

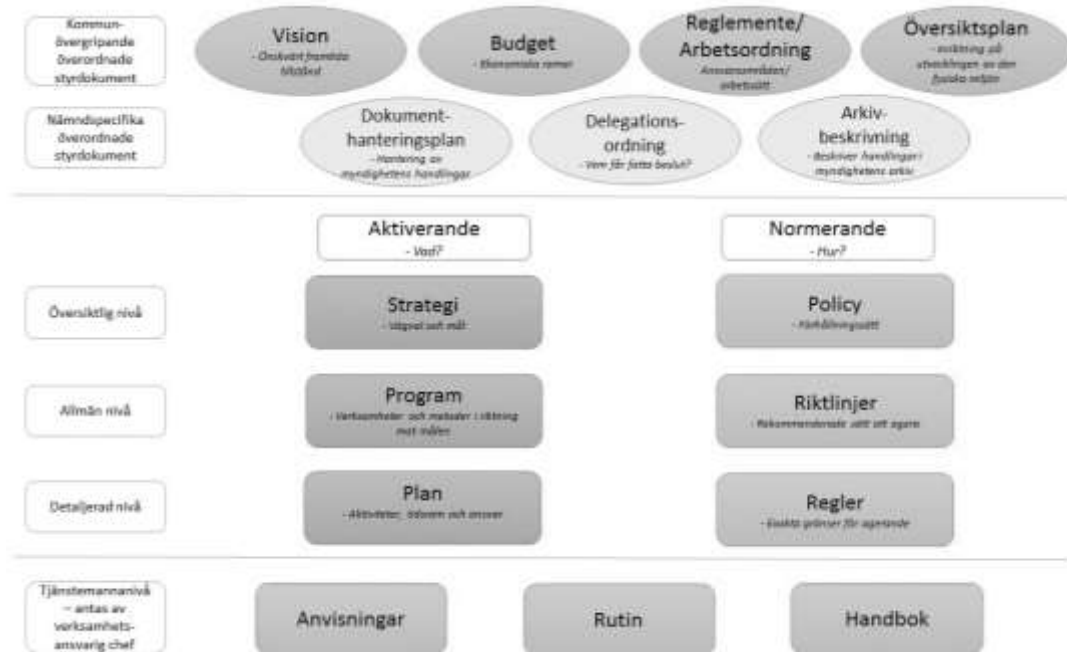
RIKTLINJER FÖR

Styrdokument



Antaget av	Kommunfullmäktige
Antaget	2017-12-04 § 149
Giltighetstid	Till beslut om upphörande
Dokumentansvarig	Kanslichef

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer KS 2017/00064 nr 79279

Gäller för Håbo kommuns nämnder

Tidpunkt för aktualitetsprövning -

Ersätter tidigare versioner KF § 30 2013 (h.id. 2013.427)

Relaterade styrdokument -

Revidering av kommunens riktlinjer och mallar för styrdokument

Innehållsförteckning

HÅBO KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI	2
INNEHÅLLSFÖRTECKNING	3
1. INLEDNING.....	5
1.1. SYFTE	5
1.2. AVGRÄNSNING	5
1.3. UPPFÖLJNING	5
2. HÅBO KOMMUNS STYRDOKUMENT	6
2.1. ÖVERORDNADE STYRDOKUMENT	6
2.1.1. Kommunövergripande överordnade styrdokument	6
2.1.1.1 Budget	6
2.1.1.2. Vision.....	6
2.1.1.3. Översiktsplan.....	6
2.1.1.4. Reglemente och arbetsordning	6
2.1.2. Nämndspecifika överordnade styrdokument.....	6
2.1.2.1 Delegationsordning.....	7
2.1.2.2 Dokumenthanteringsplan.....	7
2.1.2.3 Arkivbeskrivning.....	7
2.2. AKTIVERANDE STYRDOKUMENT	7
2.2.1. Strategi	7
2.2.2. Program.....	7
2.2.3 Plan	8
2.3. NORMERANDE STYRDOKUMENT	8
2.3.1. Policy	9
2.3.2. Riktlinjer.....	9
2.3.3. Regler	10
2.4. VERKSAMHETSCHEFERNAS ANVISNINGAR OCH RUTINER	10
2.5. DOKUMENTENS HIERARKI	10
3. FRAMTAGANDE AV STYRDOKUMENT	11
3.1. ÖVERVÄGNINGAR UNDER FRAMTAGANDET AV STYRDOKUMENT.....	12
3.1.1. Varför styrdokument?	12
3.1.2. Relation till andra dokument	12
3.1.3. Förankring	13
3.1.4. Viktiga frågeställningar	13
3.2. UTFORMNING AV STYRDOKUMENT.....	13
3.2.1. Klassificering.....	13
3.2.2. Språk.....	13
3.2.3. Informationsinnehåll.....	13
3.2.4. Innehållsförteckning och obligatoriska rubriker.....	14
3.2.5. Mallar	14
3.2.6. Innehåll	14
4. HANTERING AV ANTAGNA STYRDOKUMENT	14
4.1. FÖRFATTNINGSSAMLING.....	15
4.2. AKTUALITETSPRÖVNING	15
4.2.1. Årlig aktualitetsprövning	15
4.2.2. Översyn varje mandatperiod	15
4.3. UPPFÖLJNING	15
4.3.1. Uppföljning av aktiverande styrdokument.....	16



4.3.2. Uppföljning av normerande styrdokument.....	16
5. ANSVAR	16
5.1. DOKUMENTANSVARIG	16
5.2. NÄMNDEN.....	16

1. Inledning

Håbo kommun ska tillhandahålla bästa möjliga service till kommunens invånare inom ett stort antal verksamhetsområden. Omfattningen och kvaliteten på servicen bestäms av kommunens folkvalda politiker. Kommunens förtroendevalda politiker styr de kommunala verksamheterna via beslut och genom att fastställa styrdokument.

Ett styrdokument reglerar innehållet i en eller flera kommunala verksamheter. Det kan bland annat röra sig om ”styrning” i frågor som förhållandet till kommunens innevånare, relationen med näringslivet eller kontakterna med andra kommuner och myndigheter.

Enligt kommunallagen ska en kommun ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige och reglementen för nämnderna. Det finns också vissa andra styrdokument som kommunen enligt lag ska ha.

Utöver de styrdokument som lagen kräver är det öppet för kommunen att själv bestämma vilka typer av styrdokument som behövs och hur dessa ska utformas. Namngivning och utformning av kommunens styrdokument regleras därför i dessa riktlinjer. En tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika roller underlättar både för dem som ska ta fram dokumenten och för dem som ska förstå och använda dem i verksamheterna.

Kommunens alla styrdokument måste också vara föremål för en kontinuerlig utvärdering och uppföljning, vilket också regleras i dessa riktlinjer. Det är angeläget att styrdokumentet samordnas, och att de är så konkreta, enkla och få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

1.1. Syfte

Syftet med riktlinjer för Håbo kommuns styrdokument är att fastställa en kommungemensam definition för vad som utgör ett styrdokument, samt att skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika dokumenten. Likaså avser riktlinjerna att ange beslutsnivå för dokumenten samt reglera hanteringen av styrdokumentet sedan de antagits. Riktlinjerna reglerar hur en kontinuerlig uppföljning av kommunens styrdokument ska ske.

Tydliga styrdokument och en tydlig hantering av styrdokumentet är en viktig förutsättning både för att de ska kunna fungera som styrinstrument och kunna följas upp.

1.2. Avgränsning

Dessa riktlinjer styr utformningen av de styrdokument i Håbo kommun som antas på politisk nivå av en nämnd eller fullmäktige. Dokument som rör ren verkställighet beslutas av verksamhetsansvarig chef och regleras inte av dessa riktlinjer.

Taxor, avgifter och lokala föreskrifter anses inte vara styrdokument även om dessa är antagna av kommunfullmäktige. Därmed regleras de inte av riktlinjerna för styrdokument.

De styrdokument, vars namn och utformning regleras i lag regleras heller inte av dessa riktlinjer. För dessa är lagtextens krav överordnade kommunens.

1.3. Uppföljning

Efterlevnaden av dessa riktlinjer för styrdokument kontrolleras och följs upp i samband med den årliga aktualitetsprövningen av styrdokument (se punkt 4.2).

2. Håbo kommuns styrdokument

I Håbo kommun finns tre olika typer av styrdokument. Först och främst finns det överordnade styrdokument som resterande styrdokument måste förhålla sig till.

Underliggande dessa finns aktiverande och normerande styrdokument. Aktiverande styrdokument talar om hur vi ska arbeta för att nå ett visst resultat medan normerande styrdokument förklarar hur vi ska möta, och agera i, givna situationer. Nedan beskrivs de olika typerna av styrdokument mer ingående.

2.1. Överordnade styrdokument

Kommunen har ett antal överordnade styrdokument som övriga styrdokument måste förhålla sig till. Det finns två typer av överordnade styrdokument; kommunövergripande överordnade styrdokument och nämndspecifika överordnade styrdokument.

2.1.1. Kommunövergripande överordnade styrdokument

Följande överordnade styrdokument är kommunövergripande och således sådana att alla nämnder måste förhålla sig till dessa i sitt arbete och också när de tar fram övriga styrdokument. Dessa beskrivs nedan.

2.1.1.1 Budget

Håbo kommuns viktigaste styrdokument är kommunfullmäktiges budget. Det är via detta dokument som fullmäktige fastslår de ekonomiska ramar som ska finansiera kommunens verksamheter under året.

2.1.1.2. Vision

Visionen är ett strategiskt dokument som talar kommunens långsiktiga målsättning och anger en bild av ett önskvärt framtida tillstånd. Visionsdokumentet svarar på frågan: "Vad strävar vi mot?". Den ska kunna fånga allmänhetens intresse och vara utgångspunkten för all kommunal verksamhet och utvecklingsarbete. Visionen för Håbo kommun beslutas av kommunfullmäktige.

2.1.1.3. Översiktsplan

Översiktsplanen anger kommunens inriktning för utvecklingen av den fysiska miljön på längre sikt. Den visar beskriver hur kommunens mark- och vattenområden ska utvecklas och är vägledande vid detaljplanering.

2.1.1.4. Reglemente och arbetsordning

I ett reglemente regleras en nämnds ansvarsområden och uppgifter. Reglementen fastslås av kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktiges sammanträdes- och ärendehandläggning fastslås i en arbetsordning.

2.1.2. Nämndspecifika överordnade styrdokument

Det finns också ett antal överordnade styrdokument som övriga styrdokument måste förhålla sig till, men som är specifika för respektive nämnd. Det innebär att varje nämnd upprättar en egen version av dessa typer av styrdokument.

2.1.2.1 Delegationsordning

En delegationsordning anger vem som får fatta beslut i nämnds ställe. Det innebär att den som fått ansvaret att fatta beslut på delegation helt och hållet träder in i nämndens eller styrelsens ställe och att dennes beslut kan inte ändras av nämnden eller styrelsen i efterhand. Genom delegationsordningen överläter nämnden åt tjänstemän, utskott etc. att fatta vissa typer av beslut.

2.1.2.2 Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen beskriver nämndens olika handlingar och hur dessa ska hanteras när det gäller gallring, bevaring och förvaring.

2.1.2.3 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen innehåller information om vilka handlingar som finns inom respektive nämnd och hur dessa kan hittas. Den underlättar för medborgare att ta del av allmänna handlingar.

2.2. Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument talar om att kommunen ska handla eller agera på ett visst sätt. De behandlar områden, händelser eller situationer som vi vill uppnå eller åstadkomma med egna initiativ och arbetskraft. I dessa dokument är det därför naturligt att ange mål som man vill uppnå.

Det finns tre typer av aktiverande styrdokument: *strategier*, *program* och *planer*. De tre typerna presenteras mer ingående nedan.

2.2.1. Strategi

En strategi är den mest översiktliga och abstrakta, formen av ett aktiverande styrdokument.

<i>Nivå</i>	Översiktlig
<i>Innehåll:</i>	<ul style="list-style-type: none">- Vägval och målsättningar inom ett övergripande område.- Definition av verksamhetsområden som är viktiga för att nå målen- Riktning och prioritering- Vägledande men inte praktisk- Innehåller <i>inte</i> medel eller metoder (För att ange medel och metoder används program eller planer)
<i>Antas av:</i>	Kommunfullmäktige
<i>Exempel:</i>	Näringslivsstrategi, internationell strategi
<i>Övrigt:</i>	Eftersom strategier handlar om de stora sammanhangen bör kommunen inte ha för många sådana.

2.2.2. Program

Program är något mer konkreta än strategier, men inte så detaljerade som en plan och befinner sig därför i mitten av dokumenthierarkin för de aktiverande styrdokument.

<i>Nivå</i>	Allmän
<i>Innehåll:</i>	<ul style="list-style-type: none">- Vad kommunen ska uppnå inom ett specifikt område- Vilka metoder som ska användas för att uppnå målet- Kan ange vilka övergripande prioriteringar som ska göras inom en viss verksamhet eller inom ett område som berör många verksamheter.- Tar <i>inte</i> i detalj ställning till utförande, metod eller detaljerad tidsplan
<i>Antas av:</i>	Oftast kommunfullmäktige, i enskilda fall av verksamhetsansvarig nämnd
<i>Exempel:</i>	Kulturminnesprogram, miljöprogram, lönepolitiskt program
<i>Övrigt:</i>	Om programmet inte följs av en mer detaljerad plan, bör det innehålla uppdrag, ansvar och tidsramar.

2.2.3 Plan

En plan är det mest konkreta av de aktiverande styrdokumenterna.

<i>Nivå</i>	Detaljerad
<i>Innehåll:</i>	<ul style="list-style-type: none">- Presenterar det som <i>faktiskt</i> ska göras, och inte det man hoppas åstadkomma.- En detaljerad beskrivning av de önskade åtgärderna och vad som ska uppnås- Vem har ansvaret för att åtgärderna genomförs- Hur åtgärderna ska finansieras- Tidsschema för åtgärderna- Hur eventuell uppföljning ska ske.
<i>Antas av:</i>	Kommunfullmäktige om flera verksamhetsområden berörs. Annars av verksamhetsansvarig nämnd
<i>Exempel:</i>	Biblioteksplan, handlingsplaner av olika slag
<i>Övrigt:</i>	Ska, i de fall där den föregås av ett program, sträva efter att omsätta programmets inriktning i konkreta SMART:a ¹ mål eller åtgärder.

2.3. Normerande styrdokument

Normerande styrdokument kan till exempel klargöra kommunens förhållningssätt till någonting, eller förklara hur en tjänst eller service ska utföras. De är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt handlande.

¹ **SMART** utläses: Specifikt, Mätbart, Acceperat, Realistiskt och Tidsatt.

De normerande styrdokumenterna reglerar hur vi ska utföra vår befintliga verksamhet. Detta till skillnad från de aktiverande styrdokumenterna som avser att bryta nya vägar och utveckla vår verksamhet.

Det finns tre olika typer av normerande styrdokument: *policy*, *riktlinjer* och *regler*, vilka beskrivs nedan.

5.3.1. Policy

En policy beskriver kommunens förhållningssätt i en specifik fråga. Den kan konkretiseras genom regler och riktlinjer.

Nivå Översiktlig

Innehåll:

- Kommunens förhållningssätt eller inställning till någon företeelse eller fråga. (t.ex. att vi är positivt eller negativt inställda till konkurrensutsättning, sponsring eller deltidsarbete osv.)
- Ger en princip att hålla sig till, vägledning inom ett aktuellt område eller fråga.
- Anger *inte* fasta regler
- Ska vara kortfattad

Antas av: Oftast kommunfullmäktige, i enskilda fall av verksamhetsansvarig nämnd.

Exempel: Upphandlingspolicy, alkohol- och drogpolicy

Övrigt: En policy kan ibland uttryckas i bara några få meningar.

2.3.2. Riktlinjer

Riktlinjer har en högre detaljeringsgrad än en policy, men är mindre detaljerade än regler. Det övergripande syftet med riktlinjer är att reglera att kommunens befintliga verksamhet bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Nivå Allmän

Innehåll:

- Ett konkret stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras
- Gränserna för kommunens handlingsutrymme i en viss fråga; både i *vad* som ska uppnås och *hur* det ska uppnås.
- Kan beskriva minimikrav för hur ett arbete ska utföras, och/eller ett maxtak på den kommunens service
- Kan fokusera på metod och rekommendera vissa former av tillvägagångssätt för till exempel en handläggare.

Antas av: Kommunfullmäktige om flera verksamhetsområden berörs. Annars av verksamhetsansvarig nämnd

Exempel: Riktlinjer för styrdokument

Övrigt: Riktlinjer ska alltid lämna ett visst utrymme för individuella variationer och bedömningsgrader.

2.3.3. Regler

Regler är den mest konkreta formen av de normerande styrdokumentet.

Nivå Detaljerad

Innehåll:

- Fokus på utförande snarare än innehåll
- *Ska* sätta exakta gränser för vårt handlade genom att förbjuda vissa typer av beteenden eller handlande.
- Måste vara tydliga och får inte lämna utrymme för egna tolkningar.
- Innehåller vanligen ord som ”ska”, ”måste” och ”får inte”

Antas av: Kommunfullmäktige om flera verksamhetsområden berörs.
Annars av verksamhetsansvarig nämnd

Exempel: Regler för skolskjuts, regler för internhyra

Övrigt: Regler anger absoluta normer för kommunens agerande

2.4. Verksamhetschefernas anvisningar och rutiner

Utöver styrdokument som ska fastslås på en politisk nivå äger varje verksamhetsansvarig chef rätten att upprätta handboksdocument som kan beskriva hur det dagliga arbetet – det som också kallas för verkställighet – ska genomföras på den egna enheten/avdelningen/förvaltningen.

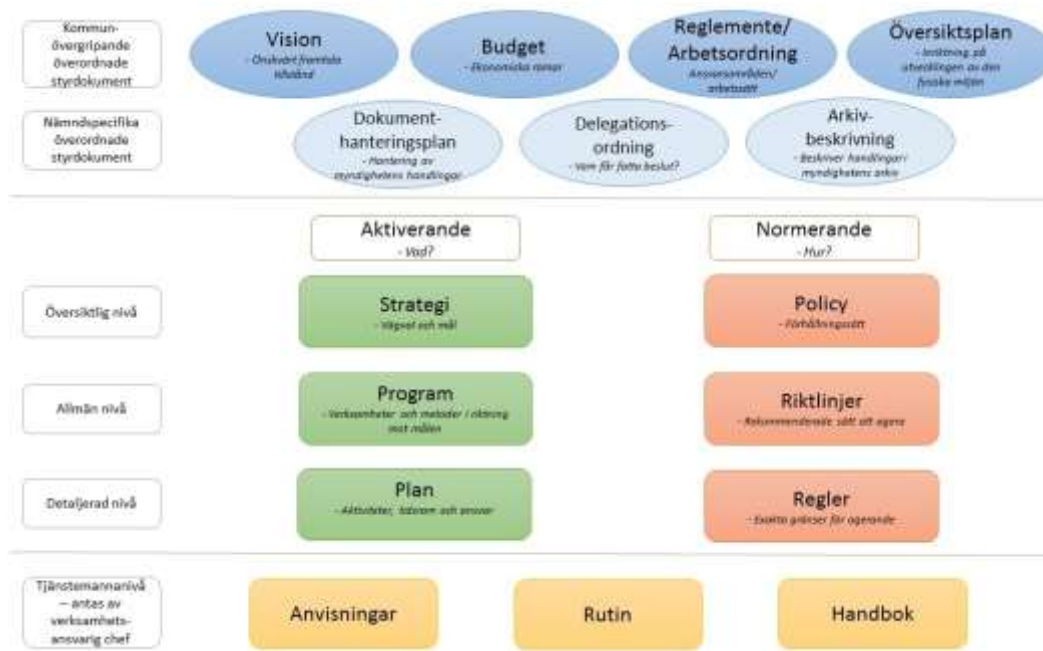
Benämningen av dessa typer av dokumentet är inte lika strikt, men bör benämnas som något av följande:

- Anvisningar
- Rutiner
- Handbok

Verksamhetschefernas styrdokument regleras i övrigt inte av dessa riktlinjer.

2.5. Dokumentens hierarki

Nedanstående modell visar vilka dokument som hör hemma i vilket sammanhang, och hur de förhåller sig till varandra.



Det är viktigt understryka att modellens tyngdpunkt, när det gäller de politiskt antagna styrdokument, ligger i basen. En strategi är å ena sidan överordnad både program och planer; eftersom dessa kan vara sätt att konkretisera en strategis intentioner. Å andra sidan ställs högre krav på program- och plandokument än på en strategi. Där en strategi anger övergripande idéer, och inte bekymrar sig med praktiken, så måste en plan meddela exakt hur kommunen ska gå till väga i en specifik fråga.

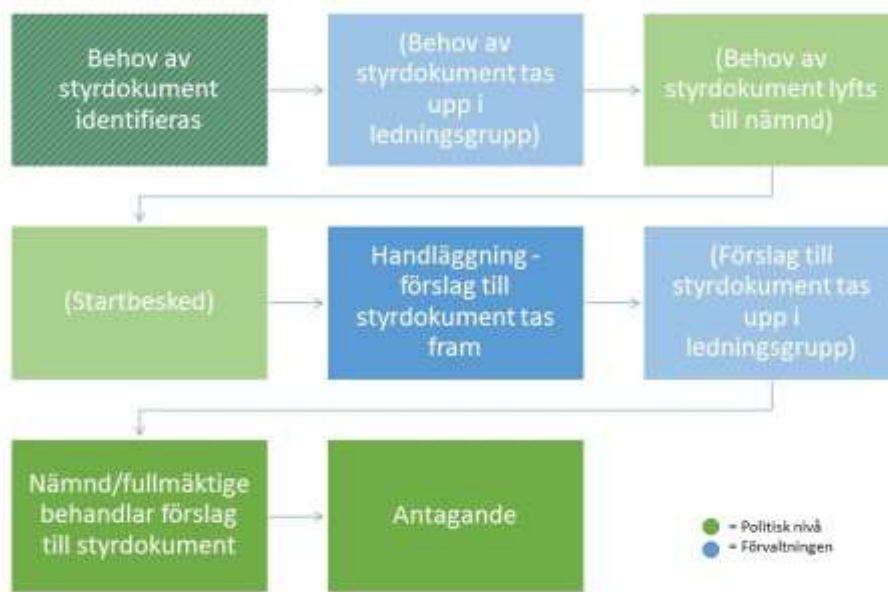
Likaså så är policyn det mest översiktliga av de normerade dokumenten, men den är inte överordnad de övriga. Policies, och till viss del också riktlinjer, lämnar alltid utrymme för enskilda bedömningar. Dock går det inte att bryta mot en regel för att man därigenom tycker sig bättre uppfylla andemeningen i en policy.

De dokument som antas av tjänstemän kan aldrig överordnas de politiska styrdokument. Dessa dokument utgör bara anvisningar för hur det dagliga arbetet (verkställigheten) ska genomföras.

Modellen ska ses som ett riktmärke för hur kommunens olika strategiska dokument förhåller sig till varandra. Däremot är det inte ett krav att ett dokument på en nivå alltid måste följas av ett motsvarande dokument på nästa nivå; en plan måste således inte alltid föregås av program och strategi, och en policy måste inte alltid brytas ned i riktlinjer och regler. Varje dokument måste leva sitt eget liv.

3. Framtagande av styrdokument

Processen att ta fram ett styrdokument illustreras i förenklad form av figuren nedan.



Processen börjar med att ett någon (nämnd/fullmäktige eller förvaltningen) konstaterar att ett styrdokument behövs. Om nämnd eller fullmäktige identifierat behovet och beslutat om att ge förvaltningen i uppdrag att ta fram ett sådant dokument kan handläggningen genast påbörjas. Om förvaltningen däremot identifierat behovet ska verksamhetsansvarig nämnd informeras om detta behov och ge startbesked i form av ett uppdrag till förvaltningen att ta fram styrdokumentet innan handläggningen påbörjas. Om styrdokumentet berör flera nämnder ger kommunstyrelsen detta startbesked. När förslag till styrdokument är klart ska det lyftas till nämnd/fullmäktige för behandling och därefter antagande. Viktigt att notera är att om styrdokumentet berör flera förvaltningars verksamhetsområden bör det även tas upp i kommunledningsgruppen, både innan frågan om startbesked går till nämnd/fullmäktige och efter att ett förslag till styrdokument tagits fram.

3.1. Övervägningar under framtagandet av styrdokument

Ett antal övervägningar som måste göras när arbetet med att ta fram ett styrdokument pågår.

3.1.1. Varför styrdokument?

I arbetet med framtagande av ett nytt – eller vid en revidering av ett gammalt – styrdokument ska det noga övervägas och motiveras varför styrdokumentet behövs. Detta eftersom kommunen ska sträva efter att ha ett så lågt antal aktiva styrdokument som möjligt, då ett för högt antal dokument skapar otydlighet och gör regelverket överskådligt.

3.1.2. Relation till andra dokument

Det ska även klart framgå hur det aktuella styrdokumentet relaterar till och samspelar med kommunens andra styrdokument, och det ska alltid övervägas om dokumentet kan slås ihop med något eller några andra. Styrdokument ska alltid samordnas så att en fråga inte regleras i olika dokument. Det får inte råda några oklarheter över vilket dokument som har företräde. När styrdokument tas fram ska gällande lagstiftning beaktas. Om en specifik fråga finns reglerad i lagstiftning så behövs inte alltid ett styrdokument, utan en det räcker med anvisning t.ex. i form av en handbok.

3.1.3. Förankring

Vid skapandet av nya styrdokument ska det också alltid finnas en plan för hur dokumentet ska kommuniceras och förankras internt, i den kommunala organisationen, och externt.

3.1.4. Viktiga frågeställningar

Följande frågeställningar ska beaktas innan och under framtagande eller revideringen av ett styrdokument:

- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Vilken lagstiftning finns inom det aktuella området?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Hur ska dokumentet benämnas?
- Hur samspelar och harmoniserar styrdokumentet med kommunens befintliga styrdokument?
- Är ansvarsfördelningen i dokumentet tydlig?
- Hur ska dokumentet kommuniceras ut i organisationen/verksamheten?
- Hur ska uppföljningen ske?
- Hur ska eventuella åtgärder finansieras?

Dessa frågor bör följa med under hela processen med att ta fram ett styrdokument.

3.2. Utformning av styrdokument

Alla styrdokument i Håbo kommun ska utformas på ett enhetligt sätt. Vid framtagande av styrdokument ska följande beaktas:

3.2.1. Klassificering

Alla styrdokument som regleras av dessa riktlinjer ska namnges och klassificeras som någon av de dokumenttyper som beskrivs i kapitel 4 ovan.

3.2.2. Språk

Det är viktigt att ett styrdokuments språkbruk harmoniserar med dess avsikt och roll. Detta gäller framförallt på den detaljerade nivån, där det inte får lämnas utrymme för egen tolkning. På denna nivå är det därför lämpligt att inspireras av lagtextens språkbruk.

Svepande och abstrakta formuleringar ska i möjligaste mån undvikas. Det är viktigt att styrdokumentens språkbruk är så klart och tydligt som möjligt för underlätta uppföljning, implementering och framtida revidering.

Hjälpmiddel i arbetet med språket är validera text, kommunens dokument om skrivregler och statsrådsberedningens *svarta lista*.

3.2.3. Informationsinnehåll

Varje styrdokument ska innehålla nödvändig information om dokumentet i fråga. Sådan information är:

- Diarienummer
- Datum och paragraf för fastställande eller upprättande
- Datum och paragraf för revidering/aktualitetsprövning
- Namnet på den beslutsinstans som har antagit dokumentet
- Information om vilka nämnder/verksamheter som dokumentet gäller för
- Vem (Yrke/befattning) som är dokumentansvarig

- Relaterade styrdokument
- Vilken typ av styrdokument dokumentet utgör

I kommunens mallar för styrdokument finns utrymme avsatt för denna information.

3.2.4. Innehållsförteckning och obligatoriska rubriker

Alla kommunala styrdokument som överstiger två sidor i längd ska ha en innehållsförteckning. Denna ska skapas på ett sådant sätt att den blir klickbar i syfte att underlätta läsningen och skapa tillgänglighet.

Varje styrdokument ska också innehålla:

- En beskrivning av dokumentets syfte. Denna ska innehålla en förklaring av varför dokumentet skapats.
- En beskrivning av hur dess innehåll ska följas upp.

I de dokument där behov finns bör det också finnas:

- En beskrivning av dokumentets avgränsningar (vad är dokumentet och vad är det inte).
- En sammanfattning av dokumentets innehåll.

Mallarna för styrdokument innehåller fördefinierade rubriker för detta.

3.2.5. Mallar

Håbo kommuns styrdokument ska läggas in i de dokumentmallar som är avsedda för respektive typ av styrdokument. Mallarna för alla styrdokument innehåller utrymme för att fylla i informationen enligt punkten 3.2.4 ovan. Utöver detta ska mallarna följas och därmed ska de underrubriker och andra formateringar som finns fördefinierade i mallarna användas.

3.2.6. Innehåll

Ett styrdokuments innehåll ska vara förenligt med alla eventuella överordnade dokument. Alla styrdokument ska i möjligaste mån beskriva hur de bidrar till att uppfylla Håbo kommuns vision och övergripande mål.

Det finns styrdokument som ger direkta uppdrag till kommunens nämnder och verksamheter. Dessa typer av uppdrag ska formuleras klart och tydligt; det ska framgå vem som ska göra vad, och när det ska genomföras. Sådana direkta uppdrag ska kostnadsberäknas.

4. Hantering av antagna styrdokument

Sedan ett styrdokument skapats och antagits ska det införlivas i kommunens författningssamling. Det är också av yttersta vikt att det regelbundet ses över i syfte att säkerställa att dokumentet fortfarande är relevant och förenligt med lagstiftning samt med övriga styrdokument. Processen för detta illustreras i grova drag av bilden nedan.



4.1. Författningssamling

Alla styrdokument ska finnas samlade i tillgänglig form på Håbo kommuns hemsida och intranät. Detta utgör kommunens författningssamling. När styrdokumentet antagits ska datum för antagande föras in i styrdokumentet och därefter ska styrdokumentet publiceras i författningssamlingen. Den tjänsteman som är dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet publiceras här.

4.2. Aktualitetsprövning

I syfte att styrdokument i kommunen ska hållas levande, aktuella och korrekta samt överensstämma med övriga lagar, regler och styrdokument behöver de ses över kontinuerligt. Detta görs dels genom en årlig översyn på tjänstemannanivå och dels genom en översyn där nämnd/fullmäktige fattar beslut om dokumentens fortsatta giltighet i början av varje mandatperiod.

4.2.1. Årlig aktualitetsprövning

Styrdokument i Håbo kommun ska årligen aktualitetsprövas. Detta sker på tjänstemannanivå. Styrdokumenterna går igenom en gång per år i syfte att bedöma om de fortfarande är aktuella, behöver revideras eller bör upphävas. När aktualitetsprövningen gjorts ska aktuell politisk instans informeras om detta. Om det vid aktualitetsprövningen framkommer att styrdokumentet behöver revideras eller bör upphävas ska frågan lyftas till nämnd/fullmäktige för beslut om att påbörja detta arbete.

4.2.2. Översyn varje mandatperiod

På våren efter varje mandatperiodsskifte ska alla styrdokument ses över och lyftas till nämnd/fullmäktige för beslut om dokumentens fortsatta giltighet. Kommunfullmäktige beslutar om dokumentens fortsatta giltighet i de fall där inte nämnden självt har antagit dokumentet. I sådana fall ska nämnden fatta det beslutet och aktualitetsprövningen ska delges kommunfullmäktige för kännedom. De styrdokument som inte redovisats i denna översyn upphör att gälla.

4.3. Uppföljning

Styrdokument är en viktig del av kommunens styrmodell. Implementeringen av styrdokumentet behöver därför följas upp för att kontrollera att de efterlevs.

4.3.1. Uppföljning av aktiverande styrdokument

När det gäller aktiverande styrdokument gäller det att kontrollera att det som, enligt styrdokumentet, ska uppnås verkligen blir uppnått. Därför ska den dokumentansvarige se till att aktiverande styrdokument läggs in i kommunens verksamhetsplaneringsstöd. Styrdokumentet blir därmed en del av berörda nämnders verksamhetsplanering samt den uppföljning och återrapportering som görs med anledning av denna.

4.3.2. Uppföljning av normerande styrdokument

Normerande styrdokument ska också följas upp. I uppföljningen kontrolleras att kommunen agerar i enlighet med styrdokumentet. Den dokumentansvarige måste därför ha en plan för hur detta ska kunna följas upp. Exempelvis kan uppföljning av normerande styrdokument göras inom ramen för den interna kontrollen.

5. Ansvar

5.1. Dokumentansvarig

Alla styrdokument i Håbo kommun ska ha en dokumentansvarig tjänsteman som bär det yttersta ansvaret för dokumentet. Den dokumentansvarige ansvarar för att:

- Se till att dokumentet hålls aktuellt och vid behov anpassas till förändringar i lagar och andra styrdokument som påverkar styrdokumentets verksamhetsområde
- Se över dokumentet regelbundet och minst i samband med den årliga aktualitetsprövningen och översynen i början av varje mandatperiod.
- Kommunicera och förankra styrdokumentet inom organisationen/verksamheten
- Se till att dokumentet implementeras. Aktiverande styrdokument ska dessutom läggas in i kommunens verksamhetsplaneringsstöd.
- Publicera styrdokumentet i författningssamlingen på kommunens hemsida sedan det antagits och ta bort det från författningssamlingen när det upphört att gälla

5.2. Nämnden

Nämnder som berörs av ett styrdokument ansvarar för att:

- Genomföra verksamheten enligt de mål som fastställts.
- Arbeta utifrån de styrdokument som antagits och som reglerar verksamheten.
- Genomföra en översyn av nämndens egna styrdokument efter varje mandatperiodskifte och redovisa detta till kommunfullmäktige