

Riktlinje för styrdokument

Normerande styrdokument

Berörd verksamhet: Uppsala kommuns förvaltningar och bolag

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen

Beslutsdatum: 2025-06-18

Diarienummer: KSN-2024-03548

Dokumentansvarig: Avdelningschef kvalitet och planering, kommunledningskontoret

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Innehåll

Inledning	3
Syfte.....	3
Omfattning	3
Avgränsning	3
Styrdokument i Uppsala kommunkoncern	3
Arbeta med styrdokument	4
Typer och kategorier av styrdokument.....	4
Organiserande styrdokument.....	5
Normerande styrdokument	6
Aktiverande styrdokument	6
Reglerande styrdokument	8
Ansvar	8
Relaterade dokument.....	8

Inledning

Styrdokument ska säkerställa att styrningen får genomslag och att de kommunala verksamheterna utförs på ett konsekvent och ändamålsenligt sätt. Den här riktlinjen styr vilka typer av styrdokument som finns i Uppsala kommunkoncern.

Riktlinjen ska säkerställa de begrepp och definitioner som används för hela eller delar av organisationen när det gäller styrdokument. 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 riktlinjen dels till att kvalitetssäkra och utveckla verksamheten i enlighet med kvalitetspolicyn, dels till att förvalta och stärka förtroendet för kommunen i enlighet med Policy för kommunikation.

Syfte

Syftet med 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

Vid en eventuell styrkonflikt mellan statlig reglering och kommunkoncernens styrdokument gäller statlig reglering. Vid benämning av styrdokument ska denna riktlinje följas.

Projektdokument omfattas inte av den här riktlinjen. 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. Detta omfattar även dokument som ligger till grund för avtal såsom funktionsprogram och konstprogram.

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

Redovisande och stödjande dokument omfattas inte av riktlinjen.

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 styrdokumentet vara

- lästa, förstådda och så långt som möjligt tolkade på samma sätt

- enkla att hitta, känna igen och använda
- tillgänglighetsanpassade
- accepterade.

Detta ställer krav på både utformning och hantering av styrdokument. Det ska vara lätt att se för vem de gäller och vilken organisatorisk nivå som har fattat beslut om dem.

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, gemensamma begrepp och mallar. Detta styrs av rutinen Arbeta med styrdokument.

Typer och kategorier av styrdokument

För att styrning ska vara lätt att förstå måste 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 dessa behov.

Styrdokumenttyperna är indelade i kategorier. Kategoriseringen förklarar 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	

Figur 1 Bild över styrdokumentens indelning i fyra kategorier.

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

För att styrdokumentstrukturen ska kunna ge de förväntade effekterna behöver den användas konsekvent. 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 kommunkoncernen.

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: Kommunfullmäktige, 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 prägla 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. En riktlinje kan utgå från en policy och förtydligar och förklarar då principerna exempelvis i form av krav inom ett specifikt område. En kommungemensam riktlinje gäller för fler än en nämnd och en koncerngemensam riktlinje för minst en nämnd och en bolagsstyrelse.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen beslutar om koncern- och kommungemensamma 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. En koncerngemensam rutin kan ange förutsättningar för arbetssättet men lämna till verksamheterna att själva styra hur arbetet ska gå till.

Beslutsfattare: Stadsdirektör, avdelnings- eller stabschefer på kommunledningskontoret beslutar om koncern- och kommungemensamma rutiner inom sitt ansvarsområde. 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 kommunkoncernen beslutar om vägledningar inom sitt ansvarsområde.

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 aktualitetsförläras en gång per mandatperiod.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

Mål och budget

Innehåller kommunfullmäktiges fokusmål, 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 fokusmål, 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 fokusmålen i Mål och budget. Ett program ska ha en eller flera handlingsplaner. Aktualiteten av ett program ska bedömas 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 kommungemensam handlingsplan gäller för fler än en nämnd och en koncerngemensam handlingsplan för minst en nämnd och en bolagsstyrelse. Handlingsplanen ska vara kopplad till ett program eller annan målstyrning exempelvis ett fokusmål eller statligt uppdrag. Åtgärder i kommungemensamma 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 koncern- och kommungemensamma 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 bor, 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 fattar i regel beslut om lokala föreskrifter. Kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser kan fastställa lokala föreskrifter i enlighet med lagstiftning, reglemente eller ägardirektiv.

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 invånare, näringsliv och föreningar för att få tillgång till vissa typer av kommunal service, till exempel vid olika typer av ansökningar.

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

Ansvar

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

Relaterade dokument

- Kvalitetspolicy
- Kommunikationspolicy
- Rutin Arbeta med styrdokument