

Riktlinje styrande dokument

Köpings kommunkoncern

Dokumenttyp	Riktlinje
Version	1.0
Dokumentansvarig	Kanslichef
Gäller för	Samtliga förvaltningar och bolag
Giltig fr.o.m.	2023-
Giltigt till och med	Tills vidare
Beslutat/antaget datum/§§	
Beslutat/antaget av	
Diarienummer	KS 2023

Innehåll

Inledning och syfte.....	4
Syfte.....	4
Undantag och avgränsningar	5
Bolagen i kommunkoncernen.....	5
Dokumenttyper och beslutsfattare	6
Beslutsinstanser	6
Aktiverande styrande dokument.....	6
Normerande styrande dokument	9
Krav på styrande dokument	11
Allmänna grundprinciper.....	11
Igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen.....	11
Utformning	12
Dokumentansvarig.....	12
Chefer och medarbetares ansvar	12
Dokumentegenskaper	12
Registrering och expediering av styrdokument.....	13
Kommunikation.....	13
Uppföljning, revidering eller upphävande av styrande dokument	14

Inledning och syfte

Utöver lagar och förordningar styrs Köpings kommunkoncerns verksamheter av de dokument som kommunen själv tagit fram och beslutat om. Syftet med styrande dokument är att ge anvisningar om hur kommunen ska agera inom det tolkningsutrymme som det kommunala självstyret och ramlagstiftningen anger. Tydliga styrdokument är också en förutsättning både för hur arbetet leds och fördelas och för uppföljning av detsamma. Styrdokumenterna syftar även till att utveckla och förbättra kommunens verksamhet och förutsättningar för människor att bo, leva och verka i kommunen.

Styrande dokument är en förutsättning för lika arbetssätt, rättssäkerhet och förutsägbarhet.

En fast terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika roller underlättar både för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dem i verksamheterna.

Riktlinjerna ska vara ett stöd till den som ska ta fram ett nytt styrdokument. Som ett komplement till riktlinjen finns en anvisning och mallar för styrdokument

Denna riktlinje berör de styrande dokument som vi själva tar fram. De styrande dokument som finns i Köpings kommunkoncern och som omfattas av denna riktlinje är strategier, planer, program, handlingsplaner, policys, riktlinjer, anvisningar och rutiner.

Styrande dokument ska namnges, utformas och hanteras enligt riktlinjen, om inte annat följer av avsnittet ”Undantag och avgränsningar”.

Syfte

Syftet med ”Riktlinjer för styrande dokument” är att skapa en enhetlig struktur för kommunens styrdokument.

Undantag och avgränsningar

De kommunala föreskrifterna omfattas inte fullt ut av denna riktlinje för styrdokument då de ofta är reglerade på annat sätt utifrån såväl namn, innehåll och formalia. Det är dock viktigt att även dessa styrdokument granskas och kvalitetssäkras innan beslut om antagande och att de därefter hanteras och kommuniceras precis som andra styrdokument.

Exempel på kommunala föreskrifter är lokala ordnings-, miljö- eller hälsoskyddsföreskrifter, nämndreglementen, bolagsordningar samt taxor. Dessa föreskrifter ska publiceras samlat på kommunens webbplats i en författningssamling samt finnas i ett register.

Utöver de dokument som finns upptagna i den här riktlinjen finns bland annat budget, verksamhetsplan och internkontrollplan. Detta är dokument som har en särskild ställning då de följer av lag eller andra styrande dokument. Exempelvis anger riktlinjen för intern kontroll att det ska finnas en internkontrollplan.

Även om dokumenten undantas från reglerna i riktlinjen ska de omfattas av kraven gällande dokumentegenskaper och kommunikation.

Undantag från namngivningsreglerna av styrdokument (om det t ex är en strategi eller ett program) får endast göras om det finns särskilda skäl, till exempel att det i författning/lag står att styrdokumentet ska benämnas på ett visst sätt.

Dokumentet ska i första hand döpas så att de överensstämmer med klassificeringen i riktlinjen.

I undantagsfall kan vedertagna begrepp användas men då ska dokumentets plats i strukturen förtydligas med rätt klassificering som underrubrik på dokumentets första sida.

Riktlinjen ska tillämpas fullt ut när nya styrande dokument tas fram eller när befintliga styrande dokument revideras. Alla styrande dokument i koncernen behöver således inte anpassas till riktlinjen omedelbart, men över tid ska de styrande dokumenten följa riktlinjen.

Redovisande eller stödjande dokument som utformats för att underlätta det vardagliga arbetet omfattas inte av riktlinjen. Det kan handla om lathundar, handböcker, manualer, guider, utbildningsmaterial, informationsmaterial och liknande.

Bolagen i kommunkoncernen

När styrande dokument som är koncernövergripande tas fram eller revideras ska koncernens helägda bolag involveras i framtagandet så att innehållet anpassas till bolagens behov och krav.

Dokumenttyper och beslutsfattare

Nedan följer beskrivning av Köping kommunkoncerns olika typer av styrande dokument samt vilken instans som beslutar om dem.

För att styra verksamheten i koncernen och uppnå den politiska viljan tar vi fram egna styrdokument. Dessa kan delas in i två grupper:

- Aktiverande styrande dokument som beskriver förändring och utveckling.
- Normerande styrande dokument som reglerar befintlig verksamhet och förhållningssätt.

Beslutsinstanser

Beslut om styrdokument som avser principiella frågor, det vill säga som ska svara på vad-frågan, fattas generellt politiskt. Om ett styrdokument däremot är inriktat på hur något konkret ska göras eller omhändertas är det sannolikt ett mer verksamhetsnära beslut som bör fattas.

Eftersom bedömningen om vad som är principiellt viktigt varierar inom sakområde och över tid är det viktigt med en nära dialog med berörda politiska beslutsfattare inför beslut om styrdokument. Styrdokument beslutade av kommunfullmäktige kännetecknas vanligen av att de avser frågor av större vikt och är av principiell karaktär.

Aktiverande styrande dokument

Dessa styrdokument syftar till att tydliggöra förändringar som Köpings kommunkoncern vill uppnå genom egna initiativ. De riktar sig framåt i tiden och ger uppdrag att handla på ett visst sätt för att nå en önskad utveckling. I dessa dokument anges ambitioner och viljeinriktningar och det framgår hur dessa ska följas upp.

Dessa styrande dokument anges vad organisationen ska göra för att nå det framtida tillståndet inom olika områden, de utgår ifrån politiskt antagna mål och syftar till att uppnå kommunfullmäktiges visioner, mål och inriktningar.

Tillsammans med fullmäktiges budget, reglementen, bolagsordningar och ägardirektiv är de aktiverande styrande dokumenten grunden för planeringen av en nämnds eller

bolagsstyrelsens verksamhet.

Detaljeringsgrad	Aktiverande styrande dokument	Handlingsutrymme	Tidshorisont	Beslutas av
LÅG	Strategi	STORT	Lång sikt framåt (4 år eller mer)	Kommunfullmäktige
	Program		Medellång sikt (Ca. 4 år)	Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller styrelse
	Plan		Medellång sikt (Ca. 4 år)	Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller styrelse
HÖG	Handlingsplan	LITET	Kort sikt (Ca. 1-2 år)	Chef/nämnd/styrelse

Hierarki, handlingsutrymme och tidshorisont

Figuren ovan visar hur aktiverande styrande dokument är uppbyggda hierarkiskt utifrån den detaljeringsgrad som dokumentets innehåll har. Uppbyggnaden baseras också på vilket tidsperspektiv som gäller för genomförandet. Observera att alla fyra nivåer inte måste finnas för ett politik-/verksamhetsområde. Om det finns ett överordnat styrdokument ska det underordnade dokumentet dock alltid hänvisa till och följa det överordnade.

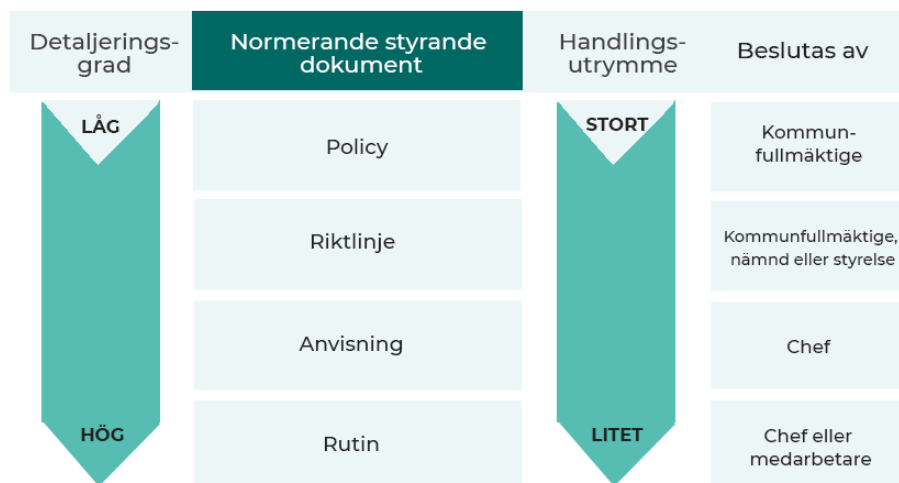
Dokumenttyp	Beskrivning	Beslutas av	Tidshorisont
Strategi	<p>Strategi är ett dokument som på övergripande nivå syftar till utveckling av verksamheten inom ett specifikt område, exempelvis digitalisering. Strategin ska utifrån en analys tala om vad kommunkoncernen vill uppnå och vilka metoder som är tänkta att användas. Strategin anger vilka inriktningar och prioriteringar som är viktigast för kommunkoncernen och talar om vilka avgörande val som måste göras för att stödja styrningen i riktning mot målbilden.</p> <p>Innehållet i en strategi måste vara av stort allmänt intresse och/eller berör styrning av fler nämnder än en. I strategin ska det framgå hur den ska följas upp. Strategin anger inte några detaljerade tidplaner. Den berättar heller inte hur olika verksamheter praktiskt ska agera.</p>	Kommunfullmäktige	Lång sikt framåt (4 år eller mer)

Program	Ett program är ett strategiskt styrande dokument som ska slå fast en politisk viljeinriktning för vad som ska uppnås inom ett visst område – geografiskt eller verksamhetsmässigt – för en tidsatt period. Det talar om vad som ska uppnås och vilka metoder som kan användas. Programmet har begränsat giltighetstid och ska göra det möjligt att ta fram en handlingsplan.	Ett program kan beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller styrelse beroende på vilken verksamhet eller vilket område som berörs.	Medellång sikt (Ca.4 år)
Plan	Plan är ett begrepp som endast bör användas vid framtagandet av lagstadgade dokument som t.ex. översiktsplan och biblioteksplan. Planen visar en färdriktning och anger prioriteringar samt innehåller konkreta mål och aktiviteter.	Kommunfullmäktige beslutar om kommun- och koncern-övergripande planer. Planer som enbart berör en enskild verksamhet kan beslutas av nämnd eller styrelse. Program och planer vars innehåll och utformning styrs av lagstiftning undantas från innehållskravet i riktlinjen för styrande dokument.	Medellång sikt (Ca.4 år)
Handlingsplan	En handlingsplan är avsedd för ren verkställighet och är en skriftlig beskrivning av den planerade verksamheten inom ett område. Syftet är att på ett strukturerat sätt kunna planera sin verksamhet. Planen innehåller ett tidsbegränsat uppdrag och behandlar konkreta aktiviteter, ansvar och tidplan kopplat till exempelvis en strategi. En handlingsplan ska kunna genomföras inom uppdraget för verksamheten och inom den beviljade ekonomiska ramen. En handlingsplan som är i den omfattning att den påverkar belastningen på verksamheten eller har budgetpåverkan beslutas av nämnd eller styrelse.	Handlingsplaner beslutas av den chef som är ansvarig för handlingsplanen. Baserat på handlingsplanens omfattning kan handlingsplanen beslutas på olika chefsnivåer. Vid samverkansfrågor beslutas den av chefer i samverkan. En handlingsplan som är i den omfattning att den påverkar belastningen på verksamheten eller har	Kort sikt (1 till 2 år)

		budgetpåverkan beslutas av nämnd eller styrelse.	
--	--	--	--

Normerande styrande dokument

Denna typ av styrdokument klargör kommunkoncernens förhållningssätt och arbetssätt och kan ge direktiv för hur koncernen skall utföra en tjänst eller service. De riktar sig in i organisationen. Dessa dokument anger hur koncernen utför befintlig verksamhet snarare än hur nya arbetssätt och uppgifter skall genomföras. De styr organisationens beteende och sätter gränser för handlande.



Hierarki, handlingsutrymme och tidshorisont

Figuren ovan visar hur normerande styrande dokument är uppbyggda hierarkiskt utifrån den detaljeringsgrad som dokumentets innehåll har och vilket handlingsutrymme som får finnas.

Observera att inte alla dessa nivåer måste finnas för ett område. Exempelvis måste det inte finnas en policy för att anta en riktlinje. Ibland finns det behov att konkretisera en riktlinje ytterligare. Då styr riktlinjen innehållet i till exempel en anvisning eller rutin.

Dokumenttyp	Beskrivning	Beslutas av
Policy	En policy visar på ett förhållningssätt till ett specifikt område, exempelvis personal, kvalitet eller miljö. Policies visar vilka grundprinciper som bör prägla kommunkoncernen och vad man är positiv eller negativ till. Policyn uttrycker principer som vägledning	Policy beslutas av kommunfullmäktige.

	<p>inom det aktuella området och vilka värden som beaktas. Den ska inte ange några fasta regler. En policy ska vara kortfattad.</p> <p>För att en policy ska fungera effektivt bör den konkretiseras i andra styrande dokument eller i den praktiska tillämpningen av policyn.</p>	
Riktlinje	<p>Riktlinjer stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på rätt sätt och ligger till grund för hur kommunkoncernens olika verksamheter ska agera. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller.</p> <p>Riktlinjen gäller utöver de lagar och förordningar som övergripande reglerar kommunkoncernens ansvar och uppgifter. Syftet med riktlinjer är att reglera verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer kan beröra en rad olika områden/frågor, exempelvis upphandling, lokal- och personalfrågor. Riktlinjer måste vara tydliga. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte". Riktlinjer får inte innehålla otydliga formuleringar eller beskrivningar som bara innebär strävan i en viss riktning, eller lämnar åt läsaren att avgöra om hen vill följa det som står eller inte.</p> <p>Riktlinjer visar hur uppgifter ska utföras men lämnar visst utrymme för verksamheten att själva utforma detaljerna i arbetet.</p>	<p>Koncern- eller kommunövergripande riktlinjer beslutas av kommunfullmäktige.</p> <p>Nämnds- eller bolagsspecifika riktlinjer beslutas av nämnd eller styrelse.</p>
Anvisningar	<p>Anvisningar avser frågor rörande ren verkställighet ofta knutna till en större administrativ process, exempelvis budget och bokslutsarbetet. I anvisningar kan tidsplaner, formkrav med mera framgå. Anvisning beskriver på vilket sätt något ska göras och innehåller konkret vägledning om hur verksamheten eller arbetsuppgifter inom ett område ska utföras.</p>	<p>Anvisningar fastställs av den chef som är ansvarig för anvisningen.</p>
Rutiner	<p>Rutin anger ett bestämt arbetssätt. Den beskriver 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 utför arbetsuppgiften.</p>	<p>Rutiner av mindre principiell betydelse kan fastställas av processansvarig medarbetare. Övriga rutiner fastställs av ansvarig chef.</p>

Krav på styrande dokument

Allmänna grundprinciper

För att säkerställa att styrdokumentet blir så ändamålsenliga som möjligt och får en bred förankring bland politiker och tjänstepersoner finns några grundprinciper som gäller vid upprättande av styrdokument.

Styrdokumentet ska vara:

- Enkla, tydliga och lättillgängliga.
- Nödvändiga för att tillföra styrning som inte kan uppnås på annat vis.
- Kända i verksamheterna.
- Förenliga med överordnade styrdokument och koncernens målbild ”Tillsammans skapar vi vår framtid”
- Samtliga styrande dokument av betydande karaktär ska knyta an till kommunkoncernens målbild och utvecklingsmålen.

Igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen

Innan nämnd eller bolagsstyrelse inleder ett arbete med att ta fram ett styrande dokument som är av principiell beskaffenhet och är koncern- eller kommunövergripande, det vill säga ska beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige, ska godkännande först begäras av kommunstyrelsen. Detta utgör ett så kallat igångsättningsbeslut. Det gäller även de nämnder och bolagsstyrelser som genom sitt reglemente/ägardirektiv tilldelas särskilt ansvar för att ta fram förslag till koncern- eller kommunövergripande styrande dokument för ett visst område.

Igångsättningsbeslut behövs inte när kommunfullmäktige gett uppdrag till en nämnd/bolagsstyrelse att ta fram ett förslag till ett styrande dokument genom annat beslut.

Igångsättningsbeslutet är ett sätt för kommunstyrelsen att verkställa sin reglementsenliga uppgift att leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunkoncernen, samordna styrningen och därigenom bland annat se till att det inte tas fram fler styrande dokument än vad som behövs för att styra verksamheten.

Innan ett styrande dokument som är av principiell beskaffenhet eller annars större vikt tas upp för beslut i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige ska dokumentet granskas av kommunledningsförvaltningen. En sådan ordning förväntas leda till hög kvalitet på dokumenten och effektivisera kommunstyrelsens beredning av ärenden rörande styrande dokument inför beslut.

Utformning

Kommunledningsförvaltningen ansvarar för de mallar som ska användas vid utformningen av kommunkoncernens styrande dokument. Styrande dokument ska följa kommunens grafiska profil och framtagna anvisningar.

Undantag gäller för bolagen i kommunkoncernen som kan använda bolagets grafiska profil för styrande dokument som inte är kommunövergripande. För kommunövergripande dokument ska alltid kommunens mallar användas.

Bestämmelser om utformning av styrande dokument hittar du i utformningsanvisningarna.

Dokumentansvarig

För varje styrdokument ska en dokumentansvarig utses. Den dokumentansvariges befattning ska anges i dokumentet.

Den dokumentansvariges uppgift är:

- Att ansvara för att det styrande dokumentet publiceras samt kommuniceras ut i organisationen.
- Att ansvara för att det styrande dokumentet är aktuellt (revideras i enlighet med gällande rutin)

Chefer och medarbetares ansvar

Varje chef för en verksamhet som berörs av ett styrande dokument har ett ansvar att kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att innehållet är känt bland medarbetarna och att det efterlevs i verksamheten. Varje medarbetare har dessutom ett egenansvar att aktivt söka information och ta reda på vilka styrande dokument som påverkar utförandet av de egna arbetsuppgifterna.

Dokumentegenskaper

Följande formalia ska finnas i kommunkoncernens styrande dokument. Varje styrande dokument ska klassificeras som en av de dokumenttyper som beskrivs i denna riktlinje om det inte undantas i avsnittet ”Undantag och avgränsningar”.

I alla styrande dokument ska följande uppgifter finnas:

Dokumenttyp	Här anges vilken dokumenttyp dokumentet är. Dokumenttyperna är de som är fastställda i dessa riktlinjer.
Version	Här anges dokumentets version. Vid revidering ska originalversionen anges som 1 och därefter vid varje revidering följas av siffran 1,2, 3 osv. Om en helt ny utformning genomförs så ändras versionen till 2.

Dokumentansvarig	Här anges den funktion som ansvarar för att kvalitetssäkra dokumentets innehåll och är ytterst ansvarig för att dokumentet är uppdaterat och initierar revidering. Det är viktigt att det är funktionen som anges, inte personens namn. För dokument av principiell karaktär anges en chefsfunktion som dokumentansvarig.
Gäller för	Här anges vilka dokumentet gäller för till exempel: verksamhet/ förvaltning/ nämnd/ utskott/ kommunalt bolag
Giltig fr.o.m.	Här anges dokumentets startdatum.
Giltigt till och med	Här anges hur länge dokumentet gäller. Om dokumentet gäller framöver utan slutdatum anges ”Tillsvidare”.
Beslutat/ antaget datum/ §§	Här anges datum för när dokumentet fastställdes samt beslutsparagraf när sådan finns.
Beslutat/ antaget av	Här anges vilken instans som fastställt dokumentet till exempel nämnd/ kommunfullmäktige.
Diarienummer	Här anges diarienumret för det styrande dokumentet.

Registrering och expediering av styrdokument

Efter att ett styrande dokument antagits av nämnd eller styrelse eller är av betydande karaktär ska den slutgiltiga och antagna versionen registreras och läggas in i koncernens ärendehanteringssystem. Rutiner av mer vardaglig karaktär kan hanteras utanför ärendehanteringssystemet i särskild ordning.

Det antagna styrdokumentet ska också expedieras till berörda parter.

Kommunikation

Enligt kommunallagen ska kommunala föreskrifter vara tillgängliga på ett samlat och ordnat sätt på kommunens webbplats. Föreskrifterna ska finnas i en kommunal författningssamling. Författningssamlingen består av bindande bestämmelser som riktar sig till kommunmedlemmar (t ex taxor, lokala ordningsföreskrifter), interna bindande dokument (t ex arbetsordningar, reglementen) samt bolagsordningar och ägardirektiv.

För att enkelt tillgängliggöra även andra politiskt beslutade styrdokument ska även dessa kommuniceras på kommunens webbplats koping.se på ett samlat och gemensamt sätt. Detta gäller inte styrdokument som omfattas av sekretess eller som av annan anledning inte är lämpliga att publicera externt, till exempel att de kan innehålla information som kan blotta sårbarheter som kan användas för att skada koncernen.

Alla Köpings kommunkoncerns styrdokument klassificerade enligt denna riktlinje och som antagits antingen politiskt eller i verksamheterna ska kommuniceras på ett samlat sätt så att medarbetarna i kommunkoncernens verksamheter kan nå dem på ett effektivt sätt.

Den dokumentansvarige ska se till att dokumentet, efter beslut, uppdateras med obligatoriska dokumentegenskaper och publiceras.

Uppföljning, revidering eller upphävande av styrande dokument

Styrdokument ska aktualitetsprövas för att kunna revideras eller eventuellt upphävas vid behov. Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument.

En översyn och aktualitetsprövning av gällande styrdokument som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fattat beslut om ska göras minst en gång per mandatperiod. Samma gäller för nämndernas och bolagens egna dokument.

När ett styrdokument revideras ska det i beslutssatsen anges vilket styrdokument det ersätter samt beslutsdatum och paragrafnummer när detta antagits. Samma sak gäller om ett styrdokument ska upphävas till förmån för ett nytt.

Redaktionella ändringar och ändringar på grund av lagförändringar får göras i styrdokumentet utan att det behöver tas upp för beslut på nytt. Med lagförändringar avses ändring av paragrafnummer, rubriker och lagtext som inte påverkar styrdokumentets innehåll i sak. Nämnda ändringar gäller även för styrdokument som ingår i författningssamlingen. Ändringarna ska anmälas till beslutande instans.