

Hammarö kommuns riktlinjer för styrande dokument

Riktlinjer

Dnr: 2020/242

Kommunfullmäktige, 2021-06-21, § 85

Dokumenttitel: Hammarö kommuns riktlinjer för styrande dokument

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och beslutsparagraf: 2021-06-21, § 85

Diarienummer: KS 2020/242

Gäller för: Hammarö kommunkoncern

Giltighetstid: fr o m 2021-06-21 och tills vidare

Ersätter: KS 2007/283

Dokumentansvar: Kommunstyrelsens förvaltning

Innehåll

1. Inledning.....	5
1.1. Syftet med riktlinjerna	5
1.2. Riktlinjerna – en del av kommunens styrsystem.....	5
1.3. Vem omfattas av riktlinjerna	5
1.4. Bakgrund	5
1.5. Avgräningar och undantag från riktlinjerna	5
2. Hammarö kommuns styrande dokument	7
2.1. Kommunala föreskrifter	7
2.2. Planerande och reglerande styrande dokument	7
2.3. Insortering av styrande dokument i kommunens struktur	8
2.4. Dokumentens roll i styrningen.....	9
2.5. Kommunfullmäktiges budget.....	9
3. Vem har rätt att besluta om styrande dokument	11
3.1. Kommunfullmäktige beslutar	11
3.2. Nämnd beslutar	11
3.3. Bolag beslutar	11
3.4. Igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen.....	12
4. Hammarö kommuns kommunala föreskrifter	13
4.1. Normgivning mot enskild	13
4.1.1. Lokala föreskrifter	13
4.1.2. Taxor och avgifter.....	14
4.2. Riktade styrande dokument.....	14
4.2.1. Reglemente.....	14
4.2.1. Förbundsordning.....	14
4.2.3. Bolagsordning och ägardirektiv	14
4.2.4. Arbetsordning	15
4.2.5. Delegeringsordning	15
4.2.6. Instruktion direktör	15
5. Hammarö kommuns planerande och reglerande styrande dokument.....	16
5.1. Skillnaden mellan planerande och reglerande styrande dokument (vad och hur)	16
5.2. Generellt om beslutsnivåer för planerande och reglerande styrande dokument	16
5.3. Igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen.....	17
5.4. Lagstadgade styrande dokument	17
5.5. Planerande styrande dokument	17
5.5.1. Kommunfullmäktiges budget är överordnad	17
5.5.2. Vision	17

5.5.3. Program	17
5.5.4. Plan.....	18
5.5.5. Budget och affärsplaner	18
5.6. Reglerande styrande dokument	19
5.6.1. Policy	19
5.6.2. Riktlinjer	19
5.6.3. Regler	20
5.6.4. Tillämpningsanvisning.....	20
5.6.5. Rutin.....	20
6. Utformning av styrande dokument	21
6.1. Viktiga utgångspunkter.....	21
6.2. Information som ska finnas på dokumentet.....	21
6.2.1. Dokumentets första sida – titel på dokumentet.....	21
6.2.2. Information på dokumentets andra sida	21
6.3. Dokumentmallar	22
6.4. Språk och tillgänglighet	22
6.5. Publicering av styrande dokument	22
6.6. Diarieföring	23

1. Inledning

1.1. Syftet med riktlinjerna

I Hammarö kommun sker en stor del av styrningen av verksamheten via olika styrande dokument, till exempel genom framtagna riktlinjer, regler eller program.

Syftet med dessa riktlinjer är att öka tydligheten i vilka styrdokument som används i Hammarö kommun och hur dessa ska utformas. Det ska vara tydligt vad som är ett styrdokument, vilket slags styrdokument som styr vad, hur olika styrdokument relaterar till varandra samt vem som får fatta beslut om dem. Tydlighet och struktur på våra styrande dokument ska även säkerställa att kommunen inte har fler styrande dokument än vad som krävs för en ändamålsenlig styrning.

Riktlinjerna ska både styra och vara ett stöd för handläggare som utformar styrande dokument.

1.2. Riktlinjerna – en del av kommunens styrsystem

Hammarö kommuns riktlinjer för styrande dokument är ett av de dokument som beskriver Hammarö kommuns styrsystem, tillsammans med Hammarö kommuns styrmodell. Kommunens styrande dokument utgör en viktig del i förverkligandet av den politiska viljan.

1.3. Vem omfattas av riktlinjerna

Dessa riktlinjer gäller tills vidare för Hammarö kommuns samtliga nämnder och styrelser, dvs. för hela kommunkoncernen.

1.4. Bakgrund

Riktlinjerna ersätter *Riktlinjer för Hammarö kommuns dokument* som antogs av kommunstyrelsen 22 januari 2008, § 12 (reviderade 2013).

1.5. Avgräningar och undantag från riktlinjerna

Hammarö kommuns styrdokument är ett komplement till lagar och annan extern styrning. Vid eventuell konflikt mellan statlig reglering och kommunens styrdokument gäller statlig reglering. Utöver kommunens styrande dokument kan verksamheterna även ha att förhålla sig till andra aktörers styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument.

I vissa fall kan det finnas särskilda skäl till en alternativ utformning och benämning av styrande dokument. Detta gäller främst dokument som regleras i lag eller förordning vad gäller förekomst, benämning, utformning och beslutanderätt. Exempel på detta är lokala ordningsföreskrifter, biblioteksplan, översiktsplan och vissa detaljplaner. Plan- och bygglagen har en särskild uppbyggnad av styrande dokument och där ska utformningen, benämningen och beslut ske på det sätt som anges i lag eller förordning. Dessa riktlinjer ska dock tillämpas även på lagstadgade styrande dokument där så är möjligt.

Dessa riktlinjer omfattar inte stödjande dokument, dvs. arbetsrelaterade vardagsdokument som syftar till att hjälpa medarbetaren i det dagliga arbetet.

Exempel är manualer, promemorior, lathundar, guider, råd, mallar, blanketter, informationsmaterial och handböcker.

Avtal omfattas inte heller av dessa riktlinjer. Det beror på att avtal inte kan beslutas ensidigt utan är en överenskommelse mellan två eller flera parter.

Finns det en rekommenderad utformning för ett styrande dokument från Sveriges kommuner och regioner (SKR) bör denna användas i syfte att undvika särlösningar.

2. Hammarö kommuns styrande dokument

Detta kapitel beskriver hur kommunens struktur för styrande dokument är uppbyggd.

De styrande dokumenten är indelade i två huvudkategorier och fyra underkategorier beroende på vilken typ av styrning det är fråga om, se figur 1.

Figur 1. Struktur för Hammarö kommuns styrande dokument

Styrande dokument				Typ av dokument
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument		Huvudkategori
Normgivning mot enskild (REGELVERK/TAXOR)	Riktade styrande dokument (ORGANISATION)	Planerande styrande dokument (VAD)	Reglerande styrande dokument (HUR)	Underkategori
För de som bor och verkar i kommunen	Vem ansvarar för vad	Vad vi vill uppnå	Hur ska vi agera	Typ av styrning

2.1. Kommunala föreskrifter

Kommunala föreskrifter är ett samlingsbegrepp för styrande dokument som är normgivande för enskild/samhället (utanför organisationen) samt för dokument som är direkt riktade till kommunfullmäktige, nämnderna eller bolagsstyrelserna i syfte att reglera arbetsformer och organisation.

Kommunala föreskrifter ska, enligt 8 kap. 13 § kommunallagen (2017:725) KL, finnas samlade på ett tillgängligt sätt för allmänheten. Detta ska ske på Hammarö kommuns webbplats.

2.2. Planerande och reglerande styrande dokument

För att uppnå den politiska viljan tar Hammarö kommun fram egna styrande dokument i syfte att leda och styra arbetet i organisationen. Dessa dokument kan vara av två slag; *planerande* styrande dokument eller *reglerande* styrande dokument.

Planerande styrande dokument styr *vad* organisationen ska uppnå i framtiden och reglerande styrande dokument anger *hur* verksamheten ska utföra sitt arbete samt hur medarbetare ska förhålla sig till varandra.

Den detaljeringsgrad som bäst lämpar sig för att styra och leda organisationen samt för att uppnå den politiska viljan avgör vilket slags planerande eller reglerande styrande dokument som ska tas fram.

2.3. Insertering av styrande dokument i kommunens struktur

Figuren nedan redogör för hur de olika styrande dokumenten sorteras in i kommunens struktur för styrande dokument.

Figur 2. Struktur för Hammarö kommuns styrande dokument

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild (REGELVERK/TAXOR)	Riktade styrande dokument (ORGANISATION)	Planerande styrande dokument (VAD)	Reglerande styrande dokument (HUR)
Lokala föreskrifter	Reglemente	Vision	Policy
Taxor och avgifter	Förbundsordning	Program	Riktlinjer
	Bolagsordning	Plan inkl. budget/affärsplan	Regler
	Ägardirektiv		Tillämpningsanvisningar
	Arbetsordning		Rutiner
	Delegeringsordning		
	Instruktion för kommundirektör		

2.4. Dokumentens roll i styrningen

Styrningen av verksamheten i förvaltningar och bolag kan på övergripande nivå delas in enligt figuren nedan.

Figur 3. Styrdokumentens roll i styrningen

Styrdokument	Typ av styrning
<ul style="list-style-type: none">• Kommunfullmäktiges budget med kommunens vision (inklusive löpande beslut)	Särskild utveckling – år/mandatperiod
<ul style="list-style-type: none">• Program• Planer	Färdriktning – kortsiktig och långsiktig
<ul style="list-style-type: none">• Lagstiftning• Reglemente• Ägardirektiv• Bolagsordning• Reglerande styrande dokument	Verksamhetens grunduppdrag

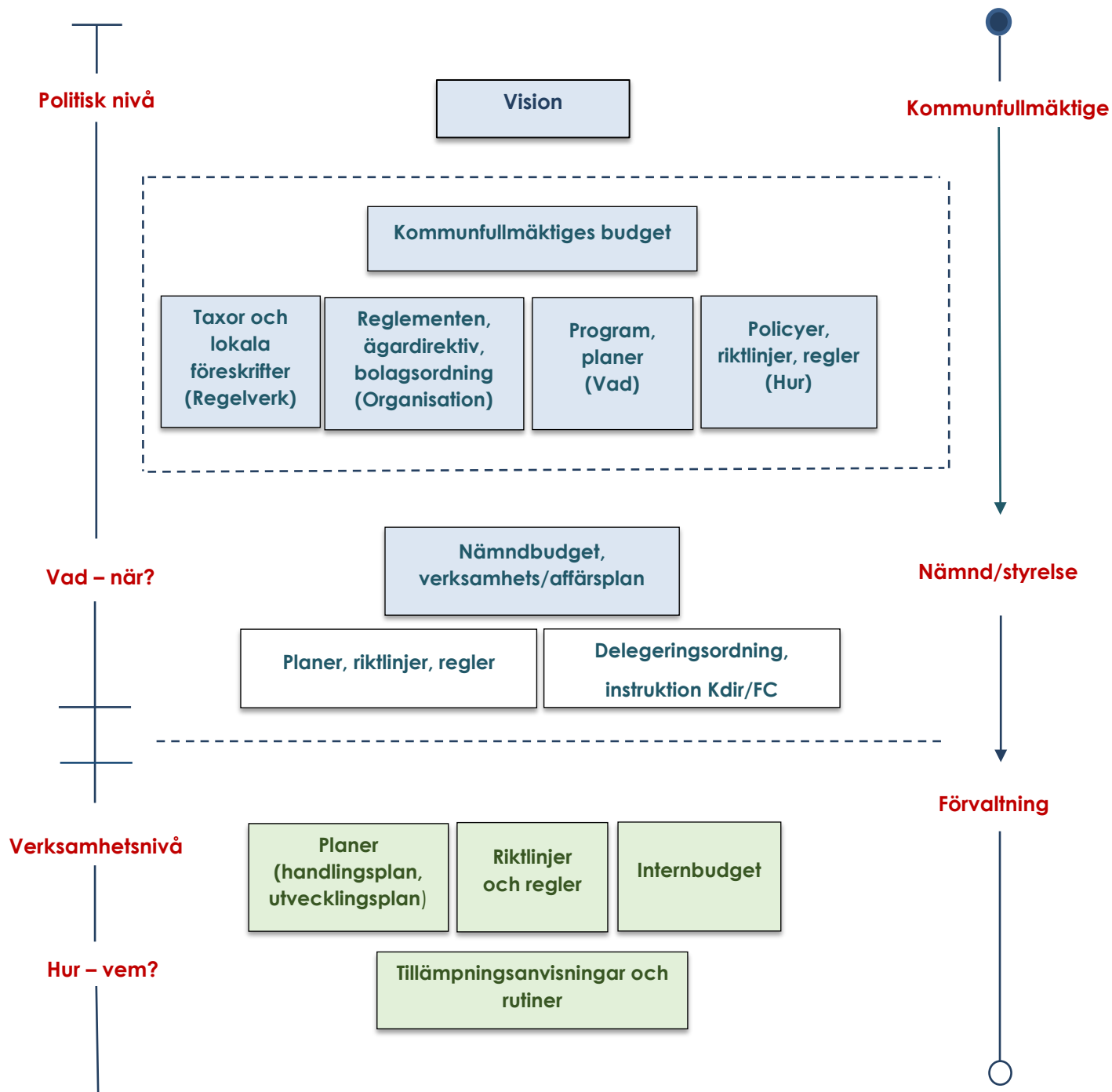
2.5. Kommunfullmäktiges budget

Kommunfullmäktiges budget är det överordnade styrande dokumentet i kommunen. Reglementen, ägardirektiv och bolagsordningar anger ändamål och uppdrag för verksamheten och grunduppdragen regleras till stor del av lagstiftning och övriga författningar. Reglerande styrande dokument anger hur verksamheten ska utöva sitt uppdrag.

Inriktningen över tid styrs både i ett längre och ett kortare perspektiv via planerande styrande dokument som program och planer.

Kommunfullmäktiges budget används som styrmedel för att få genomslag för den politiska viljeriktningen, manövrera utifrån aktuellt läge samt göra särskilda prioriteringar. I budgeten förmedlas också den kommunövergripande visionen. Kommunstyrelsen och kommunens nämnder ska utifrån kommunfullmäktiges budget besluta om nämndens/styrelsens inriktningsdokument samt budget för det kommande verksamhetsåret.

Figur 4. Styrdokumentens roll i styrning med beslutsnivåerna kommunfullmäktige, nämnd/styrelse och förvaltning



3. Vem har rätt att besluta om styrande dokument

Det finns ett antal huvudregler som gäller för samtliga styrande dokument i Hammarö kommun. Reglerna utgår från kommunallagen (KL) och speciallagstiftning samt de principer som framgår i dessa riktlinjer.

3.1. Kommunfullmäktige beslutar

Kommunfullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (5 kap. 1 § KL).

Enligt kommunallagen är dessa framförallt:

- Mål och riktlinjer för verksamheten
- Budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor
- Nämndernas organisation och verksamhetsformer
- Val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar
- Val av revisorer
- Grunderna för de ekonomiska förmånerna till förtroendevalda
- Årsredovisning och ansvarsfrihet
- Folkomröstning i kommunen
- Extra val till fullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar om styrande dokument som enligt annan lagstiftning eller förordning åligger fullmäktige att anta (lagstadgade styrande dokument).

Kommunfullmäktige beslutar om styrande dokument som berör fler än en nämnd, om inte fullmäktige delegerat rätten att besluta till enskild nämnd. Ärenden som anges i 5 kap. 1 § KL får dock inte delegeras, inte heller sådana beslut som enligt lag eller annan författning ska avgöras av fullmäktige (5 kap. 2 § KL).

3.2. Nämnd beslutar

Nämnd beslutar om styrande dokument som kommunfullmäktige delegerat genom nämndernas reglemente eller genom särskilt beslut (5 kap. 2 § KL).

Nämnd beslutar om styrande dokument som enligt lagstiftning eller förordning åligger nämnden att anta (lagstadgade styrande dokument).

Nämnd/förvaltningschef beslutar om styrande dokument som enbart rör det egna uppdraget och verksamhetsområdet.

3.3. Bolag beslutar

Bolagsstyrelse beslutar om styrande dokument som kommunfullmäktige delegerat genom bolagsordning, ägardirektiv eller genom särskilt beslut.

Bolagsstyrelse beslutar om styrande dokument som enligt lagstiftning eller förordning åligger bolaget att anta (lagstadgade styrande dokument).

Bolagsstyrelse/verkställande direktör beslutar om styrande dokument som enbart rör det egna uppdraget och verksamhetsområdet.

3.4. Igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen

Innan nämnd eller kommunstyrelsen inleder ett arbete med att ta fram ett nytt planerande styrande dokument som är av principiell beskaffenhet eller är av kommunövergripande karaktär (berör flera nämnders verksamheter/resurser), ska beslut om ett sådant framtagande fattas av kommunstyrelsen. Detta blir ett igångsättningsbeslut och innebär ett godkännande om att gå vidare i arbetsprocessen.

4. Hammarö kommuns kommunala föreskrifter

Kommunala föreskrifter är ett samlingsbegrepp för styrande dokument som innebär normgivning mot enskild/samhället samt styrdokument som är riktade till nämnder, bolag och kommunalförbund för att reglera arbetsformer och organisation. Styrdokumenterna som ingår i kommunala föreskrifter ska finnas samlade på ett ställe på kommunens webbplats.

Föreskrifter som är normgivande mot enskild måste i allmänhet göras kända genom kungörande för att de ska börja gälla i enlighet med 8 kap. 13 § KL.

Figur 5. Hur kommunala föreskrifter sorteras in i kommunens struktur för dokument

Styrande dokument	
Kommunala föreskrifter	
Normgivning mot enskild (REGELVERK/TAXOR)	Riktade styrande dokument (ORGANISATION)

4.1. Normgivning mot enskild

Normgivning mot enskild är kommunens samlingsbegrepp för normgivande dokument som vänder sig mot enskild. Med enskild menas i detta sammanhang; fysisk eller juridisk person som inte är en myndighet eller annat offentligt organ. Normgivning mot enskild är regler som anger absoluta normer och ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. De ska sätta gränser och förbjuda vissa beteenden.

4.1.1. Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter ska reglera det omgivande samhället. De finns inom en rad olika områden, exempelvis inom miljö- och hälsoskydd och för allmän ordning. Lokala föreskrifter kan även vara lagstadgade som till exempel kommunens lokala föreskrifter om avfallshantering som bygger på miljöbalken och avfallsförordningen. Utformningen av dessa föreskrifter får anpassas till lagstiftningens krav vilket i vissa fall kan innebära avsteg från dessa riktlinjer. Exempel på detta är allmänna bestämmelser för vatten av avlopp, ABVA, som reglerar fastighetsägares användande av kommunens vatten och avlopp.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige eller den nämnd/styrelse som har uppgiften uttryckt i sitt reglemente eller enligt lag eller annan författning.

4.1.2. Taxor och avgifter

Taxor reglerar avgifter och avgiftsuttag för kommunal verksamhet. Kommunen har enligt 2 kap. 5 § KL rätt att besluta om avgifter för de tjänster och nyttigheter som tillhandahålls. För tjänster och nyttigheter som kommunen är skyldig att tillhandahålla, får avgifter endast tas ut om det följer av lag eller annan författning. I förarbetena till kommunallagen sägs att det normala bör vara att det är kommunfullmäktige som antar avgifter eller åtminstone grunderna för avgiftssättningen. Kommunfullmäktiges beslutanderätt inom området för viktiga ekonomiska frågor framgår av 5 kap. 1 § KL.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige, om inte annat framgår av reglemente, bolagsordning eller speciallagstiftning.

4.2. Riktade styrande dokument

Den grupp av styrande dokument som riktar sig endast till en nämnd/styrelse eller en viss funktion inom en förvaltning/bolag kallas för *riktade* styrande dokument.

Kommunallagen ger kommunfullmäktige rätt att besluta om sin organisation och verksamhetsformerna för denna (3 kap KL). Genom riktade styrande dokument fastställer kommunfullmäktige uppdrag och befogenheter för nämnder, bolag, kommunalförbund med flera.

4.2.1. Reglemente

Reglementen är det dokument där kommunfullmäktige ska ange en nämnds ändamål, grunduppdrag, ansvarsområde och regler för nämndens verksamhet.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

4.2.1. Förbundsordning

Förbundsordning är ett dokument som ska ange förutsättningarna för ett kommunalförbund, samordningsförbund eller liknande. Förbundsordningen ska bland annat ange dess ändamål, medlemmar och finansiering. Ytterligare regleringar rörande samverkan kan ske genom avtal för att till exempel reglera civilrättsliga mellanhavanden som inte hör hemma i förbundsordningen.

Beslutsnivå: Varje förbundsmedlems kommunfullmäktige ska besluta om att anta förbundsordningen.

4.2.3. Bolagsordning och ägardirektiv

Bolagsordningen är ett lagkrav och det regelverk som ska styra ett aktiebolags förvaltning och verksamhet. Hur en bolagsordning ska utformas framgår av aktiebolagslagen. Kommunfullmäktige beslutar om ifall kommunen ska bedriva verksamhet i bolagsform och det kommunala ändamålet med bolaget. Det kommunala ändamålet ska anges i bolagsordningen.

Genom ett ägardirektiv kan kommunfullmäktige förtydliga det kommunala ändamålet och vad ska uppnås med bolaget samt vilken nytta det förväntas tillföra kommunen och dess invånare. En bolagsordning kan tillsammans med ett ägardirektiv sägas motsvara en nämnds reglemente.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige ska fastställa bolagsordningen och därefter ska den antas av bolagsstämman. Även ägardirektiv ska fastställas av både kommunfullmäktige och bolagsstämman för att bli gällande.

4.2.4. Arbetsordning

En arbetsordning är en beskrivning av hur fördelningen av arbetsuppgifter ska se ut. Ibland framgår det av lagstiftning eller av annat styrande dokument att en arbetsordning ska tas fram. Kommunfullmäktige ska exempelvis ta fram en arbetsordning för fullmäktiges arbetsformer enligt 5 kap. 71–72 §§ KL.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige ska besluta om sin arbetsordning.

4.2.5. Delegeringsordning

Rätten att fatta beslut på delegation regleras i en delegeringsordning. Vilka beslut nämnden har delegerat och till vem ska framgå av nämndernas delegeringsordningar. Delegeringsbeslut ska anmälas i den ordning och på det sätt som nämnden bestämmer.

Beslutsnivå: Nämnd/styrelse

4.2.6. Instruktion direktör

Enligt 7 kap. 2 § KL ska kommunstyrelsen i en instruktion fastställa hur direktören ska leda förvaltningen under styrelsen. För övriga förvaltningschefer regleras inte detta i KL. I förarbetena framgår dock att möjligheten finns för övriga nämnder att fastställa i instruktion hur förvaltningschefen ska leda förvaltningen samt vilka övriga arbetsuppgifter som ingår i uppdraget. Möjligheten att fastställa i instruktion för verkställande direktör finns även i 8 kap. 29 § aktiebolagslagen (2005:551).

Beslutsnivå: Nämnd/styrelse

5. Hammarö kommuns planerande och reglerande styrande dokument

För att uppnå den politiska viljan tar Hammarö kommun fram *planerande* och *reglerande* styrande dokument för verksamheten. Planerande och reglerande styrande dokument ska genomföras och följas men är underordnade kommunfullmäktiges budget.

Figur 6. Hur planerande och reglerande styrande dokument sorteras in i kommunens struktur för styrande dokument

Styrande dokument	
	Planerande och reglerande styrande dokument
Planerande styrande dokument (VAD)	Reglerande styrande dokument (HUR)

5.1. Skillnaden mellan planerande och reglerande styrande dokument (vad och hur)

Planerande styrdokument styr *vad* organisationen ska göra. De är framåtblickande och syftar till att ge en viljeriktning, målsättning och aktiviteter inom ett definierat område. I Hammarö kommun finns två olika nivåer av planerande styrande dokument: Program och planer.¹

Reglerande dokument tydliggör kommunens förhållningssätt och syftar till att påverka beteenden hos såväl tjänstepersoner som förtroendevalda utifrån en gemensam värdegrund. Reglerande styrdokument handlar om *hur* vi utför befintlig verksamhet. I Hammarö kommun finns tre typer av reglerande styrande dokument som fattas på politisk nivå: Policy, riktlinjer och regler.²

Tillämpningsanvisningar och rutiner är reglerande styrande dokument som fattas på tjänstemannanivå.

5.2. Generellt om beslutsnivåer för planerande och reglerande styrande dokument

Planerande och reglerande styrande dokument av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska beslutas av kommunfullmäktige. Nämnder och styrelser beslutar om egna planerande och reglerande styrande dokument för sin verksamhet.

¹ Kommunens vision och budget är kommunens överordnade planerande styrande dokument.

² Riktlinjer och regler som avser ren verkställighet kan beslutas av kommundirektör eller förvaltningschef/verkställande direktör, vilket redovisas mer detaljerat under avsnitt 5.6.2 och 5.6.3.

5.3. Igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen

Innan nämnd/styrelse inleder ett arbete med att ta fram ett nytt planerande styrande dokument som är av principiell beskaffenhet eller kommunövergripande karaktär ska ett godkännande först lämnas av kommunstyrelsen, ett igångsättningsbeslut.

5.4. Lagstadgade styrande dokument

Lagstadgade styrande dokument är benämningen för dokument som enligt lag eller författning måste finnas i en kommun. Som exempel finns krisledningsplan, översiktsplan och biblioteksplan. Dessa dokument kommer fortsatt att heta så i Hammarö kommun, även om de utifrån sitt innehåll definieras under en annan dokumentbenämning i dessa riktlinjer.

Beslutsnivå: Lagstadgade styrande dokument beslutas av det organ som är föreskrivet.

5.5. Planerande styrande dokument

Genom planerande styrande dokument anger politiken vad organisationen ska göra för att nå önskvärt framtida tillstånd inom olika prioriterade områden. Syftet är att förverkliga kommunfullmäktiges vision, mål och inriktningar.

5.5.1. Kommunfullmäktiges budget är överordnad

Kommunfullmäktiges budget är det överordnade planerande styrande dokumentet i kommunen eftersom den utgör en prioritering av vad som ska genomföras för budgetperioden. Även om en budget egentligen är att likställa med en plan har den därmed en särställning som styrande dokument. Budgetens roll är att inom de ekonomiska ramarna och gällande lagstiftning ange kommunfullmäktiges mål och inriktningar samt uppdrag för verksamheten och ekonomin under budgetåret.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

5.5.2. Vision

En vision är ett kortfattat strategiskt dokument som ska beskriva ett framtida önskvärt tillstånd. Visionen ska skapa engagemang och vara en framtida ledstjärna för verksamheten. Visionen får inte innehålla mål och ska inte ta ställning till utförande, åtgärder eller metoder.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

5.5.3. Program

Ett program är ett strategiskt styrande dokument som ska fastslå en politisk viljeinriktning för vad som ska uppnås inom ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt, inom en viss tidsperiod. Exempel på program är hållbarhetsprogram, miljöprogram och bostadsförsörjningsprogram. Program ska innehålla ett fåtal mål och ska ange prioriterade strategier eller inriktningar för att nå målen. Med strategi menas ett långsiktigt vägval för att nå långsiktiga mål. Utifrån en strategi går det sedan att utforma åtgärder, insatser och aktiviteter i en plan alternativt i budget, verksamhets-/affärsplan för att göra strategierna

konkreta inför genomförande. Program ska inte i detalj ta ställning till genomförandet utan detta sker i stället i plan eller i budget/affärsplan/verksamhetsplan.

Det ska tydligt framgå både av programmet och i beslutet vem som ska ansvara för uppföljningen av programmet, när och hur det ska följas upp.

Indikatorer (mått) ska finnas kopplade till målen. Det ska finnas indikatorer som anger nuläge/startläge för att kunna följa utvecklingen av målen vid uppföljning.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

5.5.4. Plan

En plan ska konkret ange vad som ska uppnås inom ett visst område för en tidsatt period. Planen ska ange vilka aktiviteter, insatser eller åtgärder som ska genomföras samt eventuellt vilka metoder som ska användas. Av planen ska framgå vem eller vilka som ansvarar för att aktiviteter, insatser eller åtgärder genomförs samt när de ska genomföras. Planer kan utgöra en konkretisering och operationalisering av ett beslutat program. Om planen är en konkretisering av ett överordnat planerande styrande dokument är det viktigt att synliggöra målkedjan mellan dokumenten.

En plan kan innehålla ett fåtal mål med tillhörande indikatorer. Det ska i sådant fall finnas indikatorer (mått) som anger nuläge/startläge för att kunna följa utvecklingen. Det ska tydligt framgå både av planen och i beslutet vem som ska ansvara för uppföljningen av planen, när och hur den ska följas upp.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige beslutar om planer som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Kommunövergripande planer ska också beslutas av kommunfullmäktige.

Lagstadgade styrande dokument beslutas av det organ som är föreskrivet i lag.

Nämnd/styrelse ska besluta om plan som enbart rör det egna uppdraget och ansvarsområdet.

Kommunövergripande planer, till exempel handlingsplan/utvecklingsplan, som avser ren verkställighet ska beslutas av kommundirektör.

Förvaltningsspecifika/bolagsspecifika planer, till exempel handlingsplan/utvecklingsplan, som avser ren verkställighet ska beslutas av förvaltningschef/verkställande direktör.

5.5.5. Budget och affärsplaner

Nämnds och styrelses budget/affärsplan är att anse som planer eftersom de anger målsättningar och vad som ska göras under det kommande verksamhetsåret.

Utifrån kommunfullmäktiges budget ska kommunstyrelsen och övriga nämnder i kommunen upprätta en egen budget. Den antagna budgeten utgör sedan nämndens/styrelsens styrning av verksamheten i förvaltningen för budgetåret. För bolagen gäller att styrelsen årligen ska fastställa affärsplan med strategiska mål

för de närmaste tre räkenskapsåren och budget för nästkommande räkenskapsår.

Beslutsnivå: Budget/affärsplan ska beslutas av nämnd/styrelse.

5.6. Reglerande styrande dokument

Reglerande styrande dokument är ett samlingsbegrepp för Hammarö kommuns normgivande dokument som vänder sig inåt i organisationen. Reglerande styrande dokument ska tala om hur organisationen ska handla här och nu, i det vardagliga agerandet.

5.6.1. Policy

En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som anger värderingar eller grundprinciper för organisationens agerande inom ett visst område. En policy ska inte ge några fasta regler utan principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området. En policy gäller tills vidare och ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige ska anta en policy som är kommunövergripande, av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Nämnd/styrelse antar policy som gäller egen förvaltning/bolag.

5.6.2. Riktlinjer

Riktlinjer ska ange ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. Den ger ett mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. Riktlinjer ska visa hur uppgifter ska utföras men lämnar ett visst utrymme för verksamheten att själva utforma detaljerna i arbetet. Det kan exempelvis ske genom tillämpningsanvisningar eller rutiner. Riktlinjerna ska reglera handlandet i den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet. Riktlinjer gäller tills vidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Riktlinjer kan fattas både på politisk nivå och tjänstepersonsnivå (ren verkställighet).

Kommunfullmäktige ska anta riktlinjer som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.

Kommunstyrelsen kan anta kommunövergripande riktlinjer som inte ska antas av kommunfullmäktige.

Nämnder och styrelser ska besluta om riktlinjer som avser egen förvaltning/bolag.

Kommunövergripande riktlinjer som avser ren verkställighet beslutas av kommundirektören.

Förvaltningsspecifika/bolagsspecifika riktlinjer som avser ren verkställighet kan beslutas av förvaltningschef/verkställande direktör.

5.6.3. Regler

Regler är en samling bestämmelser som ska sätta exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler ska vara enkla, tydliga och lätta att överblicka. De ska vara konkreta och inte innehålla otydliga formuleringar som låter den enskilde medarbetaren göra egna tolkningar. Regler gäller tills vidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsnivå: Regler kan beslutas både på politisk nivå och på tjänstepersonsnivå (ren verkställighet).

Kommunfullmäktige ska besluta om regler som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.

Nämnder och styrelser ska besluta om regler som kräver politiskt ställningstagande och avser egna förvaltningen/bolaget.

Kommunövergripande regler som avser ren verkställighet ska beslutas av kommundirektör. Förvaltnings-/bolagsspecifika regler som avser ren verkställighet ska beslutas av förvaltningschef/verkställande direktör.

5.6.4. Tillämpningsanvisning

En tillämpningsanvisning ska beskriva på vilket sätt något ska göras och innehåller en konkret vägledning om hur verksamheten eller arbetsuppgiften inom ett område ska utföras, till exempel hur ett politiskt beslut verkställs i verksamheten.

Beslutsnivå: Kommunövergripande tillämpningsanvisningar beslutas av kommundirektör.

Förvaltnings-/bolagsspecifika tillämpningsanvisningar beslutas av förvaltningschef/verkställande direktör.

5.6.5. Rutin

En rutin är ett i förväg bestämt arbetssätt. Den ska beskriva konkret hur man ska göra i en viss situation. Det kan handla om vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska göras och vem eller vilka som ska utföra arbetsuppgiften. Rutiner gäller tills vidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Som stöd till en rutin kan även förvaltningen upprätta stödjande dokument som checklistor, mallar, formulär eller liknande.

Beslutsnivå: Kommunövergripande rutiner beslutas av kommundirektör.

Förvaltnings-/bolagsspecifika rutiner beslutas av förvaltningschef/verkställande direktör.

Verksamhetsspecifika rutiner beslutas av respektive chef.

6. Utformning av styrande dokument

6.1. Viktiga utgångspunkter

De styrande dokument som finns i Hammarö kommun och som beslutas av kommunfullmäktige, nämnd eller styrelse ska vara enhetligt utformade.

Styrande dokument ska utformas på ett tydligt, lättillgängligt och enkelt sätt samt klassificeras i enlighet med dessa riktlinjer. Detta för att inte skapa förvirring eller oklarheter kring vem eller vilka dokumentet riktar sig till.

Hammarö kommuns grafiska profil ska följas så att kommunen uppfattas som en enhetlig avsändare i kommunikation med boende, besökare, näringsliv och för brukare, kunder, vårdnadshavare och elever. Om det finns en rekommenderad utformning för dokument från SKR bör denna användas för att undvika särlösningar.

6.2. Information som ska finnas på dokumentet

Nedan följer vilken information som ska finnas på Hammarö kommuns styrande dokument.

6.2.1. Dokumentets första sida – titel på dokumentet

För alla styrande dokument ska det finnas ett försättsblad i enlighet med den grafiska profilen som anger vad det är för styrande dokument och titel på det styrande dokumentet. Det ska också framgå vad det är för typ av styrdokument (riktlinjer, program, delegeringsordning etc.), diarienummer samt beslutsinstans, datum för beslut samt paragraf för beslutet.³

Av dokumentets namn bör det framgå om det är ett kommunövergripande dokument eller om det enbart gäller för en specifik nämnd/styrelse eller förvaltning/bolag.

För program eller planer bör det också i namnet framgå under vilken tidsperiod som programmet eller planen ska genomföras.

Exempel på namnsättning:

"Hammarö kommuns program för.....2020–2024"

För kommunövergripande dokument ska Hammarö kommun ingå i namnsättningen:

"Hammarö kommuns riktlinjer för....."

För dokument som enbart gäller en nämnd eller styrelse ska nämndens/styrelsens egennamn ingå i namnsättningen:

"Bildningsnämndens riktlinjer för....."

6.2.2. Information på dokumentets andra sida

På förstasidan ska titel, typ av styrdokument, diarienummer samt beslutsinstans, beslutsdatum och beslutsparagraf framgå. För ökad möjlighet till spårbarhet,

³ För beslut på tjänstemannanivå ska titel och beslutsdatum framgå.

information om eventuell revidering, dokumentansvar osv., bör följande uppgifter enligt figuren nedan finnas⁴.

Figur 7. Uppgifter styrdokumentets andra sida.

Rubrik	Exempel/förklaring
Dokumentets titel	T ex "Hammarö kommuns riktlinjer för styrande dokument"
Typ av styrdokument	Riktlinjer
Beslutad av	Kommunfullmäktige
Datum och beslutsparagraf	Ange beslutsdatum och paragraf i protokollet, t.ex. 2020-08-31, § 28
Diarienummer	KS 2020/xx
Gäller för	t.ex. Hammarö kommunkoncern
Giltighetstid	Från 1 januari 2020 tills vidare eller år 2020–2024 etc.
Senast reviderad	Ange beslutsdatum för senaste revideringen, här kan du också ange när revidering ska ske framåt, t ex "revideras vid behov"; "revideras vart fjärde år"
Ersätter	Om styrdokumentet ersätter ett tidigare beslutat styrdokument med liknande innehåll, ange tidigare namn, beslutsår och diarienummer.
Dokumentansvar	Den förvaltning alt. enhet som upprättat dokumentet och ansvarar för revidering/uppföljning, t ex kommunstyrelsens förvaltning, serviceförvaltningens fritidsenhet etc.

6.3. Dokumentmallar

De styrande dokumenten ska publiceras i beslutade dokumentmallar som följer kommunens grafiska profil.

6.4. Språk och tillgänglighet

Språket ska vara vårdat, enkelt, begripligt och inkluderande. Språket ska följa Myndigheternas skrivregler och Svenska skrivregler. Använd gärna Svarta listan – ord och fraser som kan ersätta författningsspråk. Dessa regler finns på regeringens webbsida www.regeringen.se.

6.5. Publicering av styrande dokument

Styrande dokument publiceras antingen på kommunens webbplats eller på intranätet.

Styrande dokument som rör boende eller besökare, brukare eller kunder, ska publiceras på kommunens webbplats.

Styrande dokument som rör kommunen som arbetsgivare eller förvaltningsorganisationen internt, ska publiceras på intranätet.

⁴ Om det inte finns särskilda skäl till att det är uppenbart obehövt.

På webbplatsen ska samtliga styrande dokument som kategoriseras som kommunala föreskrifter, dvs. Normgivning mot enskild (lokala föreskrifter, avgifter och taxor) samt Riktade styrande dokument (reglementen, delegeringsordningar, arbetsordningar, bolagsordningar etc.). Därutöver bör de styrande dokument som är av intresse för allmänheten publiceras på webbplatsen. Det är varje förvaltnings och bolags ansvar att se till att de relevanta styrande dokument som var och en ansvarar för finns publicerade i sin senaste version.

När styrande dokument fastställts ska information om detta publiceras i nyhetsflödet på intranätet.

Föreskrifter som är normgivande mot enskild, t. ex. lokala ordningsföreskrifter, taxor och avgifter, måste i allmänhet göras kända genom kungörande för att de ska börja gälla i enlighet med 8 kap. 13 § KL.

6.6. Diarieföring

Samtliga kommunens styrande dokument ska diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem.

