

Riktlinje för styrdokument

Diarienummer 2023-KS-416	Fastställt av Kommunfullmäktige	Datum för fastställande 2024-12-16
Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentet gäller för Samtliga nämnder och bolag	Giltighetstid Tills vidare
Revideringsansvarig Kommunstyrelsen	Revideringsintervall 4 år	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) Kanslichef	Uppföljningsansvarig och tidplan Kommunstyrelsen	

Postadress	Besöksadress	Telefon	Org.nr.	E-post	Webbplats
245 80 Staffanstorps staffanstorps.se	Rådhuset, Torget 1	046- 25 11 00 (vx)	212000-1017	kommunen@staffanstorps.se	

Innehåll

1.	Inledning	3
2.	Omfattning och avgränsning för riktlinjen	3
3.	Typer och kategorier av styrdokument	4
3.1.1.	Styrdokument som antas av politiskt organ eller bolagsstyrelse	4
3.1.2.	Styrdokument på tjänstemannanivå	4
3.2.	Organiserande styrdokument	6
3.2.1.	Arbetsordning för kommunfullmäktige	6
3.2.2.	Reglemente	6
3.2.3.	Bolagsordning	6
3.2.4.	Delegationsordning	6
3.3.	Normerande styrdokument	7
3.3.1.	Policy	7
3.3.2.	Riktlinje	7
3.3.3.	Rutin	7
3.4.	Aktiverande styrdokument	8
3.4.1.	Översiktsplan	8
3.4.2.	Ekonomistyrdirektiv	8
3.4.3.	Ägardirektiv	8
3.4.4.	Mål och budget	9
3.4.5.	Strategi	9
3.4.6.	Program	9
3.4.7.	Handlingsplaner och övriga planer	10
3.5.	Reglerande styrdokument	10
3.5.1.	Lokala föreskrifter	10
3.5.2.	Taxor och avgifter	10
4.	Formalia	10
5.	Dokumentansvar	11
6.	Kvalitetssäkring och spridning	11
7.	Publicering i författningssamling	11
8.	Giltighetstid och aktualitetsprövning	11

1. Inledning

Kommunkoncernens styrdokument utgör komplement till lagar och annan extern styrning. De är verktyg för att se till att den politiska viljan får genomslag i verksamheterna. Utgångspunkten är att ett begränsat antal dokument är att föredra för att ha tydlighet och klarhet i styrningen.

Den här riktlinjen beskriver vilka typer av politiskt beslutade styrdokument som ska finnas i Staffanstorps kommun och hur de ska beslutas och förvaltas.

I samband med att styrdokument tas fram, samt i samband med att befintliga styrdokument ses över och revideras, ska harmonisering ske med riktlinjen.

2. Omfattning och avgränsning för riktlinjen

Denna riktlinje gäller hela kommunkoncernen, vilket innebär att samtliga nämnder och bolag ska förhålla sig till den.

Riktlinjen gäller både sådana styrdokument som det står kommun fritt att ta fram och sådana styrdokument som kommunen är ålagd enligt lag att ta fram. Vid en eventuell konflikt mellan statlig reglering och kommunala styrdokument gäller statlig reglering. Om frågan är reglerad genom lagstiftning ska inget nytt politiskt styrdokument tas fram om inte en högre politisk ambitionsnivå behöver sättas eller om lagen lämnat ett tolkningsutrymme som behöver fastställas. Om ett styrdokument benämns på ett särskilt sätt i lagstiftning eller enligt nationella krav ska det samtidigt framgå av både styrdokument och beslutsärendet vad det motsvarar i Staffanstorps kommunkoncernens dokumentstruktur.

Projektdokument omfattas inte av riktlinjen eftersom projekt ofta har en tillfällig projektorganisation med en styrgrupp som kan besluta om former för och krav på styrningen inom projektet.

Avtal omfattas inte av riktlinjen då avtal inte kan beslutas ensidigt utan är en överenskommelse mellan två eller flera parter. Av samma anledning omfattas inte heller överenskommelser eller olika samverkansdokument, såsom stadgar eller förbundsordningar, som kommunkoncernen ingår tillsammans med andra aktörer.

Postadress	Besöksadress	Telefon	Org.nr.	E-post	Webbplats
245 80 Staffanstorp staffanstorp.se	Rådhuset, Torget 1	046- 25 11 00 (vx)	212000-1017	kommunen@staffanstorp.se	

3. Typer och kategorier av styrdokument

Styrdokumenterna är indelade i fyra olika kategorier: organiserande, aktiverande, normerande och reglerande styrdokument.

3.1.1. Styrdokument som antas av politiskt organ eller bolagsstyrelse

Vad gäller styrdokument som antas av ett politiskt organ eller en bolagsstyrelse är de typer och kategorier av styrdokument som definieras i den här riktlinjen är uttömmande. Detta gäller även om lagstiftningen eller ett nationellt politiskt beslut anger att kommunen ska ta fram ett styrdokument av en annan typ.

Om lagstiftningen anger att kommunen ska ha en riktlinje i en viss fråga, men innehållet motsvarar en handlingsplan i styrdokumentstrukturen, ska dokumentet vara en handlingsplan. I styrdokumentet och beslutsärendet ska det framgå vilken typ av dokument det motsvarar i lagstiftningen.

3.1.2. Styrdokument på tjänstemannanivå

Tjänstemän med ansvar för en viss verksamhet kan upprätta styrdokument för det dagliga arbetet inom sitt område. Syftet kan till exempel vara att ge stöd i uppgifter som inte utförs tillräckligt ofta för att man ska lära sig det utantill, eller säkerställa att en uppgift som många utför görs på samma sätt.

Denna riktlinje fastställer formkraven för en dokumenttyp som tas fram och beslutas på tjänstemannanivå, nämligen rutin.

Det står tjänstemannaorganisationen fritt att därutöver ta fram och anta de styrdokument som verksamheten behöver, och riktlinjen är därför inte uttömmande vad gäller vilka typer av styrdokument som ska finnas på tjänstemannanivå. Ett krav är dock att dokumenten inte får ha samma benämning som överordnade, aktiverande eller normerande styrdokument då det riskerar att skapa otydlighet. Exempel på styrdokument som tjänstemannaorganisationen kan välja att ta fram är checklista, handbok, instruktion, manual eller vägledning.

I tabellen nedan ges en överblick över de kategorier och typer av styrdokument som riktlinjen omfattar, samt ytterligare *exempel* på dokumenttyper som kan antas på tjänstemannanivå inom respektive kategori.

Postadress	Besöksadress	Telefon	Org.nr.	E-post	Webbplats
245 80 Staffanstorps staffanstorps.se	Rådhuset, Torget 1	046- 25 11 00 (vx)	212000-1017	kommunen@staffanstorps.se	

Styrdokument i Staffanstorps kommun – en överblick

Beslutsnivå	Organiserande Vem ansvarar för vad?	Normerande Hur ska vi förhålla oss?	Aktiverande Vad ska vi åstadkomma och hur?	Reglerande Villkor för tillgång till kommunal mark och service
Kommunfullmäktige	Arbetsordning Reglemente Bolagsordning	Policy	Översiktsplan Ekonomistyrdirektiv Mål och budget Program	Lokala föreskrifter Taxor och avgifter Regler
Kommunstyrelse/ nämnd/ bolagsstyrelse	Delegationsordning	Riktlinje	Strategi Genomförandeplan Internkontrollplan Handlingsplaner och övriga planer	Regler
Verksamhet	<i>Rollbeskrivning</i>	<i>Rutin Vägledning Instruktion Manual</i>	<i>Verksamhetsplan Handlingsplaner och övriga planer</i>	

3.2. Organiserande styrdokument

Med organiserande styrning menas åtgärder för att tydliggöra mandat och att fördela ansvar. Den organiserande styrningen tydliggör vem eller vilka som har ansvar för och mandat att fatta beslut i en sakfråga eller styra/leda en funktion, process, del av organisation eller verksamhet.

Organiserande styrdokument kan användas för att ge en överblick över organisationen och dess verksamhet, för att underlätta kommunikationen mellan verksamheter och för att se till att alla har en klar förståelse för sin roll och sitt ansvarsområde.

3.2.1. Arbetsordning för kommunfullmäktige

Kommunfullmäktiges arbetsordning anger arbetsformer för fullmäktige. Arbetsordningen antas av fullmäktige och utgår ifrån de regler som återfinns i kommunallag (2017:725).

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige

3.2.2. Reglemente

Reglemente kompletterar lagstiftning och är det högsta styrande dokumentet för en grupp eller verksamhetsområde. Reglemente används om fullmäktiges reglering av kommunala organ, såsom nämnderna och revisorerna, men kan även gälla kommunalråds arbetsformer och villkor eller formerna för partistöd.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige

3.2.3. Bolagsordning

Bolagsordning anger det kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna som utgör ram för verksamheten i ett bolag i kommunkoncernen. Bolagsordningen är bolagsstyrelsens samling med bestämmelser, exempelvis vilken verksamhet bolaget ska bedriva, antalet styrelseledamöter och vilken roll kommunfullmäktige spelar för bolagsstyrelsen.

Bolagsordning utgår från aktiebolagslag (2005:551).

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige samt bolagsstämman

3.2.4. Delegationsordning

Delegationsordningen utgår från reglementet och beskriver beslutanderätt delegerad från nämnder och styrelser till utskott, enskilda förtroendevalda eller tjänstepersoner. Beslut tagna med stöd av delegation ska alltid anmälas till den som delegerat rätten att besluta.

Beslutsfattare: Nämnder/ styrelser inom respektive uppdrag enligt reglemente

Postadress	Besöksadress	Telefon	Org.nr.	E-post	Webbplats
245 80 Staffanstorps staffanstorps.se	Rådhuset, Torget 1	046- 25 11 00 (vx)	212000-1017	kommunen@staffanstorps.se	

3.3. Normerande styrdokument

Normerande styrdokument tydliggör principiella förhållningssätt och arbetssätt och har ett fokus på hur verksamheten ska agera. Syftet med normerande styrdokument är att skapa enhetliga arbetssätt, säkerställa kvaliteten på utförande och uppfylla lagar och regler. Dokumenten kan också hjälpa till att minimera risker och felaktigheter i verksamheten och ger en tydlig utgångspunkt för att utvärdera och göra förbättringar. Därmed utgör de instrument för upprätthållandet av rättssäkerheten.

3.3.1. Policy

Policyn anger kommunkoncernens förhållningssätt eller syn på en viss fråga eller företeelse. En policy kan exempelvis ange att Staffanstorps kommun är positivt eller negativt inställd till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltidsarbete med mera.

En policy ska vara översiktlig, generell och hållbar över tid. Policyn ger inte några fasta regler, utan principer som vägledning för bedömningar från fall till fall. På så sätt lämnar policyn ett stort handlingsutrymme.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige

3.3.2. Riktlinje

Riktlinjer ger mer konkret stöd för handlande inom ett specifikt område, exempelvis i termer av åtgärder och tillvägagångssätt som verksamheten bör välja. Riktlinjerna lämnar visst utrymme för handläggaren att själv utforma detaljerna i åtgärderna.

En riktlinje kan utgå från en policy och förtydligar och förklarar då policyn, exempelvis genom att specificera arbetssätt och krav inom ett specifikt område. En riktlinje kan gälla för en enskild nämnd eller bolagsstyrelse, alternativt för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse beroende på vilka verksamhetsområden som berörs.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige och nämnder/ styrelser inom respektive uppdrag enligt reglemente.

3.3.3. Rutin

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

Beslutsfattare: Kommundirektör/ VD för SCAB beslutar om kommungemensamma/koncerngemensamma rutiner. Chefer på samtliga nivåer inom kommunkoncernen beslutar om verksamhetsspecifika rutiner.

Postadress	Besöksadress	Telefon	Org.nr.	E-post	Webbplats
245 80 Staffanstorps staffanstorps.se	Rådhuset, Torget 1	046- 25 11 00 (vx)	212000-1017	kommunen@staffanstorps.se	

3.4. Aktiverande styrdokument

Med aktiverande styrning avses beslutade åtgärder för att åstadkomma en förändring av effekt, prestation eller resultat. Styrningen kan avse kommunen som helhet, ett verksamhetsområde eller en process.

Aktiverande styrdokument används för att beskriva vad som ska åstadkommas i form av uppdrag, vision, mål, strategier och planering. De används också för att beskriva vilka resurser som ska nyttjas för att åstadkomma önskad förändring.

Nämnder och styrelser får många styrsignaler. Det är därför klokt att vara försiktig med att formulera nya mål i styrdokument. Om det är möjligt, hänvisa till redan befintliga mål för området, till exempel kommunfullmäktiges mål eller nationella, regionala och internationella mål. Om nya mål formuleras ska de vara förenliga med befintliga mål.

3.4.1. Översiktsplan

Översiktsplanen behandlar den framtida utvecklingen av kommunens mark- och vattenresurser, och beskriver den långsiktiga inriktningen för den fysiska utvecklingen i tätorterna och i landsbygd. Översiktsplanen fungerar som utgångspunkt för nya detaljplaner och bygglov. Det som anges i översiktsplanen är styrande för annan efterföljande planering av den fysiska utvecklingen. Översiktsplanen aktualitetsförklaras en gång per mandatperiod.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige

3.4.2. Ekonomistyrdirektiv

Ekonomistyrdirektiven för Staffanstorps kommunkoncern har som huvudsyfte att säkerställa god ekonomisk hushållning och består av ett antal delområden såsom finansförvaltning, ekonomisk planering och uppföljning, exploateringsdirektiv med mera.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige

3.4.3. Ägardirektiv

Ägardirektivet fungerar som ett komplement till bolagsordningen för ett eller flera bolag i koncernen. Av ägardirektivet framgår ägarens förväntningar och krav på bolaget och vad bolaget ska uppnå. Här finns exempelvis regler om finansiering och finansiella mål, följsamhet till olika kommunala styrdokument och samverkan inom kommunkoncernen. Ägardirektivet är ett instrument för att uppnå en sammanhållen utveckling inom kommunkoncernen som helhet.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige

Postadress	Besöksadress	Telefon	Org.nr.	E-post	Webbplats
245 80 Staffanstorps staffanstorps.se	Rådhuset, Torget 1	046- 25 11 00 (vx)	212000-1017	kommunen@staffanstorps.se	

3.4.4. Mål och budget

Mål och budget anger resursfördelning och prioriterad utveckling i form av uppdrag för det närmaste året samt plan för drift och investeringar de kommande två åren. Mål och budget fungerar som utgångspunkt för nämndernas och styrelsernas genomförandeplaner. Genomförandeplanerna utgör sedan grund för planering av aktiviteter i verksamheten.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige och nämnder/ styrelser inom respektive uppdrag enligt reglemente.

Genomförandeplan

Genomförandeplan är respektive nämnds/ bolagsstyrelses årliga plan för bidrag till kommunfullmäktiges mål. Genomförandeplanen beskriver vilka åtgärder som nämnden/ bolagsstyrelsen ska vidta för att uppfylla de mål, förverkliga de uppdrag och fördela de resurser som kommunfullmäktige har bestämt i Mål och budget. Dokumentet kan också omfatta åtgärder för att nå eventuella egna nämndmål/ bolagsmål.

På tjänstemannanivå kan genomförandeplanen vid behov brytas ned ytterligare i mer detaljerade planer.

Beslutsfattare: nämnder/ styrelser inom respektive uppdrag enligt reglemente.

3.4.5. Strategi

Ett strategidokument anger prioriterad utveckling inom ett verksamhetsområde eller en process under de närmaste åren (vanligtvis 4 år). Utgångspunkt för strategier är en särskild politisk satsning på utveckling inom ett område, exempelvis digitalisering. En strategi innehåller både mål och åtgärder för att uppnå målen, och är därför så pass specifik att den antas på nämnd- eller styrelsenivå. En strategi ska följas upp årligen. I samband med uppföljning finns möjlighet att ta ställning till eventuell revidering av strategin.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen samt nämnder och bolagsstyrelser i enlighet med reglemente

3.4.6. Program

Ett program beskriver den politiska inriktningen inom ett visst geografiskt eller verksamhetsmässigt område, och har fokus på ambitioner och viljeinriktningar. I programmet kan långsiktiga och kortsiktiga mål kombineras. Programmet ska göra det möjligt att skriva en handlingsplan för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden. Programmet kan vara kommunövergripande eller avse en enskild nämnd eller bolag.

Till skillnad från en strategi tar ett program inte slutlig ställning till metoder eller utförande, utan kan till exempel ange alternativ att ta ställning till i plandokument eller i verkställighet. Programmet anger inte heller några detaljerade tidsplaner.

Postadress	Besöksadress	Telefon	Org.nr.	E-post	Webbplats
245 80 Staffanstorps staffanstorps.se	Rådhuset, Torget 1	046- 25 11 00 (vx)	212000-1017	kommunen@staffanstorp.se	

Beslutsfattare: Kommunövergripande program beslutas av Kommunfullmäktige. Nämnder och Kommunstyrelsen kan anta program som berör nämndens/styrelsens reglemente

3.4.7. Handlingsplaner och övriga planer

Plan eller handlingsplan är det mest detaljerade styrdokumentet inom kategorin aktiverande styrdokument. Planer används för att beskriva de konkreta aktiviteter eller åtgärder som kommunkoncernen ska vidta för att nå uppsatta mål, vem som ansvarar för att genomföra aktiviteterna och tidplan för genomförandet. Det får inte vara någon tvekan om ansvar och tidplan för de aktiviteter som anges i planen. Handlingsplanen ska vara kopplad till ett program eller annan målstyrning, exempelvis ett statligt uppdrag.

Alla organisatoriska nivåer i kommunkoncernen kan ta fram övriga planer utifrån sina behov.

Beslutsfattare: Samtliga beslutsnivåer i enlighet med reglemente

3.5. Reglerande styrdokument

Reglerande styrdokument innehåller reglering avseende tillgång till kommunala tjänster med mera.

3.5.1. Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter styr vad som är tillåtet att göra på offentlig plats inom kommunen, till exempel vad gäller alkoholförtäring, avfallshantering och vatten- och avlopp.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige

3.5.2. Taxor och avgifter

Taxor och avgifter reglerar hur mycket det kostar att använda kommunens tjänster, till exempel avgifter för äldreomsorg, barnomsorg, parkering med mera.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige

4. Formalia

Styrdokumenterna ska utformas på ett enhetligt, tydligt och enkelt sätt. Använd klarspråk och följ kommunens skrivregler.

Staffanstorps kommuns alternativt Staffanstorps Centrum AB:s dokumentmallar för styrdokument ska användas. I det fall styrdokumentet ska beröra hela kommunkoncernen ska gemensam mall användas. I alla styrdokument ska följande uppgifter finnas:

- Diarienummer.
- Den instans som antar styrdokumentet.

Postadress	Besöksadress	Telefon	Org.nr.	E-post	Webbplats
245 80 Staffanstorps staffanstorps.se	Rådhuset, Torget 1	046- 25 11 00 (vx)	212000-1017	kommunen@staffanstorps.se	

- Datum för fastställande.
- Typ av styrdokument, t.ex. policy.
- Vilken eller vilka delar av organisationen (t.ex. nämnd, bolag eller förvaltning) som omfattas av dokumentet.
- Giltighetstid (from – tom alternativt tills vidare).
- Revideringsansvarig.
- Revideringsintervall. Ex vartannat år, max 4 år.
- Datum för senaste revidering. Anges enbart då revidering har skett.

Vid beslut bör det också framgå om dokumentet ersätter ett eller flera andra styrdokument.

5. Dokumentansvar

Styrdokument ska ha en dokumentansvarig nämnd/styrelse. Att vara dokumentansvarig innebär till exempel att säkerställa tillämpning, uppföljning och revidering vid behov. Om inget annat anges är kommunstyrelsen dokumentansvarig för de dokument som fastställts av kommunfullmäktige.

6. Kvalitetssäkring och spridning

Styrdokument som antagits eller reviderats av ett politiskt organ eller en bolagsstyrelse ska publiceras och finnas tillgängligt i kommunens författningssamling. Efter beslut ska styrdokumentet därför anmälas till kommunens kansli för publicering i författningssamlingen.

Inför beslut ska styrdokumentet skickas till kommunens kansli för avstämning av om dokumentet är utformat i enlighet med kommunkoncernens dokumentstruktur och formaliakrav.

Dokumentansvarig nämnd/ styrelse ansvarar för att göra kommunövergripande dokument tillgängliga och accepterade i sin förvaltning/ bolag.

7. Publicering i författningssamling

Enligt reglemente ansvarar kommunstyrelsen för kommunens författningssamling. I ansvaret ingår att säkerställa att författningssamlingen uppfyller lagkrav, krav i föreliggande riktlinje och att kommunens författningssamling är aktuell och ändamålsenlig i både innehåll och publicering. Kommunstyrelsen är även ansvarig för att författningssamlingen publiceras samlat på webben i enlighet med kommunallagen.

8. Giltighetstid och aktualitetsprövning

Styrdokument gäller tills vidare om inte annat anges. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs med automatik vid angiven tidpunkt. Aktualitets- och relevansprövning av politiskt antagna styrdokument ska ske minst en gång per mandatperiod. Dokumentansvarig nämnd/ styrelse ansvarar för att prövningen görs.

Postadress	Besöksadress	Telefon	Org.nr.	E-post	Webbplats
245 80 Staffanstorps staffanstorps.se	Rådhuset, Torget 1	046- 25 11 00 (vx)	212000-1017	kommunen@staffanstorps.se	