som ett ramverk för den övergripande kommunala verksamheten.

Syftet med riktlinjerna är att förtydliga vilka typer av styrdokument som finns i Norbergs kommun och hur dessa ska tolkas och tillämpas. De ska ge 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 styrdokumenten följer en tydlig struktur.

Vad är ett styrdokument

Definitionen av ett kommunövergripande styrdokument är att det ska vara styrande och beslutat av ett politiskt organ som kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller annan nämnd. Övriga styrdokument som exempelvis rutiner eller anvisningar bör behandlas och beslutas inom tjänstepersonorganisationen.

Vad är inte ett styrdokument

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

Norbergs kommuns styrdokument

Norberg kommuns styrdokument kan delas in i 4 grupper: reglerande, riktande, aktiverande, och normerande.

1. **Reglerande** styrdokument förtydligar ansvar och befogenheter.
2. **Riktande** styrdokument beskriver ett önskat läge och vad som ska prioriteras.
3. **Aktiverande** styrdokument förklarar hur ett visst mål eller önskat läge ska uppnås.
4. **Normerande** styrdokument förklarar kommunens förhållningssätt och bestående arbetssätt, sådant som inte nödvändigtvis ska uppfylla ett önskat läge.

Tas i regel av	Bestämmelser (Reglerande)	Mål och prioriteringar (Riktande)	Åtgärder (aktiverande)	Bestående arbetssätt och förhållningssätt (Normerande)
Fullmäktige	Lokala föreskrifter Taxor Arbetsordning Reglemente	Vision Budget	Strategi Program	Policy
Nämnd	Delegationsordning	Åtaganden	Plan	Riktlinje
Verksamhet			Verksamhetsplanering	Regler/rutiner

Vem beslutar om vilket styrdokument?

Det är innehållet, omfattningen och målgruppen som dokumentet riktar sig till som bestämmer vilken instans som bör fastställa det. Kommunfullmäktige beslutar i regel översiktliga styrdokument och nämnderna mer detaljerade styrdokument. Styrdokument som påverkar fler nämnder bör dock tas av kommunfullmäktige oavsett detaljgrad.

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.

Vad innebär respektive styrdokument

Riktande

Vision – Var vill kommunen vara om 30 år

Budget – Mål och ekonomiska prioriteringar för året och kommande 2 år

Åtaganden – Nämndernas fokusområden för året

Aktiverande

Strategi – Övergripande, innehåller inga större detaljer och bör kopplas till ett mål

Program – Utstakade fokusområden och hur de ska genomföras, kan kopplas till mål eller strategi

Plan – Preciserade insatser med detaljer om vem som utför dem och inom vilket tidsspann, exempelvis handlingsplan

Verksamhetsplanering – Verksamhetens insatser för att uppnå kommunens mål och prioriteringar i riktande styrdokument samt genomföra åtgärder i aktiverande styrdokument.

Normerande

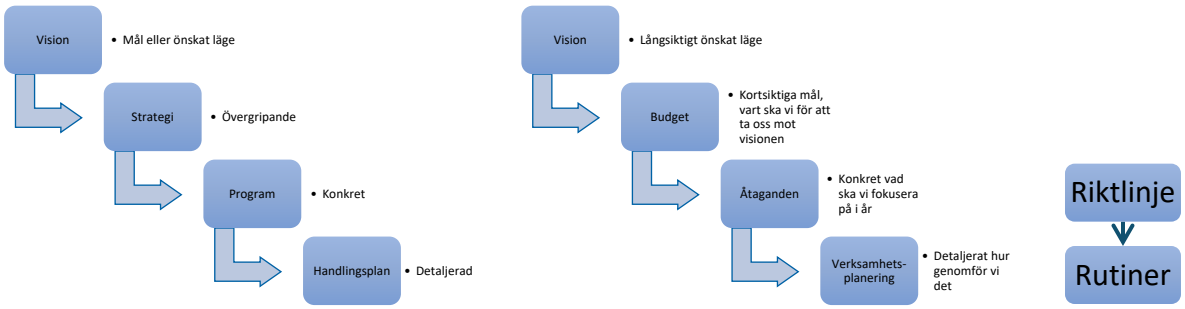
Policy – Hur något ska göras, utifrån principer utan större detaljer om tillvägagångsätt

Riktlinje – Hur något ska göras, med detaljer om tillvägagångsätt

Regler/rutiner – Hur något ska göras steg för steg och av vem

Styrkedja för styrdokumenten

Det behöver inte alltid finnas en kedja av styrdokument, men för mer omfattande och långsiktiga frågor kan det vara ändamålsenligt att upprätta flera dokument som kompletterar varandra. I sådana fall kan ett övergripande styrdokument utgöra grund för ett mer detaljerat dokument med konkreta mål och en angiven tidsram. En strategi bör vara utformad för att vara giltig under en längre tidsperiod, ett program bör ha en giltighet på några år, och en handlingsplan bör ses över senast efter två år. En viktig aspekt med de aktiverande styrdokumenten är att de ska följas upp och revideras löpande för att uppnå önskat läge.



När ett aktiverande dokument uppnått sitt önskade läge kan ett normerande styrdokument befästa arbetssätt för att bibehålla dem över tid, detta kan till exempel vara en riktlinje eller rutin.

Dokumentansvarig

Respektive nämnd är dokumentansvarig för de dokument som nämnden själv fastställt. Nämndens uppgift är att se till att hålla styrdokument aktuella och att de revideras vid behov.

Respektive kontorschef har övergripande ansvarar för samtliga styrdokument som finns inom sitt kontor och måste tillse att rutiner finns för att hålla styrdokumenten uppdaterade och kända.

Samtliga styrdokument ska ha en person som är dokumentansvarig och som framgår i dokumentet. Personen bör vara någon som arbetar med dokumentet och ha möjlighet att kommunicera behov av revidering. För att styrdokumenten ska hållas aktuella över tid oavsett vem som arbetar i en viss roll ska dokumentet inte innehålla namn utan snarare personens funktion, exempelvis teknisk strateg, avdelningschef Vård och omsorg eller skolchef.

Kommunledningskontoret ska ha en funktion som samordnar arbetet med styrdokument och detta bör vara den som är dokumentansvarig för Riktlinje för styrdokument.

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

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

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.