



Riktlinje för politiska styrdokument

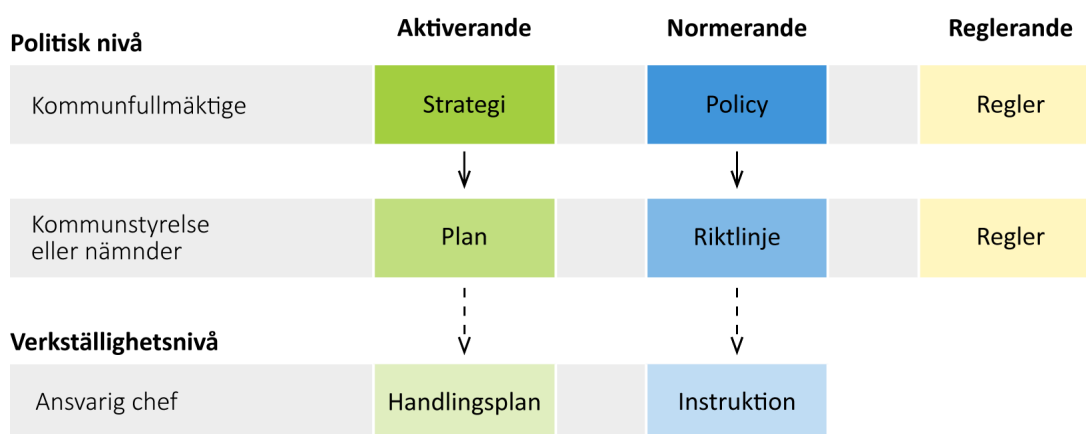
Beslutat av: Kommunstyrelsen
Datum/paragraf: 2023-04-13 § 90

www.borlange.se/forfattningssamling



BORLÄNGE

Borlänge kommuns politiska styrdokument



Figur 1 Visar kommunens dokumentstruktur för politiska styrdokument. Kommunfullmäktige beslutar om strategier och policys, medan kommunstyrelse och nämnder beslutar om planer och riktlinjer. Alla politiska instanser kan även besluta om vissa regler. Strategier och planer är aktiverande styrdokument, som talar om vad kommunen vill förändra och styr vad som ska göras. Policys och riktlinjer är normerande styrdokument, som handlar om befintlig verksamhet och styr kommunens förhållningssätt. Om de politiska styrdokumenten behöver förtydligas kan ansvarig chef ta fram en handlingsplan eller instruktion. En handlingsplan är ett aktiverande och instruktion ett normerande styrdokument.

Riktlinje

Detta politiska styrdokumentet är en riktlinje och ska fungera som vägledning för värderingar och förhållningssätt inom kommunstyrelsens eller ansvarig nämnds ansvarsområde. Riktlinjen anger ramarna för handlingsutrymmet inom en viss fråga. En riktlinje är ett normerande styrdokument och har ofta fokus på hur kommunen fungerar internt. En riktlinje kan även gälla myndighetsutövning och ge stöd vid handläggning.

Dokumentnamn:	Riktlinje för politiska styrdokument
Diarienummer:	KS 2023/577
Dokumentägare:	Kommundirektör
Dokumentansvarig:	Stabschef, kommundirektörens stab
Planerad revidering:	2027-12-31
Kopplade dokument:	Instruktion för handläggning av politiska styrdokument
Övrig information:	-
<u>Senaste revidering</u>	
Datum och paragraf:	-
Beskrivning:	-

Innehåll

1.	Inledning	4
1.1	Syfte med styrdokumentet	4
1.2	Lagstiftning	4
2.	Politiska styrdokument	4
2.1	Definition.....	4
2.2	Utformning.....	4
2.3	Delaktighet och insyn	5
3.	Dokumentstruktur	5
3.1	Dokumenttyper	6
3.2	Aktiverande styrdokument.....	6
3.3	Normerande styrdokument	7
3.4	Reglerande styrdokument.....	9
3.5	Kopplade styrdokument.....	10
3.6	Undantag från dokumentstrukturen.....	11
4.	Ansvar	11
4.1	Dokumentägare.....	11
4.2	Dokumentansvarig	11
5.	Uppföljning.....	11
6.	Revidering	12

1. Inledning

Kommunens verksamhet styrs av en mängd nationella lagar och förordningar. I vissa av lagarna anges att kommunerna ska ta fram och besluta om egna politiska styrdokument. I kommunallagen står det exempelvis att kommunen årligen ska ta fram ett styrdokument för mål och ekonomi (budget). Därutöver kan varje kommun själv välja att ta fram politiska styrdokument för att förtydliga en politisk viljeinriktning eller förhållningssätt i olika sakfrågor.

För att politiska styrdokument ska fungera som styrinstrument är det viktigt att de är tydligt formulerade och så få som möjligt, så de är lätta att överblicka. Detta för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten.

1.1 Syfte med styrdokumentet

Syftet med "Riktlinje för politiska styrdokument" är att definiera vad som är ett politiskt styrdokument samt fastställa en enhetlig dokumentstruktur och beslutsnivå för olika dokumenttyper i Borlänge kommun. Dokumentstrukturen och fastställda beslutsnivåer ska säkerställa att kommunen har de styrdokument som krävs för en ändamålsenlig och effektiv politisk styrning av verksamheten.

1.2 Lagstiftning

Kommunala föreskrifter regleras i Kommunallag (2017:725) 8 kap. 13 §.

2. Politiska styrdokument

2.1 Definition

Styrdokument är det övergripande samlingsnamnet för dokument som beskriver vad som styr en organisation. Med politiska styrdokument avses dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller ansvarig nämnd.

2.2 Utformning

Politiska styrdokument ska vara enhetliga och följa kommunens grafiska profil. Därför ska kommunens dokumentmallar användas vid framtagande och revidering av politiska styrdokument.

I takt med digitaliseringen kan det även finnas behov av att använda exempelvis styrdokument i form av hemsidor, interaktiva medier och pedagogiska verktyg. Avsteg från kommunens mallar för styrdokument vad gäller grafisk profil, får endast ske efter samråd med kommunens kommunikationsenhet.

2.3 Delaktighet och insyn

Enligt kommunallagen ska politiska styrdokument finnas tillgängliga för allmänheten i den kommunala författningssamlingen på kommunens hemsida. Detta ger kommuninvånarna möjlighet till delaktighet och insyn i den politiska styrningen av kommunen.

Alla politiska styrdokument ska vara tillgänglighetsanpassade enligt lagen (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service.

3. Dokumentstruktur

Politiska styrdokument är indelade i tre olika kategorier som visar vilken slags styrning det är;

- Aktiverande styrdokument; talar om vad kommunen vill förändra och uppnå. Det handlar om åtgärder som bryter nya vägar och styr vad som ska göras.
- Normerande styrdokument; klargör kommunens förhållningssätt och arbetsätt samt hur verksamheten ska fungera. Det handlar om hur kommunen ska utföra befintlig verksamhet.
- Reglerande styrdokument; talar om vem som ansvarar för vad i kommunen samt vilka regler som gäller för de som bor och verkar i kommunen.

I Borlänge kommun gäller nedanstående dokumentstruktur och beslutsnivåer för politiska styrdokument, se bild 1.

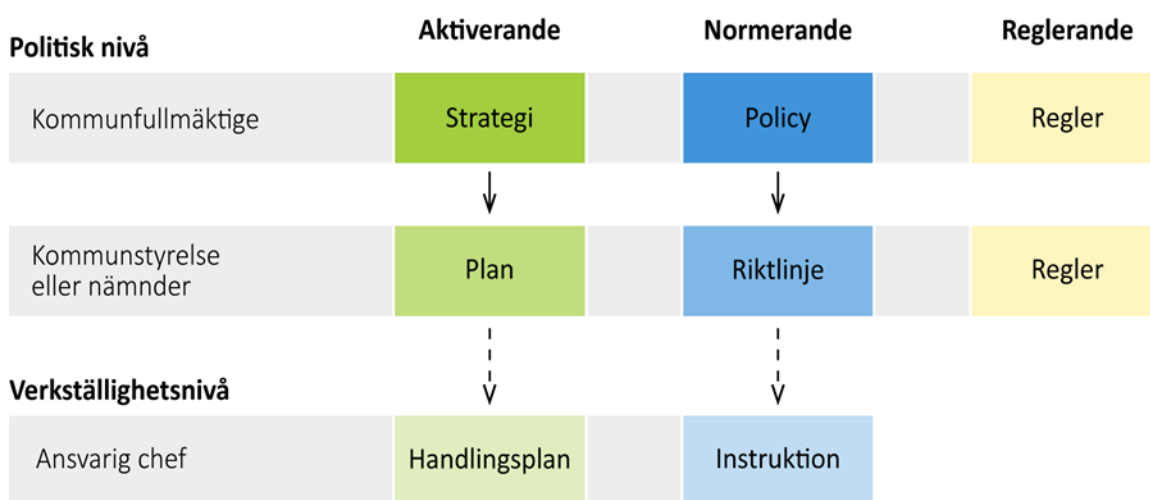


Bild 1: Dokumentstruktur och beslutsnivåer för politiska styrdokument i Borlänge kommun.

3.1 Dokumenttyper

De olika dokumenttyper som definieras i denna riktlinje och som är avsedda för politiska styrdokument (strategi, policy, plan och riktlinje) är de som gäller i Borlänge kommun och som endast får beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd. Det innebär att andra dokumenttyper inte får användas för politiska styrdokument. Detta gäller även om det i lagstiftning eller annat myndighetsbeslut anges att kommunen ska ta fram en dokumenttyp som inte finns i Borlänges dokumentstruktur, exempelvis ett program. I tjänsteskrivelsen och dokumentet ska det då framgå att kommunens styrdokument motsvarar ett sådant program.

Utöver de fyra dokumenttyperna för politiska styrdokument, kan politiska beslut även fattas om olika regler.

Dokumenttyperna handlingsplan och instruktion ska vid behov användas på verkställighetsnivå för att konkretisera politiska styrdokument.

3.2 Aktiverande styrdokument

Genom aktiverande styrdokument tydliggör politiken vad kommunen ska göra för att uppnå en målsättning eller ett önskat resultat inom olika verksamhetsområden eller geografiska områden.

Strategi (beslutas av kommunfullmäktige)

- ska vara framåtblickande och handla om förändring och utveckling.
- ska beskriva ett vägval och peka ut vilken väg kommunen ska gå.
- ska innehålla politiska viljeinriktningar, ambitioner och/eller utvecklingsområden.
- ska vara kommunövergripande och utgöra ett långsiktigt stöd för styrning och ledning.
- ska **inte** gå in på hur verksamheten praktiskt ska gå tillväga för att följa och arbeta utifrån strategin.
- ska **inte** innehålla tidplan eller några uppgifter om utförandet.

Plan (beslutas av kommunstyrelse eller nämnd)

- ska beskriva vad som ska genomföras inom kommunstyrelsens eller nämndens ansvarsområde
- ska tala om vilka prioriteringar som ska göras.

- ska ge en översiktlig beskrivning av önskat resultat utifrån politiska viljeinriktningar och ambitioner.
- ska tala om när planen ska vara genomförd och uppföljd.
- ska **inte** ta ställning till arbetsätt eller praktiskt utförande.
- ska **inte** fastställa ansvar för utförandet inom verkställigheten.
- ska **inte** innehålla en detaljerad tidsplanering av utförandet.

Handlingsplan (beslutas av ansvarig chef)

ska beskriva hur den politiskt beslutade strategin eller planen ska realiseras i praktiken.

ska detaljerat beskriva hur utförandet ska gå till.

ska fastställa vem/vilka som ansvarar för olika tidsatta aktiviteter/åtgärder.

ska beskriva hur och när handlingsplanen ska följas upp.

ska **inte** innehålla något utöver det som omfattas av strategin eller planen.

ska **inte** lämna något öppet för egna tolkningar.



3.3 Normerande styrdokument

Normerande styrdokument har ofta fokus på hur kommunen fungerar internt och styr hur en tjänst eller service ska utföras av den kommunala verksamheten.

Policy (beslutas av kommunfullmäktige)

- ska ange kommunens övergripande värderingar och förhållningssätt och handlar om befintlig verksamhet.

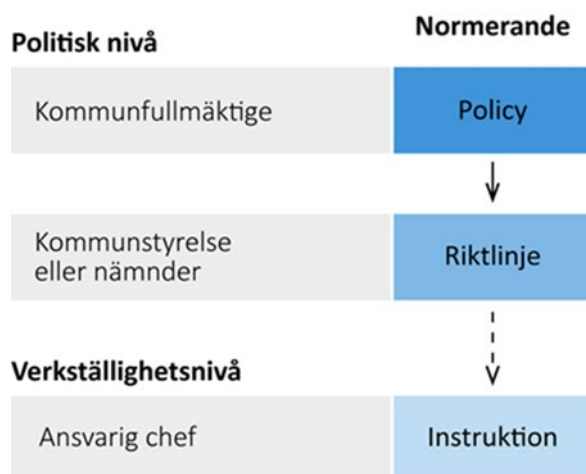
- ska innehålla politiska viljeinriktningar och ambitioner.
- ska vara kommunövergripande och utgöra ett långsiktigt stöd för styrning och ledning.
- ska **inte** gå in på hur verksamheten praktiskt ska gå tillväga för att följa och arbeta utifrån policyn.
- ska **inte** innehålla tidplan eller några uppgifter om utförandet.

Riktlinje (beslutas av kommunstyrelse eller nämnd)

- ska fungera som vägledning för värderingar och förhållningssätt inom kommunstyrelsens eller nämndens ansvarsområde.
- ska ange ramarna för handlingsutrymmet inom en viss fråga.
- kan även gälla myndighetsutövning och ge stöd vid handläggning.
- ska **inte** ta ställning till arbetsätt eller praktiskt utförande i övrigt.
- ska **inte** fastställa ansvar för myndighetsutövningen eller utförandet inom verkställigheten.

Instruktion (beslutas av ansvarig chef)

- ska beskriva hur den politiskt beslutade policyn eller riktlinjen ska omsättas i det praktiska arbetet
- ska vara tydlig, lättförståelig och ge konkret stöd för hur olika arbetsuppgifter ska utföras och följas upp.
- ska fastställa vem/vilka som ansvarar för olika arbetsuppgifter eller aktiviteter/åtgärder.
- ska **inte** innehålla något utöver det som omfattas av policyn eller riktlinjen.
- ska **inte** lämna något öppet för egna tolkningar.



3.4 Reglerande styrdokument

Reglerande styrdokument syftar till att styra dels roll- och ansvarsfördelningen inom kommunen och dels villkoren för kommunal service samt vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i kommunen.

Regler (som beslutas av kommunfullmäktige)

Roll- och ansvarsfördelningar (exempelvis reglemente, arbetsordning, bolagsordning, ägardirektiv)

- ska reglera ansvar och ange bindande bestämmelser om de skyldigheter och rättigheter som ansvaret innebär.
- ska reglera vilket ansvar som har delegerats vidare.
- ska ange arbetsformer för olika styrelser/nämnder och kommunala bolag.

Villkor och krav (exempelvis föreskrifter, taxor och avgifter)

- ska vara lagstyrt/finnas angivet i lag, för att kommunen ska få fastställa lokala föreskrifter, avgifter och taxor.
- ska sätta tydliga gränser för vad som är tillåtet och otillåtet.
- kan innehålla sanktioner.
- ska finnas politiskt beslut för att kommunen ska få ta ut taxor och avgifter för kommunal service.

Regler (som beslutas av kommunstyrelse eller nämnd)

Roll- och ansvarsfördelningar (exempelvis delegationsordning)

- ska utgöra en förteckning av vem/vilka som har rätt att fatta beslut på kommunstyrelsens eller nämndens vägnar.

Villkor och krav (exempelvis taxor och avgifter)

- ska finnas angivet i kommunstyrelsens respektive nämndens reglemente, för att de ska få ta ut taxor och avgifter för kommunal service.

Politisk nivå	Reglerande
Kommunfullmäktige	Regler
Kommunstyrelse eller nämnder	Regler

3.5 Kopplade styrdokument

När kommunfullmäktige antar en strategi, kan uppdrag ges åt berörd nämnd eller kommunstyrelse att förtydliga styrdokumentets viljeinriktning eller målsättning genom framtagande av en plan. Planen som nämnden eller kommunstyrelsen beslutar om, blir då ett kopplat styrdokument till strategin och vice versa. Detsamma gäller om en policy förtydligas i en riktlinje.

Det finns inget krav på att ett styrdokument ska ha ett kopplat styrdokument. I vissa fall kan en strategi eller policy vara så tydlig vad gäller den politiska viljeinriktningen, att inget ytterligare politiskt styrdokument behövs inom området. I andra fall kan det finnas behov av att ta fram en plan eller riktlinje även om det inte finns någon strategi eller policy inom området.

För att förtydliga och konkretisera vad en politiskt beslutad strategi eller plan innebär i praktiken, så kan en handlingsplan tas fram av ansvarig chef på verkställighetsnivå. På motsvarande sätt kan en instruktion tas fram för att förtydliga en politiskt beslutad policy eller riktlinje.

3.6 Undantag från dokumentstrukturen

Avvikelse från beslutade dokumenttyper får ske i **särskilda undantagsfall** och endast om det politiska styrdokumentet redan har en etablerad och vedertagen nationell benämning som skiljer sig från kommunens dokumentstruktur, exempelvis översiktsplan. Styrdokumentet ska enligt kommunens dokumentstruktur heta **översiktsstrategi**, men får ändå döpas till **översiktsplan**, eftersom detta är ett vedertaget begrepp. Huvudregeln är dock att beslutad dokumentstruktur ska gälla. Det bör noga övervägas innan beslut tas som innebär att kommunen frångår beslutad dokumentstruktur.

Utöver de politiska styrdokument som kommunen beslutar, kan kommunen även ställa sig bakom eller på andra sätt förhålla sig till dokument där det ingår fler parter än kommunen. Det kan handla om regionala, nationella eller internationella överenskommelser och olika samverkansdokument. Dessa är undantagna från kommunens beslutade dokumentstruktur.

4. Ansvar

Till varje politiskt styrdokument ska det finnas en dokumentägare och en dokumentansvarig tjänsteperson i chefsställning.

4.1 Dokumentägare

Dokumentägare är den chef som har det yttersta ansvaret för den organisation eller verksamhet dokumentet omfattar. Dokumentägaren är ansvarig för att nödvändiga styrdokument finns inom sitt ansvarsområde och beslutar om eventuella undantag från dokumentstrukturen.

4.2 Dokumentansvarig

Dokumentansvarig är den chef som ansvarar för den verksamhet eller enhet som styrdokumentet avser. Dokumentansvarig ansvarar för handläggning, såsom framtagande, publicering, revidering och uppföljning, av politiska styrdokument.

5. Uppföljning

Alla styrdokument ska kontinuerligt följas upp och utvärderas. Om det finns kopplade styrdokument så är det lämpligt att de följas upp samtidigt av respektive beslutsnivå.

6. Revidering

När ett politiskt styrdokument är inaktuellt ska det antingen revideras eller upphävas. Ett reviderat styrdokument kräver ett nytt politiskt beslut.

När ett nytt styrdokument beslutas som ska ersätta ett tidigare dokument, så ska ett politiskt beslut även fattas om att upphäva det tidigare dokumentet.

Dokumentägare har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av politiska styrdokument. Här avses exempelvis felstavningar och layoutmässiga ändringar utifrån reviderade mallar för styrdokument eller förändringar i kommunens grafiska profil. Ett annat exempel är förändringar i den interna organisationen som påverkar styrdokumentet.