



Policy

Reglemente

Föreskrift

Bestämmelse

➤ Riktlinje

Strategi

Handlingsplan

Plan

Rutin



Trollhättans
Stad

Riktlinje för Trollhättans stads styrdokument

Dokumentinformation

Dokumentbeteckning:	Riktlinje
Antaget av:	Kommunfullmäktige
Diarienummer:	KS 2023/00456
Datum/Ersätter:	2025-04-30, ersätter genom en redaktionell ändring antagen version daterad 2024-04-22 § 118
Handlingen publiceras:	Trollhättans stads intranät och hemsida
Syfte:	Riktlinjen beskriver hur arbetet med stadens styrdokument ska bedrivas
Gäller för:	Samtliga nämnder och förvaltningar
Referensdokument:	Checklista vid framtagande av styrdokument
Dokumentansvarig:	Kanslichef, kommunstyrelsens förvaltning
Uppföljning:	-

Innehåll

Riktlinje för Trollhättans stads styrdokument	0
Dokumentinformation.....	1
1. Utgångspunkt och syfte	3
2. Typer av styrdokument	4
3. Styrdokumentens beslutsnivåer	5
4. Riktade styrdokument	6
5. Reglerande styrdokument	7
6. Aktiverande styrdokument.....	8
7. Normerande styrdokument.....	9
8. Undantag och avgränsningar	10
9. Mål och målkonflikter	11
10. Ansvar, uppföljning och aktualitetsprövning.....	11
11. Publicering.....	13

1. Utgångspunkt och syfte

Trollhättans Stads verksamhet styrs i huvudsak av de lagar och förordningar som riksdagen och regeringen har utfärdat för att förverkliga det kommunala självstyret. Inom dessa ramar måste staden säkerställa en ändamålsenlig styrning för att uppnå den politiska viljan. Detta görs främst genom att fastställa ett antal centrala styrdokument så som budget med mål- och resursplan och nämndernas verksamhetsplaner och budget samt översiktsplan och vision. För att uppnå målen i dessa centrala styrdokument behöver staden fastställa styrdokument som konkretiserar och beskriver hur målen ska uppnås.

Syftet med denna riktlinje är att beskriva struktur, terminologi och beslutsnivåer för Trollhättans Stads styrande dokument. Syftet är att skapa en tydlighet och enhetlighet i framtagandet och användandet av styrande dokument. Utgångspunkten ska vara att staden inte ska ha fler styrdokument än nödvändigt för att styra verksamheten. I annat fall riskerar styrningen att uppfattas som svåröverblickbar både för verksamheten och för allmänheten. Behovet av ett nytt styrdokument ska noga analyseras för att bedöma nyttan av det och huruvida det finns andra sätt att driva arbetet eller utvecklingen på än ett nytt styrdokument. Som stöd i denna bedömning har en checklista tagits fram med frågor att ta ställning till.

Stadens styrande dokument är endast de dokument som är beslutade av politiska organ eller av en behörig beslutsfattare. Styrande dokument ska namnges, utformas och hanteras enligt riktlinjen.

Kommunstyrelsen har utifrån sitt reglemente uppgiften att leda stadens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för staden. Kommunstyrelsens förvaltning är den förvaltning som ansvarar för det arbetet.

De styrande dokumenten fyller olika funktioner och kan uppfylla sina syften fristående eller i relation till ett annat dokument. Alla nivåer behöver inte finnas för ett område, det gäller både aktiverande och normerande styrande dokument. Endast de nivåer som behövs för att styra och leda ämnes- eller verksamhetsområdet behöver tas fram.

2. Typer av styrdokument

Trollhättans Stads styrdokument är indelade i olika kategorier (typer) som visas i tabellen nedan.

Riktade styrande dokument	Reglerande	Aktiverande	Normerande
Reglementen	Lokala föreskrifter	Strategier	Policy
Arbetsordning kommunfullmäktige	Taxor och avgifter	Planer	Riktlinjer
Bolagsordning		Handlingsplan	Bestämmelser
Ägardirektiv			Rutin
Förbundsordning			
Delegeringsordning			
Instruktion för stadsdirektör			

3. Styrdokumentens beslutsnivåer

I tabellen nedan anges på vilken beslutsnivå som styrdokumenten antas. Vid val av beslutsinstans för styrdokument som kan beslutas av både nämnder, kommunstyrelse och kommunfullmäktige ska alltid noga övervägas huruvida styrdokumentet är av principiell beskaffenhet eller av större vikt. Dessa styrdokument ska alltid beslutas av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige ska även besluta om styrdokument som berör flera nämnders verksamhet.

Politiskt beslutade styrdokument

Kommunfullmäktige	<ul style="list-style-type: none"> • Reglemente, Arbetsordning, Bolagsordning, Ägardirektiv, Förbundsordning • Lokala föreskrifter, Taxor och avgifter • Strategi, Planer • Policy, Riktlinjer, Bestämmelse
Kommunstyrelsen och nämnderna	<ul style="list-style-type: none"> • Delegeringsordning, Instruktion för stadsdirektör • Lokala föreskrifter • Planer • Riktlinjer, Bestämmelse

Ej politiskt beslutade dokument

Verksamhetsnivå	<ul style="list-style-type: none"> • Handlingsplan • Bestämmelse, rutin
------------------------	---

4. Riktade styrdokument

Riktade styrande dokument reglerar exempelvis arbetsformer, uppdrag, befogenheter, ansvar och organisation och är riktade till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd, utskott, råd, beredning, kommunalförbund, bolagsstyrelse eller en viss funktion.

4.1 Reglementen

Reglementen reglerar kommunstyrelsens och nämndernas ansvarsområden, verksamhet, uppgifter och arbetsformer.

4.2 Arbetsordning

Kommunfullmäktiges arbetsordning reglerar kommunfullmäktiges arbetsformer bl.a fullmäktiges sammanträden och handläggning av ärenden.

4.3 Bolagsordning

En bolagsordning är det regelverk som styr ett kommunalt bolags verksamhet och förvaltning.

4.4 Ägardirektiv

Genom ett ägardirektiv kan staden klargöra vad den vill uppnå med bolaget, vilken nytta det förväntas tillföra samt vilka ramar och villkor som gäller för verksamheten. Ägardirektivet är frivilligt men juridiskt bindande om det finns.

4.5 Förbundsordning

En förbundsordning anger bland annat ändamål, finansiering, medlemmar och övriga förutsättningar för ett kommunalförbund eller samordningsförbund.

4.6 Delegeringsordning

En delegeringsordning reglerar rätten att fatta beslut i kommunstyrelsens eller i en nämnds ställe. Vilka beslut som har delegerats och till vem (delegat) ska framgå av en delegeringsordning.

4.7 Instruktion för stadsdirektör

Enligt kommunallagen (7 kap. 2 §) ska kommunstyrelsen i en instruktion fastställa hur direktören ska leda förvaltningen, instruktionen ska också fastställa direktörens övriga uppgifter.

5. Reglerande styrdokument

Reglerande styrdokument vänder sig till dem som bor och verkar i Trollhättan. De ska vara tydliga (liksom lagtext) och ska inte lämna utrymme för tolkningar, kan sätta gränser och förbjuda beteenden.

5.1 Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter är detaljerade bestämmelser inom ett visst område, exempelvis inom miljö- och hälsa och allmän ordning t.ex. lokala ordningsföreskrifter. Bestämmelserna är bindande för enskilda och kommunernas möjligheter att införa föreskrifter utgår från regeringsformen 8 kap 9-10 §.

Lokala föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige eller av kommunstyrelsen alt. nämnd om uppgiften är uttryckt i reglemente eller enligt lag eller annan författning.

5.2 Taxor och avgifter

Taxor är det som reglerar uttag av avgifter för stadens verksamhet. Enligt kommunallagen (2 kap. 5-6 §§) får staden ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som den tillhandahåller. Staden tar i många fall ut avgifter enligt speciallagstiftning. För tjänster eller nyttigheter som den är skyldig att tillhandahålla får dock avgifter endast tas ut om det följer av lag eller annan författning.

Fullmäktige kan i vissa fall delegera rätten att besluta om avgifter av mindre principiell betydelse till en nämnd.

6. Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrande dokument syftar till utveckling, anger en viljeinriktning, pekar ut en färdriktning och vilka insatser som ska ske i framtiden.

De aktiverande styrdokumenterna syftar till att beskriva vad som ska uppnås under en viss tid, det ska därför finnas en bestämd giltighetstid för dessa styrdokument.

6.1 Strategier

Strategier är det mest övergripande av de aktiverande styrdokumenterna och beskriver de prioriteringar och vägval som ur ett långsiktigt perspektiv ska vidtas för att uppnå stadens fastställda mål. Strategier beskriver inte hur det praktiska genomförandet ska bedrivas.

En strategi beslutas av kommunfullmäktige.

6.2 Planer

En plan anger hur mål och ställningstaganden ska uppnås inom ett verksamhetsområde under en begränsad period, perspektivet ska som huvudregel vara kortare än en strategi men längre än en handlingsplan.

En plan ska i huvudsak utgöra en konkretisering av en strategi eller andra mål som staden redan har beslutat om.

Planer beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd beroende på vilken verksamhet eller vilket område som berörs.

6.3 Handlingsplaner

En handlingsplan är en samling av detaljerade åtgärder som formulerats med avsikt att nå uppsatta mål. Handlingsplanen kan också utgöra en konkretisering av hur åtgärder ska genomföras som finns beskrivna i strategier eller planer.

- En handlingsplan ska ange:
- Vad som ska genomföras.
- Vem som ska göra det.
- När det ska göras.
- Hur det ska finansieras.

En handlingsplan beslutas av stadsdirektör och förvaltningschefer beroende på vilken verksamhet eller vilket område som berörs.

7. Normerande styrdokument

Normerande styrdokument klargör stadens förhållningssätt till något, eller beskriver hur en tjänst eller verksamhet ska utföras. De handlar mindre om vad som ska göras, och mer om hur det ska göras. Normerande styrdokument siktar inte framåt på samma sätt som aktiverande styrdokument, utan fokuserar på att reglera den befintliga verksamheten.

7.1 Policyer

En policy anger förhållningssätt inom ett område. Den ska vara kortfattad och översiktlig, ange grundprinciper och värderingar för att styra agerande inom ett område.

En policy beslutas av kommunfullmäktige.

7.2 Riktlinjer

Riktlinjer ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. De kan till exempel ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt staden bör välja, och sätta gränser för omfattningen. Riktlinjer tar typiskt sikte på att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende. Riktlinjerna lämnar visst utrymme för användaren att själv utforma detaljerna i åtgärderna.

En riktlinje beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd beroende på vilken verksamhet eller vilket område som berörs.

7.3 Bestämmelser

Bestämmelser ger mer exakta gränser för en specifik verksamhets handlande och vad som gäller inom ett visst område i detalj. Bestämmelser talar om vad som är tillåtet och vad som inte är tillåtet och ska inte öppna upp för tolkningar.

En bestämmelse på politisk nivå beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd beroende på vilken verksamhet eller vilket område som berörs.

En bestämmelse på verksamhetsnivå beslutas av stadsdirektör och förvaltningschefer beroende på vilken verksamhet eller vilket område som berörs.

7.4 Rutiner

En rutin fastställer ett gemensamt arbets- och tillvägagångssätt och innehåller information om hur något ska göras, av vem, när och på vilket sätt. Genom att reglera ett exakt arbets sätt syftar rutinen till att upprätthålla en god kvalitet och likvärdig kvalitet i verksamheten.

En rutin beslutas av chef beroende på vilken verksamhet eller vilket område som berörs.

Stadsövergripande rutiner beslutas av stadsdirektören.

8. Undantag och avgränsningar

Denna riktlinje omfattar de styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige, nämnder eller befattningshavare inom stadens förvaltningar.

Styrande dokument som regleras i lag eller annan författning vad gäller förekomst, benämning, utformning och beslutsnivå kan behöva utformas, benämnas och hanteras på ett alternativt sätt, men så långt det är möjligt ska riktlinjen tillämpas även på dessa dokument.

Riktlinjen ska tillämpas fullt ut när nya styrande dokument tas fram eller när befintliga styrande dokument revideras. Alla styrande dokument i staden behöver således inte anpassas till riktlinjen omedelbart.

Stödjande dokument som utformats för att underlätta det vardagliga arbetet omfattas inte av riktlinjen. Det kan handla om instruktioner, checklistor, handböcker, manualer, guider, utbildningsmaterial, informationsmaterial, vägledningar och liknande.

8.1 Särskilt om kommunala bolag

Av stadens bolagspolicy framgår det att de helägda bolagen ska följa de styrdokument som kommunfullmäktige beslutar att de ska omfattas av. För övriga bolag eller organisationer som Trollhättan delvis äger eller utövar ett betydande inflytande över krävs att bolagsstyrelsen eller motsvarande också fattar ett beslut om att anta styrdokumentet för att det ska bli bindande.

9. Mål och målkonflikter

Mål ska inte finnas i stadens normerande styrdokument men kan, med restriktivitet, formuleras i de aktiverande styrdokumenterna strategier och planer. Nämnderna ska ha med de aktiverande styrdokumenterna som underlag i samband med framtagande av nämndens mål.

Står ett mål eller annan skrivning i ett aktiverande styrande dokument i konflikt med ett styrande dokument antaget av en annan nämnd ska samråd ske med den nämnden och tjänsteskrivelsen i ärendet ska beskriva hur målkonflikten hanteras. Står ett mål eller annan skrivning i ett styrande dokument i konflikt med ett mål eller styrande dokument som kommunfullmäktige beslutat om ska ärendet alltid lyftas till kommunfullmäktige.

10. Ansvar, uppföljning och aktualitetsprövning

10.1 Dokumentansvarig

För varje styrande dokument ska anges var/av vem beslut är fattat (politisk instans eller ansvarig chef) samt vilken chefsfunktion (befattning) som är dokumentansvarig.

Den dokumentansvarige ansvarar ytterst för att det styrande dokumentet kommuniceras och implementeras. I god tid före beslut ska den dokumentansvarige se till att det finns en planering för hur dokumentet ska kommuniceras.

10.2 Uppföljning

Den dokumentansvarige ansvarar i förekommande fall för att ett styrande dokument följs upp/utvärderas enligt den ordning som beslutats och inom beslutad tid.

10.3 Aktualitetsprövning

Den dokumentansvarige är även ansvarig för att dokumentet hålls aktuellt genom aktualitetsprövning av dokumentet. Aktualitetsprövning ska ske regelbundet (systemstöd för påminnelse finns i stadens centrala dokument- och ärendehanteringssystem) och vid behov t.ex. vid förändrad lagstiftning. I samband med att ett styrande dokument tas fram ska ett övervägande göras gällande dokumentets giltighetstid. En giltighetstid för de aktiverande styrdokumenterna måste alltid bestämmas.

Den dokumentansvarige har rätt att vidta redaktionella åtgärder i det fall ny lagstiftning har tillkommit eller staden har fått en ny organisation som gör att dokumentet i annat fall skulle vara missvisande.

10.4 Utformning

Kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för de mallar som ska användas vid utformningen av alla styrande dokument. I stadens dokument- och ärendehanteringssystem finns mallar som ska användas vid utformning och revidering av styrande dokument. Styrande dokument ska följa stadens grafiska profil.

Styrdokumenterna ska i övrigt utformas på så sätt att styrdokumentets ställningstaganden framkommer tydligt. Styrdokumentet ska inte tyngas av ovidkommande information som riskerar att skymma styrdokumentets kärna. Bakgrundinformation och information som i övrigt sätter styrdokumentet i ett sammanhang ska främst framkomma av annat underlag i ärendet, så som tjänsteskrivelser och övriga förekommande utredningar.

11. Publicering

11.1 Författningssamling

Riktade och reglerande styrande dokument är de styrande dokument som enligt kommunallagen ska vara samlade i den kommunala författningssamlingen och finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. I Trollhättans Stad publiceras fler styrande dokument än de kommunala föreskrifterna i stadens författningssamling. Kommunstyrelsen ansvarar för författningssamlingen. Nedanstående styrande dokument publiceras i författningssamlingen på stadens webbplats:

- Riktade samt reglerande styrande dokument (d.v.s. lokala föreskrifter och taxor och avgifter),
- Styrande dokument antagna av kommunfullmäktige,
- Styrande dokument antagna av kommunstyrelsen,
- Övriga aktiverande och normerande styrande dokument som bedöms vara av intresse för allmänheten och för demokratisk insyn.

11.2 Intranät

Trollhättans stads intranät är den plats där samtliga styrdokument ska finnas publicerade, oavsett om de också ska publiceras i författningssamlingen på webbplatsen.

11.3 Tidpunkt för publicering

Ett styrdokument ska som huvudregel publiceras i samband med att beslut om antagande fått laga kraft. Dock kan publicering ske omgående vid antagande av styrdokument på förvaltningsnivå. Dokumentansvarig har det yttersta ansvaret för att se till att styrdokumentet publiceras.

Trollhättans stad
Gårdhemsvägen 9, 461 83 Trollhättan

Telefon: 0520-49 50 00

Epost: kontaktcenter@trollhattan.se

Webb: www.trollhattan.se



Trollhättans Stad