

# Policy för styrande dokument i Alingsås kommun

---

Typ av styrdokument: Policy  
Beslutande instans: Kommunfullmäktige  
Datum för beslut:  
Diarienummer: 2023.452 KS

Gäller för: Kommunövergripande  
Giltighetstid: Tillsvidare  
Ersätter: Policy för styrande dokument, 2020-  
02-26, §31  
Dokumentansvarig: Stabschef, stabsavdelning



# 1. Inledning och syfte

Utöver kommunallagen och annan lagstiftning styrs en kommun av ett antal styrande dokument som kommunen själv har antagit. Styrande dokument ska bidra till styrningen i kommunen och ska tillföra värde för verksamheten. De ska bidra till att mål som sätts upp för verksamheten uppfylls oavsett om målen anges i lag, om det är kommunens egna mål eller om målen är angivna på annat sätt.

Inom vissa områden är lagstiftning starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument. Inom andra områden kan kommunen själv reglera verksamheten. Samtliga nämnder och kommunstyrelse ska eftersträva att de styrande dokumenten samordnas och alltid överväga om ett mål eller ambition kan uppnås på annat sätt än genom ett styrande dokument.

Policy för styrande dokument ska tydliggöra vilka kategorier av styrande dokument kommunen har, vem som beslutar om dem, vad de innebär och hur de förhåller sig till varandra. Policyn gäller främst för de frivilliga dokument som kommunen väljer att ta fram och besluta om.

Kommunens egna styrdokument behöver, även om de inte är lagstyrda, präglas av en fast terminologi, vara strukturerade och tydligt namngivna efter sin funktion. Det underlättar för de som ska besluta om styrande dokument, producera nya styrande dokument och för de som ska förstå och förhålla sig till de styrande dokumenten.

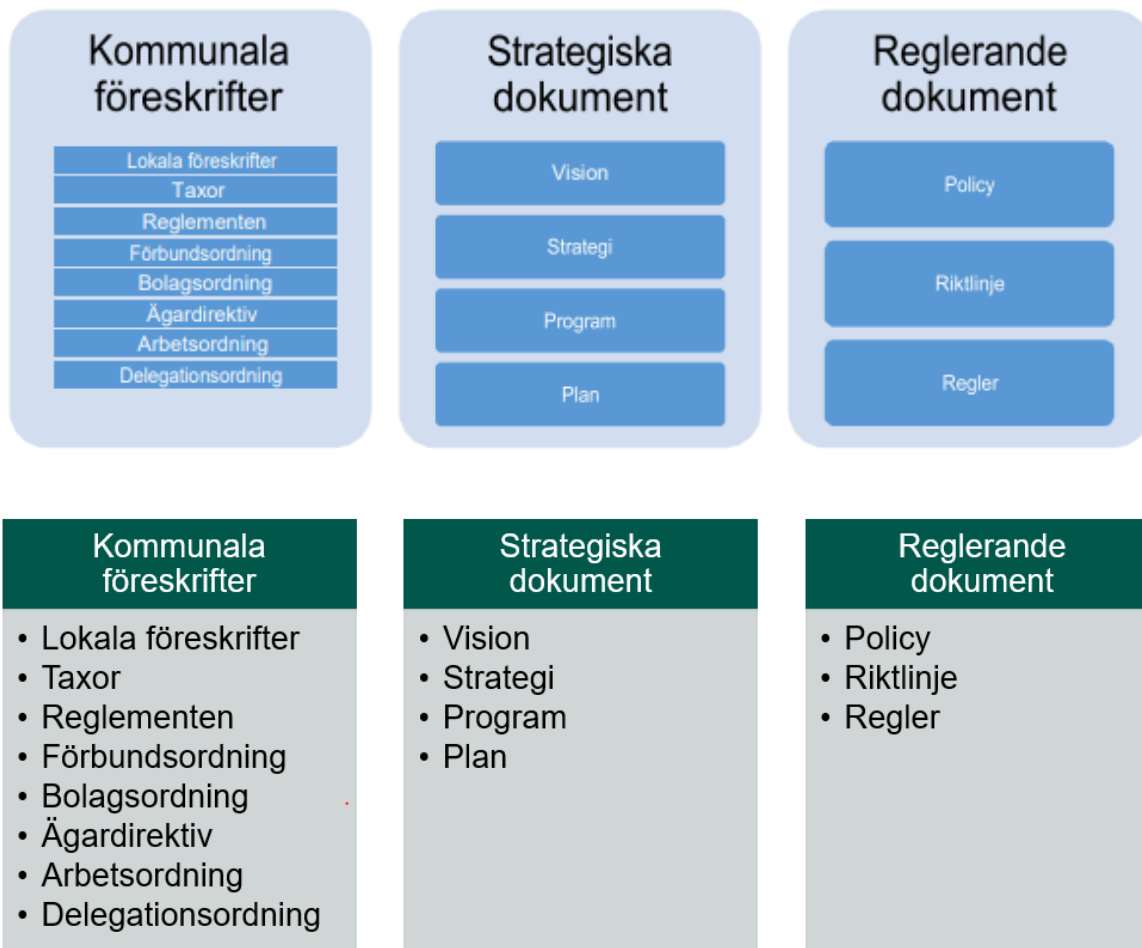
Utgångspunkt för styrande dokument är att de ska vara enkla, tydliga och kärnfulla.

## 2. Styrdokument i Alingsås kommun

Styrdokument i Alingsås kommun är indelade i tre kategorier: kommunala föreskrifter, strategiska dokument och reglerande dokument. Kommunala föreskrifter avser styrdokument som kommunen enligt lag givits rätt att meddela och besluta om. Strategiska dokument avser dokument som visar vilken riktning kommunen vill ta. Reglerande dokument avser dokument som reglerar en särskild uppgift.

Om det finns ett styrdokument antaget av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige som är kommunövergripande, ska nämnder inte anta egna styrdokument. I de fall det är nödvändigt kan de kommunövergripande styrdokumenterna kompletteras med stödjande dokument på förvaltningen. Samtliga nämnder och kommunstyrelse ska eftersträva att de

styrande dokumenten samordnas och alltid överväga om ett mål eller ambition kan uppnås på annat sätt än genom ett styrande dokument.



Figur 1 Alingsås kommuns indelning av styrande dokument

## 2.1. Inför framtagande av styrdokument

När ett styrande dokument ska tas fram bör det finnas en motivering till varför dokumentet behövs. Fundera därmed på följande frågor innan ett styrdokument tas fram.

- Är ett styrdokument bästa lösningen?
- Finns det andra styrdokument som ska tas bort eller revideras på grund av det nya?
- Hur samspelar styrdokumentet med andra dokument inom angränsande områden?
- Vilka ska läsa dokumentet?

- Vilken dokumenttyp är det?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och implementeras?
- På vilken nivå ska styrdokumentet beslutas?

## 2.2. Publicering

Lagen ställer krav på hur kommunala föreskrifter ska hanteras och även hur de ska publiceras på kommunens webbplats. I Alingsås kommun gäller följande:

- Samtliga styrdokument som antagits politiskt och är kommunala föreskrifter, strategiska dokument eller reglerande dokument enligt ovan ska publiceras på kommunens externa webbplats samt i kommunens dokumenthanteringssystem (Alfresco).
- Dokumentansvarig ansvarar för att styrdokument publiceras och hålls uppdaterade på respektive plats.

## 2.3. 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
<b>Lokal föreskrift</b> reglerar det omgivande samhället inom ett flertal områden, främst miljö- och hälsoskydd, allmän ordning och trafik. Eftersom föreskrifter riktar sig mot enskilda genom att bland annat förbjuda vissa beteenden är det viktigt att de är tydligt utformade.	Kommunfullmäktige.
<b>Taxa</b> reglerar avgifter och avgiftsuttag för den kommunala verksamheten.	Kommunfullmäktige.

<p><b>Reglemente</b> reglerar nämndernas uppdrag, ansvarsområde och verksamhet. Reglementen kan även finnas i andra sammanhang, till exempel för olika samrådsorgan.</p>	<p>Kommunfullmäktige.</p>
<p><b>Förbundsordning</b> anger förutsättningar, såsom ändamål och finansiering, för ett kommunalförbund eller liknande.</p>	<p>Kommunfullmäktige i respektive medlemskommun.</p>
<p><b>Bolagsordning</b> reglerar ett aktiebolags verksamhet och förvaltning och motsvarar en nämnds reglemente.</p>	<p>Kommunfullmäktige därefter fastställande på bolagsstämma.</p>
<p><b>Ägardirektiv</b> 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 avseende ägardirektiv för nya bolag eller vid principiella ändringar.</p> <p>Kommunstyrelsen beslutar om uppdateringar.</p>
<p><b>Arbetsordning</b> innehåller anvisningar och instruktioner om fördelning av arbetsuppgifter. Enligt kommunallagen ska det finnas en arbetsordning för kommunfullmäktige.</p>	<p>Kommunfullmäktige fastställer arbetsordning för kommunfullmäktige och bolagsstämman fastställer arbetsordning (bolagsordning) för bolag.</p>
<p><b>Delegationsordning</b> är när en nämnd genom beslut delegerar ner rätten att fatta beslut å nämndens vägnar både till politiker och tjänstepersoner.</p>	<p>Respektive nämnd/kommunstyrelse</p>

## 2.4. Strategiska dokument

Strategiska dokumentens funktion är att styra kommunens riktning mot framtiden. Strategiska dokument ska innehålla målsättningar och visioner. Strategiska dokument definierar en riktning för kommunens arbete. Samtliga strategiska dokument ska publiceras på [alingsas.se](http://alingsas.se).

Styrdokument	Beslutsnivå
<p><b>Vision</b>, i Alingsås finns bara en vision som anger hela kommunens utveckling.</p>	<p>Kommunfullmäktige.</p>

<p><b>Strategi</b> anger med flerårigt perspektiv översiktliga vägval och pekar ut handlingsriktningar för hur vi ska nå målen.</p>	<p>Kommunfullmäktige beslutar om strategier som är av principiell beskaffenhet, kommunövergripande eller annars av större vikt.</p> <p>Nämnder/kommunstyrelse får besluta om strategier som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p>
<p>Ett <b>program</b> pekar ut handlingsinriktning och långsiktiga mål i en fråga av större vikt. 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 längre sikt.</p>	<p>Kommunfullmäktige beslutar om program som är av principiell beskaffenhet, kommunövergripande eller annars av större vikt.</p> <p>Nämnder/kommunstyrelse får besluta om program som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p>
<p><b>Planer</b> är det mest konkreta av de strategiska styrdokumenterna och anger de åtgärder och metoder som ska användas för att uppnå en strategi eller vision. Alla planer ska gälla för en tidsbestämd period. Denna kan vara kortare, såsom för handlingsplaner och budget, eller längre som för översiktsplaner.</p>	<p>Kommunfullmäktige beslutar om planer som är av principiell beskaffenhet, kommunövergripande eller annars av större vikt.</p> <p>Nämnder/kommunstyrelse får besluta om planer som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p>

## 2.5. Reglerande dokument

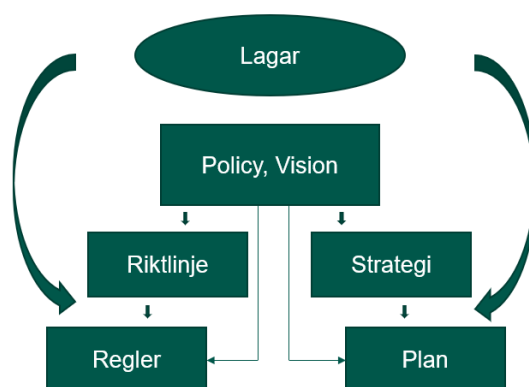
Reglerande dokument klargör ett förhållningssätt och beskriver översiktligt hur kommunen ska möta givna situationer. De ska löpande genomgå den pågående verksamheten och ska ge effekt i det korta perspektivet. Samtliga reglerande dokument ska publiceras på [alingsas.se](http://alingsas.se).

Styrdokument	Beslutsnivå
<p><b>Policy</b> är ett kortfattat och översiktligt dokument som anger värderingar och grundprinciper som ska styra kommunens agerande inom ett visst område.</p>	<p>Kommunfullmäktige antar policier.</p>
<p><b>Riktlinjer</b> ger mer konkret stöd för ett visst handlande. De kan till exempel ange</p>	<p>Kommunstyrelsen antar kommunövergripande riktlinjer.</p>

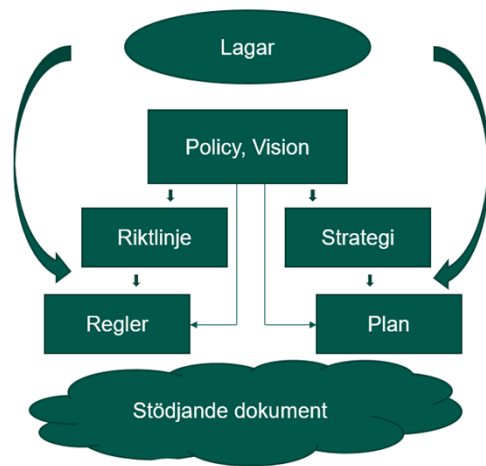
<p>vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt som bör väljas. Riktlinjer anger ramar för ett önskat beteende. Riktlinjerna lämnar visst utrymme för användaren att själv utforma detaljerna i åtgärderna.</p>	<p>Nämnder/kommunstyrelse beslutar om riktlinjer som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p>
<p><b>Regler</b> 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".</p>	<p>Kommunstyrelsen antar kommunövergripande regler.</p> <p>Nämnder/styrelser beslutar om regler som endast rör det egna verksamhetsområdet. Antagande av regler som inte kräver politiskt ställningstagande får delegeras till förtroendevald, förvaltningschef eller avdelningschef.</p>

## 2.6. Hur styrdokument förhåller sig till varandra

Övergripande styrande dokumentet så som policy, vision och budget kan konkretiseras i antingen riktlinjer eller strategier. Riktlinjer kan i sin tur konkretiseras i regler, och strategier konkretiseras i planer. Styrande dokument har olika funktion och kan fungera i relation till varandra eller användas fristående. Det behöver inte innebära en hierarkisk ordning.







Om det i lag anges en nivå för vad som ska uppnås, kanske det inte finns behov av en policy. Däremot kan det möjligtvis finnas behov av till exempel en strategi som stakar ut vilka handlingsvägar som anses leda till lagens nivå. Eller en handlingsplan som anger konkreta förfaranden för att leva upp till lagens krav.

Ett strategiskt eller reglerande dokument kan även behöva förtydligas i ett stödande dokument, se avsnitt 2.7 nedan.

## 2.7. Stödjande dokument

Förutom styrande dokument har kommunen stödande och redovisande dokument som har andra egenskaper och funktioner. Stödande dokument behandlas inte i policyn då de inte följer samma struktur men de kan ändå stå i relation till styrande dokument, till exempel i form av handböcker, rapporter eller rutiner. Dessa dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetare att utföra sitt arbete i linje med lagstiftning och styrande dokument.

Det finns en separat rutin för hantering av stödande dokument. Det är viktigt att stödande dokument är praktiska rekommendationer och inte innehåller sådant som hör hemma i ett styrdokument. Stödande dokument ska inte innehålla några ställningstaganden utan endast stödja verkställighet av politiska beslut. Stödande dokument antas inte politiskt och tillåter begreppsdefinition utifrån behov.

Respektive chef ansvarar för att inom sitt verksamhetsområde utforma och fastställa relevanta stödande dokument. De ska publiceras i Alfresco enligt rutin för stödande dokument.

## 3. Utformning

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:

Ersätter:

Dokumentansvarig:

Typ av styrdokument	Vilken form av styrdokument, till exempel riktlinje eller taxa.
Beslutande instans	Den instansen som fattar det slutliga beslutet, till exempel kommunfullmäktige.
Datum för beslut	Vilket datum beslut fattades, samt vilken paragraf om det är ett politiskt beslut.
Diarienummer	Diarienummer i Platina.
Gäller för	Vem eller vilka dokumentet gäller för. Är dokumentet kommunövergripande anges "Samtliga nämnder och styrelser".
Giltighetstid	Tidsperiod i datum om styrdokumentet har en bestämd giltighetstid (till exempel en handlingsplan). Finns ingen bestämd tidsperiod anges "Tillsvidare".
Dokumentansvarig	Befattning samt enhet/avdelning ska anges. Inga personnamn.
Ersätter	Används när styrdokumentet ersätter ett tidigare antaget styrdokument. Ange tidigare titel, instans, datum och paragraf.

## 4. Uppföljning

En lista över kommunens samtliga styrdokument sammanställs och lyfts till kommunfullmäktige för kännedom en gång om året.

Förvaltningen ansvarar för att regelbundet lyfta respektive nämnds samtliga styrdokument till de förtroendevalda.

## 5. Undantag från policy

Det kan finnas undantag som gör att kommunens policy om styrande dokument inte är tillämpliga i enskilda fall. Exempel på detta kan vara definitioner i lagtext eller statliga bestämmelser om vad våra kommunala dokument ska heta, då har det företräde även om det strider mot dessa bestämmelser. Till exempel Regler för partistöd, som är en regel men som ska antas av kommunfullmäktige. Det gäller även speciallagstiftning som anger annan beslutsfattare än vad som föreskrivs i denna policy. Det kan även vara brukligt inom en bransch att dokument har en viss benämning som då även kan vara lämplig att använda för Alingsås kommun.