

Riktlinjer för styrdokument

Dokumenttyp Riktlinje	Diarienummer KS 2025-22
Beslutad av (dokumentägare) Kommunstyrelsen	Beslutsdatum och ev. paragraf KS 2025-04-01, § 46
Dokumentansvarig Kommunchef	Senast reviderad (datum)
Gäller för Samtliga nämnder och förvaltningen	Giltig t.o.m. (datum eller tillsvidare) Tillsvidare

Innehållsförteckning

Inledning.....	2
Syfte.....	2
Omfattning/avgränsningar	2
Styrdokument i Hofors kommun	2
Krav på styrdokument	2
Process för framtagande	3
Initiering och beredning av styrdokument	3
Definition av styrdokument	3
Instans för fastställande av styrdokument	3
Utformning och disposition	4
Första sidan och innehållsförteckning.....	4
Krav på syfte och omfattning/avgränsningar.....	4
Typer och kategorier av styrdokument.....	4
Planerande styrdokument.....	5
Normerande styrdokument.....	6
Förvaltning av styrdokument	7
Diarieföring, publicering och implementering.....	7
Giltighet och aktualitetsprövning	7
Bilaga 1 – Övriga styrdokument	9
Arbetsordning.....	9
Reglemente	9
Bolagsordning.....	9
Ägardirektiv	9
Detaljplan	9
Delegationsordning.....	10
Dokumenthanteringsplan.....	10
Lokala föreskrifter	10
Taxa/avgift	10

Inledning

Styrdokument är en del av Hofors kommuns styrning och ledning och ett viktigt verktyg för att förverkliga politiska inriktningar, mål och beslut. Kommunens styrdokument ska ge en tydlighet för invånare, företag och andra intressenter kring vad som gäller i Hofors kommun inom ramen för det kommunala åtagandet. Styrdokumentet ska även bidra till att medarbetare och förtroendevalda kan utföra sina uppdrag på rätt sätt. Denna riktlinje ger en struktur för och definition av kommunens styrdokument samt tydliggör hur de ska utformas och hanteras.

Syfte

Syftet med den här riktlinjen är att skapa förutsättningar för en enhetlig utformning och en effektiv samt rättssäker hantering av kommunens styrdokument.

Omfattning/avgränsningar

Den här riktlinjen gäller i sin helhet för Hofors kommun. För kommunens bolag, gemensamma nämnder, förbund m.m. gäller denna riktlinje i tillämpliga delar.

Riktlinjen gäller för kommunens normerande och planerande styrdokument, så som vision, översiktsplan, strategier, budget och mål, verksamhetsplaner, handlings- och åtgärdsplaner, policys, riktlinjer och rutiner. De styrdokument som inte regleras i denna riktlinje återfinns i bilaga 1. För dessa dokument kan denna riktlinje användas i tillämpliga delar. Sammantaget är de dokument som regleras i denna riktlinje samt de som nämns i bilaga 1 uttömmande för vilka styrdokument som får finnas i kommunen.

Det finns även dokument i kommunen som inte är styrande, och som därför inte regleras i denna riktlinje, men som behövs för att exempelvis ge konkret vägledning i en specifik process. De anger varken mål eller förhållningssätt utan finns bara som ett stöd i verkställigheten. Några exempel på den typen av icke styrande dokument kan vara handbok, vägledning eller lathund. Dessa tas fram av verksamheten, för verksamheten.

Styrdokument i Hofors kommun

Krav på styrdokument

Utgångspunkten för denna riktlinje är att verksamheten ska ha de styrdokument som behövs. För många eller för få styrdokument gör styrningen otydlig. För att ge effekt behöver styrdokumentet vara:

- nödvändiga för att tillföra styrning som inte kan uppnås på annat vis,
- förenliga med den styrning som finns på området, i form av lagar, föreskrifter och andra överordnade styrdokument eller kommunala beslut, samt
- inte vara ren upprepning av sådant som bestäms genom lag och inte heller bara innehålla ren information som inte kräver ett beslut.

Styrdokumenten behöver även vara:

- enkla att känna igen och att använda,
- tillgängliga (elektroniskt eller fysiskt),
- lästa, förstådda och så långt som möjligt tolkade på samma sätt i organisationen.

I övrigt ska styrdokumentet följa kommunens grafiska manual och framtagna mallar för styrdokument ska användas. Som offentlig myndighet har kommunen dessutom en skyldighet att följa Språklagen och Tillgänglighetsdirektivet i all sin kommunikation.

Process för framtagande

Initiering och beredning av styrdokument

Styrdokument kan initieras av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd, men också av utskott, presidium eller chef. För att få genomslag för den avsedda styrningen krävs ett arbete som inkluderar beredning, förankring, beslutsfattande, implementering och i regel någon form av uppföljning. Det ska alltid övervägas och motiveras varför ett nytt styrdokument behövs. I detta ingår att definiera önskad styrning och hur det nya styrdokumentet förhåller sig till redan befintliga styrdokument och lagstiftning.

Beredningen av ett styrdokument ska säkra att dokumentet håller god kvalitet, är väl förankrad bland de som berörs och att det finns en tydlig plan för implementering. När ett förslag till styrdokument är färdigställt och dokumentet bedöms beröra flera nämnder och/eller andra myndigheter ska det normalt skickas ut på remiss till de vars verksamhetsområden berörs innan det hanteras för beslut.

Definition av styrdokument

De typer av styrdokument som definieras i den här riktlinjen gäller även om lagstiftningen eller ett nationellt politiskt beslut anger att kommunen ska ta fram ett styrdokument av en annan typ. Det innebär att om lagstiftningen säger att kommunen ska ha en riktlinje i en viss fråga, men innehållet motsvarar en handlingsplan i styrdokumentstrukturen, så ska dokumentet vara en handlingsplan. I styrdokumentet och beslutsärendet ska det dock framgå vilken typ av dokument det motsvarar i lagstiftningen.

Instans för fastställande av styrdokument

Grunden för Hofors kommuns beslutsstruktur finns framför allt i Kommunallagen. Lagstiftningen styr, till viss del, vilken instans som beslutar om vilka styrdokument. Om ett styrdokument exempelvis bedöms vara av större vikt eller principiell beskaffenhet för kommunen ska den, oavsett vilken verksamhet den avser, beslutas av kommunfullmäktige. Om det i lagstiftning finns krav på antagande i annan instans, än vad som anges i denna riktlinje, så ska det som står i lagstiftningen följas. Nämnder får inte ta beslut om egna styrdokument om sådana redan reglerats av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Utformning och disposition

Första sidan och innehållsförteckning

På styrdokumentets första sida ska titel och en tabell med information om styrdokumentet finnas, där följande framgår:

- Dokumenttyp, *avser en av de dokumenttyper som finns upptagna i denna riktlinje.*
- Beslutad av (dokumentägare), *avser antingen den politiska instans eller den befattning som beslutar om styrdokumentet.*
- Dokumentansvarig, *avser den befattning som ansvarar för framtagande, revidering och implementering av styrdokumentet.*
- Gäller för, *avser vilken del av organisationen som styrdokumentet gäller för.*
- Diarienummer, *avser det diarienummer som styrdokumentet har i kommunens övergripande dokument- och ärendehanteringssystem.*
- Beslutsdatum och ev. paragraf
- Senast reviderad (datum), *avser det senaste datum som beslut togs om dokumentet.*
- Giltig t.o.m. (datum eller tillsvidare)

Om sidantalet överstiger 5-6 sidor bör även en innehållsförteckning finnas med på sida 2.

Krav på syfte och omfattning/avgränsningar

Alla styrdokument ska i ett inledande skede beskriva vad dokumentet syftar till. Syftet är viktigt för att förstå vad som vill uppnås med styrdokumentet. I ett inledande skede ska även dess omfattning och avgränsningar anges. Det kan exempelvis handla om vilka delar av kommunen som styrdokumentet gäller eller vilka delar av ett verksamhetsområde som regleras.

Typer och kategorier av styrdokument

Hofors kommun har många typer av styrdokument som reglerar verksamheterna på olika sätt. De återfinns inom alla organisationsnivåer, från att gälla hela kommunkoncernen ner till specifika verksamhetsområden. En stor del av styrdokumenterna kategoriseras som antingen planerande eller normerande, medan andra står utanför den indelningen (se bilaga 1). Det är syftet och innehållet i styrdokumentet som avgör kategoriseringen. I Hofors kommun finns följande typer inom de två kategorierna:

Planerande	Normerande
Vision	Policy
Översiktsplan	Riktlinje
Strategi	Rutin
Budget och plan	
Verksamhetsplan	
Handlings/åtgärdsplan	

Planerande styrdokument

Planerande styrdokument fastställer kommunens mål och önskade förändringar inom en viss tidsperiod.

Vision

Hofors kommun bedriver ett långsiktigt planeringsarbete kring kommunens utveckling som helhet. Visionen anger kommunens långsiktiga inriktning och mål för kommunens utveckling inom samtliga områden. Visionen ligger till grund för resterande styrdokument i kommunen. Visionen gäller över flera mandatperioder men ses över under varje mandatperiod. I kommunen får enbart en vision finnas.

Beslutsfattare: Visionen fastställs av kommunfullmäktige.

Översiktsplan

Översiktsplanen är ett strategiskt dokument som utgör kommunens avsiktsförklaring för hur våra mark- och vattenområden ska användas, utvecklas och bevaras, på kort och lång sikt.

Översiktsplanen är inte juridiskt bindande men har en viktig roll som måldokument och vägvisare mot en hållbar framtid samt fungerar som ett viktigt verktyg i dialogen med staten om hur nationella värden och allmänna intressen i kommunen ska tillgodoses. Översiktsplanen gäller över flera mandatperioder, men ses över under varje mandatperiod.

Beslutsfattare: Översiktsplanen fastställs av kommunfullmäktige.

Strategi

En strategi innehåller övergripande vägval/prioriteringar för att nå långsiktiga mål inom ett avgränsat område. Strategier innehåller ofta etappmål för perioden. I strategin bör det framgå vilka av översiktsplanens effektmål och/eller vilka delar av kommunens vision som strategin bidrar till. En strategi gäller för en eller flera mandatperioder, men ses över under varje mandatperiod om den gäller över flera.

Beslutsfattare: Strategier fastställs av kommunfullmäktige.

Budget och plan

Kommunens budget och plan anger de ekonomiska ramarna för nämnderna och övergripande mål kopplat till överordnade styrdokument så som visionen, strategier och översiktsplan. Den antas för ett år i taget men innehåller även en flerårsplan för två år framåt.

Beslutsfattare: Kommunens budget och plan fastställs av kommunfullmäktige.

Verksamhetsplan

Verksamhetsplaner tas fram av kommunstyrelsen eller nämnderna för att beskriva hur de kommunövergripande målen i kommunens budget och plan ska förverkligas utifrån de givna

ramarna. Verksamhetsplanerna antas för ett år i taget men innehåller även en flerårsplan för två år framåt.

Beslutsfattare: Verksamhetsplanerna fastställs av respektive nämnd/styrelse.

Handlings/åtgärdsplan

En plan ska bidra till att uppfylla kommunens vision och viljeinriktning eller säkerställa lagefterlevnad. Planer kan antingen gälla åtgärder som ska utföras inom en viss tidsperiod eller beskriva kommunens aktiviteter vid en viss händelse. De ska vara så konkreta som möjligt och det ska framgå vilka åtgärder/aktiviteter som ska genomföras, när det ska ske samt vilken instans som har ansvar för genomförandet. Planen ska även slå fast hur åtgärderna/aktiviteterna ska följas upp och utvärderas. Det är viktigt att planen presenterar vad som faktiskt ska genomföras, inte det verksamheten hoppas eller önskar att åstadkomma. Planer tas fram för 1-2 år eller högst 1 mandatperiod. Planer revideras vid olika tidsintervall beroende på innehåll och eventuella lagkrav, vilket ska framgå tydligt i dokumentet.

Beslutsfattare: Planer av principiell beskaffenhet eller större vikt fastställs av kommunfullmäktige. Planer som gäller styrelsens och nämndernas specifika ansvarsområden fastställs av respektive nämnd/styrelse. Vissa planer kan beslutas på tjänstenivå. Denna beslutsrätt ska då framgå i lag eller delegationsordning.

Normerande styrdokument

Normerande styrdokument fastställer olika former av principer och arbetssätt som ska gälla kontinuerligt över tid.

Policy

En policy ska ange kommunens övergripande värderingar samt syn- och förhållningssätt inom antingen all kommunal verksamhet eller inom ett avgränsat område. En policy ska ge vägledning och principer, inte innehålla några fasta regler eller mål, vara hållbar över tid samt vara kortfattad.

Beslutsfattare: Policys fastställs av kommunfullmäktige.

Riktlinje

Riktlinjer anger ramar för och/eller reglerar hur kommunen ska utföra sin befintliga verksamhet och ska vara ett stöd för organisationen. Syftet med riktlinjer är att styra verksamheten så att den bedrivs ändamålsenligt, rättssäkert, effektivt och med god kvalitet. En riktlinje kan till exempel ange grundläggande gemensamma principer, gemensamma kvalitetskrav, ansvarsfördelning eller avgränsningar. Den kan också konkretisera en policy eller förtydliga hur lagar ska tillämpas/efterlevas. En riktlinje kan vara kommunövergripande eller specifik för en nämnd eller styrelse.

Beslutsfattare: Kommunövergripande riktlinjer fastställs av kommunstyrelsen.
Nämnds/styrelsespecifika riktlinjer fastställs av respektive nämnd/styrelse.

Rutin

En rutin är en konkret beskrivning av ett i förväg bestämt arbetssätt som alltid ska följas eftersom det är effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Arbetssättet kan sträcka sig över flera delar av organisationen eller bara gälla ett specifikt verksamhetsområde.

Beslutsfattare: Rutiner som gäller över flera nämnder beslutas av förvaltningschefen. Rutiner som gäller flera enheter eller funktioner inom en nämnd beslutas av förvaltningschefen, verksamhetschef eller områdeschef. Rutiner som endast gäller en enhet beslutas av funktions- eller enhetschef.

Förvaltning av styrdokument

Diarieföring, publicering och implementering

Samtliga av kommunens upprättade styrdokument ska diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem och för övrigt hanteras enligt kommunens dokumenthanteringsplan. Dokumentansvarig ansvarar för att detta blir gjort.

De politiska styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd ska finnas tillgängliga på kommunens webbsida tillsammans med kommunens övriga styrdokument i författningssamlingen. Dokumentansvarig ansvarar för att dessa styrdokument publiceras omgående efter fastställelsen. Detta gäller inte de styrdokument som innehåller sekretess. Styrdokument som fastställts på tjänstenivå ska endast finnas tillgängliga på kommunens webbsida om de berör allmänheten, annars tillgängliggörs de endast internt, exempelvis i ledningssystem. Dokumentansvarig ansvarar för denna bedömning.

Dokumentansvarig ska också se till att styrdokumentet görs känt hos de delar av kommunen som berörs. Respektive verksamhet eller instans som berörs av styrdokumentet ansvarar därefter för dess implementering.

Giltighet och aktualitetsprövning

Styrdokumentet gäller tills vidare om inget annat anges. Om giltighetstiden inte framgår eller om den sträcker sig över flera mandatperioder ska styrdokumentet aktualitetsprövas en gång per mandatperiod. Vid aktualitetsprövningen ska det ske en översyn av innehållet. Om aktualitetsprövningen resulterar i att dokumentet ska revideras av beslutande politisk instans ska det anges ett nytt beslutsdatum, ny giltighetstid samt nytt diarienummer. Vid revidering av ett styrdokument under giltighetstiden ska endast revideringsdatumet ändras. Ansvaret för revideringen ligger alltid på den dokumentansvarige.

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument. Beslutsrätten att upphäva ett styrdokument ligger alltid på den ursprungliga beslutsinstansen. Styrdokument med ett slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt. Dokumentansvarig ansvarar även här för att detta blir gjort.

Bilaga 1 – Övriga styrdokument

Förutom de styrdokument som regleras i riktlinjer för styrdokument finns även dessa styrdokument. För dessa gäller riktlinjen i tillämpliga delar.

Arbetsordning

En arbetsordning är ett organisatoriskt styrdokument med bestämmelser för det politiska organets arbete. Avsikten med arbetsordningen är att den ska komplettera bestämmelserna som finns i Kommunallagen och i nämndernas reglementen. En arbetsordning för kommunfullmäktige ska enligt Kommunallagen finnas, för övrigt är det frivilligt. Arbetsordning för kommunfullmäktige antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling. Arbetsordningar som rör nämnderna och deras utskott antas av respektive nämnd/styrelse.

Reglemente

I reglementet delegerar kommunfullmäktige uppgifter och ansvar till nämnderna/styrelsen. Reglementet är ett dokument som står över de övriga styrdokumenten (de planerande och normerande). Kommunen kan därför inte genom ett styrdokument utöka en nämnds ansvarsområde utan att även revidera reglementet. Reglementen ska revideras en gång per mandatperiod. Reglementena antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.

Bolagsordning

En bolagsordning är motsvarigheten till nämndernas reglemente fast för kommunens kommunala bolag. Det finns vissa krav på vad en bolagsordning måste innehålla enligt Aktiebolagslagen. Samma regler som för reglementena gäller vid framtagande av styrdokument som rör bolagen så att inte kommunen utökar verksamheten för bolaget utan att ta hänsyn till bolagsordningen. Bolagsordningar antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.

Ägardirektiv

Ett ägardirektiv fungerar som ett komplement till bolagsordningen. Av ägardirektivet framgår ägarens förväntningar och krav på bolaget. Direktiven antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.

Detaljplan

En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument som kan användas för att pröva om ett område är lämpligt för bebyggelse och ändrad markanvändning. Den reglerar hur mark och vatten ska användas och hur bebyggelsen inom det givna området ska se ut. Detta gäller både vid nybyggnation och när bebyggelse ska förändras eller bevaras. Detaljplaner av större vikt eller principiell beskaffenhet antas av kommunfullmäktige. Detaljplaner som inte är av detta slag kan antas av nämnd/styrelse. Detta ska då framgå i reglementet.

Delegationsordning

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden/styrelsen beslutat att delegera sin beslutanderätt till ett utskott, förtroendevald eller tjänsteperson. Syftet med delegationsordningen är att avlasta nämnden/styrelsen när det gäller mer rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa till någon annan. Delegationsordningar antas av respektive nämnd/styrelse och finns i kommunens författningssamling.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen styr hur kommunens handlingar ska hanteras. Den berättar bland annat om en handling ska bevaras (sparas) och så småningom arkiveras eller om handlingen får gallras (förstöras) och i så fall efter hur lång tid. Respektive nämnd/styrelse antar dokumenthanteringsplaner för sina respektive processer. För kommungemensamma styr- och stödprocesser antar kommunstyrelsen. Dokumenthanteringsplanerna finns i kommunens författningssamling.

Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter reglerar det lokala samhället på olika sätt och fungerar som en lokal förlängning av nationell lagstiftning. Det framgår i lag om kommunen får ta fram en viss föreskrift eller inte. Föreskrifter kan vara frivilliga eller lagstadgade som exempelvis kommunens renhållningsordning som bygger på Miljöbalken och Avfallsförordningen. Lokala föreskrifter antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling. Vissa föreskrifter ska godkännas av länsstyrelsen innan de träder i kraft.

Taxa/avgift

Taxor/avgifter anger kostnader som kommunen tar ut av invånare, besökare, företag och organisationer för nyttjande av kommunens service eller för att få använda kommunal mark. Taxor och avgifter som är av kommunalekonomisk betydelse eller av principiell beskaffenhet antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling. Varje nämnd bör även tillse att de avgifter som de fått delegerat att besluta om publiceras i författningssamlingen. Detta för att ge möjlighet till överblick och styrning.