



UBKFS 2019:17

Ansvarigt politiskt organ Kommunfullmäktige	
Diarienummer KS 19/0566	
Senast beslutad 2019-11-27	
Ansvarig processägare (tjänsteperson) Kommundirektör	

**Riktlinje för övergripande styrdokument i
Upplands-Bro kommun**

Beslutad av Kommunfullmäktige den 27 november 2019

Innehåll

1	Riktlinjens syfte.....	3
2	Vision och övergripande mål för Upplands-Bro	3
2.1	Ett hållbart Upplands-Bro – kommunens som ger plats	3
2.2	Vi är Upplands-Bro.....	3
2.3	Styrmodellen i Upplands-Bro	4
2.4	Styrdokumenterna utifrån kommunens styrmodell.....	4
3	Övergripande om styrdokumenterna i Upplands-Bro.....	5
3.1	Aktiverande styrdokument.....	6
3.1.1	Strategi.....	6
3.1.2	Program	7
3.1.3	Plan.....	7
3.2	Normerande styrdokument.....	7
3.2.1	Policy.....	7
3.2.2	Riktlinjer.....	8
3.2.3	Regler	8
3.3	Övriga reglerande styrdokument.....	8
3.3.1	Reglemente och arbetsordning	8
3.3.2	Lokala föreskrifter.....	8
3.3.3	Delegationsordning.....	8
3.3.4	Taxor.....	9
3.3.5	Bolagsordningar	9
4	Publicering av övergripande styrdokument.....	9
4.1	Författningssamlingen.....	9
4.2	Övriga styrdokument	9
4.3	Viktiga utgångspunkter	10
4.4	Löpnummer.....	10
5	Dokumentansvarig	11
6	Ordning för framtagande av styrdokument	11
7	Checklista vid framtagande av övergripande styrdokument	11
8	Upphävande av styrdokument.....	12

1 Riktlinjens syfte

Styrdokument reglerar kommunal verksamhet, dess förhållande till kommunens invånare och näringsliv samt relationer med och förhållande till externa aktörer. I kommunallagen (2017:725) framkommer att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige och reglementen för de politiska nämnderna. Utöver dessa dokument reglerar inte kommunallagen vilka styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas.

Inom specifika områden är lagstiftningen mer styrande för den verksamhet som en kommun bedriver. En översiktsplan är ett exempel på styrdokument som lagstiftningen ställer krav på att en kommun upprättar.

Syftet med riktlinjer för övergripande styrdokument i Upplands-Bro kommun är att definiera vad som är ett styrdokument, skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika styrdokumentens inbördes förhållande, ange dokumentets beslutsnivå och därigenom tydliggöra rollen när det gäller styrning och uppföljning av verksamheten i kommunen.

2 Vision och övergripande mål för Upplands-Bro

2.1 Ett hållbart Upplands-Bro – kommunens som ger plats

Upplands-Bro möter invånarnas förväntan på kvalitet och service. Ekonomisk, social och miljömässig hållbarhet genomsyrar det dagliga arbetet och samhällsbygget.

1. Stärka demokratin - invånare är involverade och engagerade i frågor som berör dem själva och samhället i stort.
2. Meningsfullt åldrande - livskvalitet och känslan av meningsfullhet hos våra äldre invånare är god.
3. Lustfyllt lärande – i Upplands-Bro skapas lust till lärande och utveckling för dagens och nästa generations invånare.
4. Hållbar hälsa och liv - invånare i Upplands-Bro mår bra både fysiskt och psykiskt och känner trygghet i vardagen.
5. Upplands-Bros befolkning växer med 2 % varje år och samhällets utveckling tar tillvara kommunens unika plats.
6. I Upplands-Bro finns förutsättningar för valfrihet och konkurrensneutralitet.

2.2 Vi är Upplands-Bro

För att nå de övergripande målen arbetar vi inom Upplands-Bro på följande vis för att nå de övergripande målen.

1. De ekonomiska planeringsförutsättningar är långsiktiga och det finns ett kommunövergripande styr- och ledningssystem som säkrar kvalitativ service för invånare.
2. Arbetet sker förebyggande, proaktivt och innovativt för att möta framtida utmaningar och den demografiska utvecklingen.
3. Upplands-Bro är en attraktiv arbetsgivare som utvecklas av kompetenta medarbetare med service till invånare i fokus. Genom helhetssyn, engagemang och professionalitet utvecklas Upplands-Bro.
4. Upplands-Bro är en aktiv part i regionen och utvecklar nya samarbetsformer för nytta och service.
5. Ledning och styrning för olika verksamhetslokaler förbättrar service, kommunens rådighet och ger möjlighet att planera och verka långsiktigt.

2.3 Styrmodellen i Upplands-Bro

Upplands-Bro kommun styrs genom en vision i hur kommunens ska utvecklas mot 2035. Visionen lyder ”Ett hållbart Upplands-bro – kommunen som ger plats”. Visionen omsätts i ett strategi- och styrsystem som tar sin utgångspunkt i ett utåtriktat perspektiv för att beskriva hur Upplands-Bro som kommun skapar förutsättningarna för service och nytta för invånarna.

Strategi utgör vägval och anger viktiga och övergripande inriktningar, mål och tillvägagångssätt för verksamheten. Strategier kan beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd och har en begränsad giltighetstid.

2.4 Styrdokumentet utifrån kommunens styrmodell

Vision och strategier bryts sedan ned och uttrycks i årsvisa mål. Dessa mål uttrycks i nämndmål, Målen i sin tur genererar ett antal styrdokument som anger *vad* som ska göras för att nå visionen, strategierna och målen. Dessa styrdokument kallar vi för *aktiverande* styrdokument. Dessa anger händelser eller situationer som Upplands Bro kommun vill åstadkomma genom egna initiativ. De ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument är det naturligt att ange mål som man vill nå.

Normerande styrdokument klargör Upplands-Bros kommuns förhållningssätt till något, eller beskriver hur en tjänst eller service ska utföras. De handlar mindre om *vad* som ska göras, utan mer om *hur* det ska göras, och vad som inte ska göras. Dessa dokument är till för att styra beteenden till önskad service.

De övriga styrdokumentet är ramverket både på förvaltningsnivå och politisk nivå. Dessa kallar vi *reglerande* styrdokument. Arbetsordningar, reglementen och delegationsordningar förtydligar vad vi får och ska göra inom kommunens verksamheter.

För att leverera service och nytta krävs att organisationen används som verktyg. För att leverera service och nytta behöver organisationen anpassas och justeras regelbundet för att möta samhällets krav och förväntningar. Detta inåtriktade arbete i att utveckla organisationens effektivitet kan liknas vid ett inåtriktat strategi- och styrsystem.

För att beskriva framsteg, utveckling och grad av service och nytta behöver vi beskriva vad som görs bra och vad som är framgångsrikt. Detta då organisationer utvecklas allra bäst om fokus är på att förstärka det som är starkt och hållbart.

3 Övergripande om styrdokument i Upplands-Bro

Det finns tre huvudgrupper av styrdokument i Upplands-Bro kommun: reglerande, normerande och aktiverande. I dessa tre grupper finns styrdokument på tre nivåer: övergripande, allmänna och detaljerade. Således har vi nio huvudtyper av styrdokument:

- Reglerande och övergripande,
- reglerande och allmänna samt
- reglerande och detaljerade.

- Normerande och övergripande,
- normerande och allmänna samt
- normerande och detaljerade.

- Aktiverande och övergripande,
- aktiverande och allmänna samt
- aktiverande och detaljerade.

I modellen nedanför ser du hur de hänger ihop och hur detaljerade dokumenttyperna är samt vilka styrdokument som faller in under respektive huvudkategori.

verksamheten. Strategi säger inget om hur man praktiskt ska agera. Det är möjligt att bryta ner detta dokument i mer detaljerade skrivningar och/eller i handling. Strategi kan beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd och har en begränsad giltighetstid.

Exempel: ”Upplands-Bro kommun ska skapa en verksamhet på lika villkor oavsett kön och bidra till de nationella jämställdhetspolitiska målen.”

3.1.2 Program

Ett program är ett styrdokument som ska bidra till uppfyllande av målen och ramarna som är satta i styrmodellen. Programmet utgör en form av förklaring som talar om vad kommunen ska uppnå inom ett visst område under mandatperioden eller på längre sikt samt vilka metoder som ska användas. Programmet tar inte ställning i detalj till utförande eller metoder, vilket istället sker i plandokument eller i målbeskrivningar. I de fall programmet inte följs av någon mer detaljerad skrivning, utan även har roll av plan, måste uppdrag, ansvar och tidsramar tydligt anges. Programmet fastställs av kommunfullmäktige och har en begränsad giltighetstid.

3.1.3 Plan

En plan anger på en detaljerad nivå vad som ska uppnås inom ett speciellt område. Planen beskriver önskade åtgärder och anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt hur eventuell uppföljning ska ske

Alla nämnder fattar beslut om en verksamhetsplan. I verksamhetsplanen anges viktiga mål och uppdrag som ska prioriteras under verksamhetsåret. I verksamhetsplanen svarar nämnden upp mot det uppdrag den får från kommunfullmäktige genom styrmodellen.

Handlingsplan är en form av plan som ofta är av mer operativ karaktär och anger konkret vad som ska göras, av vem det ska göras samt när det ska göras.

Planen kan omsätta programmets inriktning till konkreta mål eller åtgärder, i de fall planen föregås av ett program. En plan har begränsad giltighetstid och antas av kommunfullmäktige i de fall planen är av principiell karaktär eller annars av större vikt.

3.2 Normerande styrdokument

3.2.1 Policy

En policy anger grundprinciper för kommunens handlande allmänt eller i vissa avseenden. Policyn ska således inte ange några fasta regler, utan anger principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som ska eftersträvas samt vilka värden som ska beaktas. En policy ska vara kortfattad och gäller tills vidare. Policyn beslutas av kommunfullmäktige. En policy kan också vara en bra inledning till en riktlinje. Om policyn är en inledning till en riktlinje kallas styrdokumentet riktlinje eftersom policyn i det fallet bara förtydligar riktlinjen.

Exempel: Vi ska ge en god service och ett gott bemötande. Ditt förhållningssätt är positivt och professionellt.

3.2.2 Riktlinjer

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och har högre detaljeringsgrad än en policy. Riktlinjer innehåller anvisningar om huvuddragen i en viss verksamhet och ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer gäller tillsvidare och beslutas av kommunfullmäktige när de är av övergripande karaktär och annars i regel av kontorschefen.

3.2.3 Regler

Regler anger absoluta normer för verksamhetens handlande. Regler ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som öppnar upp för egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta exakta gränser för handlandet i olika situationer. Regler är således den mest detaljerade dokumenttypen av de normerande och handlar om hur en åtgärd ska göras. Typiska ord som vi använder i regler är ”ska”, ”måste” och ”får inte”. Detta för att alla ska förstå vad som gäller. Regler gäller tills vidare. Kommunövergripande regler fastställs av kommunfullmäktige.

Exempel: ”För att vi ska nå fram till medborgarna och få deras förtroende måste vi använda ett språk som är lätt att förstå. Därför ska de texter som vi skriver i kommunen vara skrivna på ett enkelt språk utan onödiga förkortningar och fackuttryck.”

3.3 Övriga reglerande styrdokument

3.3.1 Reglemente och arbetsordning

I reglementen och arbetsordningar regleras nämndernas, rådets och beredningars ansvarsområden och uppgifter. Kommunfullmäktiges sammanträden och handläggning av ärenden regleras i en arbetsordning. Reglemente och arbetsordning beslutas av kommunfullmäktige.

3.3.2 Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter utgör rättsligt bindande normer som reglerar enskildas eller kommunens handlande. Föreskrifterna kompletterar de lagar som riksdagen fattat. I de lokala föreskrifterna ska anges med stöd av vilket bemyndigande i lag eller förordning som föreskrifterna har beslutats. Lokala föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige eller nämnder efter särskilda bemyndiganden.

3.3.3 Delegationsordning

Delegationsordningen anger vem som får fatta beslut i nämndens eller kommunstyrelsens ställe. Genom att beslutanderätten flyttas över, träder den som fått delegationen helt och hållet i nämndens/styrelsens ställe och beslutet kan inte ändras av nämnden. I delegationsordningen ska det framgå om

beslutanderätten får vidaredelegeras eller ej. Antingen ska det av delegationsordningen framgå hur delegationen är vidaredelegerad eller måste det finnas en annan förteckning över vidaredelegation.

3.3.4 Taxor

Taxor reglerar avgifter och avgiftsuttag för kommunal verksamhet. Taxor antas av kommunfullmäktige.

3.3.5 Bolagsordningar

För alla kommunala bolag finns det en bolagsordning som är antagen av kommunfullmäktige. Bolagsordningen är aktiebolagens regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten.

4 Publicering av övergripande styrdokument

Övergripande styrdokument publiceras

- i författningssamlingen på externa webben eller
- bland övriga styrdokument på externa webben.

4.1 Författningssamlingen

Här samlas

- arbetsordningar,
- bolagsordningar,
- delegationsordningar,
- föreskrifter,
- naturreservat,
- reglementen,
- regler,
- stadgar,
- taxor och avgifter och
- ägardirektiv.

Den kommunala författningssamlingen innehåller resultat av kommunfullmäktiges beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar den kommunala verksamheten.

4.2 Övriga styrdokument

Här samlas exempelvis

- policys,
- planer,
- strategier,

- riktlinjer av övergripande karaktär

och andra dokument som är av övergripande karaktär och därför är av externt intresse men som inte ingår i författningssamlingen.

4.3 Viktiga utgångspunkter

- Styrdokument ska utformas på ett enhetligt, tydligt och enkelt sätt så att det klart framgår vad respektive dokument står för.
- Varje styrdokument ska klassificeras som endera av de typer som beskrivs i dessa riktlinjer.
- Vid arbetet med ett nytt styrdokument bör övervägas vilka lagar som styr området, liksom vilka dokument som redan finns på området. Det bör övervägas och motiveras varför ett nytt styrdokument behövs samt granskas hur det samspelar med befintliga styrdokument på angränsade områden.
- Ett styrdokuments innehåll ska vara förenligt med eventuella överordnade dokument.
- En plan ska tas fram för hur styrdokumentet ska kommuniceras och förankras i organisationen.
- Lagtext ska inte återges i onödan. I de fall det förefaller nödvändigt att återge lagtext ska detta göras återhållsamt.
- Styrdokument ska samordnas så att inte samma fråga regleras i olika dokument. I annat fall riskerar oklarheter över vilket dokument som är gällande att uppkomma. Vid en revidering styrdokument ska övervägas om dokumentet kan slås ihop med något annat dokument. På så sätt minskar risken för ett för stort antal styrdokument.
- Styrdokument ska följa den grafiska profilen för Upplands-Bro kommun och således ska alla styrdokument skrivas i de mallar som tagits fram för dessa ändamål.
- Styrdokumentet ska diarieföras i det kommungemensamma diarieföringssystemet.
- I alla styrdokument ska finnas uppgift om:
 - vilken typ av styrdokument det är,
 - vilken beslutsinstans som har fattat beslutet,
 - datum för fastställande av dokumentet,
 - datum för senaste revidering,
 - vem dokumentet riktar sig till,
 - giltighetstid i förekommande fall,
 - dokumentansvarig,
 - diarienummer,

4.4 Löpnummer

Alla styrdokument som ska publiceras på den externa webben ska förses med ett löpnummer vilket anges i formen xxxx:xx där den första delen anger vilket år styrdokumentet beslutades och den andra delen är ett nummer som anger ordningsföljden av antagna styrdokument det året.

Exempel: Om ett styrdokument beslutades år 2015 och det var det första styrdokumentet som beslutades det året blir löpnumret 2015:01. Om ett styrdokument beslutades år 2017 och det var det

femte styrdokumentet som beslutades det året blir löpnumret
2017:05.

5 Dokumentansvarig

För alla styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig, som i regel är kontorschef, ansvarar för styrdokumentets kommunikering samt att aktuell version finns tillgänglig för publicering samt att dokumentet är diariefört.

I ansvaret som dokumentansvarig ingår även att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande tillse att uppföljning och revision sker enligt anvisning i dokumentet, eller om behov uppstår. En lämplig tidpunkt för aktualitetsprövning av styrdokument kan vara i samband med budgetprocessen eller i början av mandatperioden. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Den dokumentansvarige tillser kontinuerlig uppföljning till det organ som har beslutat om styrdokumentet.

Dokumentansvarig ansvarar även för att se till att styrdokumentet tas bort från kommunens webbplats såväl externt som internt när det upphör att gälla.

6 Ordning för framtagande av styrdokument

1. Ett ärende för styrdokumentet initieras.
2. Ett förslag till styrdokument tas fram.
3. Styrdokumentet och eventuellt andra handlingar i ärendet diarieförs på ärendet.
4. Dokumentet skickas på remiss till berörda. Kanslistaben är obligatorisk remissinstans vid framtagande av dokument som ska publiceras på den externa webben.
5. Dokumentet fastställs av aktuell beslutsinstans.
6. Dokumentet som ska publiceras på den externa webben skickas till kanslistaben för att erhålla löpnummer.
7. Dokumentet publiceras. Det ska av ärendet framgå var styrdokumentet ska publiceras.
8. Dokumentet kan bevakas i ärendehanteringssystemet så att dokumentansvarig och registrator får en signal om/när det är dags att uppdatera dokumentet.
9. Styrdokumentet tas bort från publicering när det upphör att gälla.

7 Checklista vid framtagande av övergripande styrdokument

Att tänka på innan och under framtagande av styrdokument:

- ✓ Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
- ✓ Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- ✓ Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- ✓ Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?

- ✓ Hur ska styrdokumentet benämnas?
- ✓ Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument på angränsade områden?
- ✓ Hur ska styrdokumentet följas upp?
- ✓ Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i organisationen?
- ✓ Skriv kort och tydligt.

8 Upphävande av styrdokument

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrande dokument. Om ett styrdokument ska upphävas till följd av att ett nytt styrdokument upprättas ska det göras i ett och samma ärende så det blir tydligt vilket dokument som har blivit ersatt. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt om giltighetstiden angivits i dokumentet. Det är den dokumentansvarige som har ansvar för att det inaktuella dokumentet tas bort från platser där det publicerats.