

# Riktlinjer för styrdokument i Alingsås kommun

Antagen av kommunstyrelsen xxxx-xx-xx

## 1. Inledning

Ramverket för en kommuns befogenheter utgörs av kommunallagen (2017:725). Utöver kommunallagen och annan lagstiftning styrs en kommun av ett antal styrande dokument som kommunen själv har antagit. De viktigaste övergripande styrdokument i en kommun är reglementen och kommunfullmäktiges budget. Inom vissa områden är lagstiftning starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument. Exempel på ett sådant dokument är översiktsplaner.

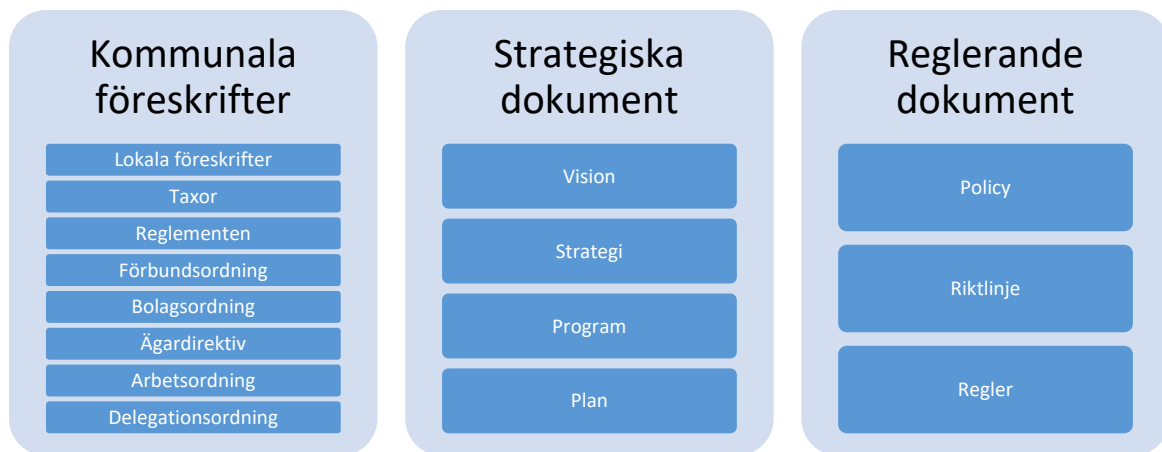
Alingsås kommuns styrdokument skapar förutsättningar för att kommunen ska göra rätt saker på rätt sätt. Dokumenten anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska genomföra arbetet och hur arbetet ska genomföras.

Syftet med dessa riktlinjer är att ge en ökad tydlighet för användande av styrdokument inom Alingsås kommun. Utformning av styrdokument ska vara likartad, då det ökar dokumentens kvalitet och gör det enklare att efterleva dess intentioner. En fast terminologi, gemensam struktur och tydlig namngivning av styrdokument förenklar framtagande och användande av dokument. Dessa riktlinjer syftar till att definiera betydelse och beslutsnivå för respektive styrdokument.

Dokumentet är styrande och ska följas så långt det går utifrån dokumentets intentioner. Det finns ett visst utrymme för tolkning vad gäller vilket styrdokument som ska väljas i en given situation.

## 2. Alingsås kommuns styrdokument

Styrdokument i Alingsås kommun är indelade i tre områden; kommunala föreskrifter, strategiska dokument och reglerande dokument. Kommunala föreskrifter avser styrdokument som kommunen enligt lag givits rätt att meddela. Strategiska dokument avser dokument som reglerar vad kommunen ska göra. Reglerande dokument avser dokument som visar hur kommunen ska genomföra en särskild uppgift.



## 2.1 Kommunala föreskrifter (Alingsås kommuns författningssamling)

Kommuner har inom flera områden enligt lag rätt att meddela föreskrifter. Detta gäller till exempel för kommunala föreskrifter som meddelas med stöd av 8 kap. 9 och 10 § § regeringsformen, taxor avseende kommunala avgifter samt interna bestämmelser om de kommunala organens organisation och verksamhetsformer.

Styrdokument	Beslutsnivå
<p><b>Lokal föreskrift</b></p> <p>Lokala föreskrifter reglerar det omgivande samhället inom ett flertal områden, främst miljö- och hälsoskydd, allmän ordning och trafik. Vissa föreskrifter är helt och hållet lagstadgade, men utformningen av de flesta följer till stor del av lagar och praxis. Eftersom föreskrifter riktar sig mot enskilda genom att bland annat förbjuda</p>	Kommunfullmäktige.

<p>vissa beteenden är det viktigt att de är tydligt utformade.</p>	
<p><b>Taxa</b></p> <p>Taxor reglerar avgifter och avgiftsuttag för den kommunala verksamheten. Kommunen får enligt 8 kap. 3 § kommunallagen besluta om föreskrifter gällande uttag av taxor och avgifter för tjänster eller nyttigheter som kommunen är skyldig att tillhandahålla. Det finns även reglerat i annan författning att kommunen får fastställa taxor och avgifter inom vissa områden.</p>	<p>Kommunfullmäktige.</p>
<p><b>Reglemente</b></p> <p>Reglementen reglerar nämndernas uppdrag, ansvarsområde och verksamhet. Det finns ett gemensamt reglemente för samtliga nämnder, samt ett reglemente för respektive nämnd. Reglementen kan även finnas i andra sammanhang, som exempel kan nämnas för olika samrådsorgan.</p>	<p>Kommunfullmäktige.</p>
<p><b>Förbundsordning</b></p> <p>I en förbundsordning anges förutsättningar, såsom ändamål och finansiering, för ett kommunalförbund eller liknande. Ytterligare reglering</p>	<p>Respektive medlemskommuns kommunfullmäktige.</p>

<p>kring förbundssamverkan kan ske genom avtal.</p>	
<p><b>Bolagsordning</b></p> <p>En bolagsordning reglerar ett aktiebolags verksamhet och förvaltning och är motsvarighet till en nämnds reglemente. Aktiebolagslagen reglerar hur bolagsordningen ska vara utformad. Bland annat ska det av ett kommunalt aktiebolags bolagsordning framgå vad som är det kommunala ändamålet med bolaget.</p>	<p>Kommunfullmäktige, därefter fastställande på bolagsstämma.</p>
<p><b>Ägardirektiv</b></p> <p>Ägardirektiv anger vad som ska uppnås med ett bolag och vilken nytta det förväntas tillföra kommunen och dess invånare. Regleringen i ägardirektivet ska rymmas inom ramen för den fastställda bolagsordningen.</p>	<p>Kommunfullmäktige, därefter fastställande på bolagsstämma.</p>
<p><b>Arbetsordning</b></p> <p>En arbetsordning innehåller anvisningar och instruktioner om fördelning av arbetsuppgifter. Enligt kommunallagen ska det finnas en arbetsordning för kommunfullmäktige. Det kan även finnas arbetsordningar för kommunala bolag. För nämnderna</p>	<p>Kommunfullmäktige fastställer arbetsordning för kommunfullmäktige och bolagsstämman fastställer arbetsordning för bolag.</p>

framgår arbetsordning av respektive reglemente.	
---	--

<b>Delegationsordning</b> En nämnd kan i en delegationsordning delegera ner rätten att fatta beslut å nämndens vägnar både till politiker och tjänstepersoner.	Respektive nämnd/styrelse.
---	----------------------------

## 2.2 Strategiska dokument

Strategiska dokumentens funktion är att styra kommunens riktning mot framtiden. Strategiska dokument ska innehålla målsättningar och visioner men inga konkreta beskrivningar för hur arbetsuppgifter i den dagliga verksamheten ska utföras.

<b>Styrdokument</b>	<b>Beslutsnivå</b>
<p><b>Vision</b></p> <p>Alingsås kommun har en vision. En vision är ett kortfattat dokument som beskriver kommunens önskvärda framtida inriktning på mycket lång sikt. Detta dokument ska inte innehålla några detaljerade bestämmelser såsom konkreta mål eller metoder utan endast långsiktiga och övergripande strategier.</p>	<p>En vision antas av kommunfullmäktige.</p>
<p><b>Strategi</b></p> <p>En strategi är ett dokument som beskriver den politiska viljeinriktningen inom ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt.</p> <p>Strategin pekar ut handlingsinriktningar och långsiktiga mål, den ska dock inte peka ut konkreta åtgärder för genomförande.</p> <p>Dokumentet ska vara mer detaljerat än en vision och får således innehålla ett fåtal utpekade mål och strategier för att uppnå målen. Dokumentet ska gälla för en tidsbestämd period på lång sikt, ca fyra år eller mer.</p>	<p>Kommunfullmäktige beslutar om strategier som är av principiell beskaffenhet, kommunövergripande eller annars av större vikt.</p> <p>Nämnder/styrelser får besluta om strategier som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p>
<p><b>Program</b></p>	<p>Kommunfullmäktige beslutar om program</p>

<p>Ett program pekar ut handlingsinriktning och långsiktiga mål i en fråga av större vikt. Program är en mellanform av strategi och plan. Jämfört med en strategi kan ett program konkretisera vilka åtgärder som ska göras, men utan planens detaljerade utförande och ansvar. Dokumentet ska gälla för en tidsbestämd period på lång sikt, ca fyra år eller mer.</p>	<p>som är av principiell beskaffenhet, kommunövergripande eller annars av större vikt.</p> <p>Nämnder/styrelser får besluta om program som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p>
<p><b>Plan inklusive budget</b></p> <p>Planer är det mest konkreta av de strategiska styrdokumenterna och anger de åtgärder och metoder som ska användas för att uppnå ett program, strategi eller en vision. Alla planer ska gälla för en tidsbestämd period. Denna kan vara kortare, såsom för handlingsplaner eller åtgärdsplaner, eller längre, som för översiktsplaner.</p>	<p>Kommunfullmäktige beslutar om planer som är av principiell beskaffenhet, kommunövergripande eller annars av större vikt. Nämnder/styrelser får besluta om planer som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p>

## 2.3 Reglerande dokument

Reglerande dokument ska visa hur kommunen ska handla här och nu, i sitt vardagliga agerande. Reglerande dokument beskriver hur kommunen utför befintlig verksamhet och strategiska dokument handlar om åtgärder som bryter nya vägar.

<b>Styrdokument</b>	<b>Beslutsnivå</b>
<p><b>Policy</b></p> <p>En policy är ett kortfattat och översiktligt dokument som anger värderingar och grundprinciper för att styra kommunens agerande inom ett visst område.</p>	<p>Kommunfullmäktige antar kommunövergripande policies, policies som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.</p>
<p><b>Riktlinjer</b></p> <p>Riktlinjer ska ge vägledning och stöd för hur uppgifter ska utföras. De koncentrerar sig på hur en åtgärd utförs och inte på vad den innehåller. Riktlinjer kan även vara inriktade på metod och tillvägagångssätt.</p>	<p>Kommunstyrelsen antar kommunövergripande riktlinjer.</p> <p>Nämnder/styrelser beslutar om riktlinjer som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p> <p>Antagande av riktlinjer som inte kräver politiskt ställningstagande får delegeras till politiker, förvaltningschef eller avdelningschef.</p>



## **Regler**

Regler är en samling bestämmelser som ska sätta exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler anger i detalj vad som gäller inom ett visst område. Regler ska vara enkla, tydliga och lätta att överblicka. De ska vara konkreta och inte innehålla oklara formuleringar som låter den enskilde medarbetaren göra egna tolkningar. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte".

Kommunstyrelsen antar kommunövergripande regler.

Nämnder/styrelser beslutar om regler som endast rör det egna verksamhetsområdet.

Antagande av regler som inte kräver politiskt ställningstagande får delegeras till politiker, förvaltningschef eller avdelningschef.

## **2.4 Stödjande dokument**

En förvaltning kan behöva hjälp i form av stödjande dokument exempelvis rutin, instruktion, lathund, handbok m.fl. Dessa dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetare att utföra sitt arbete i linje med lagstiftning och styrande dokument.

Det är viktigt att sådana dokument stannar vid praktiska rekommendationer och inte innehåller sådant som hör hemma i ett styrdokument. Utformandet av stödjande dokument ska inte innehålla några ställningstaganden utan endast stödja verkställighet av politiska beslut. Stödjande dokument antas inte politiskt eller på delegation och tillåter begreppsdefinition utifrån behov.

Respektive chef ansvarar för att inom sitt verksamhetsområde utforma och fastställa relevanta stödjande dokument.

## **3. Utformning**

Styrdokument inom Alingsås kommun ska utformas på ett enhetligt sätt. En enhetlig utformning av styrdokument genererar en igenkänningseffekt och stödjer genomförande och att kommunen ses som en helhet.

Alingsås kommuns grafiska profil ska följas i syfte att uppträda som en enhetlig avsändare i kommunens verksamheter. I vissa fall kan särskilda skäl till alternativ utformning föreligga.

Styrdokumentens första sida ska, förutom att följa den grafiska profilen, innehålla följande information:

Typ av styrdokument:

Beslutande instans:

Datum för beslut:

Diarienummer:

Gäller för:

Giltighetstid:

Revideras senast:

Dokumentansvarig:

- Typ av styrdokument (exempelvis taxa, delegationsordning, plan).
- Beslutande instans (exempel: nämnd, kommunfullmäktige, styrelse eller tjänsteperson).
- Datum för beslutstillfället (år-mån-dag) och dess paragraf i protokollet om dokumentet har beslutats politiskt. Har dokumentet antagits genom delegationsbeslut ska datum för det politiska sammanträde där delegationsbeslutet anmäldes anges.
- Diarienummer i Platina.
- Gäller för (exempelvis vilken/vilka nämnder/styrelser som dokumentet gäller för). Om dokumentet är kommunövergripande anges "Alingsås kommuns nämnder och styrelser".
- Giltighetstid – från och med och till och med (år-mån-dag).
- Senast beslutsdatum för revidering som har gjorts (år-mån-dag).
- Dokumentansvarig där befattning och avdelning/enhet anges.

### **3.1 Publicering**

Med syfte att öka tillgänglighet, öppenhet och därigenom kännedom om kommunens styrande dokument publiceras dessa på kommunens webbplats.

Föreskrifter och normer ska enligt kommunallagen publiceras på kommunens hemsida i kommunens författningssamling. Alingsås kommunala författningssamling publiceras på kommunens externa webbplats samlat under egen rubrik, samt i kommunens dokumenthanteringssystem Alfresco.

Övriga styrdokument som antagits ska publiceras på kommunens externa webbplats samt i kommunens dokumenthanteringssystem Alfresco.

Dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet publiceras och hålls uppdaterat på respektive plats.

#### **4. Uppföljning**

Riktlinjer för styrdokument i Alingsås kommun ska revideras och aktualiseras vid behov.