

# Riktlinjer för styrande dokument i Växjö kommunkoncern

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer för styrande dokument i Växjö kommunkoncern	<b>Fastställt/Upprättad</b> Kommunstyrelsen 2023-09-12 § 252	<b>Senast ändrad i dnr:</b> 2023-09-12  Dnr KS/2023-00288
<b>Dokumentansvarig</b> Kansliavdelningen		<b>Tidigare ändringar</b>	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare
<b>Dokumentinformation</b>			

## Innehåll

Riktlinje för styrande dokument i Växjö kommunkoncern.....	0
Inledning.....	2
Syfte.....	2
Omfattning.....	2
Avgränsning.....	2
Styrdokument i kommunkoncernen.....	3
Definition av styrdokument.....	3
Olika typer av styrdokument.....	5
Aktiverande styrande dokument.....	5
Växjö kommuns budget.....	5
Vision.....	5
Hållbarhetsprogram.....	5
Styrmodell.....	5
Nämndens internbudget och bolagsstyrelsens affärsplan.....	6
Planer i kommunkoncernen.....	6
Organiserande styrdokument.....	7
Reglemente och förbundsordning.....	7
Bolagsordning och ägardirektiv.....	7
Delegationsordning och arbetsordning.....	7
Delegationsordning.....	7
VD-instruktion och arbetsordning för styrelse.....	8
Normerande styrdokument.....	8
Policy.....	8
Riktlinje.....	8
Dokumenthanteringsplan.....	8
Giltighet, aktualitetsprövning och revidering.....	9
Dokumentansvarig.....	9
Aktualitetsprövning och revidering.....	9
Revidering av administrativ eller redaktionell art.....	9

## **Inledning**

Styrdokument är ett stöd för att se till att den politiska styrningen får genomslag och att verksamheterna möter upp Växjö kommunkoncerns vision.

Denna riktlinje gäller för Växjö kommunkoncern. I detta inkluderas kommunens samtliga nämnder och förvaltningar, helägda bolag och styrelser samt Värends räddningstjänstförbund – gemensamt benämnt ”Kommunkoncern/en”

Den här riktlinjen styr vilka typer av styrdokument som finns i kommunkoncernen. Att använda samma typer av styrdokument och gemensamma begrepp för olika slags styrning i hela kommunkoncernen underlättar både för de som ska använda styrdokument och för de som ska skriva styrdokument. På det sättet bidrar den här riktlinjen dels till att kvalitetssäkra och utveckla verksamheten i enlighet med styrmodellen. Genom att arbeta i processer säkerställer vi att styrdokumentet implementeras och efterföljs samt att alla våra medarbetare jobbar på ett enhetligt sätt.

## **Syfte**

Syftet med den här 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.

## **Omfattning**

Denna riktlinje gäller för Växjö kommunkoncern. Styrdokument som tas fram inom kommunkoncernen kan användas i avtal och upphandlingar och därmed även gälla externa utförare.

## **Avgränsning**

Styrdokument är ett komplement till lagar och annan extern styrning av kommunkoncernens verksamheter. Det innebär att vissa dokument kan i viss mån vara lagstyrda och ska då hanteras på det sätt som lag och författning föreskriver. Vid en eventuell konflikt mellan statlig reglering och kommunkoncernens styrdokument gäller statlig reglering.

Projektdokument omfattas inte av den här riktlinjen. Det beror på att projekt oftast har en tillfällig organisation med en styrgrupp som kan besluta om former för och krav på styrningen inom projektet. Avtal omfattas inte av den här riktlinjen. Det beror på att avtal inte kan beslutas ensidigt utan är en överenskommelse mellan två eller flera parter. Det kan finnas styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument från andra aktörer som verksamheterna behöver förhålla sig till. Som komplement till styrande dokument kan verksamheten behöva stödande dokument, dessa regleras inte av denna riktlinje.

I denna riktlinje tas endast upp styrdokument som berör kommunkoncernens verksamhet och inte dokument som är styrande för enskilda såsom avgifter, lokala ordningsföreskrifter eller motsvarande. Inte heller detaljplaner omfattas av denna riktlinje. Ej heller styrande dokument som upprättas inom samägt bolag eller med myndigheter utanför kommunkoncernen.

### **Styrdokument i kommunkoncernen**

Utgångspunkten för denna riktlinje är att verksamheten ska ha de styrdokument som behövs. För många eller för få styrdokument gör styrningen otydlig. För att ge effekt behöver styrdokumenterna vara

- lästa, förstådda och så långt som möjligt tolkade på samma sätt,
- enkla att känna igen och använda,
- tillgängliga samt
- accepterade.

### **Definition av styrdokument**

Med styrdokument avses dokument som är styrande i kommunkoncernen och beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller ansvarig nämnd eller styrelse. Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunkoncernens verksamhet. För att styrdokumenterna ska fungera som styrinstrument och medverka till en god uppföljning är det viktigt att de är tydligt formulerade.

Kommunfullmäktiges budget, hållbarhetsprogrammet, vision och styrmodell

Kommunfullmäktiges budget är det överordnade och övergripande styrande dokumentet för kommunkoncernen. I budgeten fastställs hur kommunkoncernens samlade resurser ska prioriteras samt fördelas mellan nämnder och verksamheter. För bolagens del, dit ingen resursfördelning sker, regleras verksamheten också av ägardirektiv, utdelningskrav och direkta uppdrag.

Kommunfullmäktiges budget anger vilka prioriteringar som ska göras under budgetåret och inriktning för därpå följande år. Mål anges endast i kommunfullmäktiges budget.

Kommunkoncernens vision gäller övergripande och ska alltid beaktas.

Hållbarhetsprogrammet ska vara kommunkoncernens enda program och i detta framgår övergripande målbilder för perioden fram till 2030.

Kommunkoncernens styrmodell är överordnad hur målsättningar från kommunfullmäktiges budget ska genomdrivas och hur målstyrningen följs upp. Uppföljningen sker alltid inom ramen för kommunkoncernens vid var tid gällande processer – huvudprocesser samt stöd- och ledningsprocesser. Kommunfullmäktiges budget med dess mål, kommunkoncernens vision, hållbarhetsprogrammet och i flera fall kommunkoncernens planer omsätts genom internbudget, affärsplan och verksamhetsplan.

## Olika typer av styrdokument

### **Aktiverande styrande dokument**

Aktiverande styrande dokument avser de övergripande långsiktiga dokument som innehåller strategier för verksamheterna.

#### Växjö kommuns budget

Växjö kommuns budget utgår från koncernens huvudprocesser. Växjö kommuns budget innehåller de koncerngemensamma riktningmålen samt uppdrag till nämnder och bolagsstyrelser. Dokumentet visar hur mycket resurser olika verksamhetsområden och olika delar av den kommunala organisationen får av kommunens budget. Mål och budget fungerar som utgångspunkt för nämndernas internbudget och bolagsstyrelsernas affärsplaner. Mål och budget gäller för tre år men revideras årligen.

Uppföljning enligt styrmodellen.

**Beslutsfattare:** Kommunfullmäktige.

#### Vision

Kommunkoncernens vision gäller övergripande och ska alltid beaktas. Visionens syfte är att förena kommunkoncernen kring den långsiktiga riktningen. Den talar om vad vi vill åstadkomma i framtiden.

**Beslutsfattare:** Kommunfullmäktige

#### Hållbarhetsprogram

Hållbarhetsprogrammet ska vara kommunkoncernens enda program och i detta regleras målbilder och gemensam färdriktning för ett mer hållbart Växjö till 2030.

**Beslutsfattare:** Kommunfullmäktige

#### Styrmodell

Styrmodellen säkerställer att den politiska viljan realiserar, att skattemedlen används på ett ändamålsenligt och effektivt sätt, att de koncerngemensamma målen uppnås och att en god ekonomisk hushållning säkras.



### **Beslutsfattare:** Kommunfullmäktige

#### Nämndens internbudget och bolagsstyrelsens affärsplan

Beskriver hur kommunstyrelsen, nämnden och bolagsstyrelsen ska uppfylla de mål, förverkliga de uppdrag och fördela de resurser som kommunfullmäktige har bestämt i budgeten. Internbudget och affärsplanen innehåller också åtgärder som kommer från politiskt beslutade planer. Nämnderna och bolagsstyrelserna kan inte lägga till egna mål men väl egna uppdrag och nyckeltal.

Uppföljning sker enligt styrmodellen och gällande lag och författning.

**Beslutsfattare:** Kommunstyrelse och nämnder beslutar om internbudget och bolagsstyrelser beslutar om affärsplan.

#### Planer i kommunkoncernen

En plan är ett övergripande dokument som redogör för utvecklingsområden och insatsområden som behövs för att möta framtidens utmaningar. Planerna kan i viss mån vara lagstyrda och ska då hanteras på det sätt som lag och författning föreskriver. Till exempel översiktsplan och biblioteksplan. En plan gäller över en tid om högst fem år. Det är genom styrmodellen och kommunfullmäktiges budget, internbudget, affärsplan och verksamhetsplaner, inom ramen för processamordningen som en plan omsätts till konkreta aktiviteter. Aktiviteter som inte kräver särskild prioritering i budget eller internbudget/affärsplan kan inarbetas i verksamhetsplan direkt.

**Beslutsfattare:** Kommunfullmäktige eller den nämnd/styrelse som utpekas av lag eller författning. Om planen berör mer än en nämnd/styrelse ska beslut fattas av kommunfullmäktige.

### **Organiserande styrdokument**

Organiserande styrdokument visar hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen rent formellt. Styrning sker i enlighet med styrmodell.

#### Reglemente och förbundsordning

Anger ansvarsfördelning och bestämmelser för kommunstyrelse, nämnd eller kommunalförbund. Dokumentet beskriver de skyldigheter och rättigheter som ansvaret innebär.

”Arbetsordning för nämnder och styrelser” är en form av reglemente som gäller kommunstyrelsen och samtliga nämnder. Arkivreglemente styr ansvarsfördelning för arkiv

**Beslutsfattare:** Kommunfullmäktige

#### Bolagsordning och ägardirektiv

Anger det kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna som utgör ram för verksamheten i bolaget.

Bolagsordningen är bolagsstyrelsens samling med bestämmelser, exempelvis vilken verksamhet bolaget ska bedriva, antalet styrelseledamöter och vilken roll kommunfullmäktige spelar för bolagsstyrelsen.

Ägardirektiv är konkretiserande och anger uppdrag samt hur bolaget ska hushålla med resurser, hantera finansiering och i övrigt förhålla sig till sitt uppdrag.

**Beslutsfattare:** Kommunfullmäktige.

#### Delegationsordning och arbetsordning

Delegationsordning och arbetsordning hör ofta ihop. När de hör ihop brukar de samlas i ett gemensamt dokument.

Delegationsordning och arbetsordning kan också vara separata dokument.

#### Delegationsordning

Anger i vilka frågor som kommunstyrelsen eller en nämnd delegerar rätten att besluta till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, förvaltningschef eller annan tjänsteperson inom förvaltningen. Beslut tagna med stöd av



delegation ska alltid anmälas till den som delegerat rätten att besluta.

**Beslutsfattare:** Kommunstyrelse, nämnder

#### VD-instruktion och arbetsordning för styrelse

VD-instruktion är en arbetsinstruktion för verkställande direktör som är fastställd av styrelsen, i vilken bland annat arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören bestäms. Arbetsordningen reglerar styrelsens arbete till exempel rörande fördelning av arbetsuppgifter mellan ledamöter, föreskrifter om kallelse till möte, närvarorätt för utomstående och protokollföring.

**Beslutsfattare:** Bolagsstyrelser

#### **Normerande styrdokument**

Normerande styrdokument tydliggör principiella förhållningssätt och arbetssätt och har ett fokus på hur verksamheten ska agera.

#### Policy

Visar vilka principer som ska präglade kommunkoncernen. En policy ska vara hållbar över tid.

**Beslutsfattare:** Kommunfullmäktige beslutar om policyer och kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar.

#### Riktlinje

Stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på ett ändamålsenligt och korrekt sätt. Kan, men behöver inte, utgå från en policy och förtydligar och förklarar då principerna exempelvis i form av krav inom ett specifikt område. En kommunövergripande riktlinje gäller för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse.

**Beslutsfattare:** Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande riktlinjer. Nämnder och bolagsstyrelser beslutar om riktlinjer för egen del.

#### Dokumenthanteringsplan

Enligt arkivreglementet ska myndighetens handlingar och hur dessa hanteras beskrivas i en dokumenthanteringsplan.

**Beslutsfattare:** Kommunfullmäktige beslutar om den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen. Nämnder, styrelser och direktion beslutar om dokumenthanteringsplaner för de processer som ännu inte omfattas av den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen.

## **Giltighet, aktualitetsprövning och revidering**

Styrdokumentet gäller tillsvidare om inte annat anges. De som gäller tillsvidare ska aktualitetsprövas minst en gång varje mandatperiod. Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.

### **Dokumentansvarig**

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig tjänsteperson alternativt viss avdelning. Den dokumentansvarige ansvarar för att dokumentet är aktuellt, för att vid behov revidera samt för att rätt version är upprättad samt tillgängliggjord.

### **Aktualitetsprövning och revidering**

Vid aktualitetsprövning ska behovet av styrdokument övervägas och om dokumentet har ett aktuellt innehåll. Kommunfullmäktige, kommunstyrelse och ansvarig nämnd/styrelse ska aktualitetspröva sina respektive styrdokument. Därigenom säkerställs att styrdokument revideras eller upphävs vid behov. Aktualitetsprövningen ska ske minst en gång per mandatperiod.

### **Revidering av administrativ eller redaktionell art**

Dokumentansvarig har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Sådana ändringar ska dokumenteras så att det framgår att dokumentet reviderats.