



Dokumenttyp
Riktlinje
Beslutsdatum
2022-03-14
Beslutad av
Kommunfullmäktige

Giltigt från
2022-03-14
Aktualiserad
2024-03-04
Gäller för
Kommunkoncernen

Giltigt till
2026-10-12
Diarienummer
KS 2021/403
Dokumentansvarig
Josephine Härdin

Riktlinje för styrande dokument

Innehåll

Inledning & syfte.....	2
Kompletterande dokument till riktlinjen.....	2
Vem/vilka styrs av dokumentet?	2
Förklaring av begrepp	2
Krav på styrande dokument.....	3
Dokumentansvarig	3
Dokumentets giltighetstid	3
Dokumentets tillgänglighet	3
Dokumentegenskaper	3
Dokumenttyp med beskrivning och beslutsnivå	3

Inledning & syfte

Utöver lagar och förordningar styrs Kungsörs kommunkoncerns verksamheter av de dokument som tagits fram och beslutats om inom kommunkoncernen.

Riktlinjen för styrande dokument berör de dokument kommunen själv tar fram och är en komplettering till lagar och annan extern styrning av verksamheten. Vid konflikt mellan statlig reglering och kommunkoncernens styrande dokument gäller statlig reglering.

Vid arbetet med ett styrande dokument är det viktigt att undersöka vilka lagar som finns på området och vilken övrig styrning som redan finns hos till exempel myndigheter och regioner. När Kungsör kommunkoncern behöver förhålla sig till övergripande styrning ska denna i första hand fungera som ett underlag till planeringsprocessen. Innehållet i styrdokument ska sedan in i befintliga processer, exempelvis i verksamhetsplaner hos de verksamheter som berörs. På det sättet bryts övergripande styrning ner på lokal nivå.

Riktlinjen beskriver vilka typer av styrande dokument som kan finnas inom kommunkoncernen, beslutsnivå och vart de ska tillgängliggöras.

Riktlinjen syftar till att:

- Fastställa vår definition av vad ett styrdokument är.
- Fastställa vilka dokumenttyper kommunkoncernen använder.
- Skapa en enhetlig terminologi för att undvika begreppsförvirring.
- Skapa enhetlig struktur för styrdokumenterna så att de skrivs likartat.
- Säkerställa att rätt instans beslutar om rätt styrdokument.
- Bidra till att varje styrdokument blir tydligt och användarvänligt.

Kompletterande dokument till riktlinjen

- Rutin för hantering av styrande dokument som på detaljerad nivå beskriver arbetsgången.
- Mallar för styrande dokument för enhetlighet.

Vem/vilka styrs av dokumentet?

I tillämpbara fall ska även kommunalförbund och delägda bolag förhålla sig till de styrande dokumenten.

Förklaring av begrepp

Biblioteket i SharePoint är den plats där alla styrande dokument registreras, lagras och blir tilldelad sina egenskaper. Här finns mallen som används när en skapar ett nytt styrande dokument.

Författningssamling är styrdokument innehållandes föreskrifter som ska finnas tillgängliga och samlade för allmänheten på kommunens webbplats enligt kommunallagens 8e kapitel § 13.

Diariet är kommunens gemensamma ärendehanteringssystem och register där inkommande, utgående och upprättade allmänna handlingar kan registreras för att uppfylla kraven enligt offentlighetsprincipen. Diariet innehåller samtliga ärenden som kräver politiskt beslut och övriga ärenden som inte finns i annat verksamhetssystem. Kommunen

har flera verksamhetssystem som hanterar ärenden på individnivå som också fungerar som diaries.

Krav på styrande dokument

Dokumentansvarig

För varje enskilt styrdokument utses en dokumentansvarig som ska säkerställa efterlevnad av denna riktlinje och att rutin för styrdokument följs.

Den som är dokumentansvarig kan delegera uppgifter eller delar av uppgifterna till annan person men är fortfarande ansvarig för att dokumentet är giltigt.

Dokumentets giltighetstid

Varje år ska dokumentansvarig säkerställa att eventuellt behov av revidering genomförs, rensning av ej giltiga dokument ska göras och att inaktuella dokument raderas.

Dokumentets tillgänglighet

Det ska vara lätt att hitta styrande dokument, därför ska dokumenten finnas tillgängliga via länkar på de sidor i intranätet som medarbetarna använder. Dokument som behöver finnas på kungsor.se ska även länkas dit.

Styrdokument som är beslutade externt, som lagtext, regionala planer etcetera, ska inte finnas i biblioteket.

Dokumentegenskaper

När ett styrande dokument upprättas ska information om dokumentet fyllas i, detta är dokumentets egenskaper, även kallat metadata. I sidhuvudet på dokumentet kommer ett urval av egenskaper automatiskt synas.

Dokumenttyp med beskrivning och beslutsnivå

Vilken instans som ska besluta om ett styrande dokument beror på om det är ett kommunövergripande dokument eller om det är nämndspecifikt. Tabellen nedan speglar i stort hierarkin mellan dokumenttyper, anger beslutsnivå och giltighetstid. Alla dokument revideras även vid behov.

Dokumenttyp	Beskrivning	Beslutas av	Giltigt
Reglemente	I reglemente fördelas ansvar, uppgifter och beslutanderätt mellan kommunstyrelsen och nämnder	Kommunfullmäktige	Fyra år
Arbetsordning	Innehåller regler för respektive kommunstyrelsens/ bolagsstyrelsens/ nämndens interna arbete	Kommunfullmäktige, Bolagsstyrelse	Fyra år/ Ett år
Delegationsordning	Delegationsordning är en form av arbetsordning. Den klargör den delegerade beslutsrätten	Nämnd/ kommunstyrelse	Ett år
Förbundsordning	Styrande dokument i förbund	Kommunfullmäktige	Fyra år
Bolagsordning	Styrande dokument i aktiebolag där kommunen har dominerande ekonomisk inflytande	Kommunfullmäktige	Fyra år
Bolagspolicy	Intentioner för innehav, drift och styrning av bolagskoncernen	Kommunfullmäktige	Fyra år
Ägardirektiv	Anvisningar, riktlinjer och reglemente	Kommunfullmäktige	Ett år
Föreskrift	Föreskrifter är exempelvis lokala bestämmelser med stöd av speciallagstiftning. Tillsammans med övrig lagstiftning reglerar de livet i Kungsör. Bryter man mot föreskrifterna medför det i regel straffpåföljd	Kommunfullmäktige	Fyra år
Taxa och avgift	Taxa eller avgift är en betalning kommunen kräver för en specifik prestation/ tjänst	Kommunfullmäktige	Ett år
Plan ”Hit ska vi”	Plan används vid framtagandet av lag-stadgade dokument, de visar en färd-riktning och anger övergripande prioriteringar. Exempel på politiskt beslutade planer är vision, mål och budget, översiktsplan, biblioteksplan, dokumenthanteringsplan och stödjer det politiska ansvaret för ”VAD” -frågor.	Kommunfullmäktige vid övergripande planer. Nämnd- eller bolagsspecifika beslutas av nämnden eller bolagets styrelse	Fyra år
	Strategi , enligt NE, är läran om att nå politiska mål. Strategi är ett övergripande dokument som syftar till HUR utveckling sker inom ett visst område utifrån delegation för att nå beslutade mål. Denna typ utgår i regel från ett politiskt beslutat dokument och sorteras som plan	Kommundirektör, förvaltningschef, VD	Fyra år
	Verksamhetsplan och affärsplan är kopplat till chefsuppdraget och budgetprocessen och beskriver aktiviteter som ska genomföras för	Ansvarig chef	Ett år

	att uppnå mål. Dessa nivåer av verksamhetsplaner kan finnas: Verksamhetsplan för: <ul style="list-style-type: none"> - Förvaltning - Område - Enhet 		
	Handlingsplan är en plan av ren verkställighet i form av aktiviteter och utgår från övergripande planer eller strategier. Det är en beskrivning av den planerade verksamheten inom ett område och beskriver prioriteringar, önskade åtgärder, ansvarig och tid	Ansvarig chef	Ett år
Policy ”Så här agerar vi - grundvärderingar”	Anger grundprinciper för värderingar och agerande inom ett visst område. En policy ska vara kortfattad och kan konkretiseras i andra styrande dokument eller i praktisk tillämpning	Kommunfullmäktige	Fyra år
Riktlinje ”Så här ska vi göra”	Ska säkerställa korrekt agerande och god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy och kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås	Kommunfullmäktige vid kommunövergripande riktlinjer. Nämnd- eller bolagsspecifika beslutas av nämnden eller bolagets styrelse	Fyra år
Rutin ”Så här gör vi i detalj och vem som gör vad”	Rutin är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga kan hanteras. Rutiner skrivs för arbete som återupprepas	Ansvarig chef	Ett år
	Anvisningar är ren verkställighet och ofta knutna till ett större process exempelvis budget- och bokslutsarbetet. I anvisningar kan tidsplaner, formkrav m.m. framgå	Ansvarig chef	Under angiven period
Mall	En mall är exempelvis en blankett, checklista eller skriv- och presentationsmallar	Ansvarig chef	Ett år