

Titel: Upprättande av styrande dokument

Id nr: 0:32
Version: 2.0

Typ: Riktlinje
Fastställt: KS 2013-01-29, § 24

Giltighetstid: Tills vidare
Uppdateras: 2017

Riktlinjer för benämning, fastställande och publicering av styrande dokument

Innehållsförteckning

1. Giltighet
2. Ansvar
3. Benämning på styrande dokument
4. Layout för styrande dokument
5. Principer för tillgängliggörande av styrande dokument
6. Översikt

1. Giltighet

Dessa riktlinjer gäller för alla styrande dokument som upprättas och fastställs inom Strömsunds kommun. Helägda bolag rekommenderas att följa dessa riktlinjer.

2. Ansvar

Alla kvinnor och män som upprättar och/eller fastställer styrande dokument ansvarar för att följa dessa riktlinjer.

Kommunstyrelsen ansvarar för uppdatering av dessa riktlinjer senast ett år efter fastställandet.

3. Benämning på styrande dokument

3.1 Policy

En policy anger hur *kommunen förhåller sig i en viss fråga*. Policyn ska vara kort, högst två sidor. En policy gäller alla, aldrig bara en enskild förvaltning. Den fastställs av kommunfullmäktige. Policies kan även fastställas av kommunstyrelsen enligt delegation från kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning och tar initiativ till förändringar.

Policies publiceras på kommunens hemsida.

3.2 Reglementen, arbetsordningar och delegationsordningar

Kommunfullmäktige fastställer *kommunstyrelsens och facknämndernas uppdrag* i reglementen. Reglementet är, utöver vad lag och författningar säger, grunddokumentet för en nämnds eller en styrelses verksamhet och anger bland annat organisation, ansvarsområde, arbetsformer och beslutsrättigheter (delegationsordning).

Kommunfullmäktige fastställer sin egen arbetsordning samt arbetsordningar för de organ som kommunen har för samråd och informationsutbyte.

En nämnd/styrelse beslutar om delegationer inom sitt ansvarsområde. Ett beslut fattat på delegation ska återrapporteras till den som utfärdat delegationen.

Reglementen och arbetsordningar publiceras på kommunens hemsida.

3.3 Föreskrifter

Föreskrifter *gäller oss alla i samhället*, t ex ordningsföreskrifter. De fastställs av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ansvarar för uppföljning och tar initiativ till förändringar.

Alla föreskrifter publiceras på kommunens hemsida.

3.4 Taxor och avgifter

Taxor och avgifter fastställs av kommunfullmäktige. Den fastställda taxan/avgiften publiceras i författningssamlingen på kommunens hemsida.

Alla taxor och avgifter bör finnas redovisade i lättläst form och med aktuella indexuppräknade belopp i anslutning till förvaltningens beskrivning av tjänsten på kommunens hemsida.

Respektive facknämnd ansvarar för revidering av sin taxa.

3.5 Ägardirektiv, bolagsordning och stadgar

Kommunfullmäktige fastställer *ägardirektiv* och *bolagsordning* för kommunens bolag. Fullmäktige fastställer även *stadgar* för sina stiftelser, t ex pensionsstiftelsen.

Ägardirektiv och bolagsordning publiceras på kommunens hemsida. De bör dessutom finnas på respektive bolags hemsida.

Titel: Upprättande av styrande dokument

Id nr: 0:32

3.6 Planer

Planer beskriver aktiviteter som ska *genomföras under en viss tid eller vid en viss händelse*. I planer som inte har en viss genomförandetid utan gäller vid en viss händelse ska det klart framgå av vem och när den ska granskas för eventuell revidering. Ett undantag är detaljplaner enligt plan- och bygglagen som gäller tillsvidare.

Övergripande och principiella planer fastställs av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige kan delegera till kommunstyrelsen att fastställa planer. Facknämnder fastställer planer inom sitt verksamhetsområde. Förvaltnings-/avdelningschefer fastställer planer inom sitt ansvarsområde.

Enbart planer som berör allmänheten publiceras på kommunens hemsida. Övriga planer publiceras på intranätet.

3.7 Strategier

Strategier används ofta som en *länk mellan en policy och en riktlinje*. I den anges inriktning, omfattning och även i regel de mål som ska följas upp.

Kommunstyrelsen och nämnderna fastställer strategier.

3.8 Riktlinjer, rutiner och bestämmelser

Riktlinjer och rutiner *tydliggör arbetssätt och hur policies, beslut och lagar ska tillämpas* inom den kommunala förvaltningen.

Bestämmelser *reglerar i detalj hur något ska utföras* t.ex. brandskydd, arvode till förtroendevalda, användande av dator.

Riktlinjer och bestämmelser kan fastställas på olika nivåer; kommunstyrelsen, facknämnder, av kommunchefen eller av förvaltnings- och avdelningschefer. En bestämmelse kan även fastställas av kommunfullmäktige. En rutin fastställs av tjänstepersoner i förvaltningen, inte av den politiska organisationen.

Dokumentet bör innehålla information om när de ska granskas för uppdatering och vem som ansvarar för det.

Dokumentet publiceras i sin helhet på kommunens hemsida eller på intranätet. Om de berör allmänheten informeras det om innehållet lättfattligt på den externa webben. En länk kan vid behov läggas till det formella dokumentet.

Titel: Upprättande av styrande dokument

Id nr: 0:32

3.9 Program

Ett program är ett *samlingsdokument som innehåller policy, strategi, mål och riktlinjer* inom ett verksamhetsområde. Programmet kan omfatta flera närliggande policies med strategier och riktlinjer, t ex kommunens personalpolitiska program.

En innehållsförteckning bör alltid inleda dokumentet. Det ska i dokumentet framgå vad som är policy, riktlinjer och mål samt när och av vem de är fastställda. Det ska också framgå av vem och när det ska granskas för eventuell uppdatering.

Program med externt intresse publiceras på kommunens hemsida. Övriga program publiceras på intranätet.

4. Layout för styrande dokument

Alla styrande dokument ska skrivas enligt en mall med ett sidhuvud som innehåller uppgifter om:

- Unikt ID-nummer
- Titel på dokumentet
- Typ av dokument (policy, reglemente etc)
- Versionsnummer
- Vem som fastställt det, datum och §
- Giltighetstid
- När dokumentet ska uppdateras

5. Principer för tillgängliggörande av styrdokument

Styrande dokument publiceras antingen på kommunens hemsida eller på intranätet, inte på båda ställena.

Dokument som rör de kvinnor, män, flickor och pojkar som bor i kommunen eller besöker den publiceras på hemsidan. Där ska alla policies, reglementen, föreskrifter och avgifter/taxor finnas.

Dokument som rör kommunen som arbetsgivare och förvaltningsorganisationen internt publiceras på intranätet.

Titel: Upprättande av styrande dokument

Id nr: 0:32

På hemsidan ska en förteckning över samtliga politiskt fastställda styrande dokument finnas (Författningssamlingen). Det ska enkelt gå att länka från förteckningen till respektive dokument.

6. Översikt

Typ av dokument	Fastställs av	Publiceras
Policy	KF	Hemsida
Reglemente, arbetsordning	KF	Hemsida
Föreskrift	KF	Hemsida
Taxa/avgift	KF	Hemsida
Ägardirektiv och bolagsordning dotterbolag	KF	Hemsida
Stadgar för egen stiftelse	KF	Hemsida/intranät
Plan	KF, KS, nämnder, KC/FC/AC	Hemsida/intranät
Delegation	KS, nämnder	Hemsida/intranät
Strategi	KS, nämnder	Hemsida/intranät
Riktlinje, bestämmelse	KS, nämnder	Hemsida/intranät
Riktlinje, bestämmelse, rutin	KC/FC/AC	Intranät
Program (samlingsdokument)		Hemsida/intranät

KC/FC/AC= Kommun-, förvaltnings-/avdelningschef