Karlshamns kommun

FÖRFATTNINGSSAMLING

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Dokumenttyp: Riktlinje
Diarienummer: 2023/2279
Antagen: KS § 276, 2023-10-24
Gäller från: [Giltighetstid]
Reviderad: [Datum]
Gäller för: Samtliga nämnder och förvaltningar

Riktlinjer för styrdokument

Inledning

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. Tydliga och tillgängliga styrdokument är en viktig förutsättning för styrning och uppföljning inom kommunens verksamheter. Styrdokumenten pekar ut hur kommunen ska förhålla sig till och agera inom ramen för rådande lagstiftning.

Den kommunala författningssamlingen innehåller styrdokument i form av arbetsordningar, reglementen, delegationsordningar, bolagsordningar, ägardirektiv, föreskrifter samt taxor och avgifter. Kommunen har genom 1 kap. 3 § kommunallagen rätt att meddela föreskrifter.

Riktlinjer för styrdokument syftar till att skapa ändamålsenliga dokument vilka ska vara ett stöd för förvaltningarna.

Beslutsnivåer och hierarki

Styrdokument finns på olika beslutsnivåer och är över- och underordnade varandra. De olika typerna av styrdokument syftar till att komplettera varandra både med att ta fram regelverk och ge vägledning för praktisk tillämpning. Den grundläggande styrningen regleras i lag och över den strukturen kan kommunen inte råda. Styrdokument ska namnges och beslutas i enlighet med denna riktlinje om inte annat följer av lag.

Matrisen nedan visar vilka styrdokument som får förekomma, utöver lagstyrda styrdokument, och vem som beslutar om dessa.

Nivå 1	Kommunfullmäktige	Kommunprogram, mål och budget, policy, program, taxor
Nivå 2	Kommunstyrelsen/nämnder	Riktlinjer, verksamhetsplaner, internbudget
Nivå 3	Förvaltning (ansvarig chef)	Rutiner

Dokument som anger mål och riktning

Dokumenten som anger mål och riktning pekar ut prioriterade områden där Karlshamns kommun vill agera för utveckling på eget initiativ. Dokumenten ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt och anger därför mål som ska uppnås. Samtliga styrdokument som anger mål och riktning fastställs genom politiskt beslut. Kommunfullmäktige fastställer vidare en vision för Karlshamns kommun som beskriver en önskad framtid oberoende av mandatperiod.

Kommunprogram

Kommunprogrammet anger de politiska viljeinriktningarna för mandatperioden. Programmet innehåller även inriktningsmål för perioden.

Förslag till kommunprogram tas fram av de politiska partierna och fastställs av kommunfullmäktige i samband med en ny mandatperiod.

Mål och budget

Mål och budget konkretiserar kommunprogrammet och innehåller kommunens budget för kommande budgetår och planer för ytterligare två år.

Mål och budget fastställs årligen av kommunfullmäktige.

Verksamhetsplan för kommunstyrelse och nämnd

Verksamhetsplan för kommunstyrelse och nämnd ska upprättas innehållandes vilka resultat som ska uppnås, mål, prioriteringar och budget. Planen syftar till att skapa möjlighet att följa upp hur nämnden når sina resultat.

Verksamhetsplan fastställs årligen av kommunstyrelse och samtliga nämnder.

Dokument som är vägledande

Dokument som är vägledande ska klargöra kommunens förhållningssätt gällande specifika områden eller frågor. Innehållet kan ha en förankring i exempelvis lagtext och dokumenten tydliggör och reglerar hur arbetet ska genomföras eller hur vi ska förhålla oss. Dessa dokument är till för att ge stöd för hur vi ska agera.

Policy

En policy anger eller beskriver kommunens förhållningssätt eller inställning i en viss situation eller fråga. Den anger inte några detaljerade föreskrifter utan anger enbart principer att hålla sig till som ska tjäna som vägledning. En policy bör vara kortfattad och konkretiseras i en eller flera riktlinjer. Policyn är flerårig och gäller till och med det datum som framgår av dokumentet.

En policy fastställs av kommunfullmäktige.

Riktlinjer

En riktlinje ska ge ett konkret stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras eller förtydliga hur lagar ska tillämpas eller efterlevas. Riktlinjer utformas för ett visst område och kan betraktas som ett regelverk för verksamhetens handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan precisera hur verksamheten ska agera för att uppnå en policy. Riktlinjer kan konkretiseras vidare i rutiner i de fall det finns behov av direkta instruktioner till medarbetarna. Riktlinjer gäller tills vidare om inget annat anges.

Verksamhetsspecifika riktlinjer fastställs av ansvarig nämnd och kommunövergripande riktlinjer fastställs av kommunstyrelsen.

Verksamhetsplan för verksamhetsområden, avdelningar och enheter

En verksamhetsplan för verksamheter, avdelningar och enheter ska upprättas innehållandes en beskrivning av hur verksamheten, avdelningen eller enheten ska bidra till att uppfylla nämndens verksamhetsplan. Planen ska innehålla vilka resultat som ska uppnås, prioriteringar och budget för det kommande året.

Verksamhetsplan fastställs årligen av verksamhetschef, avdelningschef eller enhetschef.

Rutiner

En rutin anger hur det löpande arbetet ska utföras och kan vara en konkretisering av ett regelverk från en riktlinje. Rutiner kan innehålla metodstöd, tillvägagångssätt och kan även beskriva hur politiskt fattade beslut ska verkställas. Rutiner ska vara tydligt formulerade och inte ge den enskilde möjlighet att göra egna tolkningar. Rutiner gäller tills vidare om inget annat anges.

Kommunövergripande rutiner fastställs av kommundirektör. Förvaltningsspecifika rutiner fastställs av förvaltningschef. Avdelningsspecifika rutiner fastställs av avdelningschef. Enhetsspecifika rutiner fastställs av enhetschef.

Utformning av styrdokument

Vid utformning av styrdokument ska kommunens grafiska profil följas. Kommunkansliet tar fram mallar för styrdokument. Styrdokument ska namnges och beslutas i enlighet med denna riktlinje om inte annat följer av lag.

I styrdokumenten ska finnas uppgift om:

- vem som fastställt dokumentet
- dokumenttyp
- diarienummer
- när dokumentet fastställdes
- när dokumentet gäller från
- vem dokumentet gäller för

Om ett styrdokument har inverkan på arbetets organisering eller utförande ska det förankras i enlighet med samverkansavtalet. Dokumentet behandlas på VSG, FSG eller CSG beroende på vilka områden som berörs i styrdokumentet.

Fastställande av styrdokument

Politiskt antagna styrdokument är fastställda när beslutet är justerat. Styrdokument som avser antagande av taxor och avgifter verkställs först när beslutet vunnit laga kraft. Övriga styrdokument verkställs omedelbart, det vill säga efter justering, om inte annat framgår av beslutet.

Styrdokument som upprättas inom förvaltningen fastställs genom att behörig beslutsfattare elektroniskt undertecknar styrdokumentet. Undertecknat styrdokument ska registreras i kommunens diariesystem.

Publicering av styrdokument

De styrdokument som är politiskt antagna ska publiceras i kommunens författningssamling på externa webben karlshamn.se. Övriga styrdokument ska publiceras på medarbetarwebben.

Revidering och upphävande av styrdokument

Revidering

Avdelningar och enheter ansvarar i första hand för att löpande föreslå revideringar av styrdokument inom respektive ansvarsområde. Detta avser såväl politiskt antagna styrdokument som styrdokument som fastställs inom förvaltningen.

Upphävande

Ett styrdokument som inte längre är tillämpligt ska upphävas. Styrdokument som ersatts av ett nytt styrdokument upphävs per automatik.

För politiskt fastställda styrdokument sker upphävandet i samma instans som ursprungligen fastställt styrdokumentet. För styrdokument fastställda inom förvaltningen sker upphävandet genom en elektroniskt undertecknad tjänsteanteckning av behörig beslutsfattare som läggs till ärendet i kommunens diariesystem. Den som fattar ett sådant beslut ansvarar för att kommunicera det till berörda.