

POLICY

Styrdokument

inom Norrtälje kommun
och koncern



Antagen av kommunfullmäktige 16 februari 2026

Dokumentägare	Kommunstyrelsekontoret
Datum, paragraf	2026-02-16 § 8
Diarienummer	KS2025-1488
Version	1.0

NORRTÄLJE
KOMMUN





Innehåll

Inledning	1
Syfte	1
Omfattning	1
Avgränsning och undantag	1
Definition av antagna styrdokument	2
Obligatoriska utgångspunkter	2
Mål, budget och verksamhetsplan	2
Beslutsnivåer	4
Dokumentslag och dokumenttyper	5
Styrdokument	5
Aktiverande styrdokument	6
Normerande styrdokument	7
Organiserande styrdokument	8
Kommunala föreskrifter	10
Redovisande dokument	10
Stödjande dokument	11
Informerande dokument	11
Aktualitetsprövning och revidering	11
Giltighetstid	11
Aktualitetsprövning	12
Revidering och upphävande	12
Förvaltning av policyn	12



Inledning

Kommunkoncernens verksamhet styrs av nationella lagar, förordningar, föreskrifter, EU-regler samt av styrdokument som kommunen själv beslutar om i form av policyer, planer, reglementen, riktlinjer och lokala kommunala föreskrifter. Vissa av styrdokumenterna är kommunen enligt lag skyldiga att ha. Andra fattar kommunen själv beslut om utifrån behov och önskemål.

Kommunala styrdokument är ett verktyg för att förverkliga inriktningar, mål och beslut, så att styrningen får genomslag i kommunkoncernens verksamheter. Inom Norrtälje kommun och koncern finns flera typer av fastställda styrdokument, som är relaterade till varandra på olika sätt, och syftar till olika slags styrning. En del av dessa är framåtsyftande och innehåller långsiktig inriktning och mål för verksamheten. Andra anger förhållningssätt här och nu, eller tydliggör roller och ansvarsfördelning. En del har tillkommit genom initiativ inom organisationen, medan andra är lagstadgade och ett resultat av extern styrning.

Beroende på innehåll och omfattning fastställs styrdokument på olika beslutsnivåer. Inom kommunen antas styrdokument av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen som gäller för hela Norrtälje kommun och relevanta kommunala bolag. Nämnderna samt bolagsstyrelserna antar styrdokument i sin helhet, eller del av styrdokument som rör det egna grunduppdraget. Denna policy ska vara vägledande vid hantering av antagna styrdokument, genom att tydliggöra vilka olika typer av styrdokument som finns, hur de förhåller sig till varandra och hur de fastställs.

Syfte

Syftet med policyn är att tydliggöra vad som är ett styrdokument, vilken typ av styrdokument som styr vad, hur styrdokumenterna förhåller sig till varandra, samt vem som får fatta beslut om dokumenten. Policyn syftar även till att beskriva obligatoriska utgångspunkter för antagna styrdokument. Policyn ska ytterst bidra till att skapa ändamålsenliga styrdokument med ett tydligt syfte, enhetlig utformning och struktur, som uppfyller en funktion för invånare, medarbetare och förtroendevalda. Policyns definitioner ska vara vägledande för vilka styrdokument som ska tas fram och namnsättning av styrdokumenterna.

Omfattning

Policyn fastställer principer för styrdokument inom Norrtälje kommunkoncern som antas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna, bolagsstyrelserna, kommundirektör, förvaltningsdirektörer och chefer.

Avgränsning och undantag

I vissa fall kan det finnas skäl till att göra undantag från denna policy. Det gäller dokument som regleras i lag vad gäller exempelvis benämning, utformning och beslutanderätt. Policyns krav ska dock tillämpas på dessa dokument så långt det är möjligt.



Definition av antagna styrdokument

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra Norrtälje kommunkoncerns verksamheter. Med antagna styrdokument avses dokument som är styrande i verksamheten och som fastställts av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna samt eventuellt bolagsstyrelserna.

Obligatoriska utgångspunkter

Antagna styrdokument ska:

- vara aktuella, relevanta och efterfrågade
- ha ett tydligt syfte varför dokumenten behövs, och vad de ska leda fram till
- stödja och komplettera varandra
- ha en enhetlig utformning och struktur med hjälp av kommungemensamma mallar, som ökar dokumentens kvalitet samt underlättar tolkning och efterlevnad
- göras tillgängliga, publiceras, informeras och kommuniceras utifrån behov, så att det blir tydligt för anställda, förtroendevalda, invånare och andra intressenter vilka styrdokument som finns och vad som gäller
- diarieföras och bevaras i enlighet med arkivregler.

Mål, budget och verksamhetsplan

Huvudprincipen är att kommunen styrs genom den årliga budgeten och verksamhetsplanen. Utgångspunkten är att alla aktiverande mål, mått och indikatorer samt aktiviteter hanteras inom den processen. Styrdokument utöver de lagreglerade bör därför vara begränsade, både i antal och omfång. Denna policy innehåller en sammanställning av de styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen samt de nämnd- och tjänstemannadokument som är kopplade till dessa. Styrdokument ska integrera relevanta lagkrav.



Mål och budget är ett lagstadgat dokument som anger inriktningen för vad Norrtälje kommun och kommunala bolag ska arbeta med under den kommande treårsperioden. Mål och budget beslutas av kommunfullmäktige, och innehåller kommunens övergripande vision, strategiska mål, styrtal och årliga uppdrag från kommunfullmäktige till nämnder/styrelser. Mål och budget är kommunens överordnade styrdokument. Det innebär att, vid en eventuell målkonflikt mellan Mål och budget och andra styrdokument, gäller inriktningen i Mål och budget.

Verksamhetsplanen är ett lagstadgat dokument som beskriver hur kommunens övergripande Mål och budget bryts ner till nämndspecifik nivå, tillsammans med uppdrag för verksamheten att utföra. Dessa beslutas i respektive nämnd.



Beslutsnivåer

Nedan beskrivs beslutsnivåer för styrdokument, och principer för när beslut fattas på de olika nivåerna. Beslutsnivåerna nedan är lägsta nivå men varje beslut kan vid behov lyftas till en högre instans. Fastställande av beslutsnivå för styrdokument sker utifrån bestämmelser i kommunallagen samt dokumentens innehåll och omfattning. De lagstadgade styrdokument beslutas av det politiska organ som är föreskrivet i lag.

Beslutsnivå	Principer för beslut
Kommunfullmäktige	Kommunfullmäktige utgör Norrtälje kommuns högsta beslutande organ och beslutar enligt kommunallagen (2017:725) i ärenden av principiell beskaffenhet och av större vikt, exempelvis mål och inriktning för verksamheten, budget och skatt. Kommunfullmäktige beslutar bland annat om styrdokument som anger övergripande och långsiktig inriktning för kommunen och kommunala bolag, till exempel Mål och budget.
Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen leder och samordnar Norrtälje kommuns angelägenheter och bereder ärenden till kommunfullmäktige. Styrelsen beslutar om kommungemensamma styrdokument, inom ramen för sitt grunduppdrag samt reglemente.
Nämnderna	Nämnderna beslutar om styrdokument som rör det egna grunduppdraget, utifrån reglementet. De kan även besluta om styrdokument som kommunfullmäktige delegerat genom reglementet eller särskilt beslut.
Bolagsstyrelserna	Bolagsstyrelserna beslutar om styrdokument som rör de egna verksamheterna. De kan även besluta om styrdokument som kommunfullmäktige delegerat genom bolagsordning, ägardirektiv eller särskilt beslut.
Kommundirektören	Kommundirektören beslutar om kommungemensamma styrdokument som inte fastställs på politisk nivå, exempelvis riktlinjer, rutiner och handlingsplaner, som syftar till att omsätta inriktningen i övergripande styrdokument i verksamheten. Kommundirektören kan vid behov fördela beslutsmandat för kommungemensamma styrdokument på andra funktioner inom organisationen.
Förvaltningsdirektör och chef	Förvaltningsdirektör och chef beslutar om förvaltnings- och verksamhetsspecifika styrdokument.

Tabell. Beslutsnivåer för styrdokument och principer för beslut.



Dokumentslag och dokumenttyper

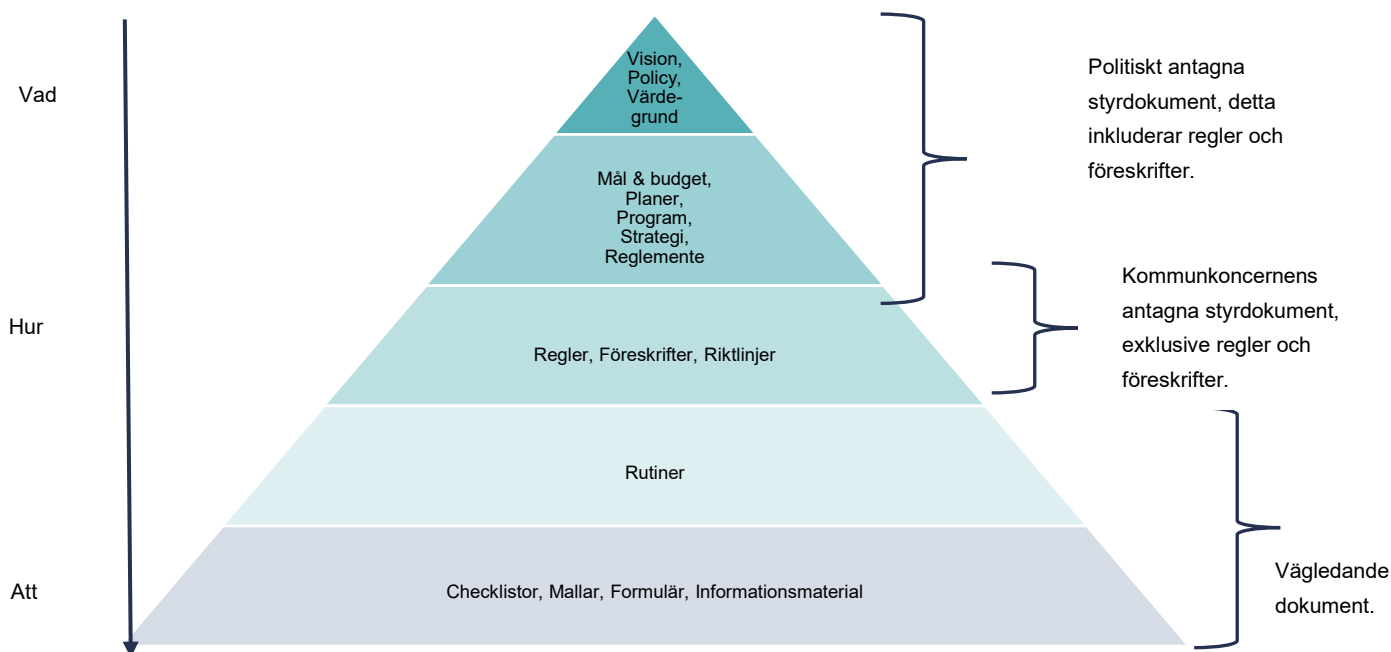
Norrtälje kommuns dokumentstruktur består av följande dokumentslag:

- Styrande
- Redovisande
- Stödjande
- Informerande

Till dessa dokumentslag hör ett antal underliggande dokumenttyper. Alla dokument som upprättas ska följa den grafiska profilen och vara tillgänglighetsanpassade enligt framtagna mallar.

Styrdokument

Dokumenthierarki





Vid eventuell målkonflikt eller otydlighet mellan styrdokument ska de överordnade dokumenten tillämpas. Kommunens Mål och budget är det övergripande styrdokumentet och har företräde framför andra dokument. I övrigt gäller:

- Styrdokument med högre beslutsnivå har företräde.
- Långsiktiga och strategiska dokument (exempelvis policy, strategi, program) väger tyngre än operativa dokument (exempelvis riktlinjer, handlingsplaner).
- Riktlinjer och rutiner ska vara i linje med överordnade dokument.

Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument anger mål och inriktning för verksamheten och är till sin karaktär framåtsyftande. Dokumenten beskriver vad som ska göras i framtiden och kan ha olika lång tidshorisont. Dokumenten är vanligtvis tidsbegränsade och upphör att gälla efter slutdatum. Exempel på aktiverande styrdokument är Mål och budget, strategier och planer.

Styrdokument	Definition	Beslutsinstans	Publicering
Vision och värdegrund	Norrtälje kommun har en vision och värdegrund som visar i vilken riktning kommunen vill arbeta. Denna återfinns i Mål och budget. Visionen beskriver ett önskvärt framtida tillstånd och gäller på mycket lång sikt och värdegrunden visar kommunens förhållningssätt.	Kommunfullmäktige	Externa webbsidan
Mål och budget	Mål och budget är ett lagstadgat dokument som anger inriktningen för Norrtälje kommuns arbete under den kommande treårsperioden.	Kommunfullmäktige	Externa webbsidan
Verksamhetsplan	Verksamhetsplaner konkretiserar hur kommunstyrelsen och nämnderna ska arbeta för att uppnå aktuell Mål och budget.	Kommunstyrelse eller nämnd	Externa webbsidan
Internkontrollplan	Internkontrollplaner säkerställer strukturer, system och processer som bidrar till tydlighet, ordning och att verksamheten bedrivs i enlighet med antagna mål, uppdrag samt övriga styrdokument.	Kommunstyrelse eller nämnd	Intranätet



Program	Ett program är ett strategiskt styrdokument som slår fast en politisk viljeriktning för vad som ska uppnås inom ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt, under en tidsatt period.	Kommunfullmäktige	Externa webbsidan
Strategi	Strategi är ett långsiktigt vägval för att nå långsiktiga mål och/eller förverkligande av en vision. Beroende på riktning/innehåll skall beslutande instans vara korrekt.	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd	Externa webbsidan
Handlingsplan	En handlingsplan ska konkret ange vad som ska uppnås inom ett visst område för en tidsatt period, och ska förtydliga hur program och strategier ska uppnås. Handlingsplaner är oftast av en mer detaljerad karaktär, och ska ange aktiviteter, insatser och åtgärder för att genomföra uppdraget.	Kommundirektör beslutar om kommungemensamma planer. Förvaltningschef och chef beslutar om verksamhets-specifika planer.	Intranätet

Normerande styrdokument

Normerande styrdokument anger Norrtälje kommuns förhållningssätt och arbetssätt och syftar till att vara vägledande internt inom organisationen. Normerande styrdokument ska inte innehålla mål, eftersom dokumenten inte beskriver en förflyttning över tid. Däremot kan normerande styrdokument hänvisa till/utgå från befintliga mål, till exempel Mål och budget. Dokumenten gäller vanligtvis tills vidare och upphävs genom nytt beslut.

Styrdokument	Definition	Beslutsinstans	Publicering
Policy	En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ska ange värderingar och grundprinciper, för att styra verksamheternas agerande inom ett visst område. En policy ska inte ge några fasta regler, utan principer som ska tjäna som vägledning.	Kommunfullmäktige	Externa webbsidan



Riktlinjer	Riktlinjer är övergripande dokument som anger ramarna för det som ska utföras.	Kommundirektör beslutar om kommungemensamma riktlinjer och förvaltningsdirektörer rörande sina egna uppdrag.	Intranätet
------------	--	--	------------

Organiserande styrdokument

Organiserande styrdokument tydliggör roll- och ansvarsfördelning inom organisationen. Dokumenten gäller tills vidare och upphävs genom nytt beslut.

Styrdokument	Definition	Beslutsinstans	Publicering
Arbetsordning för Norrtälje kommun	Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen anta en arbetsordning för kommunfullmäktige, som kompletterar lagens bestämmelser. Arbetsordningen innehåller en beskrivning av fördelning av arbetsuppgifter. Kommunfullmäktige har antagit en arbetsordning som gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna samt Norrtälje kommuns revisorer.	Kommunfullmäktige	Externa webbsidan
Reglemente	Reglementen avser lag- och regelstyrda dokument av central betydelse för organisationens styrning och ledning, inom områden såsom finanser, uppföljning, arkivering, nämnduppdrag och internkontroll.	Kommunfullmäktige	Externa webbsidan
Delegationsordning	En delegationsordning redogör för hur kommunstyrelsen och nämnderna delegerat rätten att besluta på styrelsens eller nämndernas vägnar i ett visst ärende, eller en viss grupp av ärenden, till exempelvis ett utskott, ordförande, förvaltningsdirektör eller annan tjänsteman inom förvaltningen.	Kommunstyrelse och nämnder samt förvaltningsdirektör för vidaredelegation.	Externa webbsidan



Bolagsordning	Bolagsordning anger ramarna för verksamheten i kommunkoncernens bolag, till exempel vilken verksamhet bolaget ska bedriva.	Kommunfullmäktige	Externa webbsidan
Ägardirektiv	Ägardirektiv fungerar som ett komplement till bolagsordningen. Av ägardirektivet framgår ägarens förväntningar och krav på bolaget.	Kommunfullmäktige	Externa webbsidan
Förbundsordning	Av förbundsordning framgår ägarens förväntningar och krav på förbundet.	Kommunfullmäktige	Externa webbsidan
Instruktion kommundirektör	En instruktion för kommundirektör är ett styrdokument som beskriver kommundirektörens uppdrag, ansvar och befogenheter inom en kommun. Den fungerar som ett komplement till kommunallagen och andra styrande dokument, och syftar till att tydliggöra rollfördelningen mellan politiska organ och den högsta tjänstemannanivån.	Kommunstyrelse	Externa webbsidan
Arbetsordning för helägda kommunala bolag	Arbetsordning för styrelsen ska antas och innehåller en beskrivning av fördelning av arbetsuppgifter.	Styrelse	Externa webbsidan
Instruktion verkställande direktör för helägda kommunala bolag	En instruktion för verkställande direktör är ett styrdokument som beskriver verkställande direktörens uppdrag, ansvar och befogenheter inom bolaget, och syftar till att tydliggöra rollfördelningen mellan styrelse och verkställande direktör.	Styrelse	Externa webbsidan



Kommunala föreskrifter

Norrtälje kommun har på flera områden rätt att meddela kommunala föreskrifter. Kommunala föreskrifter är ett samlingsbegrepp för styrdokument som avser normgivning mot enskild (bindande regler).

Styrdokument	Definition	Beslutsinstans	Publicering
Regler eller föreskrifter	Regler eller föreskrifter är övergripande dokument som anger gällande ramar för kommuninvånare.	Kommunstyrelse beslutar om kommungemensamma regler och nämnder rörande sina egna uppdrag	Externa webbsidan
Arkivregler	Beskriver hur kommunens allmänna handlingar ska hanteras, bevaras och gallras.	Kommunstyrelse beslutar om kommungemensamma regler och nämnder rörande sina egna uppdrag	Externa webbsidan
Taxor och avgifter	Kommunens lagliga rätt att ta ut avgifter för olika tjänster och nyttigheter som tillhandahålls kommuninvånarna.	Kommunfullmäktige	Externa webbsidan

Redovisande dokument

Redovisande dokument anger uppnådda resultat eller utgör bevis på utförda aktiviteter. De redovisar en ögonblicksbild och ska efter godkännande inte uppdateras. Det kan vara rapporter (till exempel månads-, delårs- och årsrapporter) och avtal. Protokoll är också redovisande, men beslut och protokollsutdrag är styrande för sin process/sitt ärende.

Verksamhetsplanen och internkontrollplanen redovisas per delår 1 och 2, samt årsredovisning i enlighet med Norrtälje kommuns styrmodell. Dessa beslutas i respektive nämnd, och sammanställs i en kommun- och koncernrapport till kommunfullmäktige.

Alla program, strategier samt handlingsplaner ska följas upp och redovisas minst genom delår 1 och 2 samt årsredovisningen.

Implementeringen av beslutade styrdokument ska följas upp efterkommande år och införas som en riskpunkt till internkontrollplanerna. Uppföljningen genomförs av dokumentägare i samverkan med verksamheterna.



Stödjande dokument

Stödjande dokument är ett stöd till det som beskrivs i styrdokument, exempelvis ritningar, driftdokumentation, manualer och interna processer.

Stödjande-dokument	Definition	Beslutsinstans	Publicering
Rutin	En rutin är ett dokument som anger hur något ska utföras. En rutin tas fram när det finns behov av att säkerställa specifika kontroller, eller ett exakt arbetssätt, för att upprätthålla god kvalitet, likvärdig service och intern styrning och kontroll.	Chef för berörd verksamhet	Intranätet
Checklistor	Checklistor kan användas som stöd för utförande av riktlinjer och rutiner. Checklistor återspeglar ofta en rutin i punktform, och sparas vid behov som redovisande dokument.	Chef för berörd verksamhet	Intranätet

Informeraende dokument

Informeraende dokument har ett värde för dem som de berör, men styr inte någon process eller grupp. Dessa behöver inte produceras i dokument- och ärendehanteringssystemet, utan kan produceras och publiceras via intern och extern webb.

Aktualitetsprövning och revidering

Giltighetstid

Antagna styrdokument kan gälla under olika lång tid. De kan antingen vara tidsbegränsade eller gälla tills vidare. Styrdokument med begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt. Styrdokument gäller tills vidare om inte annat anges.



Aktualitetsprövning

Vid aktualitetsprövning ska en prövning ske om det antagna styrdokumentet fortsatt behövs, och om innehållet är aktuellt eller behöver revideras. Detta är viktigt för att säkerställa att styrdokumentet är aktuella och Norrtälje kommun inte har fler än vad som är nödvändigt.

Styrdokument som är tidsbegränsade ska aktualitetsprövas och revideras i god tid innan dokumenten upphör att gälla. Styrdokument som gäller tills vidare ska aktualitetsprövas regelbundet. Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar för uppföljning av antagna styrdokument inom det egna ansvarsområdet, för att säkerställa att de är aktuella och relevanta.

Alla styrdokument ska ha en dokumentägare. Dokumentägare motsvarar förvaltningsdirektör eller annan funktion i ledande befattning. För styrdokument som fastställs av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen är kommundirektören oftast dokumentägare. Det åligger ytterst dokumentägaren att säkerställa att aktualitetsprövning av styrdokument sker varje år. Dokumentägare har även ansvar för att säkerställa att nya dokument inte står i konflikt med befintliga, och att hänvisningarna hålls uppdaterade.

Revidering och upphävande

Revidering av ett styrdokument kräver nytt beslut av den instans som en gång fastställt dokumentet. Det gäller även om styrdokumentet ska upphävas. Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt.

Undantag från ovanstående princip är administrativa och redaktionella revideringar, exempelvis ändringar utifrån förändrad lagstiftning eller samverkad omorganisation. Dock ska ändringarna informeras till beslutsinstans.

Förvaltning av policyn

Kommunfullmäktige beslutar om denna policy och tilldelar ansvaret till kommundirektören för att förvalta densamma, vilket innebär att säkerställa tillämpning, uppföljning och revidering vid behov till kommunstyrelsen. Dokumentägare för denna policy är kommundirektören.

Övriga nämnder och bolagsstyrelser ansvarar för att implementera policy i den egna verksamheten.