



Beslutad av  
Kommunfullmäktige

Dokumentansvarig  
Kansliredirektör

Gäller fr o m  
[Klicka här för att ange text.](#)

Senast reviderad  
[Klicka för att ange datum](#)

Diarienummer  
KS-2018/296.111  
Typ av styrdokument  
Riktlinjer

## Riktlinjer för styrdokument

## **Inledning och syfte**

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning för styrning och uppföljning inom kommunen. I följande text beskrivs begrepp, hierarki och utformning av Huddinge kommuns styrdokument.

Riktlinjer för styrdokument syftar till att skapa ändamålsenliga styrdokument i form av att vara ett stöd för de som ska ta fram samt förstå och tillämpa styrdokument i kommunens verksamheter. De kommunala bolagen omfattas inte av föreliggande riktlinjer.

En gemensam riktning för alla styrdokument är Huddinge kommuns vision som beskriver ett önskat tillstånd på lång sikt. I Huddinge har vi bara en vision för kommunens utveckling, och för att skapa tydlighet ska begreppet vision inte användas i andra sammanhang.

## **Riktlinjernas omfattning**

Mål och budget som beslutas av kommunfullmäktige är lagstadgad genom kommunallagens krav på att en kommun ska ha en budget. Utöver Mål och budget finns det ett antal andra styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, eller i andra nationella eller internationella standardkrav, till exempel översiktsplan.

Utöver de lagstadgade styrdokument som ska finnas i varje kommun finns det också styrdokument som varje kommun på eget initiativ väljer att ta fram inom olika områden. Det är i huvudsak dessa styrdokument som regleras i föreliggande riktlinjer.

Med styrdokument avses i dessa riktlinjer dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och som beslutas av kommunfullmäktige eller av nämnd.

## **Undantag från riktlinjerna**

Mål och budget och kommunens övriga budgetdokument har en särställning bland styrdokumenterna och regleras inte i föreliggande riktlinjer.

Styrdokument av mer verkställande karaktär beslutade på tjänstemannanivå är inte styrdokument i den mening som avses i dessa riktlinjer. Exempel på sådana dokument är handböcker och rutiner, vilka har en högre detaljeringsgrad i jämförelse med styrdokumenterna.

De lagstadgade styrdokument som en kommun måste anta stämmer inte alltid överens med föreliggande riktlinjer vad gäller benämning och utformning. Dessa styrdokument ska alltid följa de uppställda lagkraven, och endast i tillämpbara delar följa dessa riktlinjer.

### Kommunal författningssamling

Utöver kommunallag och andra författningar finns det ett kommunalt regelverk som styr och reglerar den kommunala verksamheten. Den kommunala författningssamlingen innehåller föreskrifter i form av arbetsordningar, reglementen, delegationsordningar, bolagsordningar/ägardirektiv, föreskrifter samt taxor och avgifter.

Styrdokument i Huddinges kommunala författningssamling ska enbart följa dessa riktlinjer i den mån det är möjligt.

### Definition av dokumenttyper

Huddinge kommuns styrdokument kan vara av två olika huvudtyper, aktiverande eller normerande.

#### Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument anger händelser som kommunen vill åstadkomma genom egna initiativ och ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument anges vad som ska göras och vad som ska uppnås.

#### Strategi

Strategin är det mest övergripande av de aktiverande dokumenten. Strategin pekar ut långsiktiga mål och inriktningar men går inte in på hur man praktiskt ska agera. Kommunen bör endast ha några få strategier eftersom de handlar om de övergripande sammanhangen.

#### Program

Ett program kan betraktas som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet talar om vad som ska uppnås och vilka metoder som ska användas. Programmet kan följas av en eller flera mer detaljerande planer i samma ämne.

#### Plan

Planen ska vara så konkret som möjligt. Åtgärder ska beskrivas så att de säkrar det önskade utförandet och det ska tydligt beskrivas vem som ansvarar för genomförandet av åtgärderna. Planen ska svara på frågorna vad, vem, när och hur.

#### Normerande styrdokument

Normerande styrdokument klargör kommunens förhållningssätt till något, eller beskriver hur en tjänst eller service ska utföras. De handlar mindre om *vad* som ska göras, och mer om *hur* det ska göras. Normerande styrdokument siktar inte framåt på samma vis som aktiverande styrdokument, utan ska löpande genomsyra den pågående verksamheten.

#### Policy

En policy beskriver kommunens grundläggande hållning, värderingar och vägledande principer inom antingen all kommunal verksamhet eller inom ett avgränsat område. En policy ska vara kort och koncis.

### Riktlinjer

Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras. De kan till exempel ange åtgärder och tillvägagångssätt och sätta gränser för omfattningen. Riktlinjer kan också konkretisera en policy eller förtydliga hur lagar ska tillämpas/efterlevas.

### Regler

Regler anger tydliga gränser för kommunens agerande. Regler talar om vad som är tillåtet och vad som inte är tillåtet. Regler ska vara tydliga och inte innehålla formuleringar som öppnar upp för olika tolkningar.

## Hierarki och beslutsnivå

Nedanstående matris visar den schematiska hierarkin mellan olika typer av styrdokument samt dess beslutsnivå.

Nivå	Aktiverande	Normerande	Beslutsnivå
<b>Övergripande</b>	Strategi	Policy	Kommunfullmäktige
<b>Allmän</b>	Program	Riktlinjer	Kommunfullmäktige/kommunstyrelse/nämnd
<b>Detaljerad</b>	Plan	Regler	Kommunstyrelse/ nämnd

Ett aktiverande styrdokument kan följas ett normerande styrdokument. Dock förutsätter det inte att det finns ett över- eller underordnat styrdokument. Exempelvis behöver ett program inte föregås av en strategi.

Styrdokument beslutade av kommunfullmäktige kännetecknas av att de riktar sig mot kommunens invånare, avser frågor av större vikt och är av principiell karaktär. Om ett styrdokument till exempel är principiellt viktigt eller är av större omfattning kan beslutsnivån vara högre än den som indikeras i matrisen.

## Utformning

Styrdokumentens innehåll måste vara förenligt med kommunens vision och andra överordnade styrdokument.

Vid arbete med ett nytt styrdokument ska det övervägas vilka lagar som finns inom det aktuella området. Det bör också övervägas och motiveras varför ett nytt styrdokument behövs samt hur det samspelar med befintliga styrdokument inom angränsande områden.

Alla styrdokument ska följa Huddinge kommuns grafiska profil, diarieföras samt skrivas i mall för styrdokument som hittas i kommunens ärendehanteringssystem.

Styrdokument ska vara enkelt och tydligt formulerade för att vara lätta att förstå och förmedla.

Styrdokument ska inte innehålla upprepningar eller belastas med formuleringar som framgår av lagtext eller andra typer av statliga direktiv.

## **Ansvar**

I varje styrdokument ska det finnas angivet vilken politisk församling som fattat beslut om dokumentet och vilken förvaltning som är ansvarig.

Utifrån vilken förvaltning som har tilldelats det övergripande ansvaret tilldelas sedan en tjänsteperson ett dokumentansvar. Dokumentansvarig, som i regel är förvaltningschef eller avdelningschef, ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras och att det löpande följs upp och revideras vid behov. Dokumentansvarig ansvarar också för att uppföljning sker till den politiska församling som beslutat om dokumentet.

Den dokumentansvarige utser en ansvarig handläggare som i sin tur ansvarar för att det antagna styrdokumentet registreras i kommunens ärendehanteringssystem och hålls tillgängligt och aktuellt på kommunens webbplats.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

## **Uppföljning och utvärdering**

Styrdokument ska följas upp och utvärderas för att kunna aktualitetsprövas, revideras eller eventuellt upphävas. Hur och när uppföljning och utvärdering ska ske ska tydligt anges i respektive styrdokument. Det ska också säkerställas att de föreslagna formerna för uppföljning är avstämda med, och godkända av, berörda processägare och dokumentägare.

### **Aktualitetsprövning**

Vid aktualitetsprövning ska behovet av styrdokumentet övervägas och om dokumentet har ett aktuellt innehåll. Den lämpliga tidpunkten för aktualitetsprövning är i samband med budgetprocessen.

### **Revidering**

Revidering av administrativ eller redaktionell art

Dokumentansvarig har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning eller förändrad intern organisation i kommunen.

Revideringar av övergripande karaktär eller principiell beskaffenhet

Revideringar av övergripande karaktär eller principiell beskaffenhet kräver ett politiskt beslut.

### **Upphävande**

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.



## **Publicering**

Samtliga av kommunens styrdokument ska finnas publicerade på kommunens externa och interna webbplats.