

Riktlinjer för styrdokument i Österåkers kommun

Österåkers kommuns styrdokument

Antagen av 2024-XX-XX, § X:X

Diarienummer:

Ansvarig enhet: Avdelningen för kvalitet och hållbarhet

Version: 1.0

Kommentar:

Innehållsförteckning

Syfte med riktlinjerna	3
Undantag från riktlinjerna	3
Hur ska styrdokument hanteras?.....	3
Vem har ansvar för styrdokument?	3
Hur tar vi fram ett nytt styrdokument?	3
Vad ska styrdokumentet innehålla?	4
Var ska styrdokument publiceras?	4
Hur går det till när styrdokument ska revideras, aktualitetsprövas och upphävas?	5
Vilka typer av styrdokument finns?	6
Överblick	6
Lagstyrda styrdokument.....	6
Österåkers författningssamling (ÖFS)	6
Definitioner av kommunens lagstyrda styrdokument.....	7
Frivilliga styrdokument.....	8
Definitioner av kommunens frivilliga styrdokument.....	8
Hur förhåller sig de frivilliga styrdokumenterna till varandra?	9

Syfte med riktlinjerna

Österåkers kommuns styrdokument är en viktig del av styrningen i kommunen. I riktlinjerna beskrivs vilka typer av styrdokument som kommunen har, vad de innebär och hur de förhåller sig till varandra.

Genom att följa riktlinjerna skapas ett gemensamt sätt att definiera, benämna och hantera kommunens frivilliga styrdokument. Riktlinjerna ska underlätta för de som ska förstå och förhålla sig till kommunens styrdokument.

Undantag från riktlinjerna

Styrdokument som tas fram utifrån ett lagkrav ska alltid utformas och benämnas såsom lagtexten föreskriver. I övrigt kan de lagstyrda styrdokumentet följa dessa riktlinjer i tillämpliga delar.

Förutom styrdokument finns stödjande och redovisande dokument, till exempel rutiner, handböcker, lathundar, checklistor, mallar, processkartor och ekonomiska rapporter. Dessa omfattas inte av riktlinjerna eftersom de inte är styrande utan stödjande, samt hanteras och beslutas av förvaltningen.

Planeringsunderlag som används för den översiktliga samhällsplaneringen exempelvis pollineringsplan och mobilitetsplan omfattas av riktlinjerna i tillämpliga delar.

Hur ska styrdokument hanteras?

Vem har ansvar för styrdokument?

Förvaltningschef ansvarar ytterst för den egna förvaltningens styrdokument. Chefen för den verksamhet som tar fram styrdokument ansvarar för att styrdokumentet:

- följer dessa riktlinjer
- kommuniceras till berörda
- följs upp, aktualitetsprövas, revideras och vid behov upphävs.

Varje chef ansvarar för att deras medarbetare känner till och följer de styrdokument som berör verksamheten.

Hur tar vi fram ett nytt styrdokument?

När det finns behov av ett nytt styrdokument ska den ansvariga och beslutande instansen, eller en företrädare för denna instans, fatta ett beslut om att arbetet ska starta.

Allmänna grundregler för Österåkers styrdokument:

1. Innan nya styrdokument tas fram ska behovet övervägas.
2. Beslut om att ta fram ett nytt styrdokument ska vara taget på rätt beslutsnivå innan arbetet startar. Vilka instanser som ska besluta kring olika typer av styrdokument framgår i tabellerna nedan.
3. Nya styrdokument ska samordnas med befintliga.
4. Styrdokument ska vara enkla, tydliga och kärnfulla.
5. Styrdokument ska följa kraven på tillgänglighet och kommunens skriv- och språkregler.
6. Kommunens aktuella mallar för styrdokument ska användas.
7. Styrdokument ska namnges enligt dessa riktlinjer.

Vad ska styrdokumentet innehålla?

På styrdokumentets framsida ska det finnas information om:

- beslutsinstans
- datum för antagande
- revideringsdatum
- diarienummer
- ansvarig funktion på tjänstepersonsnivå (enhet, avdelning eller förvaltning).

I dokumentet ska det även framgå:

- vilka som berörs av dokumentet
- syftet med styrdokumentet och anknytning till kommunens vision
- hur styrdokumentet ska följas upp
- när och hur dokumentet ska revideras.

Ett mer utförligt stöd för innehållet i styrdokumentet finns i kommunens mallar för styrdokument.

Var ska styrdokument publiceras?

Samtliga styrdokument ska finnas publicerade på kommunens intranät. En del styrdokument ska även finnas publicerade på Österåkers kommuns webbplats, så att allmänheten kan ta del av dem. Avdelningen för administration och juridik ansvarar för att uppdatera och publicera den kommunala författningssamlingen och styrdokument på kommunens webbplats och intranät.

De styrdokument som ska finnas på kommunens webbplats är de som:

- tillhör författningssamlingen (lokala föreskrifter, taxor och avgifter, reglementen, bolagsordning)
- antagits av Kommunfullmäktige eller Kommunstyrelsen

- är av intresse för allmänheten och demokratisk insyn (främst policyer och riktlinjer).

Hur går det till när styrdokument ska revideras, aktualitetsprövas och upphävas?

Varje nämnd ska säkerställa att den egna verksamheten har rutiner för arbetet med att aktualitetspröva och säkerställa att nämndens styrdokument är aktuella och ska fortsätta att gälla.

Om inte annat angetts ska styrdokument aktualitetsprövas minst varje mandatperiod, gärna i början av mandatperioden.

Ett styrdokument gäller till dess att det upphävs eller ersätts av ett annat dokument. Ett styrdokument som har en angiven giltighetstid går ut vid angivet datum och ska då avpubliceras.

När ett nytt styrdokument ersätter ett befintligt ska det samtidigt tas beslut om att upphäva det gamla styrdokumentet.

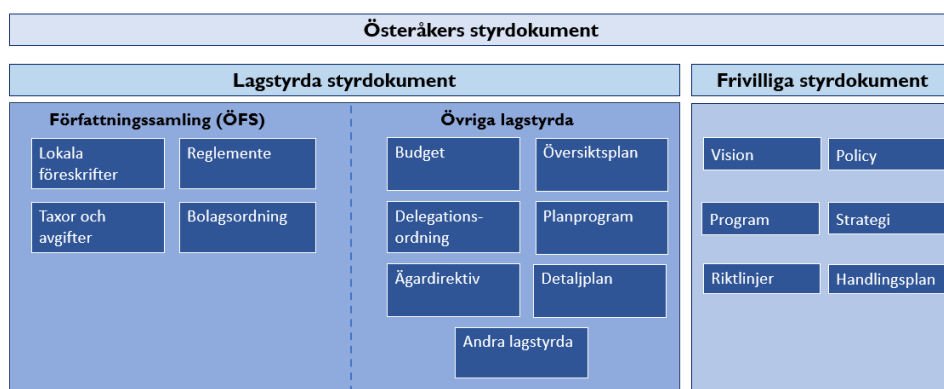
Vid översyn av ett styrdokument ska följande frågeställningar ingå:

- Är styrdokumentet fortfarande ändamålsenligt eller kan det upphävas?
- Har det tillkommit andra styrdokument som styrdokumentet kopplar till?
- Kan styrdokumentet integreras i ett befintligt styrdokument?
- Kan något annat styrdokument upphävas genom revideringen?
- Påverkas andra styrdokument av revideringen och behöver uppdatera

Vilka typer av styrdokument finns?

Överblick

Vissa styrdokument ska kommunen upprätta i enlighet med lagar eller förordningar; i denna riktlinje benämns de som Österåkers lagstyrda styrdokument. Kommunen kan också upprätta styrdokument i syfte att uppfylla kommunens mål och skapa värde för verksamheterna, dessa benämns i denna riktlinje som Österåkers frivilliga styrdokument.



Figur 1. Överblick på kommunens styrdokument.

Lagstyrda styrdokument

Österåkers författningssamling (ÖFS)

I Österåkers författningssamling (ÖFS) ingår lagstyrda styrdokument som reglerar de kommunala organens arbetsformer, kommunens taxor och avgifter samt föreskrifter som riktar sig till kommuninvånare och näringsidkare. Övriga lagstyrda styrdokument

Kommunfullmäktiges budget är lagstadgad och ett styrdokument för all verksamhet. Delegationsordning och ägardirektiv räknas också som övriga lagstyrda styrdokument.

Översiktsplan, planprogram och detaljplaner är lagstadgade styrdokument inom samhällsplanering.

Det finns även ett flertal andra lagstyrda styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, till exempel Biblioteksplan, Energiplan, Vattentjänstplan, Riktlinjer för bostadsförsörjningen, Risk- och sårbarhetsanalys och lägesbild över brottsligheten inom kommunens geografiska område.

Definitioner av kommunens lagstyrda styrdokument

Typ	Beskrivning	Beslutas av
Österåkers författningsamling	Reglemente	Kommunfullmäktige
	Lokala föreskrifter	Kommunfullmäktige Enligt lagstiftning
	Taxor och avgifter	Kommunfullmäktige, om inte delegerat
	Bolagsordning	Kommunfullmäktige
Övriga lagstyrda	Budget	Kommunfullmäktige
	Delegationsordning	Nämnder
	Ägardirektiv	Kommunfullmäktige
	Översiktsplan	Kommunfullmäktige
	Planprogram	Kommunfullmäktige och nämnder
	Detaljplan	Kommunfullmäktige
	Övriga	Kommunfullmäktige och nämnder

Frivilliga styrdokument

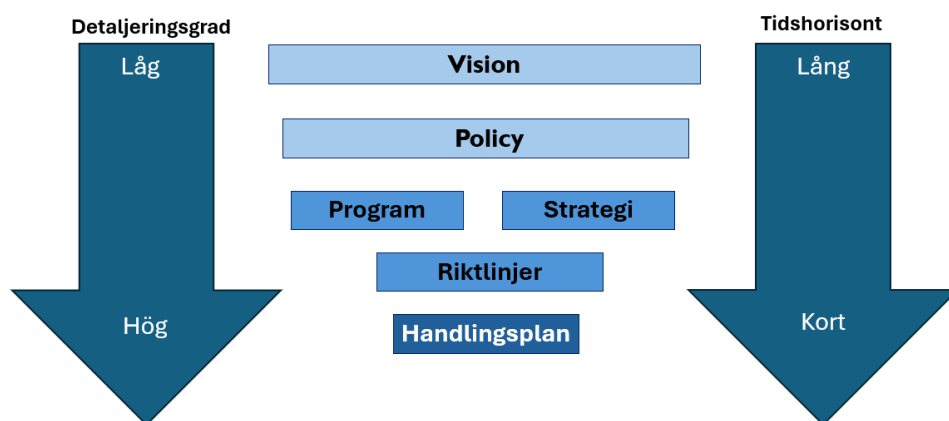
Frivilliga styrdokument är dokument som kommunen bedömer behövs för att skapa en effektiv styrning.

Definitioner av kommunens frivilliga styrdokument

Styrdokument	Beskrivning	Beslutas av
Vision	Österåkers kommun har en övergripande vision. Visionen anger vad kommunen på övergripande nivå vill uppnå och beskriver en framtida målbild.	Kommunfullmäktig
Policy	Policy anger kommunens förhållningssätt till något, men ska inte innehålla mål. Policyn ger principer och vägledning. En policy ska vara maximalt två sidor långt.	Kommunfullmäktige
Program	Ett program ska konkretisera visionen på medellång till lång sikt. Ett program innehåller mål, ambitioner och viljeinriktningar samt har en början och ett slut. Det ska framgå hur programmet och målen ska följas upp.	Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen eller nämnd
Strategi	En strategi ska ange översiktliga vägval och peka ut riktningar för <i>hur</i> målen ska uppnås.	Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen eller nämnd
Handlingsplan	Handlingsplaner anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar. Handlingsplaner ska svara på frågorna vad, vem, när och hur.	Kommunstyrelsen, Kommunfullmäktige eller nämnd. Förvaltningar/avdelning/enhet kan besluta om planer inom sina respektive ansvarsområden.
Riktlinje	Riktlinjer ger konkret stöd för <i>hur</i> uppgifter ska utföras, anger absoluta gränser och ska-krav. Riktlinjer beskriver hur man gör en åtgärd men ger frihet i att bestämma vissa detaljer.	Kommunstyrelsen, Kommunfullmäktige eller nämnd. Förvaltningar/avdelning/enhet kan besluta om riktlinjer inom sina respektive ansvarsområden.

Hur förhåller sig de frivilliga styrdokumenten till varandra?

Huvudprincipen är att dokument som styr *vad* som ska åstadkommas hanteras högre upp i den politiska strukturen, det vill säga i Kommunfullmäktige eller Kommunstyrelsen. Dokument som har fokus på *hur* det ska genomföras hanteras i den nedre delen av den politiska strukturen, det vill säga i nämnd eller på förvaltningsnivå. Dokumenten kan fungera i relation till varandra eller fristående, och alla nivåer behöver inte finnas. De övergripande styrdokumenterna vision och policy, kan konkretiseras i program eller riktlinjer eller direkt i en handlingsplan eller rutin. Program och strategier kan implementeras med hjälp av planer. Riktlinjer kan följas av stödjande dokument såsom rutiner. För att implementera lagstiftning eller nationella målsättningar genom styrdokument används den typ av frivilligt styrdokument som anses lämpligt.



Figur 2. Hierarki, tidshorisont och detaljeringsgrad för kommunens frivilliga styrdokument