



# Riktlinjer för styrdokument

Beslutad av kommunstyrelsen: 2022-01-26/§ 8

Diarienummer: 2016:242

Dokumentansvarig nämnd: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig tjänsteperson: Kommundirektör

Vision

Policy

Strategi

Plan

Riktlinje

# 1. Sammanfattning

Mjölby kommun har en mängd styrdokument och de hör ihop med kommunens ledningssystem. Därför är det viktigt att de är strukturerade på ett enkelt sätt så att det inte skapas alltför många nivåer. För att förtydliga detta är det viktigt att det finns enhetliga begrepp bland dokumenten och en definition av vad respektive styrdokument står för. Det underlättar både för dem som ska använda dokumentet och för dem som ska skapa det. Begreppen i *Riktlinjer för styrdokument i Mjölby kommun* gäller för alla kommunens nämnder och verksamheter. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas, är begripliga och ändamålsenliga för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Det finns en mängd lagar och regler som styr kommunal verksamhet. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och där ställs det krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan. Kommunallagen (KL) reglerar inte vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas.

## 2. Inledning

Syftet med dessa *Riktlinjer för styrdokument* är att fastställa en definition för alla styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur. Det bidrar även till att tydliggöra styrdokumentens roll när det gäller styrning och uppföljning av verksamheten i kommunen. Syftet är att kommunens förvaltningar ska använda samma definitioner på sina styrdokument.

## 3. Styrdokument

I Mjölby kommun delas styrdokumenterna in i nedanstående kategorier; Den första gruppen av styrdokument är VAD-dokument, politiska dokument där några är lagstyrda medan andra är viljeinriktade.

Den andra gruppen av styrdokument är HUR-dokument, som beslutas av verksamheten och beskriver hur vi ska nå de politiskt beslutade målen. Nedan följer en beskrivning över vilka som äger rätt att besluta om de olika styrdokumenterna:

<b>Styrdokument</b>			
Dokumenttyp	Politisk viljeinriktning (VAD)		Verksamhetsinriktade (HUR)
	<b>Kommunfullmäktige</b>	<b>Kommunstyrelsen och nämnder</b>	<b>Förvaltning/verksamhet</b>
Vision	X		
Policy	X		
Reglemente	X		
Föreskrifter	X		
Taxor	X	X	
Strategi	X	X	
Plan	X	X	X
Riktlinjer	X	X	X
Rutiner			X

### 3.1 Politiskt antagna styrdokument

#### 3.1.1 Vision

Mjölby kommun har en vision. Visionen talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd. Visionen ska vägleda förtroendevalda, chefer och medarbetare och inspirera medborgare, föreningar, näringsliv, organisationer och andra aktörer att verka för en positiv utveckling av kommunen. Beslutas av kommunfullmäktige.

#### 3.1.2 Policy

En policy är kommunövergripande inom specifika avgränsade områden och innehåller en avsiktsförklaring för att styra beslut och uppnå önskade mål. En policy är vägledande, uttrycker ett förhållningssätt och vilka värden som ska beaktas. Den ska inte ange några detaljerade ställningstaganden vad gäller utförande, prioriteringar eller metoder. En policy ska vara kortfattad. För att en policy ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument, till exempel i form av en riktlinje eller rutin på verksamhetsnivå.

Beslutas av kommunfullmäktige.

#### 3.1.3 Reglemente

Kommunfullmäktige beslutar hur kommunen ska organiseras och vilka nämnder som skall finnas och hur de skall vara sammansatta. Det är obligatoriskt för kommunfullmäktige att utfärda reglementen för nämnderna. Reglementen är regelverk om nämndernas arbetsformer och har till uppgift att

klargöra befogenhetsfördelningen mellan de olika nämnderna.  
Kommunfullmäktige beslutar om revisionens reglemente samt arbetsordning för kommunfullmäktige.

Beslutas av kommunfullmäktige.

Lagrum: KL 6 kap 32 §

#### **3.1.4 Föreskrifter**

Kommunala föreskrifter kompletterar de lagar som riksdagen har beslutat. En föreskrift vänder sig till allmänheten. Föreskriften är en detaljerad bestämmelse kring ett specifikt område i kommunen. Om en föreskrift inte följs kan det leda till sanktioner. Exempel på föreskrifter är lokala miljö- och hälsoskyddsföreskrifter, lokala trafikföreskrifter. Dokumenten kan även ha andra benämningar t ex renhållningsordning och ordningsstadga.

Beslutas av kommunfullmäktige.

Lagrum: KL 2 kap 5 §, 3 kap 30 §

#### **3.1.5 Strategi**

En strategi är ett vägval för att nå långsiktiga mål och/eller förverkligande av en vision eller policy. Från en strategi går det sedan att utforma åtgärder, insatser och aktiviteter i en plan alternativt i en budget för att operationalisera strategierna. En strategi ska kompletteras med ett styrdokument på verksamhetsnivå. Där ska det tydligt framgå hur strategin ska verkställas. Strategi är detsamma som tidigare använt program.  
Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

#### **3.1.6 Taxa/Avgift**

En taxa/avgift beskriver vilka kostnader som gäller för kommunala tjänster. Taxor/avgifter ska täcka kommunens kostnad för tjänsten. En taxa ska beslutas av kommunfullmäktige medan en indexuppdatering kan beslutas av respektive nämnd efter beslut i kommunfullmäktige att nämnden får indexjustera taxan.

Taxor av principiell art ska beslutas av kommunfullmäktige.

Lagrum: KL 8 kap 3b §

#### **3.1.7 Plan**

En plan kan vara ett lagstadgat styrdokument och anger då vad som ska uppnås inom ett visst detaljerat område, till exempel biblioteksplan eller internkontrollplan.

Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

Lagrum: KL 8 kap 4-8 §§, PBL 3 kap 1 §, Bibliotekslag 2013:801 17 § med flera

### 3.1.8 Riktlinjer

En riktlinje ska säkerställa att ett rättssäkert agerande och en god kvalitet i kommunens arbete. Riktlinjer som antas på politisk nivå stöds av en lag eller plan. Riktlinjer vänder sig till medarbetare, medborgare och företag. Här kan bland annat nämnas riktlinjer för god ekonomisk hushållning och riktlinjer för partistöd, kvalitetsdeklarationer, riktlinjer för markanvisningar och riktlinjer för exploateringsavtal.

Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

## 3.2 Verksamhetsbaserade styrdokument

### 3.2.1 Plan

Planer används även i verksamheterna, exempelvis används begreppet vid upprättande av tidplan. Ibland används även begreppet plan i dokument som handlar om verkställighet t ex utbildningsplan. Dessa typer av dokument upprättas och beslutas av verksamheten och är då verksamhetsbaserade planer.

Beslutas av verksamheten enligt delegationsordningen.

### 3.2.2 Riktlinjer

Riktlinjer som antas i verksamheten ska preciseras *hur* något ska uppnås. Det kan exempelvis handla om hur verksamheterna ska arbeta för att uppnå de politiska inriktningar och mål som finns i en policy eller en strategi.

Beslutas av verksamheten enligt delegationsordningen.

Lagrum: KL 2 kap 9 §, KL 8 kap 1 §

### 3.2.3 Rutin

En rutin är detaljerade instruktioner av hur ett arbetsmoment ska utföras med syfte att säkerställa en enhetlig hantering av avgränsade frågor och hur arbetsuppgiften ska utföras. En rutin kan innehålla checklistor, lathundar, manualer, osv.

Beslutas av verksamheten enligt delegationsordningen.

## 3.3 Uppföljning

Styrdokumentet ska kontinuerligt vara föremål för uppföljning och utvärdering. Det ska ske en genomgång av samtliga styrdokument under en mandatperiod.

### 3.3.1 Aktualitetsprövning

Om ett styrdokument vid genomgången bedöms vara aktuellt kan nämnden/styrelsen besluta att aktualitetspröva styrdokumentet .

### 3.3.2 Redaktionell ändring

När ett styrdokument enbart behöver en liten ändring för att fortfarande vara aktuellt, exvis lagändring kan en redaktionell ändring genomföras av dokumentet.

För att en nämnd/styrelsen ska kunna använda sig av det här ska det framgå i nämndens/styrelsens delegationsordning.

### **3.3.3 Revidering**

Revidering innebär att det nuvarande styrdokumentet är inaktuellt och behöver en större omarbetning. När det finns behov av nya styrdokument ska de befintliga styrdokumenterna upphävas. Beslut om upphävande ska beslutas i det organ som beslutade om styrdokument första gången.

### **3.3.4 Ansvar**

I styrdokumentet ska det framgå vem (rollen) eller vilken funktion som är ansvarig, på politisk respektive tjänstemannanivå. Det ska framgå när ett styrdokument ska följas upp.

I de fall styrdokumenterna innehåller mål ska det tydligt framgå hur målen ska följas upp och vem/vilka som ansvarar för det.

# 4. Ansvar och uppföljning

## 4.1 Ansvar

Kommunstyrelsen beslutar om denna riktlinje och ansvarar för att förvalta riktlinjen vilket innebär att säkerställa tillämpning, uppföljning och revidering vid behov. Nämnder ansvarar för att implementera riktlinjen i den egna verksamheten. Kommunstyrelsen ansvarar för att sprida, informera och utbilda i riktlinjen.



Kommunstyrelsens förvaltning  
Kommunstyrelsens Förvaltning  
Telefon: 010-234 50 00  
E-post: [mjölbykommun@mjolby.se](mailto:mjolbykommun@mjolby.se)  
Burensköldsvägen 11-13, 595 80 Mjölby

