

Styrdokument

Datum:
2021-11-02

Diarienummer:
KS/2018:222

Riktlinjer för styrdokument i Upplands Väsby kommun

Kategori	Styrdokumentsuppgifter
Nivå	Kommungemensamt styrdokument
Antagen	Kommunstyrelsen, den 29 november 2021 § 166
Ikraftträdande	Den 1 januari 2022
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	Kommundirektör

1. Inledning

En mängd lagar och förordningar styr kommunens verksamhet. Lagarna beslutas av riksdagen och förordningarna utfärdas av regeringen. Kommunallag, förvaltningslag, socialtjänstlag, skollag, miljö- och hälsoskyddslag är några exempel på lagar som kommunen har att rätta sig efter.

Kommunen har utrymme att utforma egna styrdokument för hur de olika verksamheterna ska bedrivas och anpassas efter lokala förhållanden. Kommunens styrdokument beskriver hur Upplands Väsby kommun förhåller sig till och ska agera i olika frågor, samt banar väg för fullmäktiges mål och kommunens långsiktiga framtidsvision. Styrdokument ska alltid revideras om behov uppstår, exempelvis vid lagändringar.

1.1. Syfte

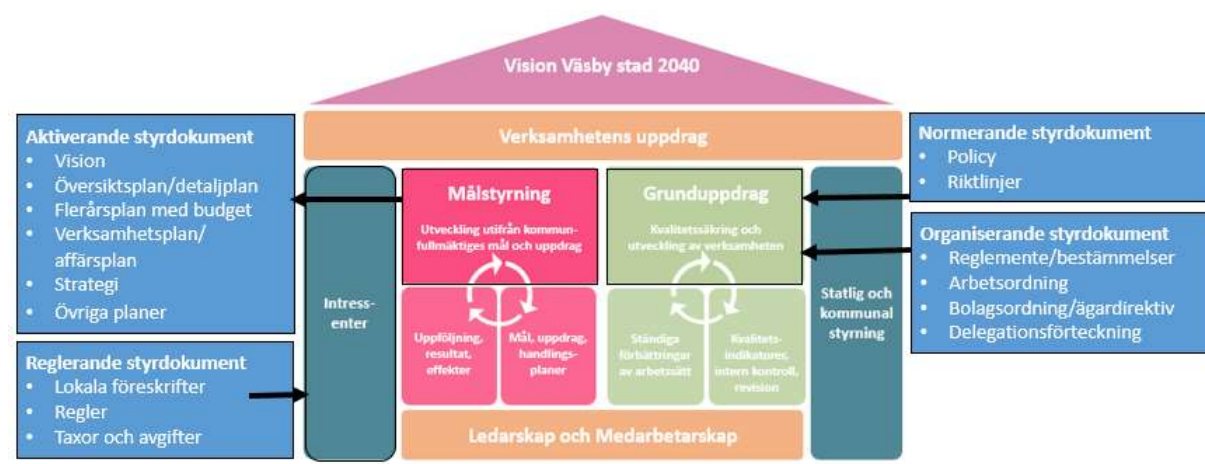
Syftet med riktlinjer för styrdokument är att ge stöd i arbetet med att ta fram, följa upp, revidera och upphäva styrdokument. Riktlinjen ska säkerställa en likartad utformning och hantering av styrdokument, vilket ökar kvaliteten och efterlevnaden av styrdokumentens intentioner.

1.2. Avgränsning

Vägledande dokument som inte kräver politiska beslut, exempelvis rutiner, guider, checklistor, mallar och blanketter som syftar till att utgöra stöd i tjänsteorganisationens operativa arbete, omfattas inte av riktlinjer för styrdokument. Respektive nämnd och/eller utskott ansvarar för sina styrdokument, och tjänsteorganisationens motpart bistår nämnderna med aktualitetsprövning utifrån exempelvis förändrad lagstiftning samt att gällande styrdokument är relevanta.

2. Styrdokument är en del av kommunens ledningssystem

Kommunens styrdokument ska integreras i ordinarie planerings- och uppföljningsprocess.



3. Typer och kategorier av styrdokument

För att öka tydligheten om vilken målgrupp som omfattas och vilken beslutsnivå som gäller för respektive styrdokument, delas kommunens styrdokument in i fyra kategorier: organiserande, reglerande, normerande och aktiverande styrdokument.

Kategori	Dokumenttyp	Beslutas av	Planeringshorisont
Organiserande Visar hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen.	Reglemente/bestämmelser Arbetsordning Bolagsordning/ägardirektiv Delegationsförteckning	KF/nämnd KF/nämnd KF Nämnd	Tills vidare Tills vidare Tills vidare Tills vidare
Reglerande Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i kommunen.	Lokala föreskrifter Regler Taxor och avgifter	KF/nämnd KF/nämnd KF/nämnd*	Tills vidare Tills vidare Tills vidare
Normerande Tydliggör principiella förhållningssätt och arbetssätt och har ett fokus på hur verksamheten ska agera.	Policy Riktlinjer	KF KS/nämnd**	Tills vidare Tills vidare
Aktiverande Tydliggör vad kommunen vill förändra och uppnå.	Vision Översiktsplan/detaljplaner Flerårsplan med budget Verksamhetsplan/affärsplan Strategi Övriga planer	KF KF*** KF Nämnd/bolagsstyrelse KF KF/nämnd	> 10 år > 20 år 3 år 1 år 2–6 år > 1 år

* Taxor och avgifter kan beslutas av nämnd i de fall det enbart rör sig om en uppräknning enligt fastställt index eller prisbasbelopp.

** Riktlinjer beslutas i huvudsak av KS/nämnd, men kan delegeras genom delegationsförteckning.

*** Beslut om detaljplan kan delegeras till kommunstyrelsen.

Vid framtagande av styrdokument ska de typer och kategorier av styrdokument som definieras i riktlinjer för styrdokument användas.

Där lagstiftningens benämning av ett lagstadgat styrdokument inte svarar mot benämningarna i riktlinjer för styrdokument, så kan styrdokumentet namnges i enlighet med denna riktlinje men med krav på dokumentation om vilket lagstadgat styrdokument som avses.

3.1. Organiserande styrdokument

Organiserande styrdokument visar hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen.

- **Reglemente/bestämmelser**

Anger ansvarsfördelning och bestämmelser om de skyldigheter och rättigheter som ansvaret innebär.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige fattar beslut om reglementen, till exempel reglemente för kommunstyrelsen och nämnder, attestreglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner m.m. Kommunstyrelsen fattar beslut om bestämmelser för underliggande utskott.

- **Arbetsordning**

Dokument där den beslutande församlingens arbete regleras, exempelvis debattordning, hur interpellationer hanteras osv. Även råd under kommunstyrelsen har arbetsordningar för att reglera uppgifter och inre arbete, dessa arbetsordningar fastställs av kommunstyrelsen

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige eller vad gäller för råd, kommunstyrelsen

- **Bolagsordning/ägardirektiv**

Anger det kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna som utgör ram för verksamheten i bolaget. Bolagsordningen är bolagsstyrelsens samling med bestämmelser, exempelvis vilken verksamhet bolaget ska bedriva, antalet styrelseledamöter och vilken roll kommunfullmäktige spelar för bolagsstyrelsen.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige fattar beslut om nya bolagsordningar eller ändringar av principiell karaktär. Kommunstyrelsen fattar beslut om ändringar av mindre betydelse.

- **Delegationsförteckning**

Anger i vilka frågor som kommunstyrelsen eller en nämnd delegerar rätten att besluta till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande eller befattningshavare inom tjänsteorganisationen. Beslut tagna med stöd av delegation ska alltid anmälas till det beslutande organ som delegerat rätten att besluta.

Beslutsnivå: Kommunstyrelse, nämnder och bolagsstyrelser beslutar om sina respektive delegationsförteckningar.

3.2. Reglerande styrdokument

Reglerande styrdokument anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i kommunen.

- **Lokala föreskrifter**

Anger hur invånare, besökare, företag och organisationer förväntas bete sig i vardagen eller agera på kommunal mark. Sanktioner kan användas om någon bryter mot föreskrifterna.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige.

- **Regler**

Anger regler som gäller för att få del av kommunens service.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder eller bolagsstyrelser.

- **Taxor och avgifter**

Anger vad invånare, besökare, företag och organisationer ska betala för att få del av kommunens service eller för att få använda kommunal mark.

Beslutsnivå: Taxor och avgifter beslutas av kommunfullmäktige, beslutsnivå för uppräknningar framgår av taxan.

3.3. Normerande styrdokument

Normerande styrdokument tydliggör principiella förhållningssätt och arbetssätt och har ett fokus på hur verksamheten ska agera.

- **Policy**

En policy beskriver kort och koncist kommunens grundläggande hållning, värderingar och vägledande principer inom ett visst område. En policy ska vara hållbar över tid.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige beslutar om policys och kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar.

- **Riktlinjer**

Stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på ett ändamålsenligt och korrekt sätt. Riktlinjer kan också konkretisera en policy eller förtydliga hur lagar och förordningar ska tillämpas/efterlevas.

Beslutsnivå: Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande riktlinjer. Nämnder och bolagsstyrelser beslutar i huvudsak om sina egna verksamheters riktlinjer, men beslut om särskilda riktlinjer kan delegeras genom delegationsförteckning.

3.4. Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument tydliggör vad kommunen vill förändra och uppnå.

- **Vision – kommunens framtidsbild**

Kommunen har en långsiktig vision. Visionen konkretiseras genom fullmäktigemål, som i sin tur bryts ned till nämnd- och verksamhetsmål.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige.

- **Översiktsplan och detaljplaner**

Översiktsplanen behandlar kommunens långsiktiga (> 20 år) fysiska planering och användningen av mark, vatten och den byggda miljön utifrån ekologiska, sociala, estetiska och samhällsekonomiska aspekter. Utgångspunkten för planeringen är människors fysiska och sociala behov, samhällets hushållning med naturmiljöns

resurser samt de kulturella och estetiska värdena i kommunens bebyggelsemiljö. Översiktsplanen följs upp årligen och aktualitetsförklaras en gång per mandatperiod.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige.

Detaljplaner bestämmer vad personer, företag och myndigheter får och inte får göra för byggåtgärder inom ett visst planområde. I stort sett all mark inom tätbebyggt område omfattas av detaljplan.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige, men vid standardförfarande kan fullmäktige i regel delegera beslutet till kommunstyrelsen.

- **Flerårsplan med budget**

Innehåller kommunfullmäktiges mål samt uppdrag till nämnder och bolagsstyrelser. Flerårsplanen visar vilka resurser respektive verksamhetsområde i den kommunala organisationen tilldelas av kommunens budget. Flerårsplanen fungerar som utgångspunkt för nämndernas verksamhetsplaner och bolagsstyrelsernas affärsplaner. Flerårsplanen gäller för tre år men revideras årligen. Uppföljning sker tre gånger per år.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige.

- **Verksamhetsplan och affärsplan**

Beskriver hur kommunstyrelsen, nämnden och bolagsstyrelsen ska uppfylla de inriktningsmål, förverkliga de uppdrag och fördela de resurser som kommunfullmäktige har bestämt i flerårsplan med budget. Nämnderna kan lägga till egna nämndmål och bolagsstyrelserna kan lägga till egna bolagsmål. Uppföljning sker tre gånger per år.

Beslutsnivå: Kommunstyrelse, nämnder samt utskott beslutar om verksamhetsplan.

Bolagsstyrelser beslutar om affärsplan.

- **Strategi**

Visar på en färdriktning och syftar till att skapa förändring inom politiskt prioriterade fokusområden. En strategi anger mål och verksamhetsinriktning för en period om 2-6 år.

En strategi kompletteras med handlingsplaner som beskriver taktiska förutsättningar och operativt arbete för implementering. Handlingsplaner konkretiserar tillvägagångssätt och planerade aktiviteter för att nå strategins uppsatta mål. Strategier och dess handlingsplaner ska synliggöras i flerårsplan med budget och berörda nämnders verksamhetsplaner. Arbetet följs på så sätt upp i samband med tertiärrapporter och verksamhetsberättelser.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige.

- **Övriga planer**

Används vid behov av politisk styrning av en specifik verksamhet. Skälet kan vara exempelvis krav genom lagar och föreskrifter eller för samverkansöverenskommelser med andra kommuner eller mellan interna/externa parter. Planer synliggörs i beslutande nämnders verksamhetsplaner. Arbetet följs på så sätt upp i samband med tertiärrapporter och verksamhetsberättelser.

Beslutsnivå: Kommunstyrelse, nämnder och utskott.

4. Beredning av styrdokument

Styrdokument ska alltid remitteras till berörda nämnder och/eller andra berörda remissinstanser före beslut. Lagstadgade krav på och/eller önskemål av tidig samverkan eller inflytande ska ske tidigt i processen innan en officiell remiss. Det kan vara med invånare, intresse- eller samarbetsorganisationer eller kommunens egna råd.

I beredningsarbetet ska även följande frågor beaktas:

- Vad är syftet och målet med styrdokumentet? Vilken effekt förväntas uppnås?
- Vilka lagar finns inom det aktuella området?
- Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument inom angränsande områden?
- Finns det andra styrdokument som bör revideras eller upphävas som en konsekvens av det nya dokumentet?
- Reglerar styrdokumentet formerna för uppföljning?
- Har styrdokumentet utformats enligt kommunens riktlinjer för styrdokument och de mallar som är framtagna i Lex för respektive dokumenttyp?

5. Revidering och upphävning av styrdokument

Författningssamlingen utgör kommuns uppdaterade lista av kommunens samtliga styrdokument beslutade av politiska organ, och publiceras externt. Kommunledningskontoret har ett övergripande ansvar för att listan över kommunens styrdokument är aktuell, och att styrdokument revideras när behov uppstår.

Beslut om revidering eller upphävning av styrdokument ska alltid tas av den instans som antagit styrdokumentet.