



RIKTLINJE FÖR STYRDOKUMENT

ARVIDSJAURS KOMMUN

Dokumenttyp: Riktlinje	
Fastställt/reviderad: 2025-10-14	Gäller: Tills vidare
Antagen av/beslutsinstans: Kommunstyrelsen	
Dokumentinformation: Dnr: 2025–345	
Dokumentansvarig: Kommunstyrelsens kansli	



Riktlinje för styrdokument

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-10-14, § 187

Innehållsförteckning

Introduktion	3
Dokumentansvarig	3
Publicering av dokumentet	3
Spridning av dokumentet och dess innehåll	4
Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument	4
Beslutsnivåer	5



Riktlinje för styrdokument

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-10-14, § 187

Introduktion

Denna riktlinje syftar till att skapa en gemensam struktur och tydlighet kring hur styrande dokument inom Arvidsjaur kommun ska utformas, hanteras och tillämpas. Styrande dokument är centrala verktyg för att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs rättssäkert, effektivt och i enlighet med politiska mål, lagstiftning och god förvaltningssed.

Riktlinjen innehåller en beskrivning av vilka typer av styrande dokument som finns inom kommunen, samt på vilka nivåer dessa dokument beslutas. Genom att tydliggöra dokumentens funktion och vilken instans som fattar beslut om antagande skapas bättre förutsättningar för en enhetlig styrning och en sammanhållen dokumenthantering.

Riktlinjen vänder sig till alla medarbetare som arbetar med att ta fram, revidera eller tillämpa styrande dokument, och ska fungera som ett stöd i arbetet med att utveckla och förvalta kommunens styrning.

Dokumentansvarig

Varje styrande dokument ska ha en dokumentansvarig. Kommunfullmäktige eller respektive nämnd/styrelse har alltså ansvar över de styrande dokument som den upprättar. Detsamma gäller kommunchef, förvaltningschef, avdelningschef eller enhetschef som har ansvar för de styrdokument som de upprättar. Det är den dokumentansvarige som ansvarar för att det styrande dokumentet kommuniceras i verksamheten eller i vissa fall ut mot allmänheten. Att kommunicera styrdokumentet till verksamheten innebär att se till att dokumentens innehåll är känt bland medarbetarna samt att det följs. Vidare ska dokumentansvarige se till att styrdokumentet hålls tillgängliga på kommunens interna och externa webbplats. Dokumentansvarig ska också se till att styrdokumentet hålls aktuella genom att löpande följa upp samt revidera dokumenten enligt beslut eller om behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Den dokumentansvarige ansvarar även för att det sker uppföljningar till kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd som har beslutat om det styrande dokumentet.

Publicering av dokumentet

Samtliga styrdokument som antas av politiska organ inom Arvidsjaur kommun – exempelvis kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnder – ska publiceras på kommunens officiella webbplats. Detta är en viktig del i att säkerställa transparens, tillgänglighet och insyn i kommunens styrning. Genom att göra dokumenten offentligt tillgängliga ges medborgare, företag och andra intressenter möjlighet att ta del av kommunens mål, riktlinjer och beslut. Publiceringen bidrar även till ökad rättssäkerhet och underlättar för kommunens medarbetare att arbeta i enlighet med gällande styrning.



Riktlinje för styrdokument

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-10-14, § 187

Spridning av dokumentet och dess innehåll

Ansvarig handläggare ska, i samverkan med kanslienheten, säkerställa att innehållet i ett politiskt antaget styrdokument kommuniceras på ett relevant och tillgängligt sätt. Detta kan exempelvis ske genom att en nyhet publiceras på kommunens externa webbplats och/eller intranät, eller genom att dokumentet distribueras direkt till berörda verksamheter och medarbetare.

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument

1. Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
2. Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrdokument, utan i stället en anvisning av handbokskaraktär. Eventuellt kan en föreskrift behövas.
3. Är ett styrdokument den bästa lösningen?
4. Vilken giltighetstid ska dokumentet ha?
5. Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
6. Hur ska styrdokumentet benämnas?
7. Vilken giltighetstid ska styrdokumentet ha?
8. Kostnadsberäkna styrdokumentet (ekonomiska konsekvenser).
9. Skriv kort och tydligt — dokumenten ska präglas av enkelhet, tydlighet och kommunicerbarhet.
10. De styrdokument som upprättas ska vara förenliga med överordnade dokument.
11. Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Det ska framgå vilka uppdrag som delas ut och vilka som är berörda av dem.
12. Hur ska dokumentet följas upp och när ska det följas upp? Detta ska framgå i styrdokumentet.
13. Använd mallen (se bilaga 1)
14. Nedanstående ruta ska tydligt framgå på dokumentets framsida:

Dokumenttyp: Ex. Policy, riktlinje, rutin	
Fastställd/reviderad: Datum	Gäller: Hur länge gäller den?
Antagen av/beslutsinstans: Verksamhetschef, utskott, kommunstyrelse eller fullmäktige	
Dokumentinformation: Diarienummer	
Dokumentansvarig: Den eller de med ansvar för dokumentet	



Riktlinje för styrdokument

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-10-14, § 187

Beslutsnivåer

Styrdokument som antas av kommunfullmäktige

- **Vision:** Ett övergripande dokument som beskriver kommunens långsiktiga framtidsbild och önskad utvecklingsriktning.
- **Policy:** En policy är ett övergripande styrdokument som uttrycker kommunens värdegrund och grundläggande förhållningssätt inom ett visst område. Den tydliggör kommunens syn, viljeinriktning och vägledande principer, och fungerar som ett stöd för beslut och agerande i verksamheten.
- **Strategi:** Dokument som konkretiserar hur kommunens mål ska uppnås genom långsiktiga vägval och prioriteringar.
- **Reglemente:** En samling föreskrifter som grundar sig på lagar och förordningar.
- **Plan/Program:** Ett program är ett strategiskt dokument som anger vad som ska uppnås inom ett visst verksamhetsområde. Det beskriver övergripande mål och möjliga metoder eller angreppssätt för att nå dessa mål. Programmet fungerar som ett vägledande ramverk och utgör grunden för mer detaljerade dokument, såsom planer, där genomförande, prioriteringar och konkreta insatser beskrivs.
- **Föreskrift (mot allmänheten):** Kommunen har genom speciallagstiftning fått befogenhet att utfärda lokala föreskrifter som är bindande för allmänheten. Föreskrifterna reglerar specifika områden där kommunen har ett särskilt ansvar, såsom miljö- och hälsoskydd, allmän ordning, samt trafik och säkerhet.
- **Arbetsordning:** En arbetsordning är ett styrdokument som reglerar hur arbetsuppgifter, ansvar och beslutsprocesser ska fördelas inom ett visst organ eller verksamhetsområde. Dokumentet innehåller ofta anvisningar, instruktioner och strukturer för hur arbetet ska organiseras och genomföras. I vissa fall är det ett lagkrav att en arbetsordning ska upprättas, eller så framgår behovet av ett annat styrande dokument. Ett exempel är att kommunfullmäktige enligt kommunallagen är skyldig att besluta om en arbetsordning för sitt eget arbete.
- **Agenda:** En agenda är en strategisk plan som innehåller en mix av vision, strategi och verksamhetsverktyg för hur man ska gå tillväga med mer långsiktiga eller omfattande förändringar. Ett exempel är en digital agenda, där man har stakat ut vägen för hur man ska kunna arbeta mer digitalt och vad det kan innebära för kommunens tjänster, tillgänglighet och dess samarbeten med andra aktörer och myndigheter. En agenda innehåller ofta referenser till regionala eller nationella direktiv och lagar.
- **Taxa/Avgift:** Taxor är styrdokument som reglerar avgifter och avgiftsuttag för kommunal verksamhet. Enligt kommunallagen har kommunen rätt att ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som tillhandahålls. För sådana tjänster eller nyttigheter som kommunen är skyldig att erbjuda enligt lag, får avgifter endast tas ut om det uttryckligen framgår av lag eller annan författning. Taxor ska vara tydliga, rättssäkra och grundade på principer om likabehandling och transparens.



Riktlinje för styrdokument

Fastställt av kommunstyrelsen, 2025-10-14, § 187

Styrdokument som beslutas av kommunstyrelsen

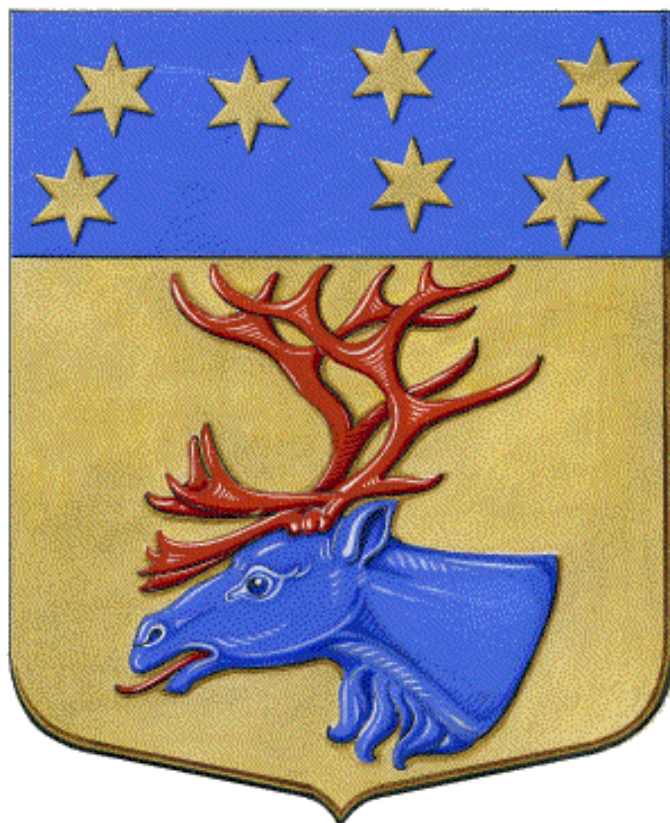
- **Riktlinje:** En riktlinje är den politiska styrningen ut till verksamheterna och ska därför vara i samklang med de politiska målen. Riktlinjerna avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en handbok som anger ramarna för anställdas handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både externt och internt. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.
- **Föreskrift (förvaltningsövergripande):** En förvaltningsövergripande föreskrift är ett internt styrdokument som reglerar arbetsformer, ansvarsfördelning eller tekniska krav som gäller inom eller mellan kommunens olika förvaltningar. Föreskriften är bindande för berörda delar av organisationen och syftar till att skapa enhetlighet, rättssäkerhet och effektivitet i kommunens interna arbete.
- **Delegationsordning:** En delegationsordning är ett styrdokument som reglerar hur beslutanderätt fördelas inom en kommunal organisation. Den anger vilka beslut som får fattas av andra än det organ som enligt lag eller reglemente har det formella ansvaret – exempelvis nämnder, styrelser eller kommunfullmäktige – och till vem eller vilka denna beslutanderätt har delegerats.

Styrdokument som beslutas av förvaltnings- samt verksamhetschef

- **Anvisning/instruktion:** En anvisning eller instruktion är ett detaljerat dokument som beskriver hur en specifik uppgift, process eller situation ska hanteras. Den innehåller konkreta steg, regler eller vägledningar som ska följas för att säkerställa att arbetet utförs korrekt och konsekvent. Anvisningar används ofta som stöd i det dagliga arbetet och kan exempelvis ta formen av checklistor, manualer eller arbetsbeskrivningar. De är exempelvis användbara vid introduktion av nya medarbetare, vid hantering av återkommande arbetsmoment eller när det finns behov av att tydliggöra arbetsgången i komplexa situationer.

Styrdokument som beslutas av chef:

- **Rutin:** En rutin är ett dokumenterat och förutbestämt arbetssätt som beskriver hur en viss arbetsuppgift eller process ska genomföras i praktiken. Rutinen ska tydligt ange vad som ska göras, när och hur ofta det ska ske, samt vem eller vilka som ansvarar för att utföra uppgiften. Rutiner tas fram för att säkerställa att arbetet utförs på ett konsekvent, kvalitetssäkert och rättssäkert sätt. De bidrar till likvärdig service, god intern styrning och kontroll, samt minskar risken för fel eller brister i verksamheten.



STYRDOKUMENT

DOKUMENTETS NAMN

ARVIDSJAURS KOMMUN

Dokumenttyp: Ex. Policy, riktlinje, rutin	
Fastställt/reviderad: Datum	Gäller: Tills vidare
Antagen av/beslutsinstans: Verksamhetschef, utskott, kommunstyrelse eller fullmäktige	
Dokumentinformation: Diarienummer	
Dokumentansvarig: Den eller de med ansvar för dokumentet	



Styrdokumentets namn

Fastställd av instans, datum och paragraf

Innehållsförteckning

Lorem ipsum dolor si amet.....	3
1. Lorem ipsum.....	4
2. Lorem ipsum.....	5
2.1 Dolor si amet.....	5
3. Lorem ipsum.....	6
3.1 Dolor si amet	6
3.2 Dolor si amet.....	6
4. Lorem ipsum.....	7
5. Lorem ipsum.....	7



Styrdokumentets namn

Fastställd av instans, datum och paragraf

Introduktion

Exempel text



Ovan ska finnas i varje
sidhuvud utom första
sidan.

Garamond som typsnitt
överallt

**Blått som rubriktext
alltid.**

Löpande text svart.

Funktionen rubriker
(Format) ska användas.



Styrdokumentets namn

Fastställd av instans, datum och paragraf

Arbetsgång

Som nämndes tidigare så ska funktionen rubriker (Format) användas.

När man uppdaterar ett styrdokument så skall alla ändringar vara synliga. Det ska inte råda något tvivel om vad som är gammalt och vad som är nytt. Gammal text ska överstrykas och **all** ny text ska gulmarkeras. Se exempel nedan.

”Avgiften ska betalas ~~kvartalsvis~~ **varje månad**”.

Detta gäller för enstaka ord till hela meningar till hela stycken.

Inför uppdatering av ett styrdokument så måste man ta ställning till hur pass långtgående förändringarna är. Om ett styrdokument har några delar och detaljer som ska uppdateras och fattas beslut om så gör man som ovan. Men det kan finnas tillfällen när det blir opraktiskt. Är det så att hela styrdokumentet måste uppdateras dvs. den är så pass utdaterad att man i princip kommer att stryka över och gulmarkera hela dokumentet, då gör man helt enkelt en helt ny.

Observera att det inte spelar någon roll vem som har kommit med vilka förändringar. Tjänsteskrivelsen ska kort redogöra för de huvudsakliga förändringarna som en enhet eller verksamhet vill göra. Men alla förändringar, oavsett om de är från politiken eller verksamheten, ska vara överstrukna och gulmarkerade enligt ovan.

Styrdokumentet ska åtföljas av en tjänsteskrivelse som förklarar varför uppdatering sker. Den behöver inte gå igenom alla förändringar i detalj, utan det handlar snarare om att man förklarar varför ett stort nytt stycke finns med som inte fanns förr exempelvis. Lagrum kan ha förändrats och sättet som verksamheten arbetar speglas inte i styrdokumentet. Den ska också kort redogöra för samtligt bidragande parter inspel; återigen, inte i detalj utan övergripande.

Ett rättesnöre kan vara att man från tjänsteskrivelsen ska förstå varför man uppdaterar styrdokumentet och de huvudsakliga effekterna som förväntas uppnå av förändringarna.