

# Policy för styrdokument

Antagen av kommunfullmäktige den 2020-09-24

Dokumenttyp: Policy  
Diarienummer: KS 2020/783  
Giltighetstid: Gäller tills vidare

## Policy för styrdokument

### Inledning

Politiska styrdokument är viktiga verktyg för att förverkliga politiska inriktningar, mål och beslut. Den här policyn ämnar göra det tydligt för såväl politiker som tjänstemän och medborgare vilken roll kommunens olika styrdokument har. Policyn finns även för att säkerställa att kommunen inte har fler styrande dokument än vad som behövs.

I dokumentet definieras olika typer av styrdokument. Förutom det återfinns i dokumentet även information om hur styrdokument ska hanteras.

Utöver de styrande dokument som kommunen fastställer kan kommunens olika politiska organ och verksamheter även ställa sig bakom eller på andra sätt förhålla sig till regionala, nationella och internationella beslut, styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument.

Styrdokument som påverkar arbetstagarna på något av de sätt som beskrivs i lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet eller i arbetsmiljölagen (1977:1160) ska i regel behandlas i centrala samverkansgruppen inför antagandet i nämnd eller fullmäktige.

### Definition av styrdokument

Politiska styrdokument är styrande i den kommunala verksamheten och beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller ansvarig nämnd.

Styrdokument är ett samlingsbegrepp för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. För att styrdokumenterna ska fungera som styrinstrument och underlätta uppföljningsprocesser är det viktigt att de är tydligt formulerade.

Styrdokument som beslutats på tjänstepersonsnivå av mer verkställande karaktär är inte styrdokument i den mening som avses i detta dokument.

**Benämningarna av de dokumenttyper som omfattas av denna struktur ska inte användas i andra sammanhang.**

### Styrdokumentens förhållande till varandra

Kommunfullmäktiges budget är det överordnade och övergripande styrande dokumentet för Ragunda kommuns nämnder och utskott. I budgeten fastställs hur kommunens samlade resurser ska prioriteras och fördelas mellan nämnder och verksamheter.

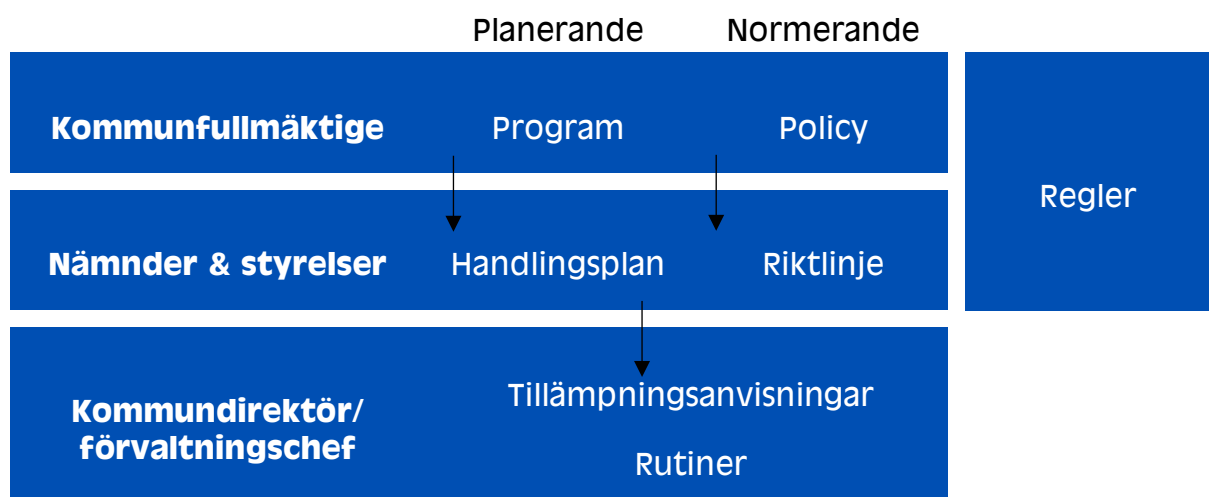
Generellt gäller att styrdokument ska beslutas av kommunfullmäktige om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Kommunens nämnder får inte ta beslut om egna dokument om dessa redan beslutats av kommunfullmäktige.

Då kommunfullmäktige antar policy eller program ges ibland nämnder uppdrag att konkretisera styrdokumentets viljeinriktning eller målsättning genom framtagande av handlingsplan eller riktlinje. Det styrdokument som nämnden eller kommunstyrelsen då utarbetar och beslutar om får en direkt koppling till det styrdokument som antagits av fullmäktige. Då nämnder åläggs arbeta med åtgärder som får ekonomiska konsekvenser ska det finnas en tydlig koppling till budgeten. Då bolag åläggs arbeta med liknande mål och åtgärder ska det framgå av ägardirektiven.

## Dokumenttyper

I Ragunda kommun finns flera olika typer av styrdokument. Strukturen för politiska styrdokument i kommunen omfattar dokumenttyperna enligt bilden nedan. Undantag från angivna beslutsnivåer kan ske, bland annat på grund av tvingande lagstiftning.

Styrdokumenterna delar vi in i planerande styrdokument och normerande styrdokument. Kommunfullmäktige kan anta policy och program medan nämnderna inklusive kommunstyrelsen kan anta riktlinjer och handlingsplaner. Riktlinjer och handlingsplaner kan vara fristående dokument men också dokument som är framtagna utifrån en policy eller ett program. Regler kan antas av både kommunfullmäktige och nämnd inklusive kommunstyrelsen. Tillämpningsanvisningar är verkställande styrdokument och antas av kommundirektör eller förvaltningschef.



## Planerande styrdokument

Planerande styrdokument är framåtblickande och syftar till att ange viljeriktning, målsättning och aktiviteter inom ett definierat område. Genom planerande styrdokument tydliggör politiken vad kommunen ska göra för att uppnå framtida tillstånd inom olika områden.

I Ragunda kommun använder vi oss av två olika nivåer av planerande styrdokument, program och handlingsplaner.

### Program

Ett program ska vara kommunövergripande och beskriva vad kommunen ska uppnå inom ett definierat område. Programmet ska innehålla långsiktiga politiska inriktningar och målsättningar.

Programmet ska inte innehålla konkreta och tidsatta aktiviteter eller beskrivningar av utförande/genomförande. Det ska framgå i programmet hur det ska följas upp. I normalfallet ska inte ett program följas upp separat, utan genom uppföljning av den handlingsplan som är kopplad till programmet eller genom sedvanlig uppföljning i delårsrapporter och årsredovisning.

### **Handlingsplan**

En handlingsplan ska innehålla konkreta beskrivningar av aktiviteter som ska genomföras inom ett särskilt område för att bidra till att exempelvis ett program uppfylls. Handlingsplanen ska även innehålla en tidplan för när och hur aktiviteterna ska genomföras, ange vem eller vilka som ansvarar för genomförandet samt ange hur finansiering sker. En handlingsplan har normalt en kortare giltighetstid än ett program. Finansiering sker företrädesvis inom förvaltningarnas internbudgetar.

En handlingsplan kan syfta till att operationalisera ett kommunalt program genom tydligt definierade aktiviteter och åtgärder. En handlingsplan kan också vara kopplad till ett regionalt, nationellt eller internationellt mål eller program. Därför kan handlingsplaner även antas utan att vara kopplade till ett annat kommunalt styrdokument.

### **Normerande styrdokument**

Normerande styrdokument tydliggör kommunens förhållningssätt och syftar till att påverka beteenden hos såväl tjänstepersoner som förtroendevalda utifrån en gemensam värdegrund. Normerande styrdokument handlar om hur vi utför befintlig verksamhet. Till de normerande styrdokumenten hör även förtydliganden av lagar eller regler som styr verksamheten. I Ragunda kommun använder vi oss av tre olika former av normerande styrdokument: policy, riktlinjer och regler.

#### **Policy**

En policy ska ange kommunens övergripande värderingar samt syn- och förhållningssätt inom antingen all kommunal verksamhet eller inom ett avgränsat politikområde. En policy ger vägledning för exempelvis service och bemötande, samverkan, likabehandling samt en effektiv och rättssäker kommunorganisation.

#### **Riktlinjer**

Riktlinjer ska medverka till att kvaliteten i det kommunala uppdraget säkras.

Riktlinjer innehåller konkreta beskrivningar av vad som ska göras och hur det ska göras. De kan även innehålla konkreta beskrivningar av hur en policy ska genomföras. Riktlinjer kan vidare förtydliga hur lagstiftning och förordningar, som exempelvis miljöbalken och arbetsmiljölagen, ska efterlevas. Liksom en handlingsplan kan riktlinjer antas utan att vara kopplade till andra kommunala styrdokument såsom exempelvis en policy.

#### **Regler**

Regler anger tydliga gränser för kommunens agerande. De talar om vad som är tillåtet eller otillåtet genom praktiska instruktioner. Regler kan innehålla sanktioner. De ska vara tydliga för att minimera risken för olika tolkningar. Regler kan fastställas av såväl kommunstyrelsen och nämnder som av kommunfullmäktige.

### **Uppföljning**

Styrdokument ska i möjligaste mån innehålla ett avsnitt om hur och när dokumentet ska följas upp. Detta är främst aktuellt för dokumenttyperna riktlinjer och handlingsplan. Finns det behov

av att utvärdera styrdokumentet och dess konsekvenser ska avsnittet även innehålla en beskrivning om hur och när en sådan utvärdering ska ske.

Uppföljningen av handlingsplaner och riktlinjer ska, om inget annat anges, ske inom ramen för kommunens ordinarie uppföljningsprocess, det vill säga i delårsrapporter och årsredovisning.

### **Giltighet**

Styrdokumentet gäller tills vidare om inte annat anges. De bör aktualitetsprövas minst en gång varje mandatperiod.

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.

### **Dokumentansvar**

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig tjänsteperson – direktör, förvaltningschef eller motsvarande. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet aktualitetsprövas och följs upp löpande.

### **Aktualitetsprövning och revidering**

Vid aktualitetsprövning ska behovet av styrdokument övervägas och om dokumentet har ett aktuellt innehåll. Kommunfullmäktige, kommunstyrelse och ansvarig nämnd ska aktualitetspröva sina respektive styrdokument. Därigenom säkerställs att styrdokument revideras eller upphävs vid behov. Aktualitetsprövningen bör ske minst en gång per mandatperiod.

### **Revidering av politiskt styrdokument**

#### **Revidering av administrativ eller redaktionell art**

Dokumentansvarig har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning eller förändrad intern organisation i kommunen.

#### **Revidering av politisk eller ekonomisk art**

Revideringar av politisk eller ekonomisk art kräver ett politiskt beslut.

### **Publicering av styrdokument på webben**

Ragunda kommuns politiska styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunens revisorer eller annan nämnd eller utskott ska finnas tillgängliga på kommunens webbsida, tillsammans med kommunens övriga styrdokument. Dokumentansvarig ska se till att även reviderade dokument publiceras omgående efter fastställelse.

### **Styrdokument som inte omfattas av strukturen**

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

Beslut om avgifter, taxor och bidrag undantas också från strukturen.