

Riktlinjer för politiskt antagna styrdokument

Antagen av kommunstyrelsen

2021-01-25

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Diarienummer:	KS-2020/801
Beslutande nämnd:	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum:	2021-01-25
Giltighetstid:	Tills vidare
Aktualitetsprövning:	2024
Dokumentansvarig:	Ekonomichef

1. Inledning

Knivsta kommun har många olika uppgifter att utföra med syfte att erbjuda bästa möjliga service till kommunens invånare. Nivån på servicens kvalitet och omfattning bestäms ytterst av de folkvalda politikerna, medan arbetet utförs av den kommunala förvaltningen. Politiska beslut ska styra, vägleda och stödja förvaltningen i dess arbete.

Styrdokument reglerar kommunal verksamhet, dess förhållande till kommunens invånare och näringsliv samt samspelet med externa aktörer såsom exempelvis andra kommuner och myndigheter.

I kommunallagen framgår att en kommun ska ha en budget, arbetsordning för kommunfullmäktige och reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa dokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver detta reglerar inte lagstiftningen vilka ytterligare styrdokument som kommunen ska ha eller hur de ska utformas. Däremot är lagstiftningen mer styrande inom specifika verksamhetsområden, exempelvis ställer lagstiftningen krav på att kommunen upprättar en biblioteksplan.

Det är angeläget att kommunens styrdokument samordnas, publiceras i den kommunala författningssamlingen och att de är så konkreta och tydliga som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

2. Syfte

En organisations interna styrdokument kan ha olika benämningar. Syftet med dessa riktlinjer är att skapa en enhetlighet kring politiskt antagna styrdokument i Knivsta kommun vad gäller terminologi och struktur. Styrdokumentet ska följa en given hierarki så att läsaren känner igen sig och förstår vilken vikt de olika dokumenten har, eller vilken grad av styrning de ger. Det är viktigt att skilja på vilka styrdokument som riktar sig utåt mot kommunens invånare och till de som är verksamma inom kommunen, respektive inåt mot kommunens interna organisation.

3. Avgränsning

Dessa riktlinjer styr utformningen av de styrdokument i Knivsta kommun som antas på politisk nivå av en nämnd, kommunstyrelse eller kommunfullmäktige. Dokument som reglerar förvaltningens interna organisation och arbetsrutiner beslutas av verksamhetsansvarig chef och omfattas inte av dessa riktlinjer.

4. Kategorier av styrdokument i Knivsta kommun

I Knivsta kommun finns fyra olika typer av styrdokument, vilka beskrivs i detta kapitel.

4.1. Föreskrifter

Den här kategorin av styrdokument utgår från lag, förordningar eller författningar och beskriver kommunens rättigheter, samt i vissa fall skyldigheter, att besluta om taxor, avgifter och andra föreskrifter riktade till kommuninvånarna eller andra som verkar inom kommunen. De här styrdokumentet är ofta ett komplement till lag, förordning eller författning och gäller lokalt i kommunen samt beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller ansvarig nämnd.

Exempel på föreskrift i Knivsta kommun: *Allmänna lokala ordningsföreskrifter för Knivsta kommun.*

Kommunens *taxor* och *avgifter* bestämmer vad olika tjänster kostar, såsom hämtning av hushållsavfall och att ansöka om bygglov. Taxor och avgifter beslutas av kommunfullmäktige.

4.2. Riktlinjer

Riktlinjer riktar sig i första hand till verksamheterna men också till kommuninvånarna eftersom dessa anger vad kommuninvånarna kan förvänta sig av kommunen. Riktlinjer beskriver företrädesvis hur kommunen tillämpar lagstiftning. Riktlinjer beslutas av ansvarig styrelse eller nämnd.

Kommunen antar *riktlinjer* för exempelvis äldre och funktionshindrade som har ett beslut enligt socialtjänstlagen, inom verksamhetsområdet Vård och omsorg.

4.3. Grundläggande styrdokument kring ansvarsfördelning och kommunens organisation

Den här kategorin av styrdokument utgår från kommunallagen och reglerar i huvudsak ansvarsfördelningen i kommunen, vilken funktion som har mandat att fatta beslut i vilka ärenden och andra bestämmelser som gäller för kommunens organisation. Kategorin består av reglementen, arbetsordningar och delegationsordningar.

De här styrdokumenten riktar sig dels externt genom att de beskriver hur kommunen är organiserad, dels internt genom att de reglerar hur ansvaret ska fördelas inom organisationen.

Reglementen antas av kommunfullmäktige och finns fördelade i:

1. reglementen som fastställer vilka nämnder kommunen har, vilka ansvarsområden respektive nämnd har, kommunalrådets arbetsvillkor samt formerna för partistödet.
2. reglementen för olika områden av övergripande karaktär som gäller för hela kommunens organisation, exempelvis reglementet för intern kontroll.

Arbetsordningar anger de beslutande organens arbetsstruktur. Arbetsordningar beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd. Ett exempel är Arbetsordning för kommunstyrelsens arbetsutskott.

Delegationsordningar antas av nämnderna och kommunstyrelsen och ger ett utskott, en förtroendevald eller en tjänsteman mandat att fatta beslut i nämndens ställe. Det innebär att den som fått ansvaret att fatta beslut på delegation helt och hållet träder in i nämndens ställe och att dennes beslut inte kan ändras av nämnden eller styrelsen i efterhand.

4.4. Kommunövergripande och områdesspecifika styrdokument av strategisk karaktär

De kommunövergripande och områdesspecifika styrdokumenten anger den strategiska inriktningen inom kommunens olika ansvarsområden. De här styrdokumenten ska fungera

som en bro mellan lagstiftning, den politiska viljan, kommunens styrmodell och kommunens olika ansvarsområden. De kommunövergripande styrdokumenterna är:

1, *Överordnade styrdokument* som de andra styrdokumenterna ska förhålla sig till. De överordnade kommunövergripande styrdokumenterna är exempelvis: Knivsta kommuns vision 2025, översiktsplanen samt budgetbeslut såsom *Mål och budget*. De överordnade styrdokumenterna antas av kommunfullmäktige.

2, *Knivsta kommuns styrmodell* binder samman de överordnade styrdokumenterna med andra styrdokument och fungerar som ett paraply för kommunens styrning och ledning både på politisk nivå och på förvaltningsnivå. Kommunens styrmodell antas av kommunfullmäktige eller av kommunstyrelsen.

3, *Övriga styrdokument* av strategisk karaktär kan antingen vara kommunövergripande eller områdesspecifika. De här styrdokumenterna har följande benämningar policy, strategi, program eller plan. En rutin för hur de här styrdokumenterna förhåller sig till varandra och vad som skiljer dem åt tas fram av förvaltningen och beslutas av kommundirektören.

4.5. Illustration av styrdokumenterna

Bilden nedan illustrerar vilken politisk nivå som beslutar kring de respektive kategorierna av styrdokument i Knivsta kommun. Det lager i denna illustration som ligger över dessa kategorier består av de faktorer som styr hur kommunens styrdokument ska utformas, både i fråga om vilka styrdokument som behöver finnas och vad dessa ska innehålla.



5. Dokumentansvarig

I alla politiskt antagna styrdokument i Knivsta kommun ska det finnas uppgift om en dokumentansvarig befattning/funktion. Den dokumentansvarige ansvarar för styrdokumentets kommunikering och förankring inom organisationen

6. Giltighetstid

Politiskt antagna styrdokument ska gälla tills vidare om inget annat anges, endast som det föreligger särskilda skäl ska ett styrdokument förses med sista giltighetsdag. En aktualitetsprövning ska göras av dokumentansvarig var fjärde år, som tar ställning till om det finns ett behov av revidering.