

§ 54

Reviderad riktlinje för styrdokument KSN-2019-03521

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

1. **att** anta riktlinje för styrdokument i Uppsala kommun.

Beslutsgång

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

Sammanfattning

I oktober 2015 § 171 beslutade kommunstyrelsen om riktlinjer för styrdokument i Uppsala kommun. Under de senaste fyra åren har styrningen i Uppsala kommun utvecklats på flera områden. De riktlinjer för styrdokument som beslutades 2015 har legat till grund för att få ordning och reda i stora delar av kommunens styrning. Under åren har nya erfarenheter och behov lett till de revideringar som nu har gjorts i riktlinjen. Med anledning av detta har kommunledningskontoret tagit fram förslag till en reviderad riktlinje för styrdokument i Uppsala kommun. Förslaget enligt **bilaga** är avsett att ersätta ovan nämnt beslut.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 29 januari 2020
- Bilaga 1, förslag till Riktlinje för styrdokument

Kommunledningskontoret
Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen

Datum:
2020-01-29

Diarienummer:
KSN-2019-03521

Handläggare:
Sara Duvner

Reviderad riktlinje för styrdokument

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. **att** anta riktlinje för styrdokument i Uppsala kommun.

Ärendet

I oktober 2015 § 171 beslutade kommunstyrelsen om riktlinjer för styrdokument i Uppsala kommun. Under de senaste fyra åren har styrningen i Uppsala kommun utvecklats på flera områden. De riktlinjer för styrdokument som beslutades 2015 har legat till grund för att få ordning och reda i stora delar av kommunens styrning. Under åren har nya erfarenheter och behov lett till de revideringar som nu har gjorts i riktlinjen. Med anledning av detta har kommunledningskontoret tagit fram förslag till en reviderad riktlinje för styrdokument i Uppsala kommun. Förslaget enligt **bilaga** är avsett att ersätta ovan nämnt beslut.

Beredning

Kommunledningskontoret har tillsammans med tjänstepersoner i interna nätverk samt genom omvärldsbevakning hos andra offentliga verksamheter utarbetat ett nytt förslag till riktlinje.

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. 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.

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.

Under de senaste fyra åren har styrningen i Uppsala kommun utvecklats inom många områden. Den riktlinje för styrdokument som beslutades 2015 har legat till grund för att få ordning och reda i stora delar av kommunens styrning. Det arbete som har gjorts med styrdokumentet och kommunens ledningssystem har även bidragit till ett ökat genomslag för den politiska viljan då exempelvis program och handlingsplaner har fått en naturlig plats i verksamhetsplaneringen. Under åren har nya erfarenheter och behov lett till de revideringar som nu har gjorts i riktlinjen.

Några av de områden som har reviderats är

- Förtydligande gällande vem som får besluta om vilken typ av styrdokument.
- Vilka styrande dokument som kategoriseras som styrdokument enligt denna riktlinje.
- Förtydligande hur kommunens styrdokument förhåller sig till annan styrning och hur de olika delarna i kommunens styrning hänger ihop.
- Nya styrdokumentstyper som exempelvis föreskrifter.
- Förtydligande av de reglerande styrdokumentet.

Att utveckla kommunens styrning är ett ständigt pågående arbete. Det har under de senaste åren blivit tydligt att den politiska styrningen i normerande och aktiverande styrdokument är omfattande. En översyn av de aktiverande och normerande styrdokumentet kommer att göras för att se om exempelvis antalet program kan minskas samt om och var nuvarande styrsignaler stärker eller motverkar varandra. Utifrån en översyn kan sedan ett förslag på framtida styrning tas fram. Eventuella förändringar av styrningen kan komma att medföra revideringar av riktlinjen framöver.

Ekonomiska konsekvenser

Arbetet med att följa riktlinjen samt ta fram och revidera styrdokument ingår i verksamheternas ordinarie arbete och hanteras inom nämndernas och bolagsstyrelsernas ordinarie ekonomiska ramar.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 29 januari 2020
- Bilaga 1, förslag till Riktlinje för styrdokument

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Ingela Hagström
Utvecklingsdirektör

Normerande styrdokument

Beslutsfattare:
Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig:
Kvalitetschef

Datum:
2020-03-11

Diarienummer:
KSN-2019-03521

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
Relaterade dokument.....	8
Förvaltning av riktlinjen.....	8
Ansvar och spridning.....	8
Uppföljning.....	8

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 styrdokumentena 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 styrdokument.

Arbeta med styrdokument

För att säkerställa att styrdokument 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

Styrdokument 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 styrdokument.

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 och lokala ordningar
Bolagsordning	Riktlinje	Mål och budget	Taxor och avgifter
Delegationsordning och arbetsordning	Rutin	Verksamhetsplaner och affärsplaner	
	Vägledning	Program	
		Handlingsplaner och övriga planer	

De typer och kategorier av styrdokument som definieras i den här riktlinjen är uttömmande. Det innebär att ytterligare styrdokumentstyper 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 styrdokumentstukturen 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 fattar beslut om nya bolagsordningar eller ändringar av principiell karaktär. Kommunstyrelsen fattar beslut om ändringar av mindre betydelse.

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 arbetsätt 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 arbetsätt som alltid ska följas eftersom det är effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Arbetsättet 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 arbetsätt. 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 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.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande handlingsplaner. 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 och lokala ordningar

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).

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.

Normerande styrdokument

Beslutsfattare:
Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig:
Kvalitetschef

Datum:
2020-03-11

Diarienummer:
KSN-2019-03521

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
Relaterade dokument.....	8
Förvaltning av riktlinjen.....	8
Ansvar och spridning.....	8
Uppföljning.....	8

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 styrdokument.

Arbeta med styrdokument

För att säkerställa att styrdokument 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

Styrdokument 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 styrdokument.

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 och lokala ordningar
Bolagsordning	Riktlinje	Mål och budget	Taxor och avgifter
Delegationsordning och arbetsordning	Rutin	Verksamhetsplaner och affärsplaner	
	Vägledning	Program	
		Handlingsplaner och övriga planer	

De typer och kategorier av styrdokument som definieras i den här riktlinjen är uttömmande. Det innebär att ytterligare styrdokumentstyper 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 fattar beslut om nya bolagsordningar eller ändringar av principiell karaktär. Kommunstyrelsen fattar beslut om ändringar av mindre betydelse.

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 arbetsätt 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 arbetsätt som alltid ska följas eftersom det är effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Arbetsättet 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 arbetsätt. 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.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande handlingsplaner. 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 och lokala ordningar

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).

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.