

## § 285

# Reviderad riktlinje för styrdokument KSN-2020-03156

### Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

1. **att** anta reviderad riktlinje för styrdokument enligt **bilaga**.

### Sammanfattning

I mars 2020 §54 beslutade kommunstyrelsen om riktlinjer för styrdokument i Uppsala kommun. Sedan beslutet i mars 2020 har det dykt upp behov att definiera begreppet redovisande dokument. Därför föreslås ett tillägg med en definition av redovisande dokument. En genomlysning av de reglerande styrdokumenterna har identifierat en ny typ av styrdokument benämnd kriterier som har lagts till i förslaget till reviderad riktlinje. Samtidigt föreslås ett tillägg i form av en förtydligande text avseende internkontrollplaner under typen Handlingsplaner och övriga planer. I **bilagan** finns tilläggen markerade med röd text.

### Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse reviderad riktlinje för styrdokument daterad 7 september 2021
- Bilaga, Riktlinje för styrdokument

### Beslutsgång

Ordförande ställer föreliggande förslag mot avslag och finner att arbetsutskottet bifaller detsamma.

Kommunledningskontoret  
**Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen**

Datum:  
2021-09-07

Diarienummer:  
KSN-2020-03156

Handläggare:  
Sara Duvner

## Reviderad riktlinje för styrdokument

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. **att** anta reviderad riktlinje för styrdokument enligt **bilaga**.

### Ärendet

I mars 2020 §54 beslutade kommunstyrelsen om riktlinjer för styrdokument i Uppsala kommun. Sedan beslutet i mars 2020 har det dykt upp behov att definiera begreppet redovisande dokument. Därför föreslås ett tillägg med en definition av redovisande dokument. En genomlysning av de reglerande styrdokumenterna har identifierat en ny typ av styrdokument benämnd kriterier som har lagts till i förslaget till reviderad riktlinje. Samtidigt föreslås ett tillägg i form av en förtydligande text avseende internkontrollplaner under typen Handlingsplaner och övriga planer. I **bilagan** finns tilläggen markerade med röd text.

### Beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret. Ärendet har inga konsekvenser sett ur barn-, jämställdhets- eller näringslivsperspektiven.

### Föredragning

Styrdokument är ett stöd för att se till att den politiska styrningen får genomslag och att verksamheterna möter de som lever, verkar och vistas i kommunen på ett bra sätt. Styrdokument upprättas på olika nivåer inom såväl den politiska organisationen som tjänstepersonsorganisationen. Att använda samma typer av styrdokument och gemensamma begrepp för olika slags styrning i hela koncernen underlättar både för de som ska använda styrdokument och för de som ska skriva styrdokument.

Syftet med riktlinjen är att det ska vara tydligt vad som är ett styrdokument, vilken slags styrdokument som styr vad, hur olika styrdokument relaterar till varandra och

vem som får fatta beslut om dem. Med detta som bakgrund har det framkommit behov att definiera begreppet redovisande dokument och dess relation till övriga styrdokument.

Redovisande dokument innehåller vanligtvis en beskrivning av nuläge, redovisning eller uppföljning. De är ett resultat av en uppföljning av ett styrdokument, ett uppdrag, ett genomfört arbete eller en aktivitet i en process. De utgör underlag till den politiska styrningen såsom beslut om eventuella utvecklingsområden, fördjupningar eller andra nödvändiga åtgärder. Ett redovisande dokument är inte ett styrdokument enligt typerna och kategorierna som beskrivs ovan.

En översyn av kategorin reglerande styrdokument har identifierat en ny typ av styrdokument som benämns kriterier. Kriterier anger vilka krav som ställs på medborgare, näringsliv och föreningar för att få tillgång till vissa typer av kommunal service, till exempel vid olika typer av ansökningar. Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande kriterier. Nämnd eller bolagsstyrelse beslutar om kriterier för egen del.

Internkontrollplaner hanteras inom ramen för beskrivningen av övriga handlingsplaner. I och med den tydligare definitionen av handlingsplaner i beslutet om riktlinje från mars 2020 ryms inte längre internkontrollplanerna inom den definitionen. Därför föreslås ett tillägg i form av en förtydligande text avseende internkontrollplaner under typen Handlingsplaner och övriga planer.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Ärendet har inga ekonomiska konsekvenser med föreliggande förslag till beslut.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse reviderad riktlinje för styrdokument daterad 7 september 2021
- Bilaga, Riktlinje för styrdokument

Kommunstyrelsen

Joachim Danielsson  
Stadsdirektör

Ingela Hagström  
Utvecklingsdirektör

**Normerande styrdokument**

Beslutsfattare:  
Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig:  
Avdelningschef kvalitet och planering, kommunledningskontoret

Datum:  
ÅÅÅÅ-MM-DD

Diarienummer:  
KSN-2020-03156

# Riktlinje för styrdokument

Policy

**Riktlinje**

Rutin

Vägledning

# Innehåll

Inledning .....	3
Syfte.....	3
Omfattning .....	3
Avgränsning .....	3
Styrdokument i Uppsala kommunkoncern .....	3
Arbeta med styrdokument .....	4
Krav på styrdokument.....	4
Typer och kategorier av styrdokument.....	4
Organiserande styrdokument.....	5
Normerande styrdokument .....	6
Aktiverande styrdokument .....	6
Reglerande styrdokument .....	8
Redovisande dokument i Uppsala kommunkoncern.....	8
Relaterade dokument.....	9
Förvaltning av riktlinjen.....	9
Ansvar och spridning.....	9
Uppföljning.....	9

## Inledning

Styrdokument är ett stöd för att se till att den politiska styrningen får genomslag och att verksamheterna möter de som lever, verkar och vistas i kommunen på ett bra sätt. Den här riktlinjen styr vilka typer av styrdokument som finns i Uppsala kommunkoncern. Att använda samma typer av styrdokument och gemensamma begrepp för olika slags styrning i hela koncernen underlättar både för de som ska använda styrdokument och för de som ska skriva styrdokument. På det sättet bidrar den här riktlinjen dels till att kvalitetssäkra och utveckla verksamheten i enlighet med kvalitetspolicyn, dels till att förvalta och stärka förtroendet för kommunen i enlighet med kommunikationspolicyn.

## Syfte

Syftet med den här riktlinjen är att det ska vara tydligt vad som är ett styrdokument, vilket slags styrdokument som styr vad, hur olika styrdokument relaterar till varandra och vem som får fatta beslut om dem.

## Omfattning

Den här riktlinjen gäller för Uppsala kommunkoncern. Styrdokument som tas fram inom kommunkoncernen kan användas i avtal och upphandlingar och därmed även gälla externa utförare.

## Avgränsning

Styrdokument är ett komplement till lagar och annan extern styrning av kommunala verksamheter. Vid en eventuell konflikt mellan statlig reglering och kommunkoncernens styrdokument gäller statlig reglering.

Projektdokument omfattas inte av den här riktlinjen. Det beror på att projekt för IT- och verksamhetsutvecklingsprojekt samt stadsbyggnadsprojekt styrs genom kommunens beslutade projektmodeller. Projekt har oftast en tillfällig organisation med en styrgrupp som kan besluta om former för och krav på styrningen inom projektet.

Avtal omfattas inte av den här riktlinjen. Det beror på att avtal inte kan beslutas ensidigt utan är en överenskommelse mellan två eller flera parter.

Det kan finnas styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument från andra aktörer som verksamheterna behöver förhålla sig till.

## Styrdokument i Uppsala kommunkoncern

Utgångspunkten för denna riktlinje är att verksamheten ska ha de styrdokument som behövs. För många eller för få styrdokument gör styrningen otydlig.

För att ge effekt behöver styrdokumenterna vara

- lästa, förstådda och så långt som möjligt tolkade på samma sätt,
- enkla att känna igen och använda,
- tillgängliga (elektroniskt eller fysiskt), samt
- accepterade.

Detta ställer krav på både utformning och hantering av styrdokumentet.

## Arbeta med styrdokument

För att säkerställa att styrdokumentet är relevanta och kvalitetssäkrade och för att hålla ordning på de styrdokument som är beslutade behövs ett systematiskt arbetssätt. Arbetssättet behöver vara meningsfullt, begripligt och hanterbart för att förtroendevalda, medarbetare och chefer ska ha en bra arbetsituation. Koncerngemensamma begrepp, mallar och arbetssätt underlättar detta.

## Krav på styrdokument

Styrdokumentet ska vara tillgängliga och det ska vara lätt att se för vem de gäller och vilken organisatorisk nivå som har fattat beslut om dem.

Kommunfullmäktiges inriktningsmål i Mål och budget är överordnade de övriga kommunala styrdokumentet.

Om det finns utrymme att göra avsteg från ett styrdokument ska detta beskrivas i det berörda styrdokumentet.

## Typer och kategorier av styrdokument

För att styrning ska vara lätt att uppfatta behöver det vara tydligt vilken sorts styrning det handlar om, vilken målgrupp styrningen gäller och vilken beslutsfattare som står bakom. Uppdelningen i olika typer av styrdokument utgår från detta.

Styrdokumentstyperna är indelade i kategorier. Kategoriseringen betonar vilken slags styrning det är fråga om. Uppsala kommun har fyra olika kategorier av styrdokument: organiserande, aktiverande, normerande och reglerande styrdokument.

Organiserande	Normerande	Aktiverande	Reglerande
Reglemente	Policy	Översiktsplan	Lokala föreskrifter
Bolagsordning	Riktlinje	Mål och budget	Taxor och avgifter
Delegationsordning och arbetsordning	Rutin	Verksamhetsplaner och affärsplaner	Kriterier
	Vägledning	Program	
		Handlingsplaner och övriga planer	

De typer och kategorier av styrdokument som definieras i den här riktlinjen är uttömmande. Det innebär att ytterligare styrdokumenttyper eller kategorier inte får användas.

De typer av styrdokument som definieras i den här riktlinjen 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 i en viss fråga, men innehållet motsvarar en handlingsplan i styrdokumentstrukturen ska dokumentet vara en handlingsplan. I styrdokumentet och beslutsärendet ska det framgå vilken typ av dokument det motsvarar i lagstiftningen.

### **Organiserande styrdokument**

Organiserande styrdokument visar hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen.

#### *Reglemente*

Anger ansvarsfördelning och bestämmelser om de skyldigheter och rättigheter som ansvaret innebär.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige fattar beslut om reglementen, till exempel reglemente för kommunstyrelsen och nämnder, attestreglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner och reglemente för intern kontroll. Kommunstyrelsen och nämnder fattar beslut om de reglementen som kallas föreskrifter för råd och nämndberedningar.

#### *Bolagsordning*

Anger det kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna som utgör ram för verksamheten i bolaget. Bolagsordningen är bolagsstyrelsens samling med bestämmelser, exempelvis vilken verksamhet bolaget ska bedriva, antalet styrelseledamöter och vilken roll kommunfullmäktige spelar för bolagsstyrelsen.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

#### *Delegationsordning och arbetsordning*

Delegationsordning och arbetsordning hör ofta ihop. När de hör ihop brukar de samlas i ett gemensamt dokument. Delegationsordning och arbetsordning kan också vara separata dokument.

- **Delegationsordning**  
Anger i vilka frågor som kommunstyrelsen eller en nämnd delegerar rätten att besluta till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, förvaltningens direktör eller annan tjänsteperson inom förvaltningen. Beslut tagna med stöd av delegation ska alltid anmälas till den som delegerat rätten att besluta.  
Beslutsfattare: Kommunstyrelse, nämnder och bolagsstyrelser.
- **Arbetsordning**  
Anger hur fördelningen av arbetsuppgifter ser ut och anger i vilka administrativa frågor som ansvarig delegerar rätten att besluta till någon



annan. En arbetsordning innehåller inte delegation i kommunallagens bemärkelse och åtgärder som vidtas enligt arbetsordningen behöver därmed inte anmälas. En arbetsordning är frivillig och det finns inget lagkrav på denna typ av dokument.

Beslutsfattare: Kommunstyrelse, nämnder, bolagsstyrelser och chefer.

### **Normerande styrdokument**

Normerande styrdokument tydliggör principiella förhållningssätt och arbetssätt och har ett fokus på hur verksamheten ska agera.

#### *Policy*

Visar vilka principer som ska präglade kommunkoncernen. En policy ska vara hållbar över tid.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige beslutar om policyer och kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar.

#### *Riktlinje*

Stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på ett ändamålsenligt och korrekt sätt. Kan utgå från en policy och förtydligar och förklarar då principerna exempelvis i form av krav inom ett specifikt område. En kommunövergripande riktlinje gäller för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande riktlinjer. Nämnder och bolagsstyrelser beslutar om riktlinjer för egen del.

#### *Rutin*

Är en konkret beskrivning av ett i förväg bestämt arbetssätt som alltid ska följas eftersom det är effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Arbetssättet kan sträcka sig över flera delar av organisationen.

Beslutsfattare: Stadsdirektör, avdelnings- eller stabschefer på kommunledningskontoret beslutar om koncern- och kommungemensamma rutiner. Chefer på samtliga nivåer inom kommunkoncernen beslutar om verksamhetsspecifika rutiner.

#### *Vägledning*

Innehåller rekommenderade arbetssätt. Ger stöd i att arbeta effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Vägledningar kan finnas i andra former än dokument exempelvis filmer.

Beslutsfattare: Chefer på samtliga nivåer inom kommunen.

### **Aktiverande styrdokument**

Aktiverande styrdokument tydliggör vad kommunen vill förändra och uppnå.

### *Översiktsplan*

Beskriver den långsiktiga inriktningen för den fysiska utvecklingen i staden, landsbygderna och de mindre tätorterna. Översiktsplanen fungerar som utgångspunkt för nya detaljplaner och bygglov, men också för Mål och budget. Översiktsplanen aktualitetsförklaras en gång per mandatperiod.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

### *Mål och budget*

Innehåller kommunfullmäktiges inriktningsmål, uppdrag till nämnder och bolagsstyrelser samt ägardirektiv eller ägaridéer till bolagsstyrelser. Dokumentet visar hur mycket resurser olika verksamhetsområden och olika delar av den kommunala organisationen får av kommunens budget. Mål och budget fungerar som utgångspunkt för nämndernas verksamhetsplaner och bolagsstyrelsernas affärsplaner. Mål och budget gäller för tre år men revideras årligen. Uppföljning sker tre gånger per år.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

### *Nämndens verksamhetsplan och bolagsstyrelsens affärsplan*

Beskriver hur kommunstyrelsen, nämnden och bolagsstyrelsen ska uppfylla de inriktningsmål, förverkliga de uppdrag och fördela de resurser som kommunfullmäktige har bestämt i Mål och budget. Verksamhetsplanen och affärsplanen innehåller också åtgärder som kommer från politiskt beslutade handlingsplaner. Nämnderna kan lägga till egna nämndmål och bolagsstyrelserna kan lägga till egna bolagsmål. Uppföljning sker tre gånger per år.

Beslutsfattare: Kommunstyrelse och nämnder beslutar om verksamhetsplan. Bolagsstyrelser beslutar om affärsplan.

### *Program*

Beskriver den politiska inriktningen inom ett visst sakområde, men tar inte ställning i detalj till utförande eller metoder. Ett program berör oftast flera nämnder och bolagsstyrelser och fungerar som komplement till inriktningsmålen i Mål och budget. Ett program ska ha en eller flera handlingsplaner. Aktualiteten av ett program bedöms en gång per år.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

### *Handlingsplaner och övriga planer*

Handlingsplaner innehåller de åtgärder som kommunen ska vidta för att nå uppsatta mål, vem som ansvarar för genomförandet och när åtgärden ska genomföras.

En kommunövergripande handlingsplan gäller för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse. Handlingsplanen ska vara kopplad till ett program eller annan målstyrning exempelvis ett inriktningsmål eller statligt uppdrag. Åtgärder i kommunövergripande handlingsplaner lyfts in i de ansvariga nämndernas verksamhetsplaner och bolagsstyrelsernas affärsplaner så att de får en samlad bild av sitt ansvar. Bolagsstyrelserna måste alltid agera affärsmässigt och åtgärder i handlingsplanen ska formuleras med det i åtanke.

En internkontrollplan är en typ av handlingsplan som beskriver de kontrollmoment och åtgärder som nämnd eller bolagsstyrelse behöver genomföra för att hantera prioriterade risker och vem som ansvarar för att genomföra dem.

Alla organisatoriska nivåer i kommunkoncernen kan ta fram övriga planer utifrån sina behov.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande handlingsplaner. **Nämnd eller bolagsstyrelse beslutar om internkontrollplaner.** Alla organisatoriska nivåer i kommunkoncernen kan fatta beslut om planer för egen del.

### **Reglerande styrdokument**

Reglerande styrdokument anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Uppsala kommun.

#### *Lokala föreskrifter*

Anger hur invånare, besökare, företag och organisationer förväntas bete sig i vardagen, agera på kommunal mark eller för att få del av kommunens service. Sanktioner kan användas om någon bryter mot föreskrifterna.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser.

#### *Taxor och avgifter*

Anger vad invånare, besökare, företag och organisationer ska betala för att få del av kommunens service eller för att få använda kommunal mark.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige (kan delegeras).

#### *Kriterier*

Anger vilka krav som ställs på medborgare, näringsliv och föreningar för att få tillgång till vissa typer av kommunal service, till exempel vid olika typer av ansökningar.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande kriterier. Nämnd eller bolagsstyrelse beslutar om kriterier för egen del.

## **Redovisande dokument i Uppsala kommunkoncern**

Redovisande dokument innehåller vanligtvis en beskrivning av nuläge, redovisning eller uppföljning. De är ett resultat av en uppföljning av ett styrdokument, ett uppdrag, ett genomfört arbete eller en aktivitet i en process. De utgör underlag till den politiska styrningen såsom beslut om eventuella utvecklingsområden, fördjupningar eller andra nödvändiga åtgärder. Ett redovisande dokument är inte ett styrdokument enligt typerna och kategorierna som beskrivs ovan.

## Relaterade dokument

- Kvalitetspolicy
- Kommunikationspolicy

## Förvaltning av riktlinjen

### Ansvar och spridning

Kommunstyrelsen beslutar om denna riktlinje och ansvarar för att förvalta riktlinjen vilket innebär att säkerställa tillämpning, uppföljning och revidering vid behov.

Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att implementera riktlinjen i den egna verksamheten.

Kommunstyrelsen ansvarar för att sprida, informera och utbilda i riktlinjen.

### Uppföljning

Kommunstyrelsen följer löpande upp riktlinjen och reviderar den vid behov.