

Beslutad av: Kommunfullmäktige  
Datum: 2021-06-14  
Reviderad:  
Dokumentet gäller för: Hallsbergs kommun  
Dokumentansvarig: Administrativa avdelningen  
Ärendenummer: 21/KS/101

# Riktlinjer för styrdokument i Hallsbergs kommun

Riktlinjerna fastställer vilka typer av styrdokument som finns i Hallsbergs kommun, vilken beslutsinstans som har rätt att fatta beslut om dem samt hur de förhåller sig till varandra.

---

## Riktlinje

Avser främst frågor som rör ren verkställighet och kan ses som en handbok för hur arbetsuppgifterna rekommenderas att utföras.



HALLSBERGS  
KOMMUN

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	3
1.1	Styrdokument.....	3
1.2	Hallsbergs kommuns vision .....	3
1.3	Syfte .....	3
2	Styrdokumentens definitioner och beslutsinstanser .....	4
2.1	Program.....	4
2.2	Policy .....	4
2.3	Plan.....	4
2.4	Handlingsplan.....	4
2.5	Riktlinje .....	4
2.6	Regel.....	5
2.7	Rutin .....	5
3	Utformning, ansvar och publicering .....	6
3.1	Utformning av styrdokument.....	6
3.1.1	Mall för styrdokument.....	6
3.1.2	Styrdokumentets framsida .....	6
3.1.3	Styrdokument som utgår från lagar och förordningar.....	6
3.2	Ansvarig för styrdokumentet .....	6
3.2.1	Dokumentansvarig.....	6
3.2.2	Chef.....	6
3.3	Publicering av styrdokument .....	7
4	Revidering och uppföljning.....	7
4.1	Revidering av styrdokument .....	7
4.1.1	Revidering av administrativ eller redaktionell karaktär.....	7
4.1.2	Revidering av övergripande eller principiell karaktär .....	7
4.1.3	Upphävande av tidigare styrdokument i samband med revidering .....	7
4.2	Uppföljning av styrdokument.....	7
5	Schematisk översiktsbild över styrdokument .....	8

# 1 Inledning

## 1.1 Styrdokument

Utöver de lagar och förordningar som styr den kommunala verksamheter åligger det kommunerna själva att upprätta egna styrdokument. Vissa styrdokument är lagstadgade och måste finnas i en viss form inom alla kommuner. Kommunen har även möjlighet att ta fram andra styrdokument för att reglera sina verksamheter. För stöd vid upprättande av styrdokument har Hallsbergs kommun tagit fram dessa riktlinjer.

En tydlighet gällande namngivning, definition och beslutsinstans för de olika styrdokumenterna underlättar för såväl de som tar fram nya styrdokument som för de som läser och ska följa dem. Det är även viktigt att beakta befintliga styrdokument vid framtagande av nya så att de inte motsäger varandra.

För att styrdokumenterna ska efterlevas och ge den effekt i verksamheterna som avsetts är det viktigt att de är kända i verksamheterna, lätta att förstå och är tillgängliga enligt lag om tillgänglighet till digital offentlig service.

## 1.2 Hallsbergs kommuns vision

Hallsbergs kommun har en vision och strategiska utvecklingsområden som antas varje år i samband med budgeten. Visionen ska ligga till grund för arbetet inom kommunen och vid framtagande av nya styrdokument ska särskilt beaktas att styrdokumentet följer visionens syfte.

Varje nämnd har utifrån visionen och utvecklingsområdena antagit egna nämndmål. Om ett styrdokument tas fram för en nämnds verksamhetsområde bör även nämndmål uppmärksammas så att dokumentet inte motsäger målen.

## 1.3 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa vilka typer av styrdokument som finns i Hallsbergs kommun, vilken beslutsinstans som har rätt att fatta beslut om dem samt hur de förhåller sig till varandra. Syftet är även att säkerställa att styrdokumenterna som tas fram följer samma mönster både vad gäller utformning men även vid val av vilken typ av styrdokument som ska tas fram beroende på vad för slags styrning som dokumentet är tänkt att innehålla.

## 2 Styrdokumentens definitioner och beslutsinstanser

### 2.1 Program

Ett program uttrycker en värdegrund och en önskad utveckling av verksamheten. Programmet ska ange övergripande prioriteringar som kommunen ska uppnå inom ett visst område. I samband med framtagande av ett program bör möjligheten till inflytande för invånare, brukare, näringsliv och andra intressenter prövas.

Program antas av kommunfullmäktige.

### 2.2 Policy

En policy anger kommunens värderingar och förhållningssätt inom ett visst område. En policy ska ge en princip att följa. En policy ska vara kortfattad.

Policyer antas av kommunfullmäktige.

### 2.3 Plan

En plan innehåller åtgärder som ska vidtas inom ett särskilt område och syftar till att förverkliga exempelvis mål, policy, lagar m.m. Den är kortfattad och går inte in på detaljnivå utan håller sig på en övergripande nivå.

En plan kan åtföljas av en riktlinje eller rutin som går in djupare och förtydligar vad som ska åstadkommas inom området för planen.

Planer antas av kommunfullmäktige.

### 2.4 Handlingsplan

En handlingsplan är mer konkret och specifik än en plan och innehåller ansvar, tidsplan och uppföljning för de åtgärder som anges i handlingsplanen. Syftet med handlingsplanen är samma som för planen, den anger vilka åtgärder styrelsen/nämnden ska vidta inom ett område för att mål, policy, lagar m.m. ska efterlevas.

Handlingsplaner antas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd i de fall politiskt ställningstagande krävs, och i övriga fall av respektive förvaltningschef.

### 2.5 Riktlinje

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet. Riktlinjer kan ses som en handbok för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De ska skapa en gemensam norm för önskat beteende och ge handläggaren ett visst utrymme att själv utforma detaljerna i åtgärden som regleras i riktlinjen.

Riktlinjer antas av respektive nämnd, kommunstyrelsen antar kommunövergripande riktlinjer. Om riktlinjen är av principiell karaktär antas den av kommunfullmäktige.

## 2.6 Regel

En regel sätter exakta gränser för vårt handlande i olika situationer och förbjuder vissa beteenden. Reglerna koncentrerar sig på hur en åtgärd utförs.

Regler antas av ansvarig chef eller kommunens ledningsgrupp. Regler av principiell karaktär som har ett politiskt ställningstagande antas av kommunstyrelsen.

## 2.7 Rutin

Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras eller hur en arbetsuppgift ska utföras. I rutinen ska det tydligt anges vad som ska göras, när det ska göras och vem som är ansvarig för att det görs.

Avdelningars interna rutiner antas av ansvarig chef. Mer övergripande rutiner antas av kommunens ledningsgrupp.

## 3 Utformning, ansvar och publicering

### 3.1 Utformning av styrdokument

#### 3.1.1 Mall för styrdokument

För att alla styrdokument i Hallsbergs kommun ska få en enhetlig utformning så finns det en mall för styrdokument. Denna mall ska användas vid framtagande av nya styrdokument samt vid revidering av befintliga styrdokument. Mallen för styrdokument finns i Word. Det är viktigt att ange rätt typ av styrdokument vid skapande av dokument eftersom framsidan på mallen får olika text beroende på vilket styrdokument som skapas.

I och med att mallen för styrdokument används säkerställs att alla styrdokument följer Hallsbergs kommuns grafiska profil. Tillgängligheten enligt lagen om tillgänglighet till digital offentlig service säkras också genom användandet av denna mall.

#### 3.1.2 Styrdokumentets framsida

På framsidan av styrdokumentet skrivs beslutsinstans, vilka som omfattas av styrdokumentet och vem som är ansvarig för dokumentet. På framsidan ska även datum för antagande av styrdokumentet fyllas i när styrdokumentet är antaget av behörig instans/tjänsteperson. Om styrdokumentet antas politiskt fylls datum för antagande i av nämndens sekreterare efter sammanträdet där styrdokument antagits. För styrdokument som antas av en chef fylls datumet i av handläggaren som tagit fram styrdokumentet när det antagits av berörd chef.

#### 3.1.3 Styrdokument som utgår från lagar och förordningar

I de fall där styrdokumentet tas fram utifrån en lag ska styrdokumentet ses som ett komplement eller ett förtydligande och ska inte enbart beskriva vad som står i lagen. För att styrdokumentet ska uppfylla ett syfte så måste det innehålla något nytt eller gå in djupare och förtydliga det som står i andra dokument samt ange hur Hallsbergs kommun förhåller sig till detta.

### 3.2 Ansvarig för styrdokumentet

#### 3.2.1 Dokumentansvarig

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig. Den dokumentansvarige ska se till att styrdokumentet kommuniceras till berörda verksamheter, diarieförs, publiceras på kommunens webbplats och att det tas bort när dokumentet upphör. Den dokumentansvarige ska även se till att dokumentet revideras vid behov och att eventuell hänvisning till andra styrdokument eller lagar är aktuell.

#### 3.2.2 Chef

Chefer inom verksamheter som berörs av ett styrdokument är ansvariga för att dokumentet är känt bland medarbetarna och att det efterlevs.

### 3.3 Publicering av styrdokument

Enligt kommunallagen ska gällande föreskrifter finnas tillgängliga på kommunens externa webbplats. I Hallsbergs kommun publiceras även andra styrdokument på webbplatsen. Dokumenten publiceras även på kommunens intranät för att berörda inom Hallsbergs kommun enkelt ska kunna ta del av dessa.

## 4 Revidering och uppföljning

### 4.1 Revidering av styrdokument

Styrdokument ska löpande ses över och revideras vid behov. Beroende på hur omfattande och vad det är som ska revideras så hanteras revideringen på två olika sätt.

#### 4.1.1 Revidering av administrativ eller redaktionell karaktär

Den dokumentansvarige har rätt att besluta om administrativa och redaktionella ändringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning, skrivfel eller förändrad intern organisation i kommunen. Datum för revideringen ska då antecknas på framsidan på raden för revidering. Dessa revideringar ska redovisas nästa gång styrdokumentet tas upp för revidering för politiskt beslut.

#### 4.1.2 Revidering av övergripande eller principiell karaktär

Om en mer övergripande eller principiell revidering av ett styrdokument ska göras krävs ett politiskt beslut i den beslutsinstans som enligt detta dokument ska besluta om det styrdokumentet. Datum för dessa revideringar skrivs in på raden med datum för antagande i och med att styrdokumentet på nytt blivit antaget politiskt.

#### 4.1.3 Upphävande av tidigare styrdokument i samband med revidering

Om ett reviderat styrdokument tas fram som samma typ av styrdokument som det tidigare styrdokumentet blir det tidigare dokumentet upphävt i och med att det nya antas. Om det nya styrdokumentet tas fram som en annan typ av styrdokument, exempelvis görs om från policy till riktlinjer, behöver däremot det tidigare dokumentet upphävas med ett särskilt beslut om detta i den instans där det antagits.

### 4.2 Uppföljning av styrdokument

Om styrdokumentet ska följas upp ska det finnas ett avsnitt i styrdokumentet där det framgår när och hur uppföljningen ska ske samt vem som ska göra uppföljningen. I vissa fall kan det vara logiskt att styrdokumentet följs upp i ett visst sammanhang, t.ex. årsredovisning, medan det i andra fall är mer passande med en egen uppföljning för det aktuella styrdokumentet. Det är därför viktigt att tänka över om uppföljning bör ske när styrdokumentet tas fram så att det direkt vid framtagande kan skrivas in i styrdokumentet.

## 5 Schematisk översiktsbild över styrdokument

Styrdokument	Definition	Antas av
Program	Ett program ska ange övergripande prioriteringar som kommunen ska uppnå inom ett visst område.	Kommunfullmäktige
Policy	En policy ska ange kommunens förhållningssätt inom ett visst område och ska vara kortfattad.	Kommunfullmäktige
Plan	En plan ska övergripande ange åtgärder som ska vidtas för att förverkliga mål, policy, lagar m.m. inom ett särskilt område.	Kommunfullmäktige
Handlingsplan	En handlingsplan ska ange en tydlig beskrivning om vad och när något ska göras samt vem som ansvarar för genomförandet.	Kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd (i de fall planen innehåller politiska ställningstaganden) Respektive förvaltningschef (i övriga fall)
Riktlinje	En riktlinje avser främst frågor som rör ren verkställighet och kan ses som en handbok för hur arbetsuppgifterna rekommenderas att utföras	Respektive nämnd, kommunstyrelsen antar kommunövergripande riktlinjer, kommunfullmäktige antar riktlinjer av principiell karaktär
Regel	En regel sätter exakta gränser för vårt handlande i olika situationer.	Respektive chef eller kommunens ledningsgrupp Regler av principiell karaktär antas av kommunstyrelsen
Rutin	En rutin ska ange detaljerade instruktioner för hur en arbetsuppgift ska utföras.	Respektive chef, övergripande rutiner antas av kommunens ledningsgrupp