



# Riktlinje för styrdokument i Upplands-Bro kommun

*Beslutad av Kommunfullmäktige 11-10-2023 Dnr KS 23/0478*



**UPPLANDS-BRO  
KOMMUN**

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	3
1.1	Syfte med riktlinjen .....	3
1.2	Riktlinjens omfattning .....	3
1.3	Lagstadgade styrdokument .....	4
1.3.1	Beslutsnivå och begrepp .....	5
1.3.2	Budget och mål .....	5
2	Struktur för styrdokument i Upplands-Bro kommun .....	6
2.1	Kategorier och typer av styrdokument .....	6
2.1.1	Detaljnivå .....	7
2.1.2	Beslutsordning och beslutsnivåer .....	7
2.1.3	Styrdokumentens omfattning .....	8
2.2	Kategori ett: organiserande styrdokument .....	9
2.2.1	Arbetsordning .....	9
2.2.2	Reglemente .....	9
2.2.3	Delegationsordning .....	10
2.3	Kategori två: reglerande styrdokument .....	10
2.3.1	Policy .....	10
2.3.2	Riktlinje .....	10
2.3.3	Regler .....	11
2.4	Kategori tre: aktiverande styrdokument .....	11
2.4.1	Strategi .....	12
2.4.2	Program .....	12
2.4.3	Plan .....	12
2.5	Kategori fyra: verkställande styrdokument .....	13
2.5.1	Vägledning .....	13
2.5.2	Rutin .....	13
3	Utformning och hantering av styrdokument .....	14
3.1	Krav på styrdokument .....	14
3.1.1	Implementering och förvaltning .....	14
3.1.2	Enhetlig utformning .....	14
3.1.3	Kommunikation och förvaring av styrdokument .....	15
3.1.4	Uppföljning och giltighetstid .....	15
4	Förvaltning av riktlinjen .....	15
4.1	Implementering och ansvar .....	15
4.2	Uppföljning .....	16
4.3	Giltighetstid .....	16
4.4	Relaterade dokument .....	16

# 1 Inledning

Upplands-Bro kommun fastställer löpande styrande dokument som på olika sätt beskriver vad kommunen ska uppnå inom olika områden eller hur kommunen ska förhålla sig till olika frågor. Styrdokumenten kompletterar den styrning som sker via lagstiftning, myndigheter och politiska beslut.

Vissa styrdokument ska kommuner ta fram enligt lag. Myndigheter eller andra externa parter kan också ställa krav på att kommunen beslutar om lokala bestämmelser i form av ett styrdokument. Vilka dokument som är lagstiftade beskrivs i senare avsnitt i riktlinjen.

Därutöver får varje kommun själv besluta vilka övriga styrdokument som behöver finnas för att kommunen ska kunna leva upp till lagstiftningens krav och de mål som kommunen fastställt för sina verksamheter. Kommunernas frihet att själva besluta om övriga styrdokument skapar ett behov av att strukturera och kategorisera kommunens styrdokument och därför har denna riktlinje tagits fram. En kommungemensam struktur med benämning på styrdokument för olika ändamål underlättar både framtagande av nya styrdokument och implementering och efterlevnad av de styrdokument som blivit antagna.

Kommunens styrdokument ska komplettera lagstiftning och annan extern styrning med lokala bestämmelser där det finns behov av sådana. Det kan finnas styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument från andra aktörer som verksamheterna behöver förhålla sig till. Vid en eventuell konflikt mellan statlig reglering och kommunkoncernens styrdokument gäller statlig reglering.

## 1.1 Syfte med riktlinjen

Riktlinje för övergripande styrdokument i Upplands-Bro kommun har tagits fram för att förtydliga vilka olika typer av styrdokument som ska användas i kommunen och hur dessa ska tolkas och tillämpas.

Syftet med riktlinjen är att det ska vara tydligt vad som är ett styrdokument, vilket slags styrdokument som styr vad, hur olika styrdokument relaterar till varandra och vem som får fatta beslut om dem.

## 1.2 Riktlinjens omfattning

Den här riktlinjen gäller för Upplands-Bro som kommunkoncern. Det innebär att alla styrdokument som tas fram inom kommunens verksamheter, de kommunala bolagens verksamheter samt av kommunens revisorer ska följa riktlinjen.

Utöver styrdokument som antas av ett politiskt organ kan kommunens förvaltning besluta om vissa styrdokument. För att så långt det är möjligt uppnå enhetlighet när det gäller utformning av kommunens styrdokument har även vissa styrdokument som kan tas fram på förvaltningsnivå (*verkställande styrdokument*) inkluderats i riktlinjen. Dessa styrdokument ska följa den kommungemensamma struktur som beskrivs i riktlinjen.

Dokument som enbart har till syfte att förtydliga hur lagar och styrdokument ska tolkas och hur vissa uppgifter ska utföras, som enklare interna *instruktioner*, *lathundar* och *checklistor*, kan tas fram på förvaltningsnivå utan att det krävs något formellt beslut. Sådana interna dokument omfattas inte av riktlinjen.

*Projektdokument* och *avtal* omfattas inte av riktlinjen. Projektdokument ska utformas och hanteras i enlighet med kommunens interna rutiner för projekt. Avtal kan inte beslutas ensidigt utan är en överenskommelse mellan två eller fler parter.

### 1.3 Lagstadgade styrdokument

Syftet med riktlinjen är i första hand att beskriva den lokala strukturen för de styrdokument kommunen själv kan besluta om. För att sätta de lokala styrdokumenten i ett sammanhang och för att tydliggöra vilka instanser som kan besluta om olika styrdokument redogörs även för ett antal övergripande lagstadgade styrdokument. Utöver de styrdokument som kommunallagen kräver kan även speciallagar innehålla föreskrifter om styrdokument, till exempel olika typer av planer som översiktsplan och avfallsplan.

*Illustration som visar vanliga lagstadgade styrdokument med beslutsnivå:*

Beslutsnivå	Styrdokument
<b>Övergripande eller principiella styrdokument:</b> <i>Kommunfullmäktige</i>	<i>Budget</i> <i>Bolagsordning</i> <i>Lokala ordningsföreskrifter</i> <i>Taxor och avgifter</i> <i>Lagstadgade planer</i> <i>Lagstadgade program</i> <i>m.fl.</i>
<b>Verksamhetsspecifika styrdokument:</b> <i>Kommunstyrelse/nämnd</i>	<i>Ej övergripande lagstadgade planer</i> <i>Ej övergripande lagstadgade program</i> <i>m.fl.</i>

### 1.3.1 Beslutsnivå och begrepp

Ett lagstadgat styrdokument antas på den beslutsnivå som anges i lagstiftningen, vilket innebär att de lagstadda styrdokumenten inte alltid passar in i kommunens struktur för styrdokument. Det kan också bli nödvändigt att göra vissa avvikelser från begreppsterminologin i riktlinjen, till exempel om det är reglerat i lag eller om det följer av sedvänja eller praxis att ett visst styrdokument ska benämnas på ett visst sätt.

I de fall ett styrdokument avviker från riktlinjen ska det tydligt framgå varför och vilken typ av styrdokument inom kommunens struktur för styrdokument som dokumentet motsvarar.

**Teknisk handbok** är ett exempel på ett styrdokument som enligt praxis benämns på ett visst sätt i de flesta kommuner.

I Upplands-Bro skulle *teknisk handbok* exempelvis kunna motsvara en *riktlinje* eller *regler*.

### 1.3.2 Budget och mål

Enligt kommunallagen ska kommunen för varje kalenderår upprätta en budget. I samband med att budgeten fastställs formuleras årsvisa mål för kommunens verksamheter i en kommunplan. De övergripande målen utgår från kommunens vision och genererar i sin tur nämndmål och verksamhetsplaner.

Verksamhetsplaner beskriver hur kommunstyrelsen, nämnden och bolagsstyrelsen ska uppfylla de mål, förverkliga de uppdrag och fördela de resurser som kommunfullmäktige har fastställt i kommunplanen. Nämnderna kan lägga till egna nämndmål och bolagsstyrelserna kan lägga till egna bolagsmål. En internkontrollplan är en typ av handlingsplan som beskriver de kontrollmoment och åtgärder som nämnd eller bolagsstyrelse behöver genomföra för att fullgöra sitt ansvar för att se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Kommunens målstyrning följer en beslutad styrmodell och beskrivs inte närmare i riktlinjen. Kommunstyrelsen, övriga nämnder och bolagsstyrelser beslutar om verksamhetsplaner och internkontrollplaner för sina egna verksamheter. Beslut om att fastställa verksamhetsplaner och internkontrollplaner kan inte delegeras.

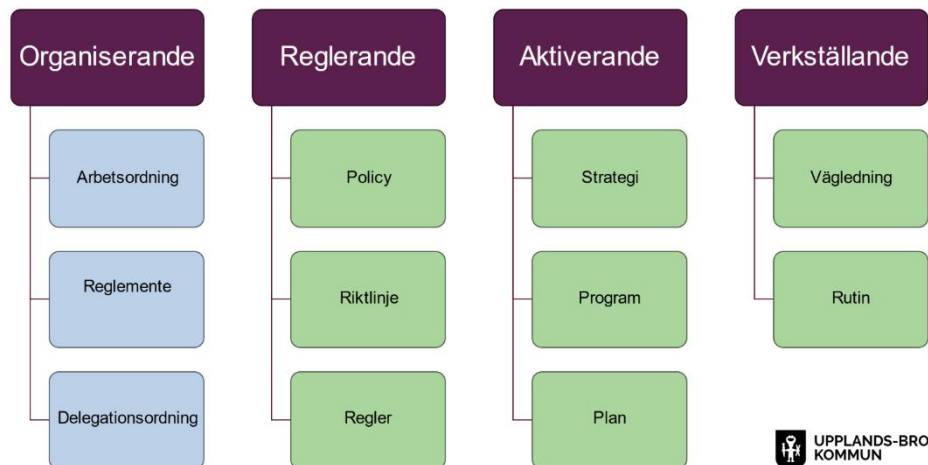
## 2 Struktur för styrdokument i Upplands-Bro kommun

Utöver lagstadgade styrdokument kan kommunen ta fram styrdokument på eget initiativ inom olika områden, för att beskriva önskad inriktning för kommunens verksamheter eller för att styra befintliga verksamheter. Innan ett styrdokument tas fram ska det finnas ett uppdrag. Uppdraget kan initieras av den politiska organisationen eller från ansvarig chef inom förvaltningen.

Utgångspunkten för denna riktlinje är att kommunens verksamheter ska ha de styrdokument som behövs. För många eller för få styrdokument gör styrningen otydlig. Behovet av att ta fram ett nytt styrdokument ska alltid noga övervägas. På områden där lagstiftningen är mer styrande för verksamheten och där det finns tydlig vägledning från till exempel statliga myndigheter kan det ofta räcka att ta fram någon form av informationsmaterial, exempelvis en checklista, som beskriver vilka krav lagen ställer på verksamheten.

### 2.1 Kategorier och typer av styrdokument

Upplands-Bro kommun tillämpar en modell med 11 olika typer av styrdokument, utöver de lagstadgade styrdokumenterna. Styrdokumenterna är indelade i fyra olika kategorier som framgår av illustrationen nedan:



De typer och kategorier av styrdokument som definieras i riktlinjen är uttömmande. Det innebär att ytterligare styrdokumentstyper eller kategorier inte får användas, med undantag för de fall där det finns krav i lag eller från



en extern part på att kommunen ska ta fram ett styrdokument som avviker från kommunens riktlinje, se avsnitt 1.3.

### 2.1.1 Detaljnivå

Övergripande styrdokument är i regel mindre detaljerade än mer verksamhetsnära styrdokument. Övergripande styrdokument gäller för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse.

Ett styrdokument med låg detaljnivå kan kompletteras med ett styrdokument med högre detaljnivå inom samma område, om det finns behov av en mer detaljerad reglering. En policy kan till exempel kompletteras med en riktlinje. En policy som har antagits av kommunfullmäktige kan kompletteras med en riktlinje som antas av kommunstyrelsen, eller i vissa fall av en nämnd, om riktlinjen ska gälla för en specifik verksamhet.

### 2.1.2 Beslutsordning och beslutsnivåer

Det är innehållet, omfattningen och vem dokumentet riktar sig till som avgör vilket organ som är behörigt att fastställa styrdokumentet. Kommunfullmäktige fastställer i regel *övergripande* styrdokument och vissa *allmänna* styrdokument, såsom *reglementen* samt generella *riktlinjer* och *strategier*.

Kommunstyrelsen och övriga nämnder fastställer i regel mer verksamhetsspecifika styrdokument och vissa allmänna styrdokument, såsom *riktlinjer* och *planer* inom avgränsade områden. Undantag från ovanstående princip kan förekomma och rätten att göra revideringar i styrdokument kan överlåtas från ett organ till ett annat.

Generellt kan sägas att de högsta beslutsnivåerna (*kommunfullmäktige och kommunstyrelsen*) främst beslutar om **vad** som ska göras, till exempel om inriktning och mål för kommunens verksamheter. Mer verksamhetsspecifik reglering av **hur** verksamheterna ska bedrivas beslutas lämpligast på lägre beslutsnivåer, genom beslut i nämnd eller på förvaltningsnivå.

- *Kommunfullmäktige* fattar beslut i ärenden av *principiell beskaffenhet* samt fastställer *mål och övergripande inriktningar*. Kommunstyrelsen och övriga nämnder får inte fastställa mål och riktlinjer av större vikt.
- Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders och de kommunägda bolagens verksamhet.
- Nämnderna beslutar i frågor som rör deras verksamhetsområden enligt reglemente och i frågor som de ansvarar för enligt lag eller annan författning.

Av kommunallagen följer att alla styrdokument som rör frågor av *principiell beskaffenhet* eller annars av *större vikt* för kommunen ska fastställas av kommunfullmäktige.

*Policy* är ett exempel på en typ av styrdokument som alltid är av principiell beskaffenhet.

I vissa fall kan styrdokument som bara berör ett av kommunens verksamhetsområden ändå vara av principiell beskaffenhet. Många kommuner har till exempel ett *kostprogram* för skolan. Ett sådant kostprogram är av principiell beskaffenhet, eftersom det sätter ramen för hur skolmaten på samtliga skolor i kommunen ska vara.

Beslut om att fastställa styrdokument kan i vissa fall delegeras till tjänstepersoner. Det framgår av respektive nämnds delegationsordning om sådan delegation skett. Beslut om att fastställa styrdokument som rör *frågor av principiell karaktär* får inte delegeras enligt kommunallagen. Styrdokument som har en *politisk prägel* bör inte heller fastställas genom delegationsbeslut.

Som huvudregel kan sägas att strategier och riktlinjer i de flesta fall ska fastställas av en nämnd och inte på delegation.

### 2.1.3 Styrdokumentens omfattning

Det ska av varje styrdokument framgå vilka delar av kommunen som dokumentet gäller för. Övergripande styrdokument som fastställs av kommunfullmäktige kan omfatta hela kommunkoncernen, inklusive de kommunala bolagen och kommunens revisorer.

Vissa av kommunens styrdokument styr inte enbart kommunens verksamheter utan innehåller även bestämmelser som ska följas av allmänheten och andra externa parter, som ordningsföreskrifter och taxor för kommunala avgifter. De kommunala bolagens verksamhet regleras genom bolagsordningar, stadgar och ägardirektiv. Styrdokument som tas fram inom kommunkoncernen kan också användas i avtal och upphandlingar och därmed även gälla externa utförare.

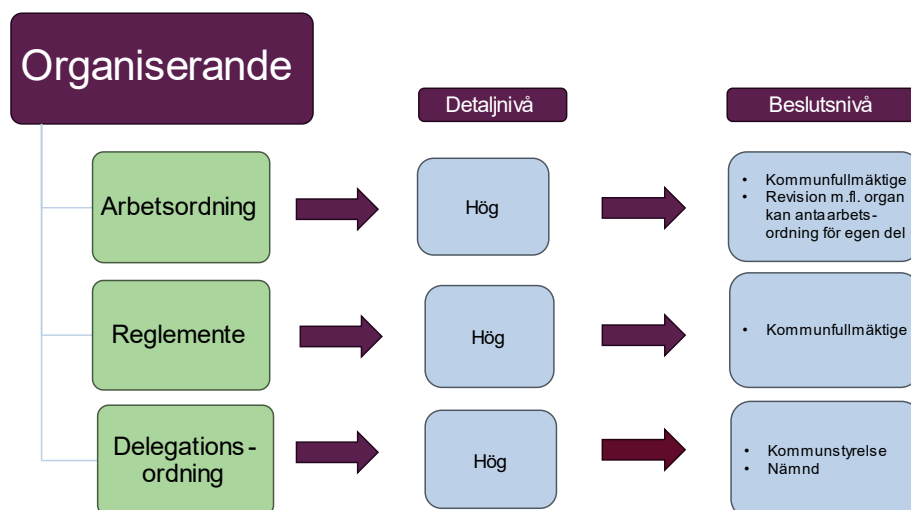
Det är således viktigt att vara tydlig med om ett styrdokument även ska gälla för kommunala bolag, kommunens revisorer, allmänheten eller andra externa parter.



## 2.2 Kategori ett: organiserande styrdokument

Organiserande styrdokument förtydligar ansvar, befogenhet och arbetsformer för organ, grupper eller enskilda funktioner inom kommunen. De kan till exempel beskriva vilket ansvar en viss nämnd ska ha, vilket beslutsmandat som är delegerat från en viss nämnd eller vilka arbetsformer kommunfullmäktige ska ha. De organiserande styrdokumenterna är i de flesta fall lagstadgade.

Kommunövergripande organiserande styrdokument, till exempel reglementen, ska alltid fastställas av kommunfullmäktige. Nämndspecifika organiserande styrdokument kan fastställas av berörd nämnd, om det inte rör sig om frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen. En delegationsordning för en viss nämnds verksamheter är ett exempel på ett sådant styrdokument.



### 2.2.1 Arbetsordning

Arbetsordningar beskriver arbetsformer för politiska organ, så som kommunens högsta beslutande organ *kommunfullmäktige*. Att kommunfullmäktige ska anta en arbetsordning och vad den ska innehålla framgår av kommunallagen. Även andra organ i kommunen kan anta en arbetsordning för sin verksamhet, till exempel revisorerna.

**Beslutsnivå:** kommunfullmäktige respektive övriga organ som arbetsordningen ska gälla för.

### 2.2.2 Reglemente

Reglementen beskriver ansvar, uppgifter, befogenheter och arbetssätt för organ och grupper så som nämnder och styrelser.

**Beslutsnivå:** Reglementen fastställs av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen och övriga nämnder fastställer bestämmelser för utskott och nämndberedningar.

### 2.2.3 Delegationsordning

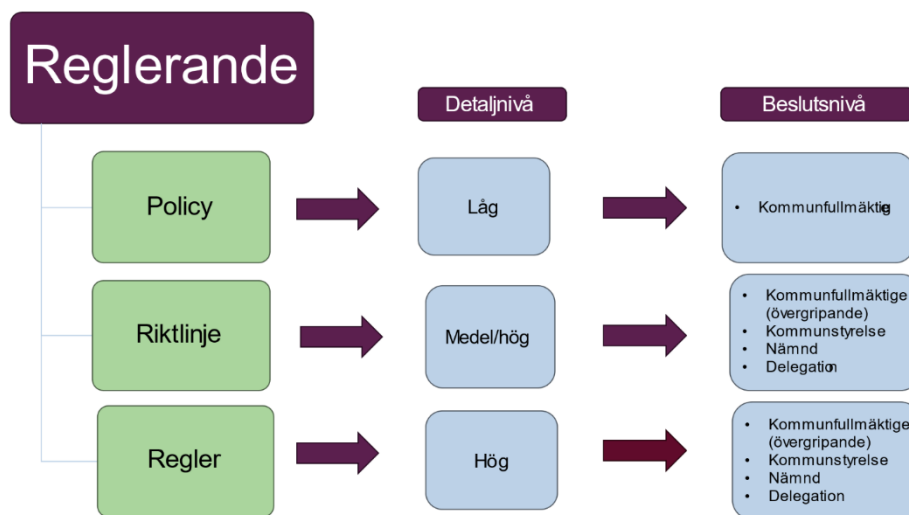
Delegationsordningar beskriver vilken beslutanderätt som är delegerad från nämnder och styrelser till utskott, enskilda tjänstepersoner eller förtroendevalda.

*Beslutsnivå:* Respektive nämnd fastställer delegationsordningar inom sitt ansvarsområde.

## 2.3 Kategori två: reglerande styrdokument

De reglerande styrdokumenterna beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller hur kommunen kan eller ska utföra en tjänst eller service.

Reglerande styrdokument reglerar befintliga verksamheter, de beskriver inte mål för förändring eller utveckling.



#### 2.3.1 Policy

En policy beskriver vilka övergripande förhållningssätt och principer som ska prägla kommunkoncernen. En policy ska vara hållbar över tid och den ska inte vara omfattande eller detaljerad till sin karaktär. Om det finns behov av detaljreglering kan en policy kompletteras med ett annat styrdokument, till exempel en riktlinje. En kort policy kan ingå i inledningen till en riktlinje.

*Beslutsnivå:* En policy är i regel kommunövergripande och ska därför fastställas av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar.

#### 2.3.2 Riktlinje

En riktlinje ska utgöra ett tydligt och konkret stöd för att kommunens verksamheter ska bedrivas på ett ändamålsenligt och korrekt sätt. En riktlinje kan också beskriva hur ansvar för vissa uppgifter är fördelat inom en verksamhet. Kommunens riktlinjer ska följas och om kommunen blir granskad

av till exempel en tillsynsmyndighet ska verksamheten kunna förklara varför avvikelser från en riktlinje har skett.

En riktlinje kan utgå från en policy och förtydligar och förklarar då principerna, exempelvis i form av krav inom ett specifikt område.

*Beslutsnivå:* Kommunfullmäktige beslutar om övergripande riktlinjer, kommunstyrelsen och nämnderna kan besluta om riktlinjer för de egna verksamheterna. Beslut om att fastställa en riktlinje kan i undantagsfall delegeras, förutsatt att riktlinjen inte berör principiella frågor och att det finns begränsat utrymme för politiska bedömningar.

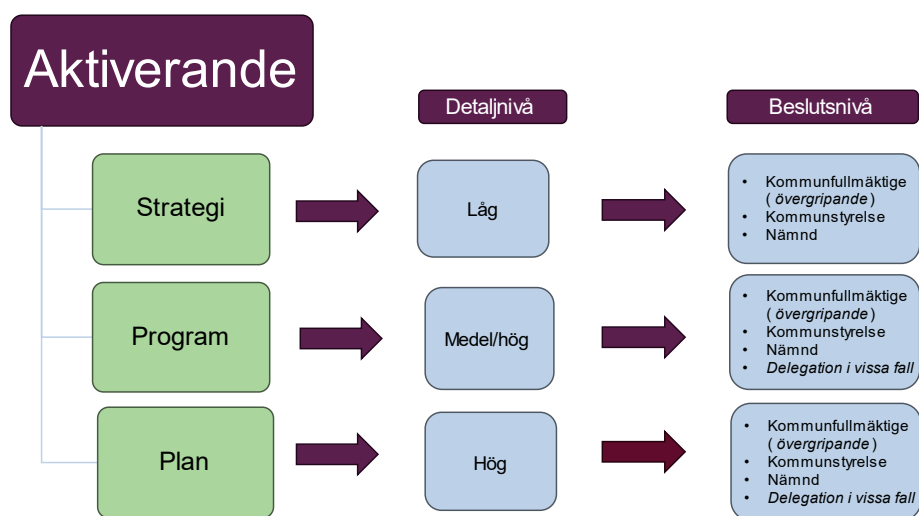
### 2.3.3 Regler

Regler är styrdokument som beskriver hur specifika åtgärder ska utföras inom ett visst område. Regler riktar sig i första hand till externa aktörer. Ett exempel är kommunens regler för allmänhetens frågestund, som bland annat reglerar vilken typ av frågor som får ställas till kommunfullmäktige under allmänhetens frågestund och hur sådana frågor ska hanteras.

*Beslutsnivå:* Kommunfullmäktige beslutar om kommunövergripande regler, kommunstyrelsen och nämnderna kan besluta om regler för de egna verksamheterna. Beslut om att fastställa regler kan i undantagsfall delegeras, förutsatt att reglerna inte berör principiella frågor och att det finns begränsat utrymme för politiska bedömningar.

## 2.4 Kategori tre: aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumenterna beskriver den inriktning som kommunen ska följa inom specifika områden eller verksamheter. Aktiverande styrdokument tydliggör vad kommunen vill förändra och uppnå.



### 2.4.1 Strategi

En strategi är ett vägledande styrdokument som beskriver önskvärd inriktning inom övergripande områden. I en strategi kan vägval och långsiktiga mål för kommunen formuleras. En strategi kan peka ut verksamhetsområden som är viktiga för att nå målen men tar inte ställning i detalj till utförande eller metoder. En strategi berör oftast flera nämnder och bolagsstyrelser kan kompletteras med en eller flera handlingsplaner, på övergripande nivå eller på verksamhetsnivå.

*Beslutsnivå:* Kommunfullmäktige beslutar om övergripande strategier, kommunstyrelsen och nämnderna kan besluta om strategier för de egna verksamheterna. Beslut om att fastställa en strategi bör inte delegeras.

### 2.4.2 Program

Ett program beskriver vad kommunen ska uppnå inom ett särskilt eller avgränsat område. I programmet kan kommunen kombinera långsiktiga mål med övergripande kortsiktiga mål. Program kan också innehålla förslag på metoder att använda för att uppnå aktuella mål. Program är i vissa fall lagstadgade.

*Beslutsnivå:* Kommunfullmäktige beslutar om övergripande program, kommunstyrelsen och nämnderna kan besluta om program för de egna verksamheterna. Beslut om att fastställa ett program bör inte delegeras.

### 2.4.3 Plan

Planer används i huvudsak för att beskriva vilka konkreta aktiviteter som ska genomföras för att uppnå önskad inriktning inom ett visst område.

Det finns olika typer av planer som ska fastställas på olika beslutsnivåer. Nedan redovisas vanligt förekommande planer med beslutsnivå.

#### **Lagstadgade planer**

Vissa planer är lagstadgade, till exempel översiktsplan, detaljplaner, avfallsplan och biblioteksplan. Lagstadgade planer hanteras på samma sätt som övriga lagstadgade styrdokument.

*Beslutsnivå:* Lagstadgade planer som är övergripande eller av principiell beskaffenhet antas av kommunfullmäktige. I övrigt antas lagstadgade planer på den beslutsnivå som anges i lagstiftningen.

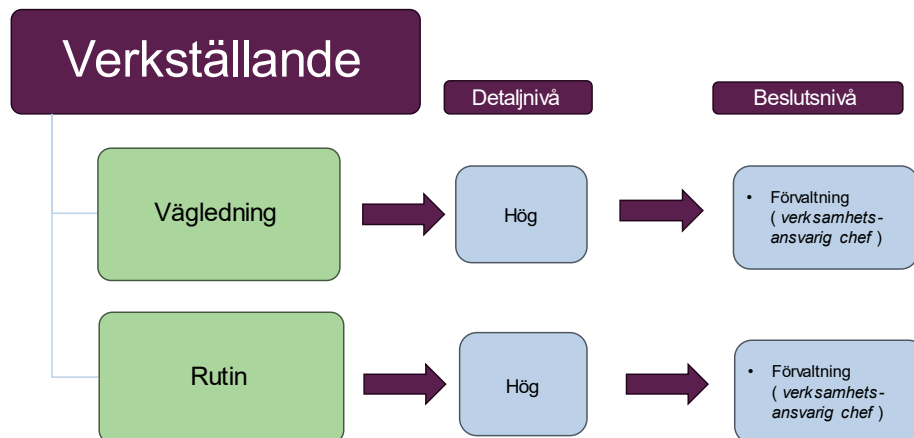
#### **Handlingsplan**

Handlingsplaner beskriver de åtgärder som kommunen ska vidta för att nå uppsatta mål, vem som ansvarar för genomförandet och när åtgärden ska genomföras. En handlingsplan ska vara kopplad till ett övergripande mål eller nämndmål, eller till någon annan form av målstyrning, exempelvis en strategi eller ett statligt uppdrag. Bolagsstyrelserna måste alltid agera affärsmässigt och åtgärder i handlingsplaner för bolagen ska formuleras med detta i åtanke.

*Beslutsnivå:* Kommunstyrelsen, övriga nämnder och bolagsstyrelser beslutar om verksamhetsplaner för sina egna verksamheter. Alla organisatoriska nivåer i kommunkoncernen kan ta fram handlingsplaner utifrån sina behov. Beslut om att fastställa en handlingsplan kan i vissa fall delegeras.

## 2.5 Kategori fyra: verkställande styrdokument

Styrdokument på verkställande nivå beskriver hur kommunens förvaltning ska förverkliga de politiskt beslutade styrdokumenterna. Vägledningar och rutiner fastställs genom beslut av verksamhetsansvarig chef.



### 2.5.1 Vägledning

En vägledning beskriver rekommenderade arbetssätt och ska fungera som ett stöd för att kommunens verksamheter ska bedrivas på ett ändamålsenligt och korrekt sätt. Vägledningar kan finnas i andra former än dokument, exempelvis som interaktiva guider eller filmer. En vägledning kan komplettera ett reglerande styrdokument, till exempel en riktlinje.

*Beslutsnivå:* Verksamhetsansvarig chef för berörd verksamhet

### 2.5.2 Rutin

En rutin anger konkret hur uppgifter ska utföras och säkerställer att verksamhetens arbetssätt håller god kvalitet. Rutiner besvarar ofta frågor om vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska utföras och av vem. En rutin kan komplettera ett reglerande styrdokument, till exempel en riktlinje, eller en vägledning.

*Beslutsnivå:* Verksamhetsansvarig chef för berörd verksamhet

Utöver vägledningar och rutiner kan verksamheterna behöva ta fram enklare interna dokument som stöd i utförandet av praktiska arbetsuppgifter, såsom instruktioner, lathundar och checklistor. Sådana dokument kan tas fram av verksamheterna utan att det krävs några formella beslut.

En *instruktion* för hur ett verksamhetssystem ska användas är ett exempel på ett dokument som inte behöver fastställas genom ett formellt beslut.

## 3 Utformning och hantering av styrdokument

### 3.1 Krav på styrdokument

För att kommunens styrdokument ska ge effekt behöver de vara:

- lästa, förstådda och så långt som möjligt tolkade på samma sätt
- enkla att känna igen och använda
- tillgängliga (*digitalt eller fysiskt*)
- förankrade

Detta ställer krav på både utformning och hantering av styrdokument. Nedan redovisas generella krav som gäller för samtliga styrdokument som tas fram inom kommunkoncernen.

#### 3.1.1 Implementering och förvaltning

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig nämnd samt en utpekad funktion inom berört kontor som ansvarar för:

- kommunikation, implementering och uppföljning av styrdokumentet,
- säkerställa att styrdokumentet är aktuellt,
- initiera eventuella revideringar eller aktualitetsförklaringar

Om inget annat anges är kommunstyrelsen dokumentansvarig för de dokument som kommunstyrelsen själv fastställt eller som fastställts av kommunfullmäktige och respektive nämnd är dokumentansvarig för de dokument som nämnden fastställt.

Det ska framgå av varje styrdokument vilken instans som ansvarar för implementering och förvaltning av styrdokumentet. I tillämpliga fall ska det även framgå hur implementeringen ska gå till.

#### 3.1.2 Enhetlig utformning

Kommunens styrdokument ska utformas på ett enhetligt sätt. Kommunens mallar för styrdokument ska användas och språket ska vara enkelt och begripligt. Språkrådets vägledning för att skriva klarspråk bör användas som stöd vid behov.



Varje styrdokument *ska* innehålla uppgifter om:

- vilken dokumenttyp det handlar om (*reglemente, riktlinje, plan etcetera*)
- vilken instans som har beslutat om dokumentet
- diarienummer
- när dokumentet är fastställt
- om styrdokumentet har en begränsad giltighetstid
- om det finns relaterade styrdokument som berörda verksamheter behöver förhålla sig till

### 3.1.3 Kommunikation och förvaring av styrdokument

Alla styrdokument som kommunen fastställer ska på lämpligt sätt kommuniceras internt och externt. I samband med att ett styrdokument antas ska lämpliga kommunikationsinsatser genomföras.

Samtliga styrdokument som fastställts genom beslut av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller en annan nämnd ska finnas tillgängliga på kommunens hemsida, på den sida där kommunens författningssamling finns publicerad. Övriga styrdokument kan publiceras på hemsidan, om det bedöms finnas ett allmänt intresse av att ta del av dokumentet.

Styrdokument som inte publiceras på kommunens hemsida ska finnas tillgängliga för alla medarbetare i berörda verksamheter, till exempel på kommunens intranät.

### 3.1.4 Uppföljning och giltighetstid

Kommunens styrdokument ska löpande ses över och hållas uppdaterade. Av varje styrdokument ska det framgå vilken funktion inom berört kontor som ansvarar för uppföljning av styrdokumentet. Det ska även framgå om dokumentet har en begränsad giltighetstid eller om det ska gälla tills vidare.

Beslut om att upphäva ett styrdokument ska som huvudregel fattas av samma instans som har fastställt styrdokumentet. Kommunfullmäktige kan i vissa fall besluta om att upphäva styrdokument som är fastställda på lägre nivå, till exempel om kommunfullmäktige beslutar om ett övergripande styrdokument som medför att det inte längre finns behov av ett underordnat styrdokument.

## 4 Förvaltning av riktlinjen

### 4.1 Implementering och ansvar

Riktlinjen för övergripande styrdokument är kommunövergripande och fastställs av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen är dokumentansvarig nämnd och kommundirektören ansvarar för att förvalta riktlinjen, vilket innebär att säkerställa implementering, uppföljning och revidering vid behov.

Nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att implementera riktlinjen i den egna verksamheten.

Kommundirektören ansvarar för att sprida, informera och utbilda i riktlinjen vid behov.

#### **4.2 Uppföljning**

Kommunstyrelsen följer löpande upp riktlinjen och reviderar den vid behov.

#### **4.3 Giltighetstid**

Riktlinjen gäller tills den revideras genom beslut av kommunstyrelsen eller upphävs genom beslut av kommunfullmäktige.

#### **4.4 Relaterade dokument**

- Kommunikationspolicy
- Riktlinje för grafisk profil
- Vägledande material för styrdokument i Upplands-Bro kommun som tas fram som komplement till riktlinjen