



HUDDINGE
KOMMUN

Riktlinjer för övergripande styrdokument i Huddinge kommun

Typ av styrdokument: riktlinjer

Beslutad av: kommunfullmäktige

Datum: 2013-11-11

Reviderad:

Riktad till: kommunövergripande

Dokumentansvarig: administrativ direktör kommunstyrelsens förvaltning

Dnr: KS-2012/798.112

Riktlinjer för övergripande styrdokument i Huddinge kommun

Styrdokument reglerar kommunal verksamhet, dess förhållande till kommunens invånare och näringsliv samt relationer med och förhållande till externa aktörer. I kommunallagen (1991:900) framkommer att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige och reglementen för de politiska nämnderna. Utöver dessa dokument reglerar inte kommunallagen vilka styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. Inom specifika områden är lagstiftningen mer styrande för den verksamhet som en kommun bedriver. Översiktsplan och jämställdhetsplan är några exempel på styrdokument som lagstiftningen ställer krav på att en kommun upprättar.

Syfte

Syftet med riktlinjer för övergripande styrdokument i Huddinge kommun är att definiera vad som är ett styrdokument, skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika styrdokumentens inbördes förhållande, ange dokumentets beslutsnivå och därigenom tydliggöra rollen när det gäller styrning och uppföljning av verksamheten i kommunen.

Styrdokumentens definition och beslutsnivå

Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument anger händelser eller situationer som Huddinge kommun vill åstadkomma genom egna initiativ. De ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument är det naturligt att ange mål som man vill nå.

Mål och budget

Huddinge kommuns viktigaste övergripande styrdokument är Mål och budget som beslutas av kommunfullmäktige. I Mål och budget beslutar kommunfullmäktige om vision, mål, uppdrag och önskade resultat för kommunens verksamheter och plan för ekonomin. Utifrån Mål och budget tar kommunstyrelsen och nämnderna årligen fram verksamhetsplaner.

Verksamhetsplan

Alla nämnder fattar beslut om en verksamhetsplan. I verksamhetsplanen anges viktiga mål och uppdrag som ska prioriteras under verksamhetsåret. I verksamhetsplanen svarar nämnden upp mot det uppdrag den får från kommunfullmäktige genom Mål och budget.

Strategi

Strategi är ett översiktligt och relativt abstrakt dokument. Den utgör ett vägval och anger viktiga och övergripande inriktningar, mål och tillvägagångssätt för verksamheten. Strategi säger inget om hur man praktiskt ska agera. Det är möjligt att bryta ner detta dokument i mer detaljerade skrivningar och/eller i handling. Strategi kan beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd och har en begränsad giltighetstid.

Program

Ett program är ett styrdokument som ska bidra till uppfyllande av Mål och budget samt verksamhetsplanerna. Programmet utgör en form av programförklaring som talar om vad kommunen ska uppnå inom ett visst område under mandatperioden eller på längre sikt samt

vilka metoder som ska användas. Programmet tar inte i detalj ställning till utförande eller metoder, vilket istället sker i plandokument eller i Mål och budget. I de fall programmet inte följs av någon mer detaljerad skrivning, utan även har roll av plan, måste uppdrag, ansvar och tidsramar tydligt anges. Programmet fastställs av kommunfullmäktige och har en begränsad giltighetstid.

Plan

En plan anger på en detaljerad nivå vad som ska uppnås inom ett speciellt område. Planen beskriver önskade åtgärder och anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt hur eventuell uppföljning ska ske. Handlingsplan är en form av plan som ofta är av mer operativ karaktär och anger konkret vad som ska göras, av vem det ska göras samt när det ska göras. Planen kan omsätta programmets inriktning till konkreta mål eller åtgärder, i de fall planen föregås av ett program. En plan har begränsad giltighetstid och antas av kommunfullmäktige i de fall planen är av principiell karaktär eller annars av större vikt.

Normerande styrdokument

Normerande styrdokument klargör Huddinge kommuns förhållningssätt till något, eller beskriver hur en tjänst eller service ska utföras. De handlar mindre om *vad* som ska göras, utan mer om *hur* det ska göras, och vad som inte ska göras. Dessa dokument är till för att styra beteenden till önskad harmoni, eller att få bort oönskade beteenden.

Även dessa dokument kan anses ge ett uppdrag. Likt planen kan de vara en instruktion över vad som ska göras, vem som ska göra det, och vilka resultat som ska bli följden. En tydlig skillnad ligger i att aktiverande styrdokument handlar om åtgärder som bryter nya vägar, *vad* som ska göras medan de normerande handlar om *hur* man utför befintlig verksamhet.

Policy

En policy anger grundprinciper för kommunens handlande allmänt eller i vissa avseenden. Policyn ska således inte ange några fasta regler, utan anger principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som ska eftersträvas samt vilka värden som ska beaktas. En policy ska vara kortfattad och gäller tills vidare. Policyn beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinjer

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och har högre detaljeringsgrad än en policy. Riktlinjer innehåller anvisningar om huvuddragen i en viss verksamhet och ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer gäller tills vidare och beslutas av kommunfullmäktige när de är av övergripande karaktär.

Regler

Regler anger absoluta normer för verksamhetens handlande. Regler ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som öppnar upp för egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta exakta gränser för handlandet i olika situationer. Regler gäller tills vidare. Kommunövergripande regler fastställs av kommunfullmäktige.

Anvisningar och instruktioner

Anvisningar och instruktioner anger tillvägagångssätt och hur man konkret bör agera i olika situationer.

Övriga styrdokument**Reglemente och arbetsordning**

I reglementen och arbetsordningar regleras nämndernas, rådens och beredningars ansvarsområden och uppgifter. Kommunfullmäktiges sammanträden och handläggning av ärenden regleras i en arbetsordning. Reglemente och arbetsordning beslutas av kommunfullmäktige.

Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter utgör rättsligt bindande normer som reglerar enskildas eller kommunens handlande. Föreskrifterna kompletterar de lagar som riksdagen fattat. I de lokala föreskrifterna ska anges med stöd av vilket bemyndigande i lag eller förordning som föreskrifterna har beslutats. Lokala föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige eller nämnder efter särskilda bemyndiganden.

Delegationsordning

Delegationsordningen anger vem som får fatta beslut i nämndens eller kommunstyrelsens ställe. Genom att beslutanderätten flyttas över, träder den som fått delegationen helt och hållet i nämndens/styrelsens ställe och beslutet kan inte ändras av nämnden.

Taxor

Taxor reglerar avgifter och avgiftsuttag för kommunal verksamhet. Taxor antas av kommunfullmäktige.

Bolagsordningar

För alla kommunala bolag finns det en bolagsordning som är antagen av kommunfullmäktige. Bolagsordningen är aktiebolagens regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten.

Publicering

I Huddinge kommuns författningssamling (HKF) samlas lokala föreskrifter, nämndernas reglementen och delegationsordningar, kommunfullmäktiges arbetsordning, bolagsordningar, regler samt taxor. HKF och övriga styrdokument som antagits av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen ska finnas samlade på kommunens intranät samt den externa webben.

Viktiga utgångspunkter

- Styrdokument beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder eller på delegation från dessa organ.
- Styrdokument ska utformas på ett enhetligt, tydligt och enkelt sätt så att det klart framgår vad respektive dokument står för.
- Varje styrdokument ska klassificeras som endera av de typer som beskrivs i dessa riktlinjer.

- Vid arbetet med ett nytt styrdokument bör övervägas vilka lagar som styr området, liksom vilka dokument som redan finns på området. Det bör övervägas och motiveras varför ett nytt styrdokument behövs samt granskas hur det samspelar med befintliga styrdokument på angränsade områden.
- Ett styrdokuments innehåll ska vara förenligt med eventuella överordnade dokument.
- En plan ska tas fram för hur styrdokumentet ska kommuniceras och förankras i organisationen.
- Lagtext ska inte återges i onödan. I de fall det förefaller nödvändigt att återge lagtext ska detta göras återhållsamt.
- Styrdokument ska samordnas så att inte samma fråga regleras i olika dokument. I annat fall riskerar oklarheter över vilket dokument som är gällande att uppkomma. Vid en revidering styrdokument ska övervägas om dokumentet kan slås ihop med något annat dokument. På så sätt minskar risken för ett för stort antal styrdokument.
- Styrdokument ska följa den grafiska profilen för Huddinge kommun.
- I alla styrdokument ska finnas uppgift om:
 - vilken typ av styrdokument det är,
 - vilken beslutsinstans som har fattat beslutet,
 - datum för fastställande av dokumentet,
 - datum för senaste revidering,
 - till vem dokumentet riktar sig till,
 - giltighetstid i förekommande fall,
 - dokumentansvarig.

Dokumentansvarig

För alla styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig, som i regel är förvaltningschef, ansvarar för styrdokumentets kommunikering samt att aktuell version finns tillgänglig för publicering på kommunens interna och externa webbplats. Vid behov sänds en signal till kommunstyrelsens kansli som ansvarar för att aktuellt dokument läggs ut.

I ansvaret som dokumentansvarig ingår även att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande tillse att uppföljning och revision sker enligt anvisning i dokumentet, eller om behov uppstår. En lämplig tidpunkt för aktualitetsprövning av styrdokument kan vara i samband med budgetprocessen och/eller i början av mandatperioden. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Den dokumentansvarige tillser kontinuerlig uppföljning till det organ som har beslutat om styrdokumentet. Dokumentansvarig ansvarar även för att se till att styrdokumentet tas bort från kommunens webbplats när det upphör att gälla.

Arbetsordning

Arbetsordning för övergripande styrdokument i Huddinge kommun ser ut som följande:

- Ett ärende för styrdokumentet initieras.
- Ett förslag till styrdokument tas fram.
- Styrdokumentet och eventuellt andra handlingar i ärendet diarieförs på ärendet.

- Dokumentet skickas i förekommande fall till kommunstyrelsens kansli för juridisk bedömning.¹
- Dokumentet skickas på remiss till berörda.
- Dokumentet fastställs av aktuell beslutsinstans.
- Dokumentet publiceras på intranät/hemsida och i förekommande fall i Huddinge kommuns författningssamling (HKF). (Ombesörjs genom kansliet). När styrdokumentet går upp för beslut bör det i tjänsteutlåtande framgå var styrdokumentet ska publiceras. Detta görs genom att antingen ange HKF eller webben under rubriken Beslutet delges.
- Dokumentet kan bevakas i ärendehanteringssystemet så att dokumentansvarig och registrator får en signal om/när det är dags att uppdatera dokumentet.
- Styrdokumentet tas bort från kommunens webbplats/HKF när det upphör att gälla.

Checklista vid framtagande av övergripande styrdokument

Att tänka på innan och under framtagande av styrdokument:

- Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur ska styrdokumentet benämnas?
- Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument på angränsade områden?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i organisationen?
- Skriv kort och tydligt.

¹ Styrdokument som ska in i HKF samt riktlinjer ska skickas till kommunstyrelsens kansli för juridisk bedömning.

Huddinge kommuns övergripande styrdokument

Typ av styrdokument	Beslutsnivå	Giltighetstid	Giltighetsområde	Publiceras
Mål och budget	KF	1 år	Övergripande	Övriga styrdokument
Verksamhetsplan	KF	1 år	Övergripande	Övriga styrdokument
Strategi	KF/KS/nämnd	Begränsad	Övergripande/ verksamhetsinriktade	Övriga styrdokument
Program	KF	Begränsad	Övergripande/ verksamhetsinriktade	Övriga styrdokument
Plan	KF/KS/nämnd/verksamhet	Begränsad	Övergripande/ verksamhetsinriktade	Övriga styrdokument
Policy	KF/KS	Tills vidare	Övergripande/ verksamhetsinriktade	Övriga styrdokument
Riktlinjer	KF/KS/nämnd (kan delegeras till förvaltningschef)	Tills vidare	Övergripande/ verksamhetsinriktade	Övriga styrdokument
Regler	KF	Tills vidare	Övergripande/ verksamhetsinriktade	HKF
Anvisningar och instruktioner	KS/nämnd/delegat	Tills vidare	Övergripande/ verksamhetsinriktade	Övriga styrdokument
Reglemente och arbetsordning	KF	Tills vidare	Övergripande/ verksamhetsinriktade	HKF
Lokala föreskrifter	KF/KS/nämnd	Tills vidare	Övergripande/ verksamhetsinriktade	HKF
Delegationsordning	KS/Nämnd, förvaltningschef kan få rätt att vidaredelegera	Tills vidare	Övergripande/ verksamhetsinriktade	HKF
Taxor	KF	Tills vidare	Övergripande/ verksamhetsinriktade	HKF
Bolagsordningar	KF	Tills vidare	Övergripande/ verksamhetsinriktade	HKF