

Ronneby kommun

Riktlinje för styrdokument



Fastställt av: Kommunfullmäktige

Beslutsdatum inkl. ev. §: 2022-09-29 § 165

Gäller för: Ronneby kommun och bolag

Reviderad: 2022-08

Giltighetsperiod: Tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Kommundirektören

Andra tillhörande dokument:

Diarienummer: 2022-000232

Innehåll

RIKTLINJE FÖR STYRDOKUMENT	3
1. INLEDNING.....	3
1.1. Syfte.....	3
1.2. Målgrupp.....	3
1.3. Avgränsning.....	3
2. STYRDOKUMENT I RONNEBY KOMMUNKONCERN	4
2.1. Arbeta med styrdokument.....	4
2.2. Krav på styrdokument.....	4
2.3. Typer och kategorier av styrdokument	5
3. ORGANISERADE STYRDOKUMENT – BESKRIVER ROLL- OCH ANSVARFÖRDELNING	6
3.1. Reglemente	6
3.2. Bolagsordning.....	6
3.3. Delegationsordning.....	6
4. NORMERANDE STYRDOKUMENT – BESKRIVER FÖRHÅLLNINGSSÄTT	7
4.1. Policy	7
4.2. Riktlinje	7
4.3. Rutin.....	7
5. AKTIVERANDE STYRDOKUMENT – BESKRIVER FÖRÄNDRING OCH UTVECKLING.....	7
5.1. Mål och budget	7
5.2. Översiktsplan	8
5.3. Strategi.....	8
5.4. Program	8
5.5. Nämndens verksamhetsplan och bolagsstyrelsens affärsplan	9
5.6. Handlingsplaner och övriga planer	9
6. REGLERANDE STYRDOKUMENT – BESKRIVER VILLKOR FÖR KOMMUNAL SERVICE.....	9
6.1. Lokala föreskrifter	9
6.2. Taxor och avgifter	10
7. FÖRVALTNING AV RIKTLINJEN.....	10

Riktlinje för styrdokument

1. Inledning

Styrdokument är ett stöd för att se till att den politiska styrningen får genomslag och att verksamheterna möter de som lever, verkar och vistas i kommunen på ett bra sätt. Den här riktlinjen styr vilka typer av styrdokument som finns i Ronneby kommunkoncern. Att använda samma typer av styrdokument och gemensamma begrepp för olika slags styrning i hela koncernen underlättar både för de som ska använda styrdokument och för de som ska skriva styrdokument.

I riktlinjen beskrivs begrepp, hierarki och utformning av kommunkoncernens styrdokument. Tydliga styrdokument är en förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen. Styrdokument syftar även till kvalitetsutveckling som ska leda till ständiga förbättringar och ökad livskvalitet för människor och livskraft för företag och organisationer.

1.1. Syfte

Syftet med den här riktlinjen är att det ska vara tydligt vad som är ett styrdokument, vilket slags styrdokument som styr vad, hur olika styrdokument relaterar till varandra och vem som får fatta beslut om dem.

1.2. Målgrupp

Riktlinjen vänder sig till alla anställda i kommunkoncernen som arbetar med att ta fram styrdokument men även till de som ska använda och förstå dokumenten.

1.3. Avgränsning

Styrdokument är ett komplement till lagar och annan extern styrning av kommunala verksamheter. Vid en eventuell konflikt mellan statlig reglering och kommunkoncernens styrdokument gäller statlig reglering.

Projektdokument omfattas inte av den här riktlinjen. Det beror på att projekt styrs genom kommunens beslutade projektmodeller. Projekt har oftast en tillfällig organisation med en styrgrupp som kan besluta om former för och krav på styrningen inom projektet.

Avtal omfattas inte av den här riktlinjen. Det beror på att avtal inte kan beslutas ensidigt utan är en överenskommelse mellan två och/eller flera parter.

Det kan finnas styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument från andra aktörer som verksamheterna behöver förhålla sig till.

Redovisande dokument innehåller vanligtvis en beskrivning av nuläge, redovisning eller uppföljning. De är ett resultat av en uppföljning av ett styrdokument, ett uppdrag, ett genomfört arbete eller en aktivitet i en

process. Ett redovisande dokument är inte ett styrdokument enligt typerna och kategorierna som beskrivs i detta dokument

2. Styrdokument i Ronneby kommunkoncern

För att styrning ska vara lätt att uppfatta behöver det vara tydligt vilken sorts styrning det handlar om, vilken målgrupp styrningen gäller och vilken beslutsfattare som står bakom.

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:

- Kända av dem som arbetar i och för kommunkoncernen.
- Enkla att känna igen, förstå samt lättillgängliga (elektroniskt eller fysiskt).
- Regelbundet uppdaterade/aktualiserade.
- Så få som möjligt för att enkelt kunna överblickas och tillföra värde.
- Tydliga i uppdelning mellan politisk nivå och verksamhetsnivå.
- Förenliga med vision, strategiska målområden och överordnade dokument.
- Utformade för att medge en decentralisering av beslutsfattandet.

Detta ställer krav på både utformning och hantering av styrdokumentet.

2.1. Arbeta med styrdokument

För att säkerställa att styrdokumentet är relevanta och kvalitetssäkrade och för att hålla ordning på de styrdokument som är beslutade behövs ett systematiskt arbetssätt. Arbetssättet behöver vara meningsfullt, begripligt och hanterbart för att förtroendevalda, medarbetare och chefer ska ha en bra arbetssituation. Koncerngemensamma begrepp, mallar och arbetssätt underlättar detta.

För varje typ av styrdokument används ändamålsenlig dokumentmall för att skapa tydlighet och enhetlighet. Mallar finns i mallbibliotek i Microsoft Word. Styrdokumentet ska formuleras på ett kort och tydligt sätt.

2.2. Krav på styrdokument

Styrdokumentet ska vara tillgängliga och det ska vara lätt att se för vem de gäller och vilken organisatorisk nivå som har fattat beslut om dem.

För att underlätta förståelse av styrdokumentet ska klarspråk användas med hänsyn tagen till tillgänglighetsdirektivet för att alla ska kunna ta del av innehållet.

Kommunfullmäktiges inriktningsmål i strategiska målområden och budget är överordnade de övriga kommunala styrdokumentet. Styrdokument ska inte innehålla egna mål.

Om det finns utrymme att göra avsteg från ett styrdokument ska detta beskrivas i det berörda styrdokumentet.

I alla styrdokument ska finnas uppgift om:

- Typ av styrdokument
- Vilken beslutsfunktion som har fastställt dokumentet
- När dokumentet har fastställts och senast reviderats
- Dokumentets giltighetstid. Det ska framgå om det har en begränsad giltighetstid eller om det ska gälla tills vidare
- Vilka verksamheter dokumentet gäller för
- Vem som är dokumentansvarig

2.3. Typer och kategorier av styrdokument

För att styrning ska vara lätt att uppfatta behöver det vara tydligt vilken sorts styrning det handlar om, vilken målgrupp styrningen gäller och vilken beslutsfattare som står bakom. Uppdelningen i olika typer av styrdokument utgår från detta.

Våra styrdokument kan vara av fyra kategorier. Vi har dokument som beskriver roller- och ansvarsfördelning (organiserande), dokument som reglerar befintlig verksamhet och vårt förhållningssätt (normerande), dokument som syftar till förändring och utveckling (aktiverande) och dokument som beskriver villkor för kommunal service (reglerande).

Organiserande	Normerande	Aktiverande	Reglerande
Reglemente	Policy	Mål och budget	Lokala föreskrifter
Bolagsordning	Riktlinje	Översiktsplan	Taxor och avgifter
Delegationsordning	Rutin	Strategi	
		Program	
		Verksamhetsplaner och affärsplaner	
		Handlingsplaner och övriga planer	

De typer och kategorier av styrdokument som definieras i den här riktlinjen är uttömmande. Det innebär att ytterligare styrdokumenttyper eller kategorier inte får användas.

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 ska dokumentet vara en handlingsplan. I styrdokumentet och beslutsärendet ska det framgå vilken typ av dokument det motsvarar i lagstiftningen.

3. Organiserade styrdokument – beskriver roll- och ansvarsfördelning

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

De organiserande styrdokumenterna delas in i reglemente, bolagsordning och delegationsordning.

3.1. Reglemente

Anger ansvarsfördelning och bestämmelser om de skyldigheter och rättigheter för de politiska organens ansvarsområde och verksamhet.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige fattar beslut om reglementen, till exempel reglemente för kommunstyrelsen och nämnder, attestreglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner och reglemente för intern kontroll.

3.2. Bolagsordning

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.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

3.3. Delegationsordning

Anger i vilka frågor som kommunstyrelsen eller en nämnd delegerar rätten att besluta till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, förvaltningschefer eller annan tjänsteperson inom förvaltningen, men det är fortfarande nämnden eller styrelsen som ansvarar för beslutet. Beslut tagna med stöd av delegation ska alltid anmälas till den som har delegerat rätten att besluta.

Beslutsfattare: Kommunstyrelse, nämnder och bolagsstyrelser.

4. Normerande styrdokument – beskriver förhållningssätt

Normerande styrdokument tydliggör principiella förhållningssätt och arbetssätt och har ett fokus på hur verksamheten ska agera. De normerande styrdokumenterna delas in i policy, riktlinje och rutin.

4.1. Policy

En policy visar vilka principer som ska prägla kommunkoncernen. En policy ska vara hållbar över tid. Policyn ger inte några fasta regler, bara förhållningssätt och principer som vägledning för bedömningar från fall till fall.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige beslutar om policyer och kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar.

4.2. Riktlinje

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur uppgifter ska utföras. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på ett ändamålsenligt och korrekt sätt. Kan utgå från en policy och förtydligar och förklarar då förhållningssätt och principer exempelvis i form av krav inom ett specifikt område. En kommunövergripande riktlinje gäller för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse.

Beslutsfattare: Kommundirektören beslutar om kommunövergripande riktlinjer. Förvaltningschefer och verkställande direktörer beslutar om riktlinjer för egen verksamhet.

4.3. 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.

Beslutsfattare: Kommundirektör beslutar om koncern- och kommungemensamma rutiner. Verkställande direktör fattar beslut om bolagsövergripande rutiner. Chefer på samtliga nivåer inom kommunkoncernen beslutar om verksamhetspecifika rutiner.

5. Aktiverande styrdokument – beskriver förändring och utveckling

Aktiverande dokument syftar till förändringar som vi vill uppnå genom egna initiativ. De beskriver utveckling och ger uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument anges ambitioner och viljeinriktningar och det framgår hur dessa ska följas upp. Aktiverande dokument delas in i mål och budget, översiktsplan, strategi, program, nämndens verksamhetsplan och bolagsstyrelsens affärsplan, handlingsplaner och övriga planer.

5.1. Mål och budget

Mål och budget innehåller kommunfullmäktiges inriktningsmål och uppdrag till nämnder och bolagsstyrelser. Uppdrag till bolagsstyrelser som finns i

budgeten läggs in i ägardirektiv. Dokumentet visar hur mycket resurser olika verksamhetsområden och olika delar av den kommunala organisationen får av kommunens budget. Budget och mål fungerar som utgångspunkt för nämndernas verksamhetsplaner och bolagsstyrelsernas affärsplaner. Mål och budget gäller för två år men revideras årligen. Uppföljning sker tre gånger per år.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

5.2. Översiktsplan

Översiktsplanen anger en långsiktig och övergripande utvecklingsstrategi som grundragen i den avsedda användningen av mark- och vattenområden. Översiktsplanen visar hur Ronneby kommun tänker ta hänsyn till allmänna intressen samt hur riksintressen ska tillgodoses och hur miljökvalitetsnormer ska följas. Planen ger också vägledning för hur den byggda miljön ska användas, utvecklas och bevaras men också för mål och budget.

Kommunfullmäktige ska ta fram och anta en planeringsstrategi under de två första åren efter ett ordinarie val. I planeringsstrategin ska kommunen redogöra för om det har skett förändringar när det gäller planeringsförutsättningar av betydelse för översiktsplanens aktualitet

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

5.3. Strategi

Strategin tillhör de mest övergripande dokumenten, pekar ut långsiktiga mål, inriktningar och övergripande handlingsätt men går inte in på hur kommunen praktiskt ska agera.

En strategi berör oftast flera nämnder och bolagsstyrelser och fungerar som komplement till strategiska målområden. Hur strategin ska följas upp ska framgå. Strategier ska bedömas årligen av dokumentansvarig för att säkerställa att de är aktuella.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

5.4. Program

Ett program kan betraktas som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet talar om vad vi vill uppnå, vilka metoder vi vill använda och har fokus på ambitioner, politiska viljeinriktningar och översiktliga anvisningar. Programmet tar inte ställning i detalj till utförande eller metoder och anger inte heller några detaljerade tidsplaner.

Programmet kan följas av en (eller flera) mer detaljerade planer i samma ämne.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige beslutar om kommunövergripande program. Nämnder och bolagsstyrelser beslutar om program för egen verksamhet.

5.5. Nämndens verksamhetsplan och bolagsstyrelsens affärsplan

Beskriver hur kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser ska uppfylla inriktningsmål, förverkliga uppdrag och fördela resurser som kommunfullmäktige har fastställt i mål och budget. Beskriver också hur nämnd-, bolags- och verksamhetsmål ska uppfyllas. Verksamhetsplanen och affärsplanen innehåller även åtgärder som kommer från politiskt beslutade handlingsplaner. Uppföljning sker tre gånger per år.

Beslutsfattare: Kommunstyrelse och nämnder beslutar om verksamhetsplan. Bolagsstyrelser beslutar om affärsplan.

5.6. Handlingsplaner och övriga planer

Handlingsplaner ska vara så konkreta som möjligt och innehålla de åtgärder som ska vidtas för att nå uppsatta mål, vem som ansvarar för genomförandet och när åtgärden ska genomföras.

En kommunövergripande handlingsplan gäller för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse. Handlingsplanen kan vara kopplad till en strategi, ett program eller annan målstyrning exempelvis ett inriktningsmål eller statligt uppdrag. Åtgärder i kommunövergripande handlingsplaner lyfts in i de ansvariga nämndernas verksamhetsplaner och bolagsstyrelsernas affärsplaner så att de får en samlad bild av sitt ansvar.

En internkontrollplan är en typ av handlingsplan som beskriver de kontrollmoment och åtgärder som nämnd eller bolagsstyrelse behöver genomföra för att hantera prioriterade risker och vem som ansvarar för att genomföra dem.

Avvikelse från utformningen av planer sker endast undantagsvis och då främst avseende lagstadgade stadsövergripande planer, där planer kan ha ett mer övergripande innehåll.

Alla organisatoriska nivåer i kommunkoncernen kan ta fram övriga planer utifrån sina behov.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande handlingsplaner. Nämnd eller bolagsstyrelse beslutar om internkontrollplaner. Alla organisatoriska nivåer i kommunkoncernen kan fatta beslut om planer för egen verksamhet.

6. Reglerande styrdokument – beskriver villkor för kommunal service

Reglerande styrdokument anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunkoncernen ställer på de som lever, verkar och vistas i Ronneby kommun. De reglerande styrdokumenterna delas in i lokala föreskrifter och avgifter och taxor.

6.1. Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter är dokument som reglerar ett område där kommunen har rätt att förtydliga vad som ska gälla. Ofta utgår dessa från annan lagstiftning men kan också reglera användandet av visst område.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser.

6.2. 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.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige (kan delegeras).

7. Förvaltning av riktlinjen

Kommunstyrelsen beslutar om denna riktlinje och ansvarar för att förvalta riktlinjen vilket innebär att säkerställa tillämpning, uppföljning och revidering vid behov. Kommunstyrelsen ansvarar även för att sprida, informera och utbilda i riktlinjen.

Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att implementera riktlinjen i den egna verksamheten.