

Dokumentnamn: Anvisningar för styrande dokument		Utgåva [nr]: 1	Sidan: 1 (10)
Dokumenttyp: Anvisning		Giltig från: 2023-07-06	Dnr: KS 2023/433
Dokumentet gäller för: Alla förvaltningar		Ersätter -	
Dokument upprättat av: Förvaltningssamordnare	Ansvarig för dokumentet: Kommunchef	Fastställt av (titel/undantagsfall namn): Kommunchef	

Anvisningar för styrande dokument

Inledning och syfte

[Riktlinje för styrande dokument i Melleruds kommun \(KS 2022-06-02, § 130\)](#) beskriver struktur, terminologi och beslutsnivåer för Melleruds kommuns styrande dokument.

Dessa anvisningar beskriver hur förvaltningen ska tillämpa riktlinjen, det vill säga hur förvaltningen tar fram tydliga och enhetliga styrande dokument i syfte att verkställa politiska beslut.

Respektive nämnds dokumenthanteringsplan eller motsvarande beskriver hantering av information i verksamhetens processer och styr hanteringen av allmänna handlingar.

Styrande dokument

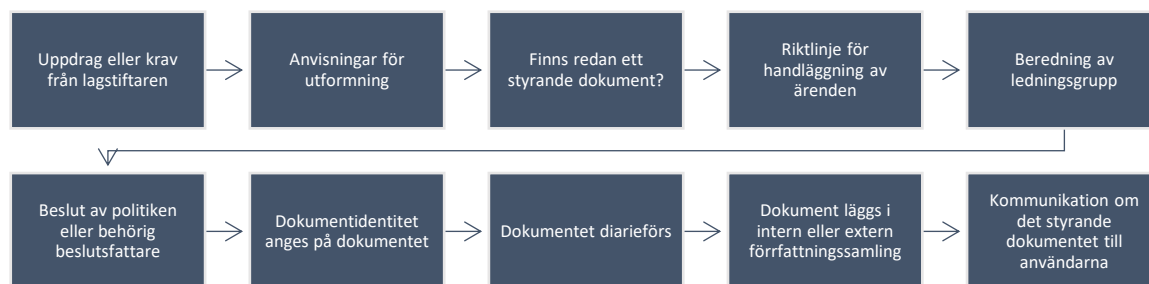
Kommunens styrande dokument är endast sådana dokument som är beslutade av politiska organ eller av en behörig beslutsfattare. Dessa dokument ska namnges, utformas och hanteras enligt dessa anvisningar.

Övergångsperiod

Nuvarande styrdokument behöver anpassas för att följa de av kommunstyrelsen beslutade riktlinjerna. I första hand ska de dokument som fastställs av politiska organ prioriteras vid revidering före de dokument som fastställs av behörig befattningshavare inom förvaltningen.

- Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för att revidera styrande dokument fastställda av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Revideringen ska vara klar senast november 2023.
- Respektive nämnd ansvarar för att anpassa nuvarande styrdokument fastställda av nämnden enligt riktlinjen. Revideringen ska vara klar senast oktober 2023.

Ett styrande dokument blir till



Figur 1. Schematisk bild över hur ett styrande dokument blir till.

Vanligtvis ger ett politiskt organ eller en behörig beslutsfattare i uppdrag om att ett visst styrande dokument ska tas fram. Lagstiftaren kräver även att kommunen ska ha vissa styrande dokument. Ofta är författaren någon annan än den som initierar uppdraget.

Kommunens vision, fullmäktiges mål och värdegrund ska genomsyra kommunens alla styrdokument.

Innan du tar fram ett helt nytt styrande dokument, undersök om det finns ett motsvarande dokument eller ett dokument som kan kompletteras med det du fått i uppdrag att skriva.

Stegen som beskrivs i [Riktlinje för handläggning av motioner, medborgarförslag och övriga politiska beslutsärenden](#) är ett stöd även när du ska ta fram ett styrdokument. Om det styrande dokumentet ska fastställas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige ska förslaget alltid passera kommunchefens ledningsgrupp innan den politiska beredningen. Ska det styrande dokumentet beslutas av en nämnd eller kommunstyrelsen ska dokumentet först förankras med förvaltningschefen.

Dokumentet får inte ändras efter att det har fastställts genom beslut, daterats och har påförts en beslutsparagraf och diarienummer. Vid uppdatering repeteras den ovan beskrivna processen på nytt.

Original av beslutad version av styrdokument ska sparas enligt nämndens dokumenteringsplan om en sådan finns samt anger vilka dokument som ska diarieföras. Annars ska Sveriges Kommuners och Regioners rekommendation följas om bevarande av samtliga styrdokument utom manualer, lathundar samt rutinbeskrivningar, vilket är det gallringsråd som kommunstyrelsen antagit i Mellerud (2010).¹ Styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd publiceras i kommunens författningssamling på kommunens hemsida. Styrande dokument som fastställs av förvaltningen läggs upp på Sharepoint, på sidan "Styrande dokument" (hyperlänk).

Kommunsekreteraren ansvarar för att det finns en förteckning över alla styrdokument som är fastställda av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen och att förteckningen hålls uppdaterad. Varje nämndsekreterare ansvarar för respektive nämnds dokument.

Tjänsteskrivelsen

För att sätta det styrande dokumentet i ett sammanhang är det viktigt att använda mallen för tjänsteskrivelser. Tjänsteskrivelsen behöver beskriva en bakgrund för att sätta dokument i ett sammanhang, en analys som utreder behovet av dokumentet, syftet, etc., överväganden och ekonomiska konsekvenser. Om det styrande dokumentet innebär en kostnad måste det finnas en finansiering till förslaget innan beslut. Finansieringen ska framgå av tjänsteskrivelsens rubrik "ekonomiska konsekvenser" samt om ny finansiering krävs ska det även framgå av förslaget till beslut samt hur finansiering ska ske (finansiering kopplat till blå dokument ska alltid stämmas av med ekonomichef).

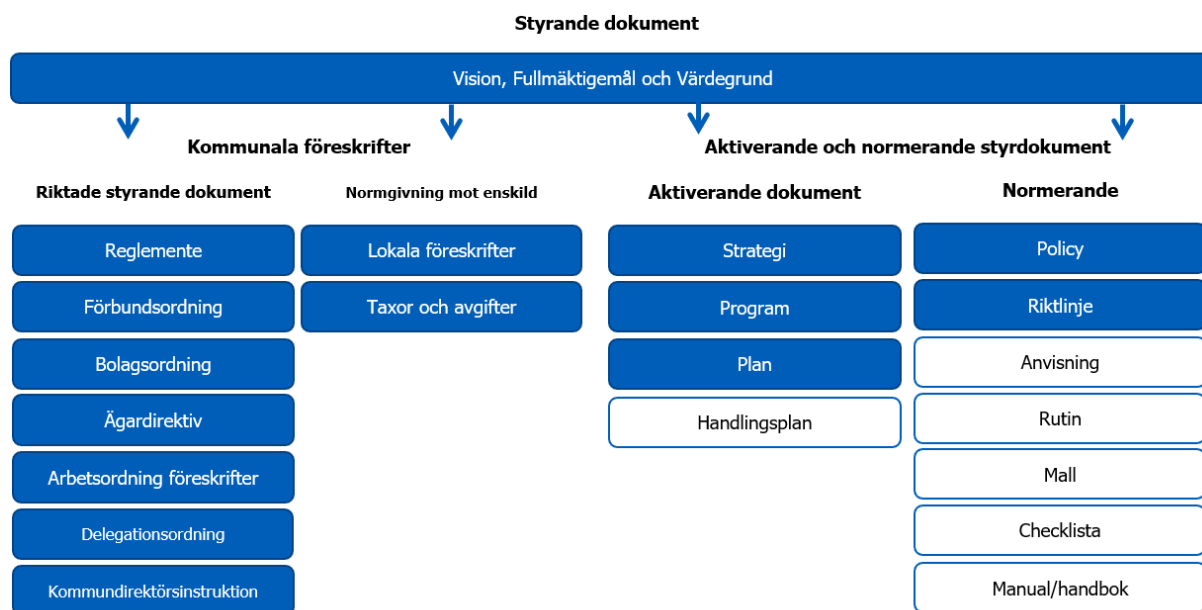
Dokumenthierarki

Följande benämningar och struktur finns för kommunens styrande dokument. Detta är vår dokumenthierarki.

Färgen anger vilken funktion som får besluta om vilka dokument. Blå fastställs av politiska organ och vita fastställs av behörig befattningshavare inom förvaltningen.

Sist i anvisningarna anges vilka rubriker som ska finnas i de olika styrande dokumenten för att skapa enhetlighet och tydlighet.

¹ Riksarkivet gick nyligen ut med en rekommendation om utökat bevarande under kristid, , där sådana styrdokument som annars ansetts kunnat gallras istället bör bevaras om de exempelvis rör kommunens hantering av Coronapandemin.



Figur 2. Dokumenthierarki beskriven i riktlinjer för styrande dokument beslutad av kommunstyrelsen.

Dokumentidentitet - Mallar

Kommunstyrelseförvaltningen tillhandahåller mallar för hur styrdokumentet ska utformas.

För att kunna identifiera dokument ska följande information framgå:

- Vad det är för styrande dokument.
- Vilken funktion som har rätt att besluta om dokumentet.
- När beslut skett och hänvisning till ärendeparagraf.
- Diarienummer.
- Hur länge beslutet gäller och när aktualitetsprövning ska ske.
- När revideringar och omarbetningar skett.
- Vem som berörs av dokumentet.
- Vem som ansvarar för dokumentet (befattning, organisatorisk tillhörighet).

Mallarna ligger i Word. Du hittar dem genom att klicka på "Nytt", därefter "Delad". Välj sedan mall (den blå mallen benämns "Kommunal författningssamling"). Mallarna finns även på Sharepoint på sidan Styrande dokument. Kommunsekreteraren ansvarar, med stöd av kommunikatören, för att mallarna är tillgängliga för förvaltningen (en version av det blåa respektive det vita dokumentet).

Mallar för politiskt fastställda dokument

Enligt kommunens grafiska profil ska styrande dokument förse med ett särskilt försättsblad. Det här utseendet ska bara användas på dokument som beslutats av ett politiskt organ. På sidan 2 i detta dokument finns motsvarande tabell som visas här till höger, dock längst ned på sidan.



Mall för av förvaltningen fastställt dokument

Styrande dokument som fastställts av behörig beslutsfattare inom förvaltningen ska alltid förse med ett särskilt sidhuvud med information om dess innehåll. Dessa dokument innehåller inget försättsblad.



Dokumentnamn:	Utgåva (nr):	Sidan: 1 (10)
Dokumenttyp:	Giltig från:	Den:
Dokumentet gäller för:	Erstatter	
Dokument upprättat av:	Ansvärgivare för dokumentet:	Fastställt av (titel/undantagsfall namn):

Ansvar, uppföljning och aktualitetsprövning

Dokumentansvarig

Dokumentansvarig är alltid en chefsfunktion.

Kommunikation av styrande dokument

För att förvaltningen ska kunna följa de styrande dokumenten måste de vara kända av användarna. När ett styrdokument tas fram ansvarar dokumentansvarig för att ta fram en plan för hur respektive styrande dokument ska kommuniceras till de målgrupper som berörs. Med plan för kommunikation avses att insatsen anpassas efter vad det är för typ av dokument och målgrupp. Om en mer omfattande kommunikationsinsats krävs bör stöd sökas av kommunikatör eller mallarna för kommunikationsplan som finns på Sharepoint (hyperlänk).

Uppföljning

Den dokumentansvarige ska se till att det styrande dokumentet utvärderas eller följs upp inom angiven tid, enligt vad som anges i dokumentet. I första hand ska fullmäktiges mål användas och inga nya mål anges i andra styrande dokument. Om det redan finns befintliga mål i program och planer ska de följas upp i kommunens ordinarie styr- och ledningssystem. Då ska målen i dokumenten knytas till nämndmålen och "taggas", det vill säga märkas med nyckelord, i systemet Stratsys med hjälp av förvaltningsekonom.

Aktualitetsprövning

Den dokumentansvarige ska pröva dokumentets aktualitet, exempelvis på grund av ändrad lag. Riktade styrdokument bör ses över i början av varje ny mandatperiod. Taxor ses över årligen. Aktiverande dokument ska som regel tidsättas, dvs. det ska anges hur länge dokumentet gäller.

När det gäller normerande dokument kan policy och riktlinje ses över vid behov. Övriga normerande dokument ändras när det finns behov av det och gäller annars tills vidare.

Kommunsekreteraren ska i oktober varje år lämna en lista med styrande dokument som behöver aktualitetsprövas under nästa kalenderår till kommunchefens ledningsgrupp för fördelning.

Styrdokumentens innehåll

Här följer en beskrivning av de olika styrdokumenterna och vad de ska innehålla och inte innehålla. Längre fram i dokumentet anges vilka rubriker som ska framgå i de olika styrdokumenterna.

Mål ska inte finnas i kommunens styrdokument, däremot kan det finnas inriktningar formulerade i aktiverande dokument. Kommunens ordinarie styr- och ledningssystem ska användas för uppföljning.

Vision, Inriktningsmål och Värdegrund

Kommunens styrprinciper beskrivs i *Melleruds kommuns styr- och ledningssystem* och är antagna av kommunfullmäktige. Följande dokument spelar viktiga roller i styrningen av kommunen.

Vision

Beskriver en framtida idealbild och en gemensam färdriktning. Visionen är en ledstjärna för all kommunal verksamhet och genomsyrar hela organisationen.

Riktad till	Alla invånare, kommunstyrelsen, nämnder och medarbetare
Beslutsnivå	Kommunfullmäktige
Mall	Inget förslag till struktur eftersom det endast finns en vision som uttrycker den politiska viljeinriktningen på ett kort och koncist sätt.

Fullmäktigemål

Övergripande, politiska mål som ska utgå från visionen och sträcka sig från mandatperioden andra år till nästa mandatperiods första år.

Riktad till	Kommunstyrelsen, nämnder och medarbetare
Beslutsnivå	Kommunfullmäktige
Mall	Innehållet formuleras som ett eller ett par mål i punktsatser. Målen ska kunna brytas ned på nämndsnivå och därefter i konkreta aktiviteter.

Värdegrund

Grundläggande värderingar som formar kommunens normer och handlingar. Den beskriver dels förväntningarna vid bemötande mellan kommunens företrädare och våra målgrupper, dels hur ledning och verksamheten i sin helhet tillämpar värdegrunden.

Riktad till	Förtroendevalda och medarbetare
Beslutsnivå	Kommunfullmäktige

Kommunala föreskrifter

Kommunala föreskrifter upprättas som regel på grund av gällande lagar och förordningar. De är bindande regler som enligt kommunallagen ska vara samlade i den kommunala författningssamlingen och vara tillgängliga för allmänheten på kommunens webbsida.

Reglemente

Reglerar kommunstyrelsens och nämndernas ansvarsområden, verksamhet, uppgifter och arbetsformer.

Riktad till	Kommunstyrelsen, nämnder
Beslutsnivå	Kommunfullmäktige
Mall	Inget förslag till struktur. Reglementen har ofta en given struktur utifrån normalförslag från t.ex. Sveriges Kommuner och Regioner som bör följas

Förbundsordning

Anger bland annat ändamål, finansiering, medlemmar och övriga förutsättningar för ett kommunalförbund eller samordningsförbund.

Riktad till	Kommunalförbund, samordningsförbund
-------------	-------------------------------------

Beslutsnivå	Kommunfullmäktige (varje förbundsmedlem)
-------------	--

Bolagsordning

Det regelverk som styr ett aktiebolags verksamhet och förvaltning.

Riktad till	Kommunalt aktiebolag
Beslutsnivå	Kommunfullmäktige samt bolagsstämma
Mall	Aktiebolagslagen reglerar formkraven för en bolagsordning och vi följer den strukturen. Bolagsordningen utarbetas i samverkan mellan bolaget och ägaren.

Ägardirektiv

Genom ägardirektivet kan kommunen klargöra vad den vill uppnå med bolaget, dess nytta och villkor som gäller för verksamheten.

Riktad till	Kommunalt aktiebolag
Beslutsnivå	Kommunfullmäktige samt bolagsstämma
Mall	Rubriker • Syfte med bolaget • Ändamål • Målsättningar med verksamheten • Uppsiktsansvaret Ägardirektivet utarbetas i samförstånd med bolaget och ägaren. Det finns även vägledningar för olika branscher som bör användas t.ex. allmännyttan.

Arbetsordning

Kommunfullmäktiges arbetsordning reglerar organets verksamhet.

Riktad till	Kommunfullmäktige
Beslutsnivå	Kommunfullmäktige
Mall	Kommunallagen anger krav på vad som ska framgå av arbetsordningen.

Delegationsordning

Reglerar rätten att fatta beslut i kommunstyrelsens eller en nämnds ställe. Vilka beslut som har delegerats till vem (delegat) ska framgå av delegeringsordningen samt om ärendet ska anmälas till kommunstyrelsen eller nämnd.

Riktad till	Delegat (kan vara utskott, ledamot/ ersättare, tjänsteperson, ordförande, presidium)
Beslutsnivå	Kommunstyrelsen, nämnd
Mall	Rubriker • Inledning med beskrivning av delegationsordningen • Bakgrund – referens till reglemente • Innehållsförteckning • Delegation, delegat • Verkställighet eller beslut – beslut ska dokumenteras i särskild mall och anmälas till nämnden/styrelsen medan verkställighet genomförs utan att beslutet ska återredovisas i form av ett skriftligt beslut till nämnden

Kommundirektörsinstruktion

Instruktioner för hur kommunchefen ska leda förvaltningen och kommunchefens övriga uppgifter.

Riktad till	Kommunchef
Beslutsnivå	Kommunstyrelsen
Mall	Vägledning finns hos Sveriges Kommuner och Regioner

Normgivning mot enskild

Dessa dokument riktar sig mot enskild, juridisk eller fysisk person. De ska vara tydliga och inte lämna utrymme för tolkningar, kan sätta gränser och förbjuda beteenden.

Lokala föreskrifter

Detaljerade bestämmelser inom ett visst område.

Riktad till	Enskild, juridisk eller fysisk person
Beslutsnivå	Kommunfullmäktige eller av kommunstyrelsen alternativt nämnd om uppgiften framgår av dess reglemente, lag eller annan författning
Mall	Rubriker: • Relaterar till rättsdokument eller lokala beslut av fullmäktige • Inledande bestämmelser • Allmänna bestämmelser • Definitioner

Taxor och avgifter

Taxor reglerar uttag av avgifter för kommunens verksamhet.

Riktad till	Enskild, juridisk eller fysisk person
Beslutsnivå	Kommunfullmäktige
Mall	Rubriker: • Avgift eller taxa som avses • Pris • Eventuell lag som taxan grundar sig på

Aktiverande och normerande styrdokument

Dessa dokument anger den politisk viljeinriktning och hur den ska genomföras.

Strategi

Pekar ut kommunens övergripande handlingsinriktning inom ett visst område. Anger inte praktiskt hur kommunen ska gå tillväga, vilka metoder eller medel som ska användas. Därför ska det endast finnas ett fåtal strategier. Strategin har ett tidsperspektiv på minst fem år.

Beslutsnivå	Kommunfullmäktige
Mall	Rubriker • Definition/avgränsning • Förutsättningar • Fokusområden/inriktning/prioritering

Program

Program används endast som benämning om det krävs i lag eller annan författning. Talar om vad som ska uppnås och vilka metoder som ska användas. Den tar inte slutligt ställning till utförande och metod utan anger alternativ som kan preciseras i en plan. Den anger övergripande prioriteringar inom ett område. Programmet har begränsad giltighetstid.

Beslutsnivå	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd beroende på vilken verksamhet som berörs
Mall	Ofta finns krav från lagstiftaren eller ansvarig statlig myndighet som vägledning.

Plan

Plan används endast som benämning om det krävs i lag eller annan författning. Anger detaljerat och konkret vad som ska uppnås inom en angiven tidsperiod inom ett visst område. Den anger åtgärder, aktiviteter eller insatser som ska genomföras och metoderna som ska användas samt vem som ska genomföra vad. Planen konkretiserar ofta ett program.

Beslutsnivå	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd beroende på vilken verksamhet som berörs
Mall	Rubriker • Syfte / Mål - prioriteringar • Bakgrund - Varför har dokumentet tagits fram. Lag, förordning eller dylikt som ligger till grund för dokumentet samt eventuella avgränsningar. • Begrepp/definitioner • Aktiviteter och ansvar - Vem ansvarar för vilka aktiviteter? • Uppföljning • När och hur ska aktiviteterna följas upp. Rapportering, utvärdering etc.

Handlingsplan

Anger detaljerat och konkret vad som ska uppnås inom en angiven tidsperiod inom ett visst område. Den anger åtgärder, aktiviteter eller insatser som ska genomföras och metoderna som ska användas samt vem som ska genomföra vad.

Beslutsnivå	En operativ och detaljerad handlingsplan som inte kräver politiska beslut kan beslutas av tjänsteperson för att verkställa politiska beslut
Mall	Rubriker • Bakgrund / Uppdrag - Vilket dokument ligger till grund för handlingsplanen. • Begrepp/definitioner • Åtgärd eller aktiviteter - Förteckning över aktiviteter med tidsplan, ansvar och uppföljning.

Normerande dokument

Normerande dokument anger kommunens förhållningssätt till en given situation. Den riktar sig till organisationen och styr dess beteende och sätter gränser för handlande.

Policy

Beskriver kommunens övergripande förhållningssätt till något. Innehållet ska inte vara fasta regler utan principer och vägledning inom området.

Beslutsnivå	Kommunfullmäktige
Mall	Policens har samma status som vision och används endast när visionen eller fullmäktiges mål inte anses täcka ett visst behov. Policens är få, långvariga och kan vanligtvis skrivas kortfattat.

Riktlinje

Konkret stöd för ett visst handlande och anger ramarna för det handlingsutrymme som finns i en viss fråga.

Beslutsnivå	Kommunstyrelse eller nämnd beroende på vilken verksamhet som berörs
Mall	Rubriker: • Begrepp/definitioner • Syfte - Syftet med dokumentet, vad ska det hjälpa användaren att uppnå.

	• Bakgrund/rättsligt dokument som riktlinjen relaterar till, t.ex. lagstiftning som ligger till grund för dokumentet • Riktlinjer - Riktlinjer om hur en verksamhet/uppgift ska utföras.
--	---

Anvisningar

Konkretisering av hur arbetsuppgifter eller verksamheten inom ett område ska genomföras. Kan beskriva en process eller metod för hur arbetet ska utföras.

Beslutsnivå	Kommunchef, förvaltningschef eller stabschefer beroende på vilken verksamhet som berörs
Mall	Rubriker • Inledning med bakgrunden till dokumentet • Syfte • Process och hur den skötas • Tidplan • Eventuellt övrigt beroende på anvisningens syfte

Rutin

Beskrivning av process eller arbetssätt som syftar till att säkerställa kvalitet, rättssäkerhet eller måloppfyllelse.

Beslutsnivå	Förvaltning, verksamhet eller enhet
Mall	Rubriker • Syfte – Beskriver vad ska rutinen säkerställa. • Frekvens – Beskriver när rutinen ska användas. • Anger vilken process som rutinen beskriver • Anger hur en viss process ska gå tillväga • Ansvar – beskriver vem som ska utföra rutinen • (Avvikelse - beskriver vad som gör att man avviker från denna rutin och när man ska skriva en avvikelserapport)

Mall

Stöd i utformande av verksamhetsdokument med information kring innehåll exempelvis rubriksättning.

Beslutsnivå	Förvaltning, verksamhet eller enhet
Mall	Stöd i utformande av verksamhetsdokument med information kring innehåll exempelvis rubriksättning.

Checklista

Kort beskrivning i punktform av vilka aktiviteter som ska utföras för handläggning av specifikt ärende. Syftar till att säkerställa att alla delar i handläggning hanteras och att skapa enhetlighet.

Beslutsnivå	Förvaltning, verksamhet eller enhet
Mall	Rubriker: • Arbetsprocess som checklistan avser • Beskrivning i punktform hur arbetsprocessen ska genomföras

Manual/handbok

Ingående beskrivning kring hantering av specifika ärenden som syftar till att säkerställa en korrekt ärendehandläggning.

Beslutsnivå	Förvaltning, verksamhet eller enhet
Mall	Manualen/handboken bör följa motsvarande struktur som det styrande dokumentet inom området.

Mall för av förvaltningen fastställt dokument

Styrande dokument som fastställts av behörig beslutsfattare inom förvaltningen ska alltid föras med ett särskilt sidhuvud med information om dess innehåll.



Dokumentnamn:		Utgåva [nr]:	Sidan: 1 (10)
Dokumenttyp:		Giltig från:	Dnr:
Dokumentet gäller för:		Ersätter	
Dokument upprättat av:	Ansvarig för dokumentet:	Fastställt av (titel/undantagsfall namn):	

Dokumentets namn - Namnge dokumentet med en beskrivande titel. Namnet ska vara kort och börja med ett huvudord som beskriver innehåll.

Dokumenttyp - Ange vad är det för typ av dokument, exempelvis strategi, riktlinje, handlingsplan eller delegationsordning.

Dokumentet gäller för – Ange för vilken verksamhet eller process dokumentet gäller.

Handläggare – Vilken funktion som skrivit dokumentet. Inga namn utan titel.

Ansvarig för dokumentet/dokumentägare – Vilken funktion som fastställt/beslutat om dokumentet. Inga namn utan titel. Det är alltid en chefsfunktion som är dokumentägare. Funktionen är tillika dokumentägare.

Utgåva – Ange version av det fastställda dokumentet. Startar på 1.0, 1.1 osv.

Sidan – Sidan x av x.

Diarienummer

Giltigt från – Datum från när dokumentet gäller.

Ersätter – eventuellt dokument som detta nya dokument ersätter.

Fastställt av – Vilket organ eller vilken chefsfunktion som beslutat om dokumentet.

Vidare arbeten med anledning av dessa anvisningar

Ambitionen är att ta fram en förenklad lathund för den som ska skriva styrande dokument.

Kommunikation

Innehållet i detta styrdokument kommuniceras genom nyhet på Sharepoint, utbildning för förvaltningens nämndsekreterare samt läggs presentationen som används vid utbildningen på den särskilda sidan om styrdokument upp på Sharepoint.