BESLUTAD
22 augusti 2023

KARLSTADS KOMMUN

RIKTLINJE

Riktlinje för styrande dokument i koncernen Karlstads kommun

Typ av styrdokument	
Giltigt från och med	2023-09-01
Beslutande instans	Kommunstyrelsen
Dokumentägare	Administrativ direktör

INNEHÅLL

RIKTLINJE FÖR STYRANDE DOKUMENT 4

Riktlinjens syfte 4

Riktlinjens omfattning och tillämpning 4

Avgränsningar och undantag från riktlinjen 4

Ansvar för riktlinjen 5

GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER 6

Samordnad och integrerad styrning 6

Kategorier och typer av styrande dokument 7

Processen för hantering av styrande dokument 7

BESLUT OM STYRANDE DOKUMENT 9

Grundprinciper för beslutsfattande 9

Igångsättningsbeslut 9

Beslutsinstanser 10

RIKTLINJE FÖR STYRANDE DOKUMENT

Utgångspunkterna för styrningen av Karlstads kommunkoncern är lagar och förordningar, den politiska styrningen samt kommunmedborgarnas behov. För att verksamheterna ska göra rätt saker på rätt sätt, finns dokument som anger vad vi ska göra, vem som ska göra det och i vissa fall hur vi ska göra. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Riktlinjens syfte

Denna riktlinje syftar till att vägleda kommunkoncernens verksamheter till en enhetlig och kvalitetssäkrad hantering av styrande dokument.

Riktlinjens omfattning och tillämpning

Denna riktlinje gäller för kommunens nämnder med förvaltningar samt bolag inom koncernen Karlstads Stadshus AB[1]. Begreppet *kommunkoncern* så som det används i denna riktlinje avser kommunen och dessa bolag tillsammans.

Styrande dokument som beslutats innan denna riktlinje trädde i kraft ska justeras mot riktlinjen i samband med planerad revidering.

Till riktlinjen följer en verksamhetsnära anvisning som ger ytterligare stöd i utförandet.

Avgränsningar och undantag från riktlinjen

Riktlinjen omfattar inte det som benämns som *allmänna dokument*, så som instruktioner, rutiner, guider, handböcker, blanketter, formulär, checklistor och mallar. Detta då det är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete i linje med beslutad styrning.

För vissa styrande dokument medges undantag från denna riktlinje. Det gäller styrande dokument som regleras i lag eller förordning. Exempel på detta är lokala ordningsföreskrifter, biblioteksplan, översiktsplan och vissa detaljplaner. Plan- och bygglagen har också en särskild uppbyggnad av styrande dokument och där ska utformning, benämning och beslut ske på det sätt som anges där. Denna riktlinje ska dock tillämpas där så är möjligt.

Finns det en rekommenderad utformning för ett styrande dokument från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) bör den användas i syfte att undvika särlösningar.

[1] Karlstadsregionens räddningstjänstförbund omfattas inte av kommunstyrelsens beslut om denna riktlinje. De kan dock fatta ett särskilt beslut om att tillämpa denna riktlinje med tillhörande anvisning.

Ansvar för riktlinjen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för denna riktlinje. Kommunkoncernens nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att riktlinjen implementeras och efterföljs i den egna verksamheten.

Kommunledningskontoret ansvarar för att samordna och ge stöd i tillämpningen.

GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

De styrande dokumenten ska säkerställa att den politiska viljan realiseras, att verksamheten bedrivs med god kvalitet i enlighet med gällande lagstiftning samt att medborgare ska veta vad de kan förvänta sig.

Kommunkoncernens styrande dokument utgör tillsammans med nationella lagar och andra regler ett *ramverk* för vår styrmodell.

- Läs mer om styrmodellen på intranätet Solsidan

Samordnad och integrerad styrning

Styrmodellen innefattar gemensamma och övergripande processer för planering och uppföljning av verksamhet. Grundläggande krav för en enhetlig och tydlig styrning med stöd av styrande dokument är:

- Antalet styrande dokument ska begränsas: styrningen ska vara tydlig och på en tillräckligt god nivå.
- Planering, uppföljning och utvärdering av styrande dokument ska utföras regelbundet och samordnat med övrig planering och uppföljning av verksamhet.
- Styrande dokument arbetas fram i samverkan med ett helhetsperspektiv inom kommunkoncernen.

Kategorier och typer av styrande dokument

För att skapa en enhetlig struktur som underlättar tolkningen av ett visst styrande dokument delas kommunkoncernens styrdokumenttyper in i fyra *kategorier:* organisering, verksamhetsstyrning, kvalitetsstyrning respektive föreskrifter och avgifter.

Kategorier och typer av styrande dokument

VISION			
Organisering	**Verksamhetsstyrning**	**Kvalitetsstyrning**	**Föreskrifter och avgifter**
”vem ansvarar för vad”	”vad vill vi uppnå”	”hur ska vi agera”	För de som bor och verkar i kommunen
• Reglementen • Bolagsordning • Delegeringsordning • Stadgar	• Mål och budget • Plan • Handlingsplan • Översiktsplan • Ägardirektiv • Verksamhetsplan • Affärsplan	• Policy • Riktlinje • Anvisning	• Lokala föreskrifter • Kommunala avgifter (taxor)

Det finns ingen given hierarki mellan de olika kategorierna av styrande dokument. Det viktiga är i stället att de samspelar i en helhet så att styrningen blir tydlig och enhetlig.

Processen för hantering av styrande dokument

De styrande dokumenten syftar till att vägleda kommunkoncernens verksamheter i deras arbete. För att uppnå det krävs bland annat att de styrande dokumenten:

- är kända och tillämpade,
- är tillgängliga,
- är enkla att använda i det dagliga arbetet,
- inbegrips i en systematik som gör det tydligt vilket styrdokument som styr vad,
- är aktuella.

För att säkerställa att vi har aktuella styrande dokument och medarbetare som ansvarar för dem gäller följande:

➔ För varje enskilt styrande dokument utses en ***dokumentägare***, som ansvarar för dokumentets innehåll. Oftast en verksamhetschef som kan godkänna dokumentet.

- För varje enskilt styrande dokument utses en ***dokumentansvarig***, som ansvarar för att förvalta dokumentet. Det innebär bland annat att tillgängliggöra, aktualitetspröva och följa upp dokumentet, samt vid behov föreslå revidering eller upphävande.
- Styrande dokument hanteras på koncerngemensam digital lagringsyta, och förses med anvisade egenskaper.

BESLUT OM STYRANDE DOKUMENT

Styrande dokument kan gälla för hela eller delar av en verksamhet, för en nämnd/styrelse, för flera nämnder/ styrelser i samverkan, för hela kommunen eller kommunkoncernen. Dokumenten kan rikta sig till såväl interna som externa målgrupper. Beslut om styrande dokument fattas därmed i olika instanser och på olika nivåer inom organisationen.

Grundprinciper för beslutsfattande

I grunden regleras beslutsfattande inom kommunkoncernen i kommunallagen, och det finns även speciallagstiftning för beslutsrätt som kommunen har att följa. För bolagens del regleras beslutsfattande primärt av aktiebolagslagen, med de justeringar som följer av ägardirektiven.

Valet av beslutsinstans påverkas av det styrande dokumentets karaktär, omfattning och strategiska nivå samt till vilken målgrupp det riktar sig. Det går därför inte att fastställa en direkt relation mellan varje typ av styrande dokument och en beslutsinstans. En utredning och bedömning måste göras för varje enskilt styrande dokument.

- Nämnd och styrelse får ta beslut om egna styrande dokument om innehållet är förenligt med tidigare fattade beslut i kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.
- Samma instans som fattat beslut om ett styrande dokument ska också fatta beslut om dess eventuella upphörande, om inte dokumentet har en fastställd giltighetstid.

Igångsättningsbeslut

För vissa strategiskt viktiga styrande dokument kan ett särskilt förfarande tillämpas genom så kallade igångsättningsbeslut. Det är endast kommunstyrelsen som kan avge ett sådant beslut, och det är ett verktyg för att säkerställa en enhetlig och sammanhållen styrning ur ett helhetsperspektiv, och tillse att det inte tas fram fler styrande dokument än vad som är nödvändigt.

Beslutsinstanser

Kommunfullmäktige

Om ett ärende är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt ska det beslutas av kommunfullmäktige.

Följande styrande dokument beslutas alltid av kommunfullmäktige, då de anses vara av större vikt:

- vision
- övergripande mål och budget
- alla typer av reglementen
- bolagsordningar och ägardirektiv för bolagen
- mål och riktlinje för god ekonomisk hushållning
- samtliga styrande dokument av typen *policy (*exempel: lönepolicy, kommunikationspolicy*)*

Fullmäktige beslutar också vanligen om koncernövergripande och strategiskt viktiga dokument av typen *plan*

- *Exempel:* VA-plan, trafikplan

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Kommunstyrelsen ansvarar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Enligt reglementet så är det kommunstyrelsen som leder, utvecklar, styr och följer upp kommunens ekonomi och verksamheter i alla avseenden. Därmed kan vissa koncernövergripande styrande dokument beslutas av kommunstyrelsen.

- *Exempel:* riktlinje för säkerhetsskydd, internationell plan, riktlinjer pension

Kommunledningskontorets ledning

Kommunledningskontorets direktörer kan, inom ramen för vad som anses vara ren verkställighet, fatta beslut om vissa styrande dokument (planer, handlingsplaner, riktlinjer och anvisningar) som ska omfatta hela kommunkoncernen. Detta sker vanligen för styrning av områden såsom informationshantering, digitala tjänster och system, HR, ekonomi, inköp, säkerhet och kris samt kommunikation och marknadsföring.

- *Exempel:* riktlinje för tjänsteresor, riktlinje för kriskommunikation, anvisning intern kontroll

Nämnder och bolagsstyrelser

Nämnder och bolagsstyrelser beslutar om styrande dokument inom ramen för sitt uppdrag enligt reglementen, bolagsordningar, ägardirektiv eller särskilt beslut. På denna nivå fattas även beslut om

styrande dokument som enligt lagstiftning eller förordning åligger respektive nämnd eller bolag att anta. Nämnder och bolagsstyrelser beslutar därutöver också om styrande dokument som enbart rör det egna uppdraget eller verksamhetsområdet, och som för nämnderna hanteras inom tilldelad budgetram.

Förvaltnings- och bolagsledning

På denna nivå fattas beslut om de styrande dokument som enbart rör det egna uppdraget eller verksamhetsområdet, i de fall det styrande dokumentet gäller verkställighet där inga politiska överväganden ska ske. Det kan gälla vissa riktlinjer, anvisningar, handlingsplaner och verksamhetsplan.

KARLSTADS KOMMUN

Karlstads kommun, kommunledningskontoret, 651 84 Karlstad.
Tel: 054-540 00 00. E-post: karlstadskommun@karlstad.se Webbplats: karlstad.se