

A large, solid blue abstract shape on the left side of the page, resembling a stylized letter 'L' or a curved wedge.

Riktlinje för styrdokument

Policy

Strategi

▶ Riktlinje

Plan

Beslutad av:	Diarienummer:	Typ av styrdokument:	Dokumentansvarig:
Kommunfullmäktige	2024-000224	Riktlinje	Kanslienheten
Beslutsdatum och paragraf:	Giltig till:	Senast reviderad:	
2024-06-25 § 82	Tills vidare	2024-06-25	

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	3
2.	Nivåer av styrdokument	4
3.	Övriga typer av styrdokument.....	6
3.1	Laholms kommuns författningssamling	6
3.1.1	Arbetsordningar och reglementen	6
3.1.2	Regler för kommunala bolag.....	6
3.1.3	Lokala föreskrifter och föreskrifter av betydelse för allmänheten	7
3.1.4	Taxor och avgifter	7
3.1.5	Delegationsordningar	7
3.1.6	Interna föreskrifter.....	7
3.2	Andra kommunala styrdokument	7
3.2.1	Översiktsplan.....	7
3.2.2	Detaljplaner	7
3.2.3	Vision, kommunplan och budget	7
4.	Utformning	8
4.1	Språkbruk och grafisk profil.....	8
4.2	Formalia och struktur.....	8
4.3	Klassificering av styrdokumentet	8
5.	Revidering av och ansvar för styrdokumentet.....	9
6.	Framtagande av nya styrdokument	9
7.	Uppföljning	9
	Bilaga 1. Checklista för framtagande av styrdokument	10

1. Inledning

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som styr kommunens verksamhet. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning för effektiv styrning och ledning av organisationen.

I Laholm finns en fast terminologi för olika styrdokument och principer för när de olika dokumenttyperna ska användas. I detta styrdokument beskrivs begrepp, hierarki och utformning av Laholms kommuns styrdokument. Dessa riktlinjer gäller för samtliga av kommunens nämnder och bolag.

Det finns både lagstadgade och frivilliga styrdokument. Exempel på lagreglerade styrdokument är översiktsplan och detaljplan. Varje kommun är också skyldig att ha en kommunal författningssamling. Författningssamlingen är bindande regler för en kommun och innefattar reglementen, bolagsordningar/ägardirektiv, föreskrifter, regler samt taxor och avgifter. Författningssamlingen i sin helhet finns på kommunens webbplats.

Utöver de lagstadgade dokument som ska finnas i en kommun finns det också styrdokument som varje kommun på eget initiativ väljer att ta fram inom olika områden. Det är i huvudsak dessa styrdokument som regleras i denna riktlinje.

2. Nivåer av styrdokument

I Laholms kommun finns tre nivåer för styrdokument.

Nivå 1	
Avser:	Kommunövergripande, principiella styrdokument.
Beslutas av:	Kommunfullmäktige.
Typer av styrdokument:	<p>Policy En policy ska ange kommunens förhållningssätt till något. Policyn ger inte några fasta regler, utan principer och vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som ska eftersträvas samt vilka värden som ska beaktas.</p> <p>En policy ska vara kortfattad och kommunövergripande.</p> <p>En policy kan konkretiseras i andra styrdokument, exempelvis riktlinje.</p> <p>Strategi En strategi ska vara kommunövergripande och beskriva vad kommunen ska uppnå inom ett visst område samt fastslå en politisk viljeinriktning och övergripande prioriteringar. En strategi tar inte detaljerad ställning till utförande eller metoder.</p> <p>Riktlinje En riktlinje ska ge konkret stöd för hur en uppgift ska utföras eller hur vi ska agera i givna situationer.</p> <p>En riktlinje ska vara tydlig och innehålla ord som: ska, får inte och måste. En riktlinje måste vara tydlig och får inte lämna åt läsaren att avgöra om denne vill följa riktlinjen.</p> <p>Kommunfullmäktige beslutar om riktlinjer som är kommunövergripande.</p>
Publicering och åtkomst:	<ul style="list-style-type: none"> - Ska registreras i Ciceron. - Ska publiceras på intranätet. - Ska publiceras på kommunens webbplats.
Aktualitetsprövas:	Minst en gång per mandatperiod.

Nivå 2	
Avser:	Styrdokument som relaterar till uppdrag i reglemente.
Beslutas av:	Kommunstyrelse eller nämnd.
Typer av styrdokument:	<p>Riktlinje En riktlinje ska ge konkret stöd för hur en uppgift ska utföras eller hur vi ska agera i givna situationer.</p> <p>En riktlinje ska vara tydlig och innehålla ord som: ska, får inte och måste. En riktlinje måste vara tydlig och får inte lämna åt läsaren att avgöra om denne vill följa riktlinjen. En riktlinje innehåller inte specifika tidsramar.</p> <p>Kommunstyrelsen och nämnderna kan endast besluta om riktlinjer för verksamhet inom nämndens ansvarsområde enligt reglementet.</p> <p>Plan En plan ska ange på en detaljerad nivå vad som ska uppnås inom ett speciellt område. En plan ska beskriva önskade åtgärder och anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt hur eventuell uppföljning ska ske.</p> <p>En plan är av mer operativ karaktär och använder tidsramar samt anger vad som ska göras och av vem (jämfört med riktlinje).</p>
Publicering och åtkomst:	<ul style="list-style-type: none"> - Ska registreras i Ciceron. - Ska publiceras på intranätet. - Ska publiceras på kommunens webbplats om styrdokumentet har betydelse för allmänheten.
Aktualitetsprövas:	Minst en gång per år.

Nivå 3	
Avser:	Verkställighetsåtgärder i form av rutiner, lathundar, beskrivningar.
Beslutas av:	Förvaltningen. <i>Exempel: ledningsgrupp, kommunchef, förvaltningschef, enhetschef, enskild funktion</i>
Typer av styrdokument:	<p>Rutin En rutin kan beskriva ett arbetssätt, fastställa arbetsflöde, kan påbjuda eller förbjuda ett visst agerande.</p> <p>En rutin är oftast kopplad till ett styrdokument på nivå 1 eller 2, men kan även vara helt fristående.</p> <p>Lathund En lathund är ett verktyg för den enskilde medarbetaren och/eller arbetsgrupper för att utföra en viss arbetsuppgift.</p> <p>En lathund beskriver steg för steg hur man ska gå tillväga i ett visst ärende eller sakfråga.</p>

Publicering och åtkomst:	<ul style="list-style-type: none"> - Rutiner ska registreras i Ciceron eller annat lednings-/verksamhetssystem - Rutiner ska publiceras på intranätet (ej om det är för känsligt eller detaljerat/verksamhetsspecifikt innehåll). - Lathundar ska i regel publiceras på en verksamhetsspecifik gemensam plattform (ex. sharepoint, teams, T:/) för åtkomst.
Aktualitetsprövas:	Vid behov.

3. Övriga typer av styrdokument

Det finns ett antal andra styrdokument i kommunen som inte berörs av denna riktlinje men som kan vara bra att känna till.

3.1 Laholms kommuns författningssamling

I Laholms kommuns författningssamling återfinns föreskrifter som visserligen styr kommunen och dess invånare men som inte omfattas av denna riktlinje för styrdokument.

Med uttrycket kommunala föreskrifter avses sådana föreskrifter som kommuner och landsting meddelar med stöd av bemyndiganden enligt 8 kapitlet 9 och 10 §§ regeringsformen, taxor samt bestämmelser som reglerar kommunernas verksamhet, under förutsättning att de är bindande och generellt tillämpliga.

Det finns särskilda regler i 8 kapitlet 13 § kommunallagen om att föreskrifter ska finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. 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 webbplatsen.

3.1.1 Arbetsordningar och reglementen

Arbetsordningen för kommunfullmäktige beskriver hur arbetet och sammanträdet ska utföras i kommunfullmäktige.

I reglementena delegerar kommunfullmäktige uppgifter och ansvar till nämnderna. Reglementet är ett dokument som står över de övriga styrdokumenterna (oavsett nivå). Därför kan vi exempelvis inte i en plan eller riktlinje utöka verksamheten för en nämnd utan att ta hänsyn till reglementet.

3.1.2 Regler för kommunala bolag

I Laholms kommuns författningssamling ingår även regler för våra kommunala bolag.

Laholms kommuns bolag styrs genom bolagsordningar och ägardirektiv. En bolagsordning beskriver vad bolaget ska göra och hur det ska styras. Bolagsordning är motsvarigheten till nämndernas reglemente. Ett ägardirektiv beskriver vad ägaren vill att bolaget ska göra. Ägardirektivet fungerar som ett komplement till bolagsordningen.

3.1.3 Lokala föreskrifter och föreskrifter av betydelse för allmänheten

Lokala föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige och reglerar det omgivande samhället. De behövs för att upprätthålla ordning och säkerhet för kommunens invånare. Om en invånare medvetet eller genom slarv bryter mot reglerna kan denne polisanmälas och bli dömd att betala penningböter. Kommunal normgivning återfinns inom flera områden som miljö- och hälsoskydd, trafik, allmän ordning och säkerhet samt tillfällig försäljning.

Föreskrifter kan även vara lagstadgade som exempelvis kommunens renhållningsordning som bygger på miljöbalken och avfallsförordningen.

3.1.4 Taxor och avgifter

Flertalet taxor och avgifter tas av kommunfullmäktige varje år. Dessa reglerar de avgifter och taxor som företag och invånare ska betala för olika typer av kommunala tjänster.

3.1.5 Delegationsordningar

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Syftet med delegationsordning är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan funktion. Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärenden som ska delegeras och vem som ska ha rätt att fatta beslut å nämndens vägnar.

3.1.6 Interna föreskrifter

Författningssamlingen innehåller även en del föreskrifter som riktar sig till kommunens anställda och förtroendevalda.

3.2 Andra kommunala styrdokument

3.2.1 Översiktsplan

Varje kommun ska ha en aktuell översiktsplan. Översiktsplaner visar hur den tänkta mark-och vattenanvändningen och hur den bebyggda miljön ska utvecklas och bevaras. I översiktsplanen vägs en mängd olika intressen samman. Översiktsplaner är inte juridiskt bindande, men viktiga strategiska dokument som lägger grunden för fortsatt planering och genomförande. Översiktsplaner arbetas fram tillsammans med många olika intressenter.

3.2.2 Detaljplaner

En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument som krävs vid utbyggnad av nya områden och för ändrad markanvändning. Den reglerar om marken ska användas för bostäder, handel, industri, kontor eller annan verksamhet men också hur gator ska anläggas och vilken mark som ska vara tillgänglig för allmänheten. Syftet är att göra avvägningar mellan olika intressen och ta ställning till hur ett område ska utvecklas.

3.2.3 Vision, kommunplan och budget

Laholms kommun har en gemensam vision som beskriver kommunens strävan, framtida tillstånd och ger en bild av framtiden. Visionen beslutas av kommunfullmäktige.

En budget är en planering över kommande inkomster och utgifter. I en kommunal budget finns även den politiska viljeinriktningen i form av en kommunplan innehållandes mål och nya uppdrag till nämnderna. Respektive nämnd beslutar om internbudget samt nämndsplan baserat på kommunplan och budget.

4. Utformning

4.1 Språkbruk och grafisk profil

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk passar väl ihop med dokumentets avsikt och roll. Det gäller särskilt för planer och riktlinjer som ska vara så konkreta att utrymmet för tolkning minimeras. Språket i styrdokumentet ska vara tydligt och enkelt.

Styrdokumentet ska följa kommunens grafiska profil för att skapa tydlighet och enhetlighet. Samtliga styrdokument inom nivå 1 och 2 ska följa framtagna mallar för styrdokument. För nivå 3 (rutiner, mallar och lathundar) finns separat framtagna mall. Båda mallarna finns i Ciceron och på kommunikationsenhetens sidor på intranätet.

Det finns lagkrav på att samtliga dokument på kommunens webbplats ska vara tillgänglighetsanpassade, varav det är viktigt att använda den framtagna mallen.

4.2 Formalia och struktur

Varje styrdokument (oavsett nivå) ska:

- ange vilken beslutsinstans (alternativt funktion vid nivå 3) som beslutat om dokumentet.
- ange när beslutet fattades och senast reviderats eller aktualitetsprövats.
- ange för vilken tidsperiod det gäller.
- innehålla Laholms kommuns logotyp.

Varje styrdokument (nivå 1 och 2) ska innehålla en inledning som kortfattat beskriver:

- vad dokumentet styr och dess syfte.
- för vilka det gäller.
- för vilket verksamhetsområde det gäller.
- vilken nämnd och funktion som är ansvarig för att hålla dokumentet aktuellt.

4.3 Klassificering av styrdokumentet

Varje styrdokument ska klassificeras som en av de typer som beskrivs i dessa riktlinjer. Detta möjliggör sökningar efter såväl samtliga styrdokument som efter respektive typ av styrdokument.

Om lagstiftningen ställer krav på att kommunen ska upprätta ett visst styrdokument ska det styrdokumentet ha den benämning som det har i lagtexten, men det ska även framgå i dokumentet vad det har för benämning i Laholms kommuns styrdokumentshierarki.

Exempel: Enligt bibliotekslagen måste varje kommun upprätta en biblioteksplan. Detta dokument benämns som biblioteksplan även om det beslutas av kommunfullmäktige och därmed avviker från beslutad klassificering av styrdokument i Laholms kommun.

5. Revidering av och ansvar för styrdokument

Den ansvariga nämnden som beslutat om eller initierat styrdokumentet har ansvaret för att aktualitetspröva det. För varje styrdokument ska det anges vilken funktion som är ansvarig för att hålla dokumentet aktuellt och därmed också är ansvarig för att föreslå förändringar i dokumentet till rätt beslutsnivå när det behövs. Om dokumentet inte är aktuellt ska det upphävas, revideras eller sammanföras med annat styrdokument om så är möjligt.

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

6. Framtagande av nya styrdokument

Antalet styrdokument i Laholms kommun ska vara så få som möjligt för att enkelt kunna överblickas och tillföra värde. Styrdokumentet måste vara förenliga med kommunfullmäktiges vision och mål.

För varje nytt styrdokument ska den nämnd som initierar styrdokumentet ha genomfört en inventering som visar att området inte regleras i gällande styrdokument. Om det ställs krav på kommunen att ta fram ett visst styrdokument på grund av ny lagstiftning ska ansvarig nämnd i första hand anpassa befintliga styrdokument till lagstiftningen.

Kommunstyrelsen har enligt reglementet uppdraget att leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande, strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten. Kanslienheten ansvarar för stöd och råd när ett kommunövergripande styrdokument ska revideras eller tas fram. För styrdokument som beslutas av nämnd ska förvaltningens egna stödfunktioner främst rådfrågas.

Nya kommunövergripande styrdokument som antas ska formellt expedieras till samtliga nämnder.

Se bilaga 1 för checklista vid framtagande av nya styrdokument.

7. Uppföljning

Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljningen av föreliggande riktlinje. Riktlinjen ska prövas minst en gång per mandatperiod. Om dokumentet inte är aktuellt ska det upphävas, revideras eller sammanföras med annat styrdokument om så är möjligt.

Bilaga 1. Checklista för framtagande av styrdokument

Det är viktigt att tänka på följande innan och under framtagande av styrdokument:

- Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla?
- Finns det lagkrav eller andra krav (ex. att få statsbidrag) som ligger till grund för framtagandet av styrdokumentet?
- Är styrdokumentet det bästa alternativet framför till exempel ett nämndbeslut?
- Finns det ett politiskt beslut på att styrdokument ska tas fram?
- Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning, behövs kanske inget styrdokument, utan istället kanske en anvisning i form av en handbok.
- Finns det andra hänsynstagande att beakta, t. ex. barnkonventionen, aspekter rörande jämställdhet och mångfald?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet? Hur är beslutsgången gällande styrdokumentet? Planera processen för framtagande och beslutsfattande avseende tid, ansvarsfördelning samt eventuell samverkan med andra aktörer.
- Hur harmoniserar styrdokumentet med andra fattade beslut och styrdokument? Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet?
- Är andra nämnder/förvaltningar/kommunala råd berörda? Om ja, hur ska styrdokumentet remitteras?
- Hur kan det här styrdokumentet möjliggöra beslutsfattandet så nära medborgaren som möjligt?
- Vem ansvarar för styrdokumentet på politisk respektive övergripande tjänstemannanivå?
- Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära? Innebär styrdokumentet ekonomiska konsekvenser som särskilt behöver planeras för? Att anta ett styrdokument i sig innebär inte att medel överförs för att till exempel genomföra en aktivitet i en plan. Detta måste tas i ett separat beslut eller helst i budgeten.
- Behövs en uppföljning och hur kan den i så fall utformas så att den får önskat resultat?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i organisationen?
- Skriv kort och tydligt.
- Glöm inte att mallen för styrdokument ska användas.