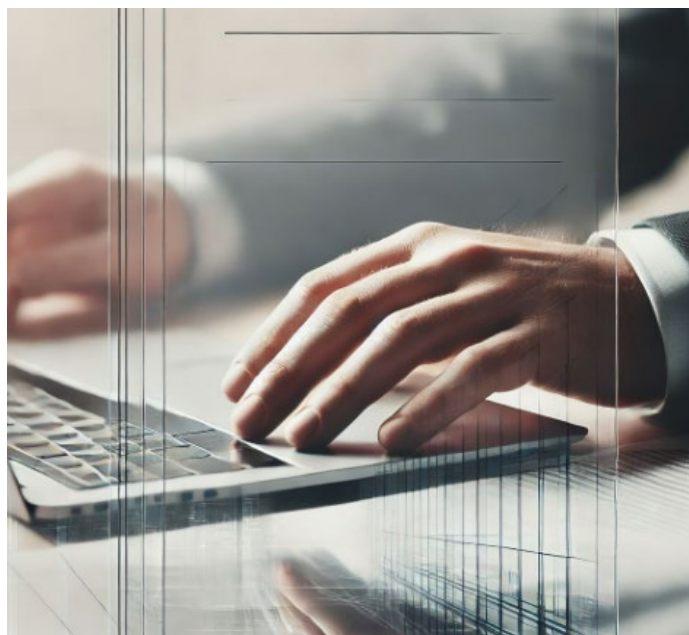


Vision
Program
Policy
Strategi
Plan
Riktlinje
Regler
Rutiner

Riktlinjer för styrdokument



SORSELE KOMMUN
SUORSÁN TJEÄLDDIE

Dokumenttyp: Riktlinje

Dokumentnamn: Riktlinjer för styrdokument

Beslutat datum: 2025-10-21 § 179

Gäller från datum: 2025-10-21

Beslutat av: Kommunstyrelsen

Ansvarig: Kanslichef

Diarienummer: 2025/546-003

Dokumentinformation: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Foton: Copilot

Innehåll

Bakgrund.....	4
Varför är detta viktigt?.....	4
Definition av styrdokument	4
Förtydligande om mål- och styrdokument	4
Beslutsnivå.....	5
Remiss	5
Flödesschema för framttagande, beslut och implementering av styrdokument.....	5
Vad du som chef ska göra när styrdokumentet är beslutat.....	6
Lagstadgade styrdokument.....	6
Interna styrdokument	8
Revidering – att säkerställa dokumentets riktighet.....	11

Bakgrund

Kommunal verksamhet styrs i hög grad av lagar och nationella styrdokument, men kommunen antar även egna styrdokument. Lagstiftningen kan kräva att vissa styrdokument upprättas, medan kommunen i andra fall själv beslutar vilka styrdokument som behövs.

Syftet med riktlinjen är att definiera vad ett styrdokument är och skapa enhetlig terminologi och hierarki för styrdokumentstyper. Riktlinjen fungerar som stöd vid framtagande och tillämpning av styrdokument och gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder i Sorsele kommun.

Varför är detta viktigt?

Det hjälper till att undvika dubbelarbete och rättsliga risker. Styrdokument säkerställer att likställighetsprincipen följs samt skapar tydlighet och trygghet för personalen, organisation och i slutändan medborgare.

Definition av styrdokument

Ett styrdokument är ett dokument som beslutas på politisk nivå av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller en nämnd för att styra kommunen. Även styrdokument som beslutas på delegation från dessa organ räknas som styrdokument.

Dokument som upprättas av tjänstemän, exempelvis rutiner, handledningar och mallar, definieras inte som styrdokument. Dessa dokument omnämns i riktlinjen för att tydliggöra deras roll och avgränsning från styrdokument.

Förtydligande om mål- och styrdokument

För att skapa tydlighet i organisationens styrning är det viktigt att särskilja mellan två typer av dokument:

- **Måldokument:** Visioner, strategier, program och policys är måldokument som beskriver långsiktiga mål, prioriteringar och inriktningar. De fokuserar på *vad* organisationen vill uppnå och ger en övergripande riktning för verksamheten. Det är kommunfullmäktige som har ansvaret för att utforma och fatta beslut om måldokument.
- **Styrdokument:** Hit hör riktlinjer, planer och regler som fungerar som stöd för *hur* arbetet ska bedrivas. De beskriver detaljerade åtgärder, förhållningssätt och ansvarsfördelning. Styrdokument beslutas på operativ nivå, till exempel av kommunstyrelse, nämnd eller tjänsteperson och har en mer konkret och praktisk inriktning.

Styrdokument fungerar som en länk mellan organisationens mål och den praktiska verksamheten. För att säkerställa att dessa dokument är relevanta och aktuella ska de regelbundet ses över och uppdateras.

Beslutsnivå

Beslutsnivån för ett styrdokument avgörs av dokumentets innehåll och omfattning. Kommunstyrelsen och nämnderna kan besluta om styrdokument inom sina respektive ansvarsområden, som definieras i de av kommunfullmäktige antagna reglementen. Om styrdokumentet rör principiella frågor eller är av större betydelse för kommunen, är beslutanderätten förbehållen kommunfullmäktige enligt 5 kap. 1 § Kommunallagen (2017:725).

Vid framtagande av ett nytt styrdokument ska det säkerställas att dokumentet inte strider mot redan upprättade styrdokument. Om det uppstår en konflikt mellan styrdokument, har det överordnade organets dokument företräde. Det ansvariga organet ska då justera det aktuella styrdokumentet för att säkerställa att det harmonierar med det överordnade dokumentet.

Remiss

Det är en god praxis att styrdokument skickas ut på remiss innan beslut fattas. Syftet är att säkerställa förankring, delaktighet, kvalitet och att dokumentet är ändamålsenligt utformat. Remissförfarandet kan anpassas efter dokumentets typ, omfattning och påverkan.

Flödesschema för framtagande, beslut och implementering av styrdokument

1. Behov uppstår

Ett behov av styrdokument uppstår. Det kan grunda sig i ett nytt lagkrav, en intern revision eller en förändring i organisationens arbetssätt.

2. Utkast tas fram

Ansvarig chef eller funktion skriver ett första utkast och märker det som preliminärt (vattenstämplat som utkast).

3. Styrdokument granskas internt

Sak- och språkkunniga granskar dokumentet.

4. Remiss skickas ut

Styrdokumentet ska skickas till berörda parter, såsom chefer, fackliga representanter och förtroendevalda, för synpunkter.

5. Synpunkter hanteras

Synpunkter från remissrundan tas om hand och dokumentet uppdateras.

6. **Beslut fattas**

Beslut om styrdokumentet fattas av rätt instans, beroende på dokumentets typ. Beslutet ska formaliseras och motiveras, vilket kan innebära att ett tjänsteutlåtande skrivs och att dokumentet bereds inför beslut i exempelvis kommunfullmäktige eller nämnd.

7. **Dokument registreras**

Det beslutade dokumentet diarieförs och blir en allmän handling.

8. **Dokument implementeras**

Dokumentet ska kommuniceras till berörda och införas, genom publicering och eventuellt utbildning.

Vad du som chef ska göra när styrdokumentet är beslutat

1. **Ta del av styrdokumentet**

Läs igenom styrdokumentet och bedöm hur det påverkar din verksamhet.

2. **Anpassa arbetssätt och rutiner**

Se över och justera verksamhetens rutiner så att de följer styrdokumentets krav.

3. **Informera och skapa medvetenhet hos personalen**

Säkerställ att alla medarbetare får information om styrdokumentet och förstår vad det innebär för deras arbete. Det kan ske genom exempelvis arbetsplatsträffar, korta informationsmöten eller skriftlig information.

Lagstadgade styrdokument

Dokument som arbetsordningar, reglementen, delegationsordningar, taxor och föreskrifter har en särskild karaktär. Detta gäller även styrdokument som kommunen enligt lag måste anta, eftersom de ofta har särskilda krav på innehåll och utformning. Exempel är program för uppföljning av privata utförare¹, avfallsplan² och biblioteksplan³.

Lagstadgade styrdokument ska så långt det är möjligt följa denna riktlinje, men undantag får göras för att uppfylla lagkrav.

¹ 5 kap 3 § Kommunallagen (2017:725)

² 15 kap 11 § Miljöbalken (1998:808)

³ 17 § Bibliotekslagen (2013:801)

Lagstadgade styrdokument	Beskrivning	Beslutas av
Reglemente, arbetsordning	Avser information om vad som är respektive myndighets eller organisations ansvarsområde. En arbetsordning kan till exempel beskriva hur sammanträden ska hållas.	Kommunfullmäktige
Lokala föreskrifter	Kommunen har enligt förordningar rätt att utfärda lokala föreskrifter som innehåller mer detaljerade bestämmelser än nationella förordningar, exempelvis miljö- och hälsoskyddsföreskrifter, ordningsföreskrifter och renhållningsföreskrifter.	Kommunfullmäktige
Taxor och avgifter	Avser kostnader för tjänster, åtgärder eller resurser som kommunen är skyldig att tillhandahålla, i enlighet med självkostnadsprincipen. Taxor och avgifter kan ibland ingå i samlade dokument, exempelvis riktlinjer.	Kommunfullmäktige
Budget	Budgeten är kommunens ekonomiska plan. Den styr hur intäkter och utgifter fördelas under ett år och fungerar som ett centralt planerings- och prioriteringsverktyg. Budgeten består av två huvuddelar: Driftbudget - Täcker löpande kostnader för verksamheter, såsom personal, hyror och material. Investeringsbudget - Avser engångskostnader för större projekt, exempelvis byggnation av skolor, renovering av äldreboenden eller förbättring av infrastruktur.	Kommunfullmäktige
Plan	Observera: Planer kan vara lagstadgade eller interna – kontrollera alltid om det finns ett lagkrav. En plan specificerar vad som ska uppnås inom ett visst område på detaljerad nivå. Den ska ge klara besked om vilka åtgärder som ska genomföras, vem som är ansvarig, när åtgärderna ska genomföras, vilka resultat de ska ge och hur uppföljningen ska	Kommunstyrelsen, nämnd

	ske. Exempel på lagstadgad plan är biblioteksplan.	
--	--	--

Interna styrdokument

Dokument som är nödvändiga för att organisationen ska besluta om, följa och efterleva olika viljeinriktningar och villkor samt krav från annan lagstiftning. Vid framtagande eller revidering av interna styrdokument bör det tydliggöras om dokumentet är strategiskt (vad) eller operativt (hur). Detta underlättar både struktur, ansvarsfördelning och uppföljning. Alla interna styrdokument är allmänna handlingar och ska diarieföras. Tidsangivelserna på de olika dokumenten är en vägledning för hur lång tid de bör omfatta. Därefter ska revidering ske.

Interna styrdokument (Vad)	Beskrivning	Tid	Beslutas av
Vision, strategi	Strategin är det mest övergripande och överordnade styrdokumentet. Den kan inkludera vision, prioriteringar, långsiktiga mål och handlingsinriktningar, men innehåller inte detaljerade handlingsplaner. En organisation behöver endast ha ett fåtal strategier, då de omfattar större sammanhang, exempelvis för styrelse, nämnd eller kommunövergripande. Exempel är digitaliseringsstrategi.	8 - 10 år	Kommunfullmäktige
Policy	Policyn ger vägledning och anger de värderingar och principer som ska styra arbetet inom avgränsade områden. Den ska inte innehålla fasta regler. En policy ska vara kortfattad och ange kommunens förhållningssätt i specifika	4 år	Kommunfullmäktige

	frågor eller områden. Det kan vara lämpligt att låta policyn ingå som en del av ett samlat dokument, exempelvis tillsammans med riktlinjer eller ett program. Exempel är säkerhetspolicy, kostpolicy.		
Program	Ett program beskriver vad kommunen ska uppnå inom ett visst område. Det är en mellanform av strategi och plan, och kan ha samma roll som en strategi men för ett mindre sammanhang, exempelvis ett verksamhetsområde. I programmet anges de övergripande prioriteringarna som ska uppnås inom en viss verksamhet eller område som berör flera verksamheter. Programmet tar inte ställning till metoder eller utförande, men kan ge förutsättningar eller alternativ att ta ställning till vid framtagande av plandokument eller i verkställighet. Exempel är folkhälsopolitiskt program.	4 år	Kommunfullmäktige

Interna styrdokument (Hur)	Beskrivning	Tid	Beslutas av
Plan	Observera: Planer kan vara lagstadgade eller interna – kontrollera alltid om det finns ett lagkrav. En plan specificerar vad som ska uppnås inom ett visst område på detaljerad nivå. Den ska ge klara besked om	1 – 4 år	Kommunstyrelsen, nämnd

	vilka åtgärder som ska genomföras, vem som är ansvarig, när åtgärderna ska genomföras, vilka resultat de ska ge och hur uppföljningen ska ske. Exempel på intern plan är digitaliseringsplan.		
Riktlinje	Riktlinjer ger konkret stöd för hur en arbetsuppgift eller ett tema ska hanteras. De kan betraktas som en handbok och anger ramarna för agerande i en viss fråga eller inom ett område. Riktlinjer syftar till att skapa en gemensam norm för önskat beteende. Riktlinjer kan anpassas till lokala förutsättningar. Exempel är riktlinje för styrdokument.	1 - 2 år	Kommunstyrelse, nämnd
Regler	Regler är en samling "paragrafer" som sätter exakta gränser för vårt handlande i olika situationer. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte". Exempel är regler för skolskjuts och regler för internhyra.	1 år	Kommunchef, verksamhetschef
Rutiner	Rutiner är interna och kan vara specifika, med detaljerade instruktioner för hur en viss aktivitet ska hanteras. De kan utformas som exempelvis en lathund eller checklista. Rutiner skapas för specifika aktiviteter och kan variera i utformning beroende på	---	Kommunchef, verksamhetschef, enhetschef

	förutsättningar. Exempel är rutin för hot och våld.		
--	---	--	--

Revidering – att säkerställa dokumentets riktighet

Att revidera ett dokument, särskilt riktlinjer eller policy, innebär att man granskar och uppdaterar innehållet för att säkerställa att det är aktuellt, korrekt och relevant. Detta kan inkludera att:

- Uppdatera information: Lägga till ny information eller ta bort föråldrad information.
- Korrigera fel: Rätta till eventuella stavfel, grammatiska fel eller faktafel.
- Förtydliga: Göra språket tydligare och mer lättförståeligt.
- Anpassa: Justera innehållet för att bättre passa nuvarande behov eller förhållanden.