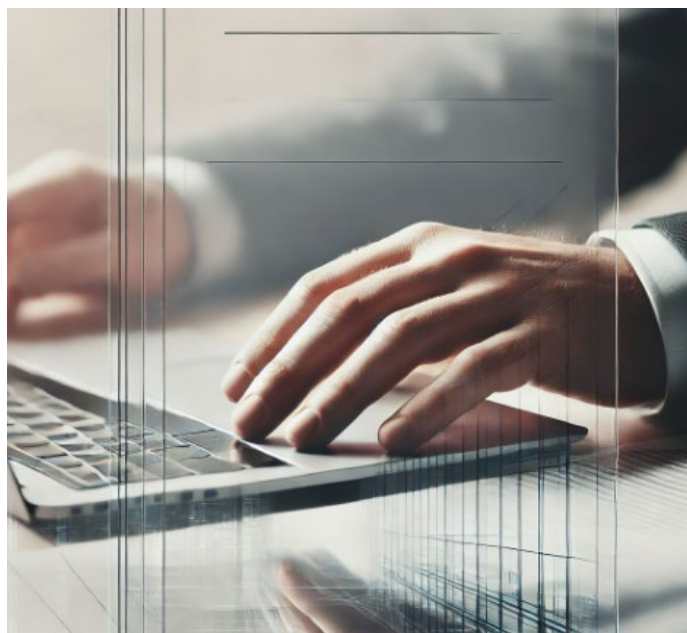


Vision  
Program  
Policy  
Strategi  
Plan

**Riktlinje**

Regler  
Rutiner

# Riktlinjer för styrdokument



**Dokumenttyp: Riktlinje**

**Dokumentnamn: Riktlinjer för styrdokument**

**Beslutat datum: 2025-04-15 § 39**

**Gäller från datum: 2025-04-16**

**Beslutat av: Kommunstyrelsen**

**Ansvarig: Kanslichef**

**Diarienummer: 2025/102-003**

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

**Foton: Copilot**

## Innehåll

Bakgrund.....	4
Definition av styrdokument .....	4
Förtydligande om mål- och styrdokument .....	4
Beslutsnivå.....	5
Styrdokument som är lagstadgade .....	5
Interna styrdokument .....	7
Revidering – att säkerställa dokumentets riktighet.....	9

## 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.

## 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:** Dessa dokument, exempelvis visioner, strategier och program och policys som beskriver långsiktiga mål, prioriteringar och inriktningar. De fokuserar på *vad* organisationen vill uppnå och ger en övergripande riktning för verksamheten. Ansvar för att utforma och besluta om måldokument ligger på kommunfullmäktige.
- **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.

## **Styrdokument som är lagstadgade**

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 utförare<sup>1</sup>, avfallsplan<sup>2</sup> och biblioteksplan<sup>3</sup>.

Lagstadgade styrdokument ska så långt det är möjligt följa riktlinjerna, men undantag får göras för att uppfylla lagkrav. Tidsangivelserna på de olika dokumenten är en vägledning för hur lång tid de bör omfatta.

---

<sup>1</sup> 5 kap 3 § Kommunallagen (2017:725)

<sup>2</sup> 15 kap 11 § Miljöbalken (1998:808)

<sup>3</sup> 17 § Bibliotekslagen (2013:801)

<b>Styrdokument</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Beslutas av</b>
Reglemente, arbetsordning	Innehåller 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. Exempel på detta är: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miljö- och hälsoskyddsföreskrifter</li> <li>• Ordningsföreskrifter</li> <li>• Renhållningsföreskrifter</li> </ul>	Kommunfullmäktige
Taxor och avgifter	Dessa avser kostnader för tjänster eller nyttigheter 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 och fastställs av kommunfullmäktige. Den styr hur intäkter och utgifter fördelas under ett år och fungerar som ett centralt planerings- och prioriteringsverktyg. Budgeten består av två huvuddelar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Driftbudget:</b> Täcker löpande kostnader för verksamheter, såsom personal, hyror och material.</li> <li>2. <b>Investeringsbudget:</b> Avser engångskostnader för större projekt, t.ex. byggnation av skolor, renovering av äldreboenden eller förbättring av infrastruktur.</li> </ol>	Kommunfullmäktige

## Interna styrdokument

Dokument som är nödvändiga för att organisationen ska besluta om, följa och efterleva olika viljeinriktningar och villkor samt krav från annan lagstiftning.

<b>Måldokument (Vad)</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Tid</b>	<b>Beslutas av</b>
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.	8 - 10 år	Kommunfullmäktige
Policy	Polycyn 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 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.	4 år	Kommunfullmäktige
Program	Programmet 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,	4 år	Kommunfullmäktige

	<p>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.</p>		
--	--	--	--

<b>Styrdokument (Hur)</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Tid</b>	<b>Beslutas av</b>
Plan	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 ske.	1 – 4 år	Kommunstyrelsen/nämnd
Riktlinje	Riktlinjer ger konkret stöd för hur en viss verksamhet ska bedrivas. 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.	1 år	Kommunstyrelse/nämnd
Regler	Regler sätter exakta gränser för vårt handlande och fokuserar på hur en åtgärd ska göras, inte på vad den innehåller. Regler ska vara tydliga och inte ge utrymme	1 år	Kommunchef/ verksamhetschef



	för tolkning. De sätter gränser och förbjuder vissa beteenden, till skillnad från riktlinjer som skapar en norm för önskat beteende. Regler är absoluta och kan inte varieras lokalt, medan riktlinjer kan anpassas till lokala förutsättningar.		
<i>Rutiner</i>	<i>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 förutsättningar.</i>	---	<i>Verksamhetschef/ enhetschef</i>

## 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.