



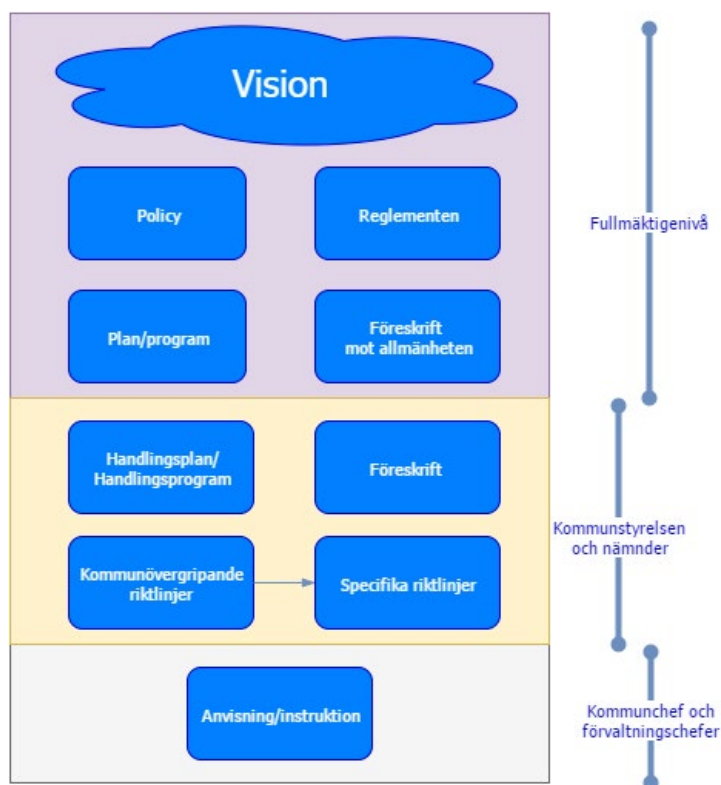
Policy för styrande dokument

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Policy för styrande dokument	Policy	2018-09-24 § 172	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunstyrelsen	3	18KS405	2022-12-31
Dokumentinformation	Beskriver hur vi upprättar styrande dokument inom kommunen samt definitioner på styrande dokument inom Piteå kommun		
Dokumentet gäller för	Alla anställda och förtroendevalda inom Piteå kommun		



Piteå kommuns styrande dokument

Kommunallagen är själva ramverket för en kommuns befogenheter. Utöver kommunallagen och annan lagstiftning styrs en kommun av ett antal styrande dokument som den själv har antagit. Kommunens viktigaste övergripande styrande dokument är kommunfullmäktiges verksamhetsplan och budget. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver, och ställer där krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan.



I Piteå Kommun kan styrande dokument vara *kommunövergripande dokument* som riktar sig mot flera nämnder/förvaltningar/bolag eller *riktade styrdokument* som riktar sig till en förvaltning/nämnd.

De styrande dokumentens giltighetstid samt beslut om tid för revidering ska beslutas vid antagandet. Samtliga styrande dokument bör revideras minst en gång per mandatperiod.

Alla styrdokument ska finnas enhetligt samlade och tillgängliga på kommunens interna och externa webbplats.

För framtagande och revidering av styrande dokument ska ”Anvisning för tillämpningen av Policy för styrande dokument” följas.



Syfte

Syftet med ”Policy för Piteå Kommuns styrande dokument” är att skapa en struktur för hur de styrande dokumenten ska utformas och vad de ska innehålla. Med en enhetlig terminologi i rubriksättning definieras liknande styrande dokument på samma sätt, vilket tydliggör deras roll när det gäller styrning och uppföljning.

Syftet är även att begränsa antalet styrande dokument och dess giltighetstid så att de får en bred förankring och har en tydligt styrande effekt.

Avgränsningar

Policy för Piteå Kommuns styrande dokument reglerar enbart sådana styrdokument som är antagna inom Piteå kommun. Bolag ansvarar själva för sin egen struktur, men detta dokument utgör ett stöd i bolagens arbete med styrande dokument.

Grunden för tillämpning - kommunal författningssamling

Rätten att besluta rättsregler, dvs. normgivningsmakten, tillkommer enligt grundlagen riksdagen och i vissa fall regeringen. Genom regler om delegation av normgivningsmakten kan även bl.a. kommuner vara normgivare genom s.k. kommunala föreskrifter. Med uttrycket kommunala föreskrifter avses:

- **föreskrifter som kommuner meddelar med stöd av speciallagstiftning** (ex. miljö och hälsoskydd, trafik och allmänordning m.fl.)
- **offentlighetsrättsliga taxor** (se avsnitt om taxor och avgifter)
- **bestämmelser som reglerar kommunernas och landstingens verksamhet** (t.ex. fullmäktiges arbetsordning och nämndreglementen).

Under förutsättning att de är bindande och generellt tillämpliga för myndigheter och enskilda ska alla dessa föreskrifter ingå i den kommunala författningssamlingen. Generellt ska föreskrifter om förhållandet mellan enskilda och det allmänna ingå i författningssamlingen, under förutsättning att föreskrifterna gäller skyldigheter för enskilda eller i övrigt avser ingrepp i enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden.

Kommunen kan även besluta om andra typer av styrande dokument för det egna arbetet och för kommunmedlemmarna. Det kan vara instruktioner, policyer och riktlinjer för de förvaltningar som lyder under nämnderna och för deras tjänstemän. Dessa anses inte som normer och ingår inte i den kommunala författningssamlingen.

Den kommunala författningssamlingen ska enligt lag finnas enkelt och samlat tillgänglig på kommunens externa webbplats för att föreskrifterna ska vara bindande. Piteå kommun publicerar alla styrdokument samlat på en plats på kommunens webbplats men de dokument som ingår i den kommunala författningssamlingen ska gå att särskilja från övriga styrdokument. Alla styrande dokumenten ska finnas tillgängliga på kommunens webbplats under hela tiden de är gällande.



Ansvar

Ansvar för kvalitetsarbetet

Kommunchef är ansvarig för kommunens samlade kvalitetsarbete och förvaltningschef är ansvarig för respektive myndighets kvalitetsarbete. Kvalitetskedjan har i uppdrag att samordna och utveckla Piteå kommuns styr- och ledningssystem. Kvalitetskedjan är en kommunövergripande arbetsgrupp och består av representanter från alla förvaltningar. För styrdokument som beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige ska kvalitetskedjan lämna yttrande om behov av och nivå på dokumentet.

Ansvarig för enskilda styrdokument

Varje styrande dokument ska ha en dokumentansvarig, i detta fall är det respektive nämnd som har ansvar över de styrande dokument som denne upprättar.

Det är den dokumentansvarige som ansvarar för att det styrande dokumentet kommuniceras i verksamheten, det vill säga ser till att dokumentens innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs. Vidare ska dokumentansvarige se till att styrdokumentet hålls tillgängliga på kommunens interna och externa webbplats samt hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande se till att det följs upp samt revideras enligt beslut eller om behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Den dokumentansvarige ansvarar även för att det sker uppföljningar till kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd som har beslutat om det styrande dokumentet.

Revideringar som är av uppenbart redaktionell karaktär som inte förändrar dokumentets styrande innehåll kan göras av ansvarig tjänsteperson. Detta ska dock dokumenteras i dokumentets revisionshistorik.

Obligatoriska uppgifter och namngivning av dokument

För att få en tydlig struktur och underlätta för medarbetare och medborgare att hitta dokument ska alla styrdokument ha en enhetlig namnstruktur. Att dokumentet berör Piteå kommun ska inte finnas med i rubriken, då det endast försvårar att sortera och hitta dokument, de framgår istället av logotyp på dokumentet. Alla dokument ska börja med typ av styrdokument följt av område som behandlas. Exempel: *Policy för styrande dokument*

Nedanstående information ska tydligt framgå på dokumentets framsida:

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
- Samma som titel	- Ex. policy	- Datum för beslut, §	- Nämnd / KF
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
- Ansvarig förvaltning	- Nummer	- Diariennr. (Platina)	- ÅÅÅÅ-MM-DD
Dokumentinformation	- Kort beskrivning av innehållet i styrdokumentet		
Dokumentet gäller för	- Primära målgrupper ex. anställda, medborgare etc.		



Längst bak i dokumentet ska det framgå historik för när och av vem dokument reviderats enligt: *Reviderad av nämnd år-månad-dag §nr diarienummer.*

Definition av respektive styrande dokument

Nedan definieras respektive styrande dokument inom Piteå kommun. För varje styrande dokument är definitionen markerad med kursiverad text, sedan följer en lite utförligare beskrivning av vad respektive dokument innefattar eller innebär. Slutligen anges beslutsinstans för respektive dokumenttyp.

Vision och Strategiska områden

Vision är den gemensamma framtidssynen för Piteå Kommun medan Strategiska områden är de prioriterade områden som antas för att nå visionen.

Visionen är ett önskvärt framtida tillstånd över det som Piteå Kommun vill uppnå. Piteå kommun har endast EN gemensam vision för hela koncernen/kommunen. Visionen ska vara utformad så att den ska kunna fånga intresset och ger en bild av framtiden som vi arbetar med att ta oss till. Visionen för Piteå Kommun återfinns i kommunfullmäktiges verksamhetsplan och budget.

Strategiska områden är prioriterade områden som ses som speciellt viktiga att arbeta med för att kunna nå kommunens vision.

Beslutsinstans för Vision och Strategiska områden är kommunfullmäktige.

Policy

Ett kortfattat dokument som anger kommunens uppfattning eller principerna för kommunens arbete/agerande inom ett visst område.

Policyn anger vårt förhållningssätt till något. Policyn anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. Policyn ska vara kortfattad. För att policyn ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument.

Beslutsinstans för upprättande av Policy är kommunfullmäktige.

Reglemente

Samling föreskrifter som grundar sig på lagar och förordningar.

Kommunfullmäktige fastställer kommunstyrelsens och facknämndernas uppdrag i Reglementet. Reglementet är, utöver vad lag och författning säger, grunddokument för en nämnds eller styrelsens verksamhet och anger bland annat organisation, ansvarsområde, arbetsformer och beslutskompetens.

Beslutsinstans för upprättande av Reglementen är kommunfullmäktige.



Ägardirektiv och Bolagsordning

Samling föreskrifter som grundar sig på lagar och förordningar utifrån Piteå kommuns ansvar som bolagsägare.

Kommunfullmäktige fastställer de kommunala bolagens huvuduppdrag och verksamhetsinriktning i Ägardirektiv till Piteå kommunföretag AB. Bolagsordningar för respektive företag fastställer bolagets syfte och förhållande till Piteå kommun som ägare. Ägardirektiv och Bolagsordning är utöver vad som anges i lag, grunddokumenten för ett bolags verksamhet.

Beslutsinstans för upprättande av Bolagsordningar och Ägardirektiv till Piteå kommunföretag AB är kommunfullmäktige.

Plan/Program

Ett relativt uttömmande dokument som anger vilka mål man vill uppnå inom området.

Plan/Program är ett styrdokument som fokuserar på ett särskilt verksamhetsområde och innehåller prioriteringar och mål för verksamheten samt hur uppföljning ska ske. Plan/Program kan ange såväl mer övergripande prioriteringar som förslag på konkreta mål och åtgärder samt anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs.

När det i lagtext anges att ett dokument bör benämnas Handlingsprogram eller Handlingsplan faller det under definitionen Plan/Program, när det gäller kommunens styrande dokument.

Beslutsinstans för upprättande av Plan/Program är kommunfullmäktige.

Föreskrifter och Bestämmelser

En föreskrift är detaljerade regler för hur en viss fråga ska hanteras utöver och med utgångspunkt i gällande lagstiftning. Bestämmelser är detaljerade regler för hur en viss fråga ska hanteras som ej har ursprung i lag.

Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Föreskrifternas roll är att sätta gränser och skapa tydlighet i vad som är tillåtet. De är den mest konkreta formen av styrdokument. Föreskrifter och Bestämmelser kan även sätta upp krav för att tillgodogöra sig kommunalt stöd.

Fullmäktige upprättar Föreskrifter för allmänheten, exempelvis beslutar fullmäktige om lokala föreskrifter enligt Ordninglagen.

Beslutsinstans för upprättande av Föreskrifter och Bestämmelser av förvaltningsövergripande karaktär är kommunstyrelsen. Beslutsinstans för upprättande av föreskrifter och bestämmelser inom den egna förvaltningen beslutar nämnderna själva om.



Riktlinjer

Anger hur en fråga ska hanteras. Syftet är lika behandling och detaljeringsgraden är därför högre än i en policy.

Riktlinjerna avser främst frågor rörande verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en handbok som anger ramarna för anställdas handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både externt och internt. Syftet med Riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Kommunstyrelsen beslutar om upprättande av kommunövergripande Riktlinjer. Beslutsinstans för upprättande av Riktlinjer i vissa särskilt viktiga frågor till exempel Riktlinjer för budget och verksamhetsplan är kommunfullmäktige.

Beslutsinstans för upprättande av Riktlinjer inom enbart en myndighet, är ansvarig nämnd.

Handlingsplan/Handlingsprogram

Ett relativt uttömmande dokument som anger hur man vill uppnå målen inom området.

Handlingsplan/Handlingsprogram är ett styrdokument som fokuserar på ett särskilt verksamhetsområde och innehåller prioriteringar och mål för verksamheten samt åtgärder för att nå målen. I dokumentet bör framgå vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs samt hur uppföljning ska ske. Handlingsplaner/Handlingsprogram kan ange såväl mer övergripande prioriteringar som förslag på konkreta mål.

När det i specifika fall i lagtext anges att ett dokument bör benämnas Handlingsprogram eller Handlingsplan faller det under definitionen Plan/Program när det gäller kommunens styrande dokument och ska beslutas av kommunfullmäktige.

Beslutsinstans för upprättande av Handlingsplan/Handlingsprogram är kommunstyrelsen eller facknämnd.

Anvisning och Instruktion

Detaljerade anvisningar och Instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras.

Anvisningar och Instruktioner avser främst frågor rörande ren verkställighet. Anvisningar och Instruktioner är att betrakta som handböcker som anger ramarna för hur en viss fråga ska hanteras. Detaljeringsgraden i en Anvisning eller Instruktion kan vara högre än övriga styrdokument.

Beslutsinstans för upprättandet av kommunövergripande Anvisningar och Instruktioner är kommunchef.

Beslutsinstans för upprättandet av myndighetsspecifika Anvisningar och Instruktioner är förvaltningschef.



Taxor och Avgifter

Utöver dessa styrande dokument finns Taxor och Avgifter som även de är styrande dokument. För tjänster eller nyttigheter som kommuner eller landsting är skyldiga att tillhandahålla får de ta ut avgifter bara om det är särskilt föreskrivet. Taxor och Avgifter ska i huvudsak beslutas av kommunfullmäktige, om inte kommunfullmäktige har beslutat att exempelvis indexuppräknning kan ske i facknämnden.

De flesta av dessa Taxor och Avgifter dessa ingår i den kommunala författningssamlingen. Om exempelvis indexuppräknning av taxa sker av facknämnden ska hela dokumentet för taxan revideras i mallen inte enbart i tjänsteskrivelsen till facknämnden. Detta för att det ska vara enkelt för förtroendevalda, medborgare och anställda att veta vad som är gällande taxa.

De kommunala taxorna och avgifterna kan vara av tre olika slag;

- Tvångsmässiga offentligrättsliga avgifter (betungande avgifter),
- Frivilliga offentligrättsliga avgifter (icke-betungande avgifter)
- Övriga frivilliga avgifter (privaträttsliga avgifter).

Flertalet avgifter som renhållnings-, sotnings-, bygglovs- och va-avgifter är sådana som enskilda är skyldig att erlägga, dvs. betungande avgifter. För sådana tjänster kan kommunerna med stöd av ett rättsligt monopol inte bara tvinga enskilda att ta tjänsten i anspråk utan också att betala en avgift för den. Frivilliga offentligrättsliga avgifter gäller service som kommunen är skyldiga att tillhandahålla men som enskilda frivilligt kan ta i anspråk och det uppkommer en skyldighet att betala en avgift för tjänsten. Båda dessa ses som föreskrifter och ingår i kommunala författningssamlingen.

Däremot anses avgifter som enskilda betalar för prestationer som kommunen frivilligt tillhandahåller, som el-, gas-, badhus och museiavgifter, vara privaträttsliga. Taxebestämmelser som reglerar avgiftsuttaget för dessa anses därför inte som normer utan ses som avtalsvillkor i det enskilda fallet. Dessa taxor behöver endast publiceras i anknytning till att tjänsten erbjuds allmänheten.