



NORRTÄLJE  
KOMMUN

Diarienummer:  
SN 2025-1007

# Riktlinjer för styrande dokument inom socialnämndens verksamhet

**Styrdokument, riktlinje**

Beslutsinstans:  
Socialnämnden

Dokumentansvarig:  
Socialdirektör

| Dokumentnamn                                                     | Dokumenttyp | Antagen                                                  | Senast reviderad                                         | Beslutsinstans |
|------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
| Riktlinjer för styrande dokument inom socialnämndens verksamhet. | Riktlinje.  | 2024-10-03<br>§ 183<br><br>Diarienummer:<br>SN 2024-1059 | 2025-10-02<br>§ 220<br><br>Diarienummer:<br>SN 2025-1007 | Socialnämnden  |

| Dokumentägare       | Dokumentansvarig | Framtagen av       |
|---------------------|------------------|--------------------|
| Socialförvaltningen | Socialdirektör   | Förvaltningsjurist |

| Processtyp     | Publicering           | Giltig till   | Uppföljning                                                       | Revidering                          |
|----------------|-----------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Styrande 1.1.2 | Fyren och extern webb | Tills vidare. | En gång per mandatperiod samt vid behov. Socialdirektör ansvarar. | Vid behov. socialdirektör ansvarar. |

| Dokumentinformation      | Dokumentet gäller för                     |
|--------------------------|-------------------------------------------|
| Styrdokument, riktlinjer | Samtliga verksamheter inom socialnämnden. |

## Innehållsförteckning

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| Inledning.....                                                         | 4 |
| Syfte .....                                                            | 4 |
| Lagstiftning och andra styrdokument .....                              | 4 |
| Omfattning .....                                                       | 4 |
| Avgränsning.....                                                       | 4 |
| Riktlinjer .....                                                       | 4 |
| Styrande dokument som beslutas av socialnämnden.....                   | 4 |
| Delegationsordning.....                                                | 4 |
| Bilaga till delegationsordning .....                                   | 5 |
| Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar inom socialnämnden ..... | 5 |
| Riktlinjer .....                                                       | 5 |
| Övriga styrdokument.....                                               | 5 |
| Processer och rutiner .....                                            | 5 |
| Väglidningar.....                                                      | 5 |
| Checklistor, manualer och liknande.....                                | 6 |
| Beslutsfattare övriga styrdokument .....                               | 6 |
| Framtagning och förvaltning av styrdokument .....                      | 6 |
| Allmänt.....                                                           | 6 |
| Formalia styrdokument .....                                            | 6 |
| Diarieföring .....                                                     | 7 |
| Publicering i författningssamling.....                                 | 7 |
| Implementering .....                                                   | 8 |
| Bilaga .....                                                           | 8 |

# Inledning

## Syfte

Syftet med denna riktlinje är definiera olika typer av styrdokument som finns i socialnämndens verksamhet, hur de olika styrdokumenterna relaterar till varandra och vilken funktion som får fatta beslut om dem. Riktlinjen syftar också till att säkerställa att det systematiska kvalitetsarbetet och framtagandet av processer, rutiner m.m. sker på ett strukturerat och ordnat sätt samt på ett sätt som säkerställer rättssäkerhet för enskilda.

## Lagstiftning och andra styrdokument

Enligt § 1 i reglemente för samtliga nämnder i Norrtälje kommun – A-delen (KF 2022-06-20, §124, KS 2022-659) ska samtliga nämnder säkerställa att deras verksamhet bedrivs i enlighet med lagar och andra författningar, de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har fastställt samt bestämmelser i reglementet. Vidare ansvarar varje nämnd för reformering av nämndens regelbestånd.

Styrdokument är komplement till lagar och annan extern styrning av socialnämndens verksamhet. Vid arbetet med ett styrdokument ska nämnden därför alltid ta hänsyn till den styrning som finns på området, som lagar, föreskrifter och kommunala beslut. Socialnämndens styrdokument måste vara förenliga med eventuella överordnande dokument.

## Omfattning

Denna riktlinje gäller för socialnämndens verksamhet enligt Reglemente för socialnämnden - B-delen (KF 2022-12-19, §209, KS 2022-1429).

## Avgränsning

Riktlinjen reglerar endast styrande dokument inom socialnämndens verksamhet. De styrande dokument som ingår i styrmodell för Norrtälje kommun regleras inte i denna riktlinje.

# Riktlinjer

## Styrande dokument som beslutas av socialnämnden

### Delegationsordning

Delegationsordningen anger i vilka ärenden socialnämnden delegerar rätten att fatta beslut till någon annan, till exempel till utskottet eller till en tjänsteperson inom förvaltningen. Beslut som är tagna med stöd av delegation ska alltid anmälas till socialnämnden.

| Beslutsfattare |
|----------------|
| Socialnämnden  |

## Bilaga till delegationsordning

I bilagan till delegationsordning anger socialnämnden vilka funktioner som får fatta beslut som inte är delegationsbeslut enligt kommunallagens mening. Vidare kan bilagan innehålla en fördelning av arbetsuppgifter och ange i vilka administrativa frågor som ansvarig kan utse annan att fatta beslut. De beslut och åtgärder som anges i bilagan till delegationsordningen behöver inte anmälas till socialnämnden.

| Beslutsfattare |
|----------------|
| Socialnämnden  |

## Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar inom socialnämnden

Hanteringsanvisningarna styr hur allmänna handlingar som upprättas och inkommer i socialnämndens verksamhet ska hanteras. De styr om en allmän handling ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt, var handlingen ska förvaras samt om handlingen ska bevaras eller gallras.

| Beslutsfattare |
|----------------|
| Socialnämnden  |

## Riktlinjer

Genom riktlinjer styr socialnämnden verksamhetens utformning inom ett visst område. Riktlinjen kan till exempel ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt socialnämnden bör välja, och sätta gränser för omfattningen. Riktlinjerna lämnar visst utrymme för handläggaren att själva utforma detaljerna i åtgärderna. Riktlinjerna kan lägga ett golv för vilken nivå som verksamheten ska uppnå, och ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjerna kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjerna ska skapa en gemensam norm för ett önskat handlingsätt. Riktlinjer ersätter emellertid inte den individuella prövning som alltid ska göras i varje enskilt ärende.

| Beslutsfattare |
|----------------|
| Socialnämnden  |

## Övriga styrdokument

### Processer och rutiner

Processer och rutiner är en konkret beskrivning av ett i förväg bestämt arbetssätt som ska följas eftersom det är effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Arbetssättet kan sträcka sig över flera delar av organisationen.

Inom ramen för nämndens riktlinjer sätter processer och rutiner gränser och meddelar vilka handlingar som är tillåtna. Processer och rutiner ska vara tydliga och konkreta för att kunna ange gränser för verksamheten och får inte innehålla ottydliga formuleringar som lämnar fritt för verkställaren att tolka vad som menas med en lydelse.

### Vägledning

Kan användas för att vid behov beskriva gällande rätt inom en viss verksamhet och för att beskriva hur hanteringen sker inom socialnämnden.

## Checklistor, manualer och liknande

Kan på samma sätt som rutiner användas för att beskriva och för att förtydliga olika steg i en viss process eller rutin.

## Beslutsfattare övriga styrdokument

| Omfattning av styrdokument                                                   | Beslutsfattare                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Styrdokument inom styrande och stödjande förvaltningsövergripande processer. | Enhetschef kvalitet och utveckling<br>Enhetschef administrativa enheten |
| Styrdokument inom verksamhetsprocesser som berör fler enheter                | Socialdirektör.                                                         |
| Styrdokument inom verksamhetsprocesser som berör endast en enhet.            | Enhetschef.                                                             |

# Framtagning och förvaltning av styrdokument

## Allmänt

Socialnämnden ska ha de styrdokument som behövs för att bedriva en effektiv verksamhet. Inför framtagandet av ett nytt styrdokument ska därför följande alltid följande beaktas:

- Vad är syftet med styrdokumentet?
- Vilken är nyttan med styrdokumentet? Fyller dokumentet ett behov och står det i rimlig proportion till arbetet med att ta fram och förvalta styrdokumentet?
- Vilken typ av styrande dokument är det?
- Finns det befintliga styrdokument som behöver tas bort eller revideras på grund av det nya styrdokumentet? Om så är fallet ska detta framgå i beslutet om att anta det nya styrdokumentet.
- Hur samspelar styrdokumentet med aktuella styrdokument inom andra områden?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Planera hur det ska kommuniceras och förankras i organisationen.

## Formalia styrdokument

1. Samtliga styrdokument ska följa Norrtälje kommuns grafiska profil och innehålla följande information:

| Dokumentnamn | Dokumenttyp | Antagen | Senast reviderad | Beslutsinstans |
|--------------|-------------|---------|------------------|----------------|
|              |             |         |                  |                |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| Dokumentägare | Dokumentansvarig | Framtagen av |
|---------------|------------------|--------------|
|               |                  |              |

| Processtyp | Publicering | Giltig till | Uppföljning | Revidering |
|------------|-------------|-------------|-------------|------------|
|            |             |             |             |            |

| Dokumentinformation | Dokumentet gäller för |
|---------------------|-----------------------|
|                     |                       |

2. Styrdokument ska inte innehålla ren nulägeskartläggning eller historik.
3. Riktlinjer ska som regel inte referera sådant som är bestämt genom lag om det inte är nödvändigt i det enskilda fallet.
4. Riktlinjer ska vara i enlighet med mall som beslutats av socialnämnden, se bilaga.
5. Processer ska följa den processmodell som beslutats.

## Diariet

Styrande dokument som beslutas av socialnämnden ska registreras i diariet.

Övriga styrdokument registreras inte i diariet utan hålls ordnade genom att förvaras på annat sätt. Se hanteringsanvisningar.

## Publicering i författningssamling

Styrdokument som beslutas av socialnämnden ska publiceras i PDF-format i Författningssamlingen på Norrtälje kommuns externa webbsida.

## Implementering

Varje chef inom verksamheter som berörs av ett styrdokument ansvarar för att innehållet är känt bland medarbetarna, att det tillämpas, implementeras och följs upp i den egna verksamheten.

## Bilaga

Mall för riktlinjer