



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN  
STAAREN TJELTE

# Riktlinje för styrdokument inom Östersunds kommun

<b>Beslutad av:</b>	Ange beslutande politiska instans, datum (YYYY-MM-DD) och paragraf
<b>Diarienummer:</b>	0684-2021
<b>Dokumentansvarig:</b>	Angelica Liljefelt Forseth, Utvecklingsstrateg
<b>Författare:</b>	Angelica Liljefelt Forseth
<b>Dokumenttyp:</b>	Riktlinje-Politiskt beslutad
<b>Dokument-ID:</b>	RIK – 1780
<b>Version:</b>	1
<b>Berörd verksamhet:</b>	Alla förvaltningar, Barn- och utbildningsförvaltningen, Externa , Kommunledningsförvaltningen, Kultur- och fritidsförvaltningen, Samhällsbyggnad, Social- och arbetsmarknadsförvaltningen, Teknisk förvaltningen, Vård- och omsorgsförvaltningen
<b>Giltig från:</b>	2022-03-03
<b>Giltig till:</b>	2023-03-03
<b>Antal sidor:</b>	8

# 1. Inledning

Verksamheten i Östersunds kommun styrs av en rad dokument som antingen fastställs av förtroendevalda ledamöter i kommunens beslutande organ eller av tjänstepersoner på olika nivåer i kommunorganisationen. Styrdokumenten ska styra kommunens processer och säkerställa att medborgarnas behov tillgodoses utifrån den politiska ambitionsnivån. För att styrdokumenten ska få önskad styrkraft och effekt är en enhetlig struktur av största vikt där både de som utformar, beslutar och brukar dem använder sig av samma begrepp, mallar och struktur.

# 2. Syfte

Denna riktlinje syftar till att fastställa kommunens dokumentstruktur och skapa en enhetlig struktur över kommunens samtliga dokument. Riktlinjen fastställer vilka typer av styrdokument som finns i Östersunds kommun, vem som beslutar om dem och hur de förhåller sig till varandra. Detta i syfte att ge beslutade styrdokument reell styrkraft och effekt på kommunens verksamhet.

# 3. Avgränsningar

Styrdokument är ett komplement till lagar och annan extern styrning. Vid en eventuell konflikt mellan statlig reglering och kommunens styrdokument gäller statlig reglering. Om frågan är reglerad genom lagstiftning ska inget nytt politiskt styrdokument tas fram såtillvida inte en högre politisk ambitionsnivå behöver sättas eller att lagen lämnat ett tolkningsutrymme som behöver fastställas.

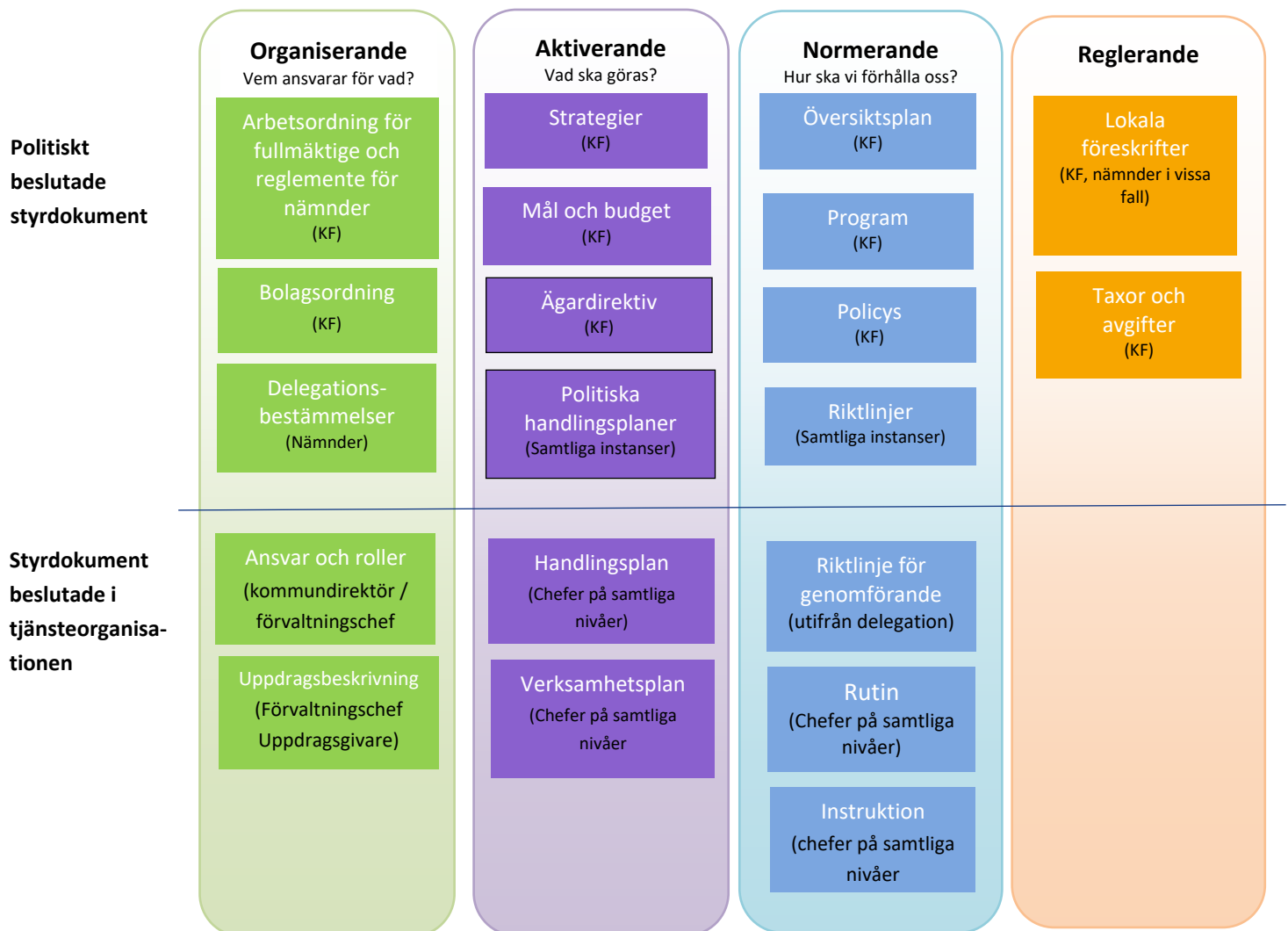
Utöver styrdokument som omfattas av denna riktlinje kan det också finnas styrdokument, överenskommelser, avtal och olika samverkansdokument från andra aktörer som verksamheterna behöver förhålla sig till.

Avtal regleras inte i detta dokument utan hanteras istället i kommunens avtals hanterings-system. Projekthandlingar som tex Projektdirektiv omfattas inte i denna riktlinje utan hanteras direkt i projektmodulen i Canea. För mer vägledning kring projekt läs "Riktlinje för projektarbete i Östersunds kommun" samt projekthandboken.

Kommunfullmäktiges kommunövergripande mål i Mål och budget är överordnade de övriga kommunala styrdokument.

## 4. Styrdokument i Östersunds kommun

För att säkerställa att styrdokumenterna är relevanta och kvalitetssäkrade behövs ett systematiskt arbetssätt och struktur. Det behöver vara tydligt vad styrdokumentet avser att styra, vilken målgrupp styrningen gäller och vilken beslutsfattare som står bakom. Gemensamma begrepp, mallar och arbetssätt underlättar detta. Kategorierna för styrdokumenterna är: organiserande, aktiverande, normerande och reglerande. *Dokument som tillhör den reglerande är endast politiskt fattade beslut.*



De typer av styrdokument som definieras i denna riktlinje gäller även om lagstiftningen eller ett nationellt politiskt beslut anger att kommunen ska ta fram ett styrdokument av en annan typ. Det innebär att om lagstiftningen säger att kommunen ska ha en riktlinje eller plan i en viss fråga, men innehållet motsvarar en strategi i styrdokumentstrukturen ska dokumentet benämnas som strategi. I styrdokumentet och beslutsärendet ska det framgå vilken typ av dokument det motsvarar i lagstiftningen.

## 4.1 Beskrivning av organiserande dokument

Organiserande styrdokument ska tydligt visa hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen. Besvara frågan: vem ansvarar för vad?  
Dokumenterna i den organiserande gruppen är:

### **Arbetsordning för fullmäktige och reglementen för nämnder**

Arbetsordning för fullmäktige utgår ifrån de regler som återfinns i kommunallagen. Reglementen beskriver vilka ansvar och kompetensområden nämnderna/styrelserna har, men innehåller också regler och bestämmelser som de ska följa i sin verksamhet.

*Beslutas av: Kommunfullmäktige*

### **Bolagsordning**

Bolagsordningen är aktiebolagets regelverk. Bolagsordningen och lagstiftning anger ramarna för bolagets verksamhet, särskilt syftet och verksamhetsföremål. Vad som ska stadgas i bolagsordningen framgår av aktiebolagslagen. I denna dokumenttyp ingår också förbundsordning gentemot Jämtlands gymnasieförbund och Jämtlands räddningstjänstförbund.

*Beslutas av: Kommunfullmäktige*

### **Delegationsbestämmelser**

Delegationsbestämmelser visar hur kommunstyrelsen, en nämnd eller styrelse delegerar rätten att besluta i vissa frågor till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, eller tjänsteperson inom en förvaltning.

*Beslutas av: Kommunstyrelse, nämnder och styrelser*

### **Ansvar och roller**

Upprättas vid behov utifrån syftet att skapa en skriftlig vägledning och information kring vad som förväntas av en roll i ett uppdrag. En tjänstepersons kompetens och ordinarie ansvarsområde ska vara vägledande i ansvarsfördelning av roller. Ex: "Ansvar och roller i processarbetet"

*Beslutas av: Kommundirektör vid kommunövergripande roller.*

*Förvaltningschef/ansvarig chef vid verksamhetsspecifika roller.*

### **Uppdragsbeskrivning**

Beskrivning av det arbetet som en specifik verksamhet eller aktör ska utföra. Syfte med dokumentet är att skapa tydlighet för utförare samt säkerhetsställa att interna och externa utförare lever upp till samma kvalitet.

*Beslutas av: Förvaltningschef / uppdragsgivare*

## 4.2 Beskrivning av aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument tydliggör vad kommunen vill förändra och uppnå. Initierar aktiviteter. Besvarar frågan: Vad ska göras?  
Dokumenterna i den här gruppen är:

### Strategier

Ett strategidokument anger prioriterad utveckling de närmaste åren (ca 4 år). Utgångspunkt för strategier är kommunens verksamhetsområden eller underliggande processgrupper. Vid upprättande av en strategi skall normerande dokument beaktas. Strategier ligger till grund för framtagande av uppdrag i den årliga mål och budgeten. De ska därför följas upp årligen som en del i kommunens omvärldsanalys. Där tas också ställning till om strategin behöver revideras.

*Beslutas av: Kommunfullmäktige*

### Mål och budget

Mål och budget anger resursfördelning och prioriterad utveckling i form av uppdrag för det närmaste året samt plan för drift och investeringar de kommande två åren. Budgeten revideras årligen och uppföljning sker tre gånger per år. Mål och budget fungerar som utgångspunkt för nämndernas verksamhetsplaner där nämnderna kan lägga till egna nämnduppdrag. Verksamhetsplanerna utgör sedan grund för planering av aktiviteter i verksamheten.

*Beslutas av: Kommunfullmäktige*

### Ägardirektiv och andra årsavtal

Ägardirektiv är aktieägarens sätt att styra bolaget med materiella regler, dessa fyller ut lag och bolagsordning. Här finns exempelvis regler om finansiering, följsamhet till olika kommunala styrdokument och samverkan inom kommunkoncernen. Ägardirektiv till de kommunala bolagen måste följas av bolaget, annars kan skadeståndskrav ställas mot styrelsen i bolaget. Avser också direktiv till förbund. Här ingår också andra årsavtal där kommunen går in med ekonomisk ersättning för utförda tjänster.

*Beslutas av kommunfullmäktige*

### Politiska handlingsplaner

Undantagsvis kan politiken välja att fastställa konkreta åtgärder i form av politiska handlingsplaner.

*Beslutas av: Samtliga politiska instanser*

### Handlingsplan

Detaljerad beskrivning av planerade aktiviteter för ett specifikt område. Tex om en enhet väljer att ta ut alla aktiviteter kopplade till mål 7 och därmed få ut enhetens miljöhandlingsplan. Bör i möjligaste mån utgå från utvecklingsområden i strategier och formulerade uppdrag. Handlingsplaner upprättas och hanteras i Stratsys.

*Beslutas av: Chefer på samtliga nivåer inom kommunen*

### Verksamhetsplan

Sammanställning av alla aktiviteter som finns på en enhet. Tillskillnad från en handlingsplan beskriver verksamhetsplanen inte ett specifikt område som tex miljö utan beskriver planerade aktiviteter för hela enheten. Verksamhetsplaner

upprättas och hanteras i Stratsys.

*Beslutas av: Chefer på samtliga nivåer inom kommunen*

## 4.3 Beskrivning av normerande dokument

Normerande styrdokument tydliggör kommunens förhållningssätt och arbetssätt och har därför ett fokus på hur kommunen ska fungera internt. Besvarar frågan: Hur ska vi förhålla oss?  
Dokumenttyper i den här gruppen är:

### Översiktsplan

Kommunens översiktsplan, Östersund 2040, är kommunens viljeinriktning om hur marken, vattnet och den bebyggda miljön ska användas och bevaras. Den ska också visa hur kommunen ställer sig till olika allmänna intressen. Tillsammans med detaljerade bilagor/fördjupningar fungerar översiktsplanen som vägledning för nya detaljplaner och bygglov. Översiktsplanen aktualitetsförklaras en gång per mandatperiod.

*Beslutas av: kommunfullmäktige*

### Program

Ett program är ett komplement till kommunens översiktsplan och innehåller en mer detaljerad vägledning inom ett visst sakområde, t ex vatten eller avfall.

Ett program är långsiktigt (10 – 20 år) och beskriver kommunens viljeinriktning och ställningstaganden för sakområdet.

*Beslutas av: Kommunfullmäktige*

### Policy

En policy visar en princip att förhålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger t ex att kommunen är positiv eller negativ till en specifik fråga. Policys ger inte några fasta regler utan fungerar som vägledning för bedömningar från fall till fall. En policy kan ibland uttryckas i en enda mening. Det kan därför ofta vara lämpligt att låta policyn ingå som en del av en riktlinje.

*Beslutas av: Kommunfullmäktige*

### Riktlinjer

Riktlinjer ger till skillnad från policys ett mer konkret stöd för ett visst handlande. De anger ambitionsnivå, förhållningssätt eller ställningstaganden för ett visst område som inte regleras av översiktsplanen eller program. De kan också reglera vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt vi ska välja, och sätta gränser för omfattningen. En riktlinje kan utgå från ett processperspektiv eller ange ambitionsnivå för ett horisontellt perspektiv.

*Beslutas av: Samtliga politiska instanser*

### Riktlinje för genomförande.

En riktlinje för genomförande ska ge organisationen konkret stöd så att den bedriver sin verksamhet effektivt, med god kvalitet och mot den politiskt fastställda ambitionsnivån. Riktlinjen kan betraktas som en prioritering utifrån politiskt fastställda mål och ramverk som verksamheten har att förhålla sig till i en viss fråga. Riktlinjer för genomförande fattas inom ramarna för

arbetsledningsrätten, vid övriga frågor behöver en tydlig delegation finnas, eller så ska riktlinjen fattas på politisk nivå. Måste framgå i riktlinjens titel vilken förvaltning som berörs av riktlinjen eller om den är övergripande för tjänsteorganisationen.

*Beslutas av: Kommundirektör eller förvaltningschef inom ramen för arbetsledningsrätten, samt utifrån delegation från respektive nämnd alternativt gällande lagstiftning där tydlig delegation uppges tex MAS.*

### **Rutiner**

Utifrån verksamhetens behov och förutsättningar tas rutiner fram. En rutin beskriver vad som ska göras och i vilken ordning. Rutinen ska alltid följas. Mall för rutin ska alltid användas.

*Beslutas av: Chefer på samtliga nivåer inom kommunen*

### **Instruktioner**

En instruktion beskriver detaljerat hur medarbetare ska genomföra en arbetsuppgift. Innehållet i en instruktion kan variera utifrån syftet och kan till exempel vara formulär, mallar, lathundar, manualer samt checklistor. Fungerar som en rekommendation för att uppnå ett enhetligt arbetssätt. Det kan vara ett krav att använda en instruktion om det uttrycks i överordnat styrdokument som tex en rutin, eller om chef beslutad att instruktionen ska vara ett obligatoriskt arbetssätt. Om det finns krav på att en instruktion är ett obligatoriskt arbetssätt ska detta även synliggöras och vara tydligt uttryckt i instruktionen.

*Beslutas av: Chefer på samtliga nivåer inom kommunen*

## **4.4 Beskrivning av reglerade styrdokument**

Reglerande styrdokument anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Östersunds kommun. Detta är tillika de styrdokument som ingår i kommunens författningssamling.

### **Lokala föreskrifter**

Regler beskriver hur kommunens invånare, företag eller organisationer förväntas bete sig i vardagen eller för att få del av kommunens service. En lokal föreskrift är bindande med exempelvis penningböter som påföljd om inte reglerna följs.

*Beslutas av: kommunfullmäktige, nämnder/styrelser*

### **Taxor och avgifter**

Taxor beslutas av kommunfullmäktige. En taxa innebär att en kommunal verksamhet till viss del eller till sin helhet finansieras av avgifter som kommunens invånare, företag eller organisationer får erlagga för tjänsten eller för att nyttja kommunal mark.

*Beslutas av: Kommunfullmäktige (kan delegeras)*

## **4.5 Struktur för styrdokument.**

Utgångspunkt för denna riktlinje är att verksamheten enbart ska upprätta de styrdokument som behövs, att de följer en gemensam struktur och har rätt

innehåll i förhållande till vald typ av styrdokument. För många, för få eller för omfattande styrdokument gör styrningen otydlig. Bakgrundsinformation som krävs för att kunna upprätta styrdokumentet ska samlas i en bakgrundsrapport och inte ingå i själva styrdokumentet som ska vara kortfattat och tydligt. Politiska styrdokument kan vid behov föregås av ett planeringsdirektiv där förutsättningar och eventuella prioriteringar av normerande styrdokument inför upprättandet fastställs. Nya politiska riktlinjer samt strategier ska alltid föregås av ett planeringsdirektiv. Arbetsgång och mallar för upprättande av styrdokument finns på insidan, [Länk](#).

För att ge effekt och reell styrkraft behöver styrdokument implementeras i kommunens mål och budgetarbete. En grundförutsättning är att normerande och aktiverande dokument samverkar med varandra och har samma utgångspunkt som mål och budget, det vill säga de ska i huvudsak utgå från ett processperspektiv. För strategier är det ett krav då de reglerar utvecklingsområden i kommunens processer. Horisontella perspektiv är övergripande ämnesområden som inte är kopplade till en viss process men som berör flera eller samtliga processer, det vill säga ett tvärsektorielt ämne. Exempel på horisontella perspektiv är jämställdhet och folkhälsa. Horisontella perspektiv ska regleras via normerande styrdokument där politiska ambitioner för perspektivet fastställs.

## 5. Övrigt

Politiska styrdokument ska skrivas utifrån tredje person, i detta fall "kommunen". I alla styrdokument ska finnas uppgift om:

- vem som har fastställt dokumentet
- datum för fastställande av dokumentet
- vem dokumentet gäller för
- hur länge dokumentet gäller

När politiska styrdokumentet är upprättat ska det gå till ansvarig facknämnd för förslag till beslut och därefter ska styrdokumentet ut på remiss. Remissinstanser ska framgå av projektdirektivet.

Alla politiska styrdokument ska regelbundet och enligt planerat intervall utvärderas och följas upp.

Ansvarig handläggare ansvarar för att det antagna styrdokumentet registreras enligt kommunens rutiner och hålls tillgängligt.

Vid allt arbete med politiska styrdokument ska Område styrning kopplas in i ett tidigt skede för stöd med att säkerställa att dokumentet fyller principerna och harmonierar med dessa riktlinjer. Alla styrdokument som antagits av Kommunfullmäktige eller Kommunstyrelsen, eller i annan instans men har betydelse för flera förvaltningar, ska finnas samlade på kommunens webb i gemensam design. Även dokument som gäller för bara en enskild nämnd ska följa dessa riktlinjer, detta för att strukturen och terminologin ska vara gemensam och åskådlig i hela organisationen.