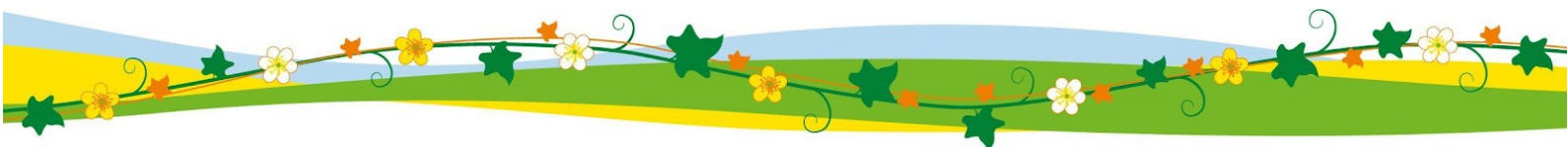




Riktlinjer för styrdokument

Antagen av kommunfullmäktige den 22 februari 2024 § 1

Ska revideras varje mandatperiod. Ansvarig för revideringen är kommunstyrelseförvaltningen.





Innehållsförteckning

Inledning	3
Riktlinjens syfte	3
Vad är ett styrdokument?	3
Vad säger lagen?	3
Styrdokumentens tillgänglighet och publicering	4
Styrdokument har ett tydligt syfte	4
Styrdokument som inte omfattas av strukturen	4
Olika typer av styrdokument	4
Politiska styrdokument	5
Förvaltningens styrdokument	6
Administration av styrdokument	7
Ansvar	7
Giltighetstid och upphävande	7
Uppföljning och utvärdering	8
Aktualitetsprövning och/eller revidering	8
Utformning	8





Inledning

Salems kommun agerar utifrån ett kommunalt självstyre och ramlagstiftningar. Syftet med styrande dokument är att ge anvisningar om hur myndigheten ska agera inom det tolkningsutrymmet och för att dela och utkräva ansvar. Riktlinjerna beskriver vilka olika typer av styrdokument som Salems kommun använder, hur de utformas, benämns och förhåller sig till varandra samt hur de ska hanteras.

Riktlinjernas syfte

Riktlinjerna syftar till att skapa en enhetlig struktur för Salems kommuns styrdokument. Styrdokumentet ska vara enhetligt utformat, ändamålsenliga och fylla ett tydligt syfte. Dokumentet ska därför vara relevanta, aktuella och följas. Det ska vara enkelt för anställda, förtroendevalda och medborgare att veta vad som gäller.

Riktlinjer för styrdokument bör leda till enklare beslutsfattande, verkställighet, efterlevnad och en hög måluppfyllelse.

Riktlinjer för styrdokument vänder sig till alla anställda och förtroendevalda. Den omfattar alla styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna samt andra tjänstepersoner enligt delegationsordningen.

Vad är ett styrdokument?

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet och hur. För att styrdokumentet ska fungera som styrinstrument och medverka till en god uppföljning är det viktigt att de är tydligt formulerade.

Med politiska styrdokument avses dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller ansvarig nämnd.

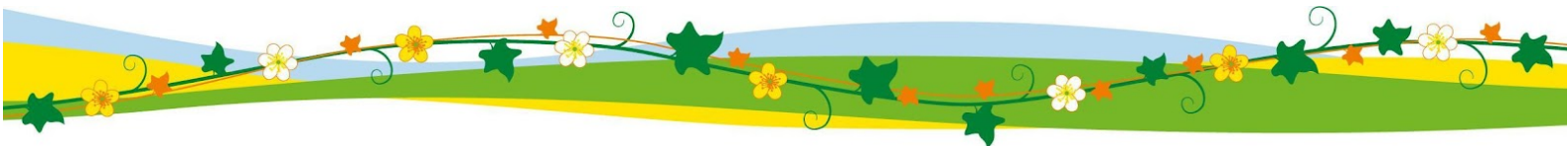
Förvaltningens styrdokument som beslutats på tjänstemannanivå är av mer verkställande karaktär.

Vad säger lagen?

Grunden till Salems kommuns struktur för beslut finns i kommunallagen (2017:725) och till viss del aktiebolagslagen (2005:551). I kommunen styr detta vilken beslutsinstans som beslutar om vilka styrdokument. I kommunallagen framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna.

Kommunallagen anger följande:

- Kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden av principiell betydelse samt fastställer mål och direktiv.
- Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningarna och har uppsikt över nämnders och bolags verksamhet. Kommunstyrelsen och kommunens nämnder får inte fastställa mål och riktlinjer av större vikt.
- Nämnder och styrelsen fastställer förvaltningsinterna styrdokument. Bolagens





styrelser fastställer bolagsinterna styrdokument.

Det innebär att det är innehållet i styrdokumentet som styr beslutsinstans och inte benämningen på själva dokumentet.

Styrdokumentens tillgänglighet och publicering

Enligt 8 kapitlet § 13 i kommunallagen ska Salems kommuns politiska antagna föreskrifter finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens externa webb. De ska där vara samlade i kommunens författningssamling eller på något annat sätt. Innehållet i samlingen ska framgå av ett register eller någon annan förteckning på hemsidan.

Förvaltningens styrdokument och förvaltningsövergripande styrdokument ska alltid publiceras på kommunens intranät. Om de, i förekommande fall, även ska publiceras på kommunens externa webb, ska samråd ske med kommundirektören och kommunikationschefen.

Styrdokument har ett tydligt syfte

Ett styrdokument kan tas fram för att nå uppsatta mål eller visioner. Dokumentet kan peka ut riktningen eller fungera vägledande. Policy, strategi och handlingsplan ingår i denna typ av vägledande styrdokument.

Ett styrdokument kan tas fram för att förtydliga lagar, förordningar, föreskrifter och så vidare. Styrdokumentet ska underlätta och stötta förvaltningarna vid tolkning av lag och praxis. Om styrdokumentet inte tillför något utöver lagstiftning behöver inte dokumentet antas. Riktlinjer och rutin ingår i denna typ av stöttande styrdokument.

Det finns ett antal lagstadgade styrdokument som en kommun måste anta. Dessa antas av politiken och beskrivs inte närmare i denna riktlinje. Mål- och budgetdokument och delegationsordning är exempel på lagstadgade styrdokument, även översiktsplan tillhör denna grupp av lagstadgade styrdokument.

Styrdokument som inte omfattas av strukturen

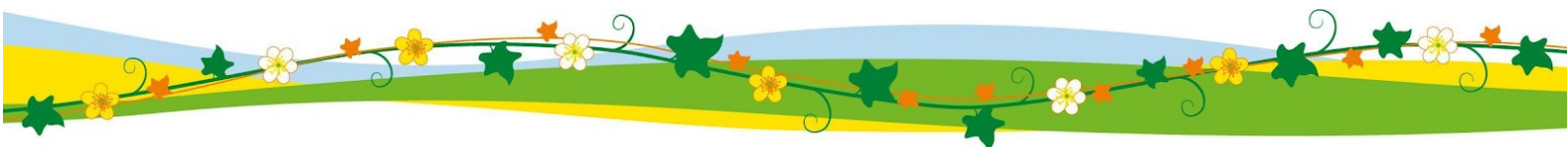
I Salems kommun finns ett antal styrande dokument som inte omfattas av benämningarna, till exempel policy, i strukturen. Majoritetens politiska program för mandatperioden samt kommunens olika budgetdokument är exempel på sådana.

Politiska styrdokument som ska beslutas enligt lagstiftning eller politiska styrdokument avseende kommunens organisation undantas från benämningarna i strukturen eller behandlas på särskilt sätt. Exempel på sådana dokument är bolagsordningar, ägardirektiv och delegationsordningar.

Olika typer av styrdokument

Salems kommun arbetar efter principen att det ska finnas sex olika typer av styrdokument på politisk nivå. Nedan presenteras de olika typerna av styrdokument i hierarkisk ordning. På förvaltningsnivå är antalet tre eller fyra, beroende på hur man ser på det.

I det fall styrdokumentet inte överensstämmer med gällande lagstiftning har lagstiftningen





alltid företräde. Lagstadgade styrande dokument ska utformas på samma sätt som de egna styrande dokumenten så långt som möjligt, men de behöver inte definieras på samma sätt.

Förvaltningens styrdokument kan vara både av förvaltningsspecifik natur som kommunövergripande. De kommunövergripande (som inte är politiskt antagna) antas alltid av kommundirektören (se mer nedan).

Politiska styrdokument		
Dokumenttyp	Beskrivning	Beslutsnivå
Policy	En policy är ett kortfattad, övergripande och vägledande dokument som tillkännager kommunens ställningstagande eller förhållningssätt till något. En policy ställer inte upp några målsättningar och ger inga fasta regler. Den anger principer som vägledning för bedömningar från fall till fall. En policy kan ibland uttryckas i en enda mening. Det kan därför ibland vara lämpligt att låta policyn ingå som portalparagraf i ett annat dokument i stället för att göra ett eget dokument.	Kommunfullmäktige
Reglemente	Reglemente är ett styrande dokument där uppgiftsfördelningen mellan nämnderna klargörs (KL. 6 kap 44 §).	Kommunfullmäktige
Strategi	Strategi har stark koppling till eventuell policy inom området. Strategier bidrar till att skapa önskvärd profil och inriktning. De innehåller långsiktiga perspektiv och de stora sammanhangen. Strategierna hjälper kommunen att göra vägval och sätter upp målsättningar inom strategins område. De pekar ut verksamhetsområden som är viktiga för att nå dit och är vägledande, men inte praktiska och detaljerade.	Kommunstyrelse eller nämnd
Plan	En plan beskriver konkret vad som ska genomföras inom ett definierat område. En plan sätter inte egna mål utan syftar till att förverkliga lagreglerad verksamhet eller styrdokument på övergripande nivå. Planerna konkretiserar genomförandet av en strategi och/eller anger åtgärder som behövs för att nå långsiktiga effektmål inom ett eller flera	Kommunfullmäktige eller kommunstyrelse

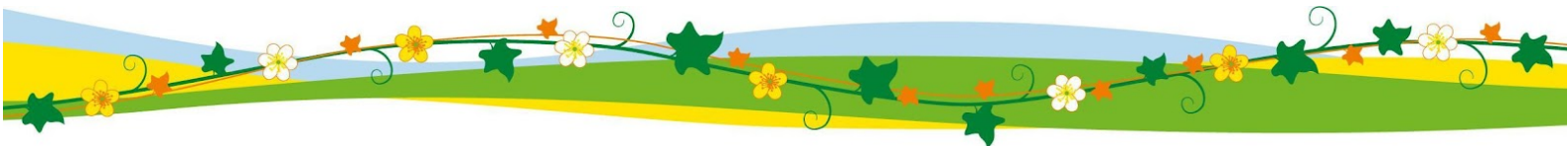




	program, mål inom översiktsplanen eller för förverkligandet av kommunens vision.	
Taxor, avgifter	Kommunen får som huvudregel ta ut avgifter eller taxor för tjänster och nyttigheter som tillhandahålls (KL 2 kap 5 §). Om det är fråga om tjänster eller nyttigheter som kommunen är skyldiga att tillhandahålla får dock avgifter endast tas ut om det följer av lag eller annan författning. Kommunala avgifter som reglerar hur mycket det kostar att använda kommunens tjänster är till exempel avgifter för äldreomsorg, barnomsorg och bygglov.	Kommunfullmäktige
Riktlinjer	Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras. De kan till exempel ange åtgärder och tillvägagångssätt och sätta gränser för omfattningen. Riktlinjer kan också konkretisera en policy eller förtydliga hur lagar ska tillämpas/efterlevas. Riktlinjer består av en beskrivande text. Vilken politisk nämnd som antar riktlinjen beror på vad den gäller. Nämndspecifika riktlinjer som gäller en nämnds verksamhetsområde antas av berörd nämnd.	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd beroende på område

Förvaltningens styrdokument

Dokumenttyp	Beskrivning	Beslutsnivå
Handlingsplan	En handlingsplan innehåller en sammanställning av detaljerade, tidssatta aktiviteter och åtgärder som ska genomföras inom ett särskilt område och som tillsammans ska leda till att uppsatta mål uppnås.	Kommundirektör, förvaltningschef eller enhetschef inom respektive ansvarsområde
Riktlinjer	Riktlinjer på förvaltningsnivå påminner om riktlinjer som antas av den politiska församlingen. Den innehåller beskrivande information som är kopplad till ett politiskt antaget styrdokument men där rutin/handbok inte passar som benämning. Riktlinjer ska	Kommundirektör, förvaltningschef inom respektive ansvarsområde





	medverka till att kvaliteten i det kommunala uppdraget säkras.	
Rutin/Handbok	<p>Rutin är en mer konkret instruktion som beskriver hur man ska arbeta praktiskt inom ett visst område eller hur en viss ärendetyp ska hanteras. Rutinen ska vara kortfattad och bilder kan med fördel användas.</p> <p>Kommunövergripande rutiner antas av kommundirektören. Förvaltningsövergripande rutiner antas av kommundirektör eller förvaltningschef. Rutiner på enhetsnivå antas enhetschefen.</p> <p>Handboken är ett "vad och hur"- dokument och avser ofta ett visst ämnesområde och är ofta betydligt mer omfattande än en rutin.</p>	Kommundirektör, förvaltningschef eller enhetschef inom respektive ansvarsområde

Administration av styrdokument

Ansvar

I varje styrdokument ska det finnas angivet vilken politisk församling som fattat beslut om dokumentet och vilken förvaltning som är ansvarig.

Ansvarig för styrdokumentet (dokumentansvarig) är i regel förvaltningschef eller enhetschef. Det kan också förekomma att det är en medarbetare som utifrån sin roll har ansvaret. Det kan till exempel vara medicinskt ansvarig sjuksköterska, säkerhetskombud, lokalstrateg eller dataskyddsombud. Ansvaret innebär att styrdokumentet kommuniceras och att det löpande följs upp och revideras vid behov efter beslutad revideringstidpunkt. Dokumentansvarig ansvarar också för att uppföljning sker till den politiska församling som beslutat om dokumentet. I ansvaret ligger också att tillse att styrdokumentet diarieförs och publiceras i de kanaler där så ska ske.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

Giltighetstid och upphävande

Styrdokumentet gäller tills vidare om inte annat anges. De ska aktualitetsprövas minst en gång varje mandatperiod. Detta kan lämpligen göras i samband med revideringen (se nedan) och görs av beslutande nämnd eller om det är ett styrdokument på förvaltningsnivå av den roll som har beslutat, till exempel förvaltningschef.

Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid





angiven tidpunkt.

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument. Ett politiskt antaget styrdokument upphävs i ett politiskt beslut på samma nivå som det antogs. Ett styrdokument antaget på förvaltningsnivå upphävs på förvaltningsnivå av samma roll som antog styrdokument. Beslutet ska vara skriftligt och diarieföras. När detta är gjort ska dokumenten tas bort från externwebben och intranätet. Om det finns skäl till att de ska finnas kvar på någon av dessa lagringsytor ska det klart och tydligt anges att de är upphävda med datum och paragraf samt diarienummer.

Uppföljning och utvärdering

Styrdokument ska följas upp och utvärderas för att kunna aktualitetsprövas, revideras eller eventuellt upphävas. Hur och när uppföljning och utvärdering ska ske ska tydligt anges i respektive styrdokument jämte vilken förvaltning/roll som ansvarar för revideringen.

Aktualitetsprövning och/eller revidering

Styrdokument ska aktualitetsprövas mellan varje allmänt val. Revideringen kan avse både redaktionella ändringar, ändringar till följd av lag- eller förordningsändringar samt andra sakförhållanden.

Aktualitetsprövning kan vara aktuellt om ingen revidering i sak behöver göras.

Utformning

Styrdokumentens innehåll ska vara förenligt med kommunens vision och andra överordnade styrdokument.

Vid arbete med ett nytt styrdokument ska det övervägas vilka lagar och förordningar som finns inom det aktuella området. Det bör också övervägas och motiveras varför ett nytt styrdokument behövs samt hur det samspelar med befintliga styrdokument inom samma eller angränsande områden.

Styrdokument ska vara enkelt och tydligt formulerade för att vara lätta att förstå och förmedla. Alla styrdokument ska följa Salems kommuns grafiska profil.

