



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Policy för styrdokument

Policy

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1249
Beslut: Kommunfullmäktige 2023-12-14
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut KS2019/1577
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Senast uppdaterad av: Madeleine Nilsson

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
2.	Relation till andra styrdokument	3
3.	Syfte.....	3
4.	Mål och viljeinriktning	3
5.	Avgränsningar.....	3
6.	Kommunallagen påverkar styrdokumentet	3
7.	Giltighetstid	4
8.	Definition och beslutnivå.....	4
9.	Hierarkisk ordning av styrdokumentet	4
10.	Tillämpningsanvisning och mall.....	6
11.	Levandegöra	6
12.	Uppföljning	6



1. Inledning

Detta dokument reglerar övergripande styrdokument, alltså de som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och förvaltningsledningen. Kungälv kommun vill ge bästa möjliga service till kommunens invånare, näringsliv och besökare.

Servicens omfattning och kvalitet bestäms av folkvalda politiker medan arbetet utförs av anställda medarbetare i den kommunala förvaltningen. Politikerna deltar inte i det dagliga arbetet utan styr den kommunala verksamheten genom politiska beslut och fastställda styrdokument.

Styrdokumentet reglerar kommunal verksamhet, dess förhållande till kommunens invånare och näringsliv samt relationer med och förhållande till externa aktörer. Gemensamt är att de beskriver hur kommunens invånare, politiker och anställda ska agera och förhålla sig i olika situationer.

Det är angeläget att styrdokument samordnas och att de är så konkreta, enkla och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning. Styrdokuments innehåll påverkas av den politiska styrningen varför inriktningen på dem kan variera från tid till annan. Beroende på innehållets karaktär är styrdokumentet beslutade av Kungälv kommuns politiker i kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller av förvaltningsledningen.

Kungälv kommun eftersträvar transparens och god möjlighet till insyn. Därför finns samtliga övergripande styrdokument samlade i Kungälv kommuns Författningssamling, som finns publicerad på kommunens hemsida. Styrdokument innebär exempelvis vision, program, riktlinjer, regler, taxor, reglementen, policys och planer.

2. Relation till andra styrdokument

Förvaltningen har ett flertal styrdokument, men det är ett av dessa som har en närmare relation till den här policyn. Styrdokumentet "Tillämpningsanvisning för styrdokument" ger vägledning när ett styrdokument skapas eller revideras.

3. Syfte

Syftet med policyn är en enhetlig och tydlig struktur för kommunens övergripande styrdokument.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att genom en tydlig struktur även bidra till en tydligare styrning av kommunens verksamhet.

5. Avgränsningar

Policyn reglerar endast styrdokument som är beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller förvaltningsledningen. Kommunala bolag ansvarar själva för struktur och terminologi, men policyn kan vara ett stöd även i deras arbete med styrdokument.

6. Kommunallagen påverkar styrdokumentet

I kommunallagen (2017:725) framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa styrdokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver dem finns styrdokument, som innefattas av annan lagstiftning, både generellt och för specifika områden och verksamheter, exempelvis översiktsplan, skolplan och jämställdhetsplan. Utöver de lagstyrda styrdokumentet, finns ytterligare styrdokument som upprättas och beslutas i respektive kommun.



I kommunallagen anges att kommunala föreskrifter ska kungöras genom att det på kommunens anslagstavla tillkännages att protokollet för de beslutade föreskrifterna har justerats. Gällande kommunala föreskrifter ska också finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. De ska där vara samlade i kommunens författningssamling. Innehållet i samlingen ska framgå av ett register eller annan förteckning där det tydligt finns angivet vilka av dokumenten som är bindande.

7. Giltighetstid

Revidering innebär att styrdokumentet provas avseende aktualitet samt att justeringar görs vid behov. De styrdokumentet som inte längre fyller någon funktion tas bort. Arbetet med revidering ska ske under en ny mandatperiods första år för att styrdokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte. Styrdokumentet gäller i fyra år framåt, alltså fram tills slutet av mandatperiodens första år, om inget annat finns beslutat. Undantag är exempelvis taxor som revideras årligen.

Dokumentansvarig är skyldig att tillse att revidering kommer till stånd och att berörda instanser är inblandade i arbetet. De styrdokument som inte framtagits till beslut i samband med fastställt datum upphör därmed att gälla och tas bort från kommunens författningssamling (med undantag för sådana styrdokument som måste finnas enligt kommunallagen).

8. Definition och beslutsnivå

Ett styrdokument är antaget av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller förvaltningsledning och kan vara styrande, visionära eller tillämpande för all kommunal verksamhet.

Enligt 5 kap. 1 § kommunallagen beslutar fullmäktige i ärenden av principiell beskaffenhet såsom mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor, nämndernas organisation och verksamhetsformer, årsredovisning. Detta innebär att alla dokumenttyper oavsett vad som anges nedan ska beslutas av KF om de är av principiell beskaffenhet.

9. Hierarkisk ordning av styrdokumentet

Beskrivning av vilken instans som fattar beslut om de olika dokumentstyperna.

Grundläggande styrning - beslutas i kommunfullmäktige: Arbetsordning, reglementen, föreskrifter, rambudget, årsredovisning, taxa, bolagsstyrning, förbundsordning, samt dokument av principiell beskaffenhet enligt kommunallagen.

Visionära dokument - beslutas i kommunfullmäktige: Vision, program, policy

Tillämpande dokument - beslutas i kommunstyrelsen: Plan, riktlinje, regler, årsplan

Dokument som beslutas i förvaltningsledning: Tillämpningsanvisning, anvisning, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse

Grundläggande styrning - beslutas/fastställs i kommunfullmäktige

- Arbetsordning: Används endast för fullmäktiges arbetsordning enligt 5 kap 71 § Kommunallagen
- Reglementen: Enligt 6 kap 44 §, kommunallagen ska fullmäktige utfärda reglementen med föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer.
- Föreskrifter: Är bindande och detaljerade inom vissa sakområden.
- Taxa: Taxa är en sammanställning av en eller flera avgifter inom ett visst område.

Beslut och beredning



Kommunfullmäktige fattar beslut om taxa eller om revidering av taxa. Varje enskild taxa bör beslutas separat. Taxor upphör att gälla först när beslut tagits om ny taxa eller upphävande av taxa.

Principer för kostnadstäckning

Taxor ska revideras årligen. Hänsyn ska tas till andra taxor inom samma område, kostnadsutveckling och möjlighet till indexreglering. Beslut om taxeförändringar bör fattas i samband med beslut om Årsplan.

Brukarperspektiv

Information om taxor ska publiceras vid förslag till beslut och efter det att beslut är fattat. Enskilda taxor som rör ett och samma område bör publiceras i samma dokument.

- **Bolagsstyrning:** Gäller kommunala bolag.
En Bolagsordning är ett aktiebolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten och används för de kommunala bolagen. Ågardirektiv tydliggör ägarnas intentioner avseende inriktningen av bolagets verksamhet utöver vad som framgår av gällande bolagsordning.
- **Förbundsordning:** Används för kommunalförbund.

Visionära dokument - beslutas/fastställs i kommunfullmäktige

- **Vision:** En vision uttrycks oftast som ett framtida tillstånd som man vill uppnå. Visionen ska ge en bild av framtiden som alla kan ta till sig. Visionen ska inte uppfylla formella krav på realism, tidsbundenhet eller mätbarhet.
- **Program:** Programmet ska tala om vad vi vill uppnå för ett visst område; geografiskt eller verksamhetsmässigt och vilka metoder vi ska använda. Programmet tar inte slutlig ställning till metoder eller utförande, utan kan till exempel ange alternativ att ta ställning till i plandokument eller i verkställighet. Programmet anger inte heller några detaljerade tidsplaner.
- **Policy:** En policy är en övergripande avsiktsförklaring, som vägleder och anger förhållningssätt samt vilka värden som ska beaktas.

Tillämpande dokument - beslutas/fastställs i kommunstyrelsen

- **Plan:** En plan fastställs för att tydliggöra ett tidsbegränsat uppdrag om förändring. Planen innehåller konkreta, uppföljningsbara åtgärder och uppdrag och anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda, vilka prioriteringar som ska ske samt de ekonomiska konsekvenserna av att genomföra åtgärderna. En plan bör vara kopplad till exempelvis en vision, ett program eller en policy.
- **Riktlinjer:** Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifter utförs. De kan till exempel ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt vi bör välja, och sätta gränser för omfattningen. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer är inte absolut bindande. De anger ett handlingsätt som ger ett visst utrymme för individuella variationer. Riktlinjer beslutas som huvudregel av kommunstyrelse, men i vissa fall av nämnd.
- **Regler:** Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta gränser och tillåta eller förbjuda vissa beteenden. Regler är den mest konkreta formen av



politiskt beslutat styrdokument, de ska koncentrera sig på hur en åtgärd görs och inte på vad den innehåller.

Dokument som beslutas/fastställs av förvaltningsledning

- Tillämpningsanvisning/ Anvisning: Tillämpningsanvisning och anvisningar av övergripande karaktär beslutas av förvaltningsledning. "Anvisning" används för styrdokument som utfärdas inom förvaltningen. Anvisning kan både omfatta ska och bör, det innebär att anvisningarna kan vara bindande eller rekommenderande. För anvisningar som har direkt koppling till ett politiskt beslutat styrdokument används benämningen "Tillämpningsanvisning" och i övriga fall används "Anvisning". En tillämpningsanvisning ska meddelas den politiska instans som gett uppdrag att ta fram en anvisning. Tillämpningsanvisningar ingår i författningssamlingen. Anvisningar ingår i författningssamlingen om de är av övergripande karaktär.
- Verksamhetsplan: En verksamhetsplan är en skriven plan av de aktiviteter man planerar att genomföra under den kommande perioden. Verksamhetsplanen konkretiserar hur målen ska uppnås från ett mer tidsbegränsat perspektiv. Verksamhetsplanen ska föredras för Kommunstyrelsen.
- Verksamhetsberättelse: En verksamhetsberättelse är en skriftlig beskrivning av vilken verksamhet en organisation haft under ett verksamhetsår. Den ska tillsammans med bokslut granskas vid revision. Verksamhetsberättelsen ska föredras för Kommunstyrelsen.

10. Tillämpningsanvisning och mall

En tillämpningsanvisning för styrdokumentet är kopplad till policyn för att underlätta arbetet med framtagande/revidering och justering av styrdokument.

En mall för styrdokument har tagits fram dels för att skapa en enhetlighet kring styrdokumentet med även för att information om styrdokumentet så som diarienummer, beslutande och beredande organ, dokumentansvarig, tidigare beslut, datum för beslut, giltighetstid och handläggare ska framgå av dokumentets förstasida för att öka transparensen kring dokumentet. Förstasidan ska användas medan övriga rubriker i mallen används med fördel.

11. Levandegöra

Policyn publiceras på kommunens webbplats.

12. Uppföljning

För att säkerställa att förvaltningen har god verksamhet med avseende på styrdokument behöver uppföljning och utvärdering ske kontinuerligt. Genom att arbeta med styrdokument utförs likvärdigt blir det lättare att följa upp. Kommunkansliet har ett övergripande ansvar att tillse att uppföljningen av styrdokument sker samt att revidera denna policy då behov uppstår.