



KARLSBORG

Riktlinje för styrdokument



Gäller för:	Samtliga förvaltningar
Diarienummer:	2025-58
Beslutande:	Delegation kommunchef (redaktionell ändring)
Datum för beslut:	2025-01-15
Paragraf i protokoll:	-
Gäller från och med:	2025-02-01
Dokumentansvar:	Kanslichef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod

Innehåll

INLEDNING.....	2
KARLSBORGS KOMMUNS STYRDOKUMENT.....	2
Förekommande styrdokument.....	2
Ansvarsfördelande.....	4
Aktiverande	4
Normerande	4
Informerande	4
Vägledande.....	5
Utformning av styrdokument	5
DIARIEFÖRING OCH LAGRING.....	5
Politiskt beslutade dokument.....	5
Verkställighet av tjänsteperson	5
PUBLICERING	6
AKTUALITETSPRÖVNING.....	6
Upphävande	6

Inledning

Utgångspunkterna för styrningen av Karlsborgs kommun är lagar och författningar samt den politiska viljan. Vision samt budget och verksamhetsplan är de överordnade styrande dokumenten för nämnder och bolagsstyrelser.

Karlsborgs kommuns styrdokument

Styrdokument beskriver hur kommunen ska styras. Karlsborg kommuns styrdokument ger organisationen förutsättningar att göra rätt sak på rätt sätt.

Styrdokument:

- Anger vad nämnder/ styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras.
- Ska vara kända av dem som arbetar i organisationen.
- Ska vara enkla att använda i det dagliga arbetet och det ska vara tydligt vilket styrdokument som styr vad.

Styrdokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Lagstadgade styrdokument är benämningen för dokument som enligt lag eller författning måste finnas i en kommun. Exempel på sådana dokument är reglemente, delegationsordning samt översiktsplan.

Förekommade styrdokument

Tabellen nedan visar skillnaden mellan de olika dokumenttyperna, vad definitionen för dokumenten är, vilken instans som fattar beslut samt vilken giltighetstid som gäller. Kommunfullmäktige förkortas KF.

		Dokumenttyp	Definition	Beslutas av	Giltighetstid
VAD	Ansvarsfördelande	Reglemente och arbetsordning	Anger ansvarsfördelning mellan nämnder och styrelse. Innehåller bestämmelser om de skyldigheter och rättigheter som ansvaret innebär.	KF	Gäller oftast tills vidare, revideras vid behov.
		Ägardirektiv	Generella eller individuella. Ägaren fastställer mål, uppdrag, ändamål samt ekonomiska riktlinjer för bolaget.	KF	Generella gäller oftast tills vidare, revideras vid behov. Individuella är

					oftast tidsbegränsade.
		Delegationsordning	Anger i vilka frågor nämnd eller styrelse delegerar rätten att besluta till någon annan.	KF	Gäller oftast tills vidare, revideras vid behov.
Aktiverande		Vision	En vision anger ett önskat framtida tillstånd. Visionen ska fånga intresse och fungera som en motiverande ledstjärna i verksamheterna.	KF	Oftast tidsbegränsad
		Översiktsplan	Beskriver den långsiktiga inriktningen för den fysiska utvecklingen av kommunen. Fungerar som en utgångspunkt för nya detaljplaner, bygglov och budgetarbete. Översiktsplanering ska bedrivas kontinuerligt. En planeringsstrategi ska tas fram under första halvan av varje mandatperiod.	KF	Gäller oftast tills vidare, revideras vid behov. Planeringsstrategin avgör behovet av revidering.
		Program	Kommunövergripande och beskriver vad som ska uppnås inom ett visst område (geografiskt eller verksamhetsmässigt) för en tidsatt period.	KF	Oftast tidsbegränsad
		Budget och verksamhetsplan	Innehåller kommunfullmäktiges, nämnder och styrelsers styrkort. Dokumentet ska övergripande beskriva resursfördelning och verksamhetsplan för kommande år.	KF	Tidsbegränsad
Normerande		Policy	Kortfattat och övergripande dokument som anger värderingar och grundprinciper i syfte att styra organisationens agerande inom ett visst område	KF	Gäller oftast tills vidare, revideras vid behov.
		Riktlinje	Anger ramar för handlingsutrymme i en viss fråga. Ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. Riktlinjen ska lämna ett visst utrymme för verksamheten att utforma detaljerna i arbetet.	Nämnd eller styrelse, KF om kommunövergripande	Gäller oftast tills vidare, revideras vid behov.
Inför		Avgift/taxa	Anger vad invånare, besökare, företag och organisationer ska	KF	Gäller oftast tills vidare,

HUR			betala för att få ta del av kommunens service.		revideras vid behov.
		Regel	Regel ger tydliga gränser för kommunens agerande. Talar om vad som är tillåtet och otillåtet.	Nämnd eller styrelse, KF om kommunövergripande	Gäller oftast tills vidare, revideras vid behov.
		Lokala föreskrifter	Anger hur invånare, besökare och organisationer förväntas bete sig i vardagen.	KF	Gäller oftast tills vidare, revideras vid behov.
	Vägledande	Plan	Anger vad som ska uppnås på detaljerad nivå. Ska beskriva åtgärder, vem som är ansvarig och när det ska genomföras och följas upp.	Chef	Oftast tidsbegränsad
		Rutin	Beskriver hur något ska utföras. Kan kompletteras med checklistor, mallar, blanketter med mera.	Chef	Gäller oftast tills vidare, revideras vid behov.
		Anvisning	Samma typ av dokument som en rutin, men mer avgränsad och specifik.	Medarbetare	Gäller oftast tills vidare, revideras vid behov.

Ansvarsfördelande

De ansvarsfördelande styrdokumenterna anger vilken instans som ansvarar för olika verksamheter och beslut.

Aktiverande

De aktiverande styrdokumenterna beskriver kommunens målsättningar, ambitioner och framtida tillstånd i verksamheterna. Dessa dokument är ofta övergripande och långsiktiga.

Normerande

De normerande styrdokumenterna uttrycker kommunens värderingar och förhållningssätt. Dessa dokument styr beteenden, sätter gränser för verksamheten och talar om hur olika situationer ska hanteras.

Informerande

De informerande styrdokumenterna vänder sig oftast till kommunmedborgarna för att beskriva vilket agerande som kan förväntas.

Vägledande

De vägledande styrdokumenterna beskriver mer på detaljnivå hur ett visst verksamhetsmål ska uppnås eller hur en viss arbetsuppgift ska utföras. Eftersom dessa styrdokument fattas på tjänstemannanivå anses de vara verkställighet. Det kan dock finnas tillfällen då det krävs ett beslut (som är delegerat) enligt lag, tex Plan för dokumenthantering.

Utformning av styrdokument

- Språket ska vara enkelt.
- Dokumentet ska följa Karlsborgs kommuns grafiska profil.
- Dokumentet ska skrivas i kommunens mallar som finns framtagna för styrdokument.

Diarieföring och lagring

Fastställda styrdokument ska aldrig lagras på mer än ett ställe och aldrig på en personlig lagringsyta. Lagring ska ske i originalformat (tex Word).

Politiskt beslutade dokument

Styrdokument som beslutas politiskt, det vill säga antagits av kommunfullmäktige, eller nämnd ska i kommunens diarie:

- Diarieföras som ett eget ärende, i originalformat.
- Klassificeras med rätt handlingstyp.
- Anges giltighetsdatum.

Verkställighet av tjänsteperson

Planer, rutiner och anvisningar anses vara verkställighet och kräver inga politiska beslut, dessa upprättas av tjänstepersoner såvida inget annat följer av lag. (Exempelvis planer för dokumenthantering måste beslutas eftersom det i arkivlagen framgår att det krävs beslut på gallring av allmän handling). Lagring sker främst i SharePoint (Office365). Även andra motsvarande system som exempelvis InfoCaption, och OneNote vara aktuella.

Vid för tillfället gällande planer och rutiner laddas årsvis ned från lagringsyta i SharePoint och diarieföras i kommunens diarium, i ett och samma ärende per nämnd. Anvisningar som lagras i SharePoint ska inte diarieföras. Planer, rutiner och anvisningar som lagras i andra system än SharePoint ska inte diarieföras. Om beslut enligt lag krävs sker diarieföring endast i kommunens diarium.

Publicering

Karlsborgs kommuns styrdokument som är politiskt beslutade ska finnas tillgängliga på kommunens externa webbplats.

Rutiner och anvisningar publiceras vid behov främst genom dokumentlänkar till SharePoint (Office 365) eller andra motsvarande system. Publicering kan exempelvis ske på kommunens intranät eller i kvalitetsledningssystem.

Aktualitetsprövning

Styrdokument som beslutas politiskt ska följas upp och utvärderas, detta görs genom aktualitetsprövning. Vid aktualitetsprövning avgörs om dokument är aktuellt, ska revideras eller upphävas. När aktualitetsprövning ska ske anges i respektive styrdokument.

Dokumentansvarig har ansvaret för att aktualitetsprövning sker. Aktualitetsprövning ska ske minst en gång under första året av varje mandatperiod men finns behov av revidering innan ska dokumentet revideras omgående.

För rutiner och anvisningar finns inga formella krav på aktualitetsprövning. De ska vara aktuella och revideras vid behov.

Upphävande

Ett politiskt beslutat styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller ersättas av ett reviderat styrdokument. Beslut om upphävande av styrdokumentet tas av den instans som ursprungligen har fattat beslutet. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.