

Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

varmdo.kommun@varmdo.se

www.varmdo.se

Riktlinje för styrdokument

Lagstadgat styrdokument	Nej
Ersätter styrdokument	Riktlinjer för styrdokument beslutade av kommunfullmäktige 2017-12-13 § 272
Uppföljning	Löpande/vid behov
Ansvar	Kommunledningskontoret
Beslutsdatum	
Reviderat	
Diarienummer	



Inledning

Kommunens styrdokument är en del av kommunens styrmodell. De ska säkerställa att den politiska styrningen får genomslag samt att verksamheterna tillgodoser behoven för dem som bor, verkar och vistas i kommunen.

Kommunens styrdokument kompletterar de lagar och andra författningar som styr den kommunala verksamheten.

Syfte och omfattning

Den här riktlinjen styr vilka typer av styrdokument som ska finnas i Värmdö kommun. Riktlinjen ger även anvisningar som ska säkerställa att de styrdokument som beslutas har tydliga syften, enhetlig utformning och struktur.

Utgångspunkten är att kommunkoncernen ska ha de styrdokument som behövs. Styrdokumenterna ska vara relevanta, aktuella och enkla för anställda, förtroendevalda och medborgare att förstå och efterleva.

För många eller för få styrdokument gör styrningen otydlig. Det ska inte finnas onödiga styrdokument, eller styrdokument som motsäger varandra. Däremot kan olika typer av styrdokument komplettera varandra. Det är dock inte ett krav att en dokumenttyp alltid kompletteras, till exempel att en policy alltid bryts ned i en riktlinje.

Den här riktlinjen omfattar de styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna, de kommunala bolagen samt kommundirektör och kontorschefer.

Avgränsningar

Det kan finnas styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument från andra aktörer som verksamheterna behöver förhålla sig till. Vid en eventuell konflikt mellan statlig reglering och kommunens styrdokument gäller statlig reglering.

Styrdokument av mer verkställande karaktär, som beslutats på tjänstepersonsnivå, omfattas inte av den här riktlinjen. Vid framtagande av sådana styrdokument ska verksamheten ta hänsyn till kommunens centrala styrdokument så att de inte strider mot dessa.

Vissa avvikelser från begreppsterminologin ovan kan förekomma. När det finns lagkrav på att ett visst styrdokument ska ha en särskild benämning så är det lagen

som reglerar benämning, utformning och innehåll.¹

Värmdö kommuns styrmodell

Värmdö kommun ska styras långsiktigt och genomtänkt mot kommunens vision. Innehållet i visionen är styrande och vägledande för mål och målstruktur. Grunden för styrmodellen är fördelning av mål i syfte att prioritera resurser så att kommunen uppnår resultat på rätt ställe i organisationen.

Mål och budget fastställs årligen av kommunfullmäktige och gäller för kommunens alla verksamheter. Mål och budget är, jämte reglementen och bolagsordningar, överordnad andra dokument. I denna ingår bland annat mål, anslag, resultatkrav och investeringsplan. Den ger därmed uppdrag till nämnderna och ägardirektiv för hel- och delägda bolag.

De politiskt beslutade styrdokumenterna är en del av kommunens styrmodell och ska leda mot kommunens vision och bidra till ökad måluppfyllelse, eller sådana krav som ställs i andra författningar.

Kommunens övriga styrdokument ska inte innehålla egna mål. Vissa styrdokument kan dock innehålla operationaliseringar av de mål som fastställs i mål och budget. Sådana styrdokument ska ansvarig följa upp årligen i samband med verksamhetsuppföljning för att dessa ska integreras i Värmdö kommuns befintliga styrmodell.

Om det finns krav på mål i sådana styrdokument som kommunen måste ha enligt lag eller annan författning ska även dessa inkorporeras i kommunens målstruktur.

Begrepp och hierarki för styrdokument

Följande begreppsbenämningar och hierarkiska ordning gäller för samtliga styrdokument.

Styrande dokument med särställning

En gemensam riktning för alla styrdokument är Värmdö kommuns vision. Visionen, kommunens mål och budget, samt nämndernas verksamhetsplaner är styrdokument med särställning som inte regleras i denna riktlinje. Däremot presenteras de tillsammans med de stadgande styrdokumenterna i kommunens regelverk i

¹ Exempel på sådana styrdokument är biblioteksplan, översiktsplan och riktlinjer för bostadsförsörjning.

författningssamlingen.

Stadgande styrdokument

Utöver kommunallag och andra författningar finns det ett kommunalt regelverk som styr och reglerar den kommunala verksamheten. Det kommunala regelverket består av ett antal stadgande styrdokument. I Värmdö kommun definieras följande som stadgande styrdokument som ingår i kommunens regelverk:

- Kommunala föreskrifter
- Reglementen
- Arbetsordningar
- Delegationsordningar
- Bolagsordningar
- Ägarpolicyer
- Ägardirektiv
- Kommunens taxor och avgifter
- Styrdokument om arkiv- och dokumenthantering.

Normerande styrdokument

Normerande styrdokument tydliggör principiella förhållningssätt med fokus på hur verksamheten ska agera och hur vi utför befintlig verksamhet. Normerande styrdokument kan även användas för att förtydliga lagar eller för att ange skarpare regler än vad lagen föreskriver. Normerande styrdokument styr kommunens beteende och sätter därmed också gränser för dess agerande.

I Värmdö kommun skiljer vi på tre nivåer av normerande styrdokument: policy, riktlinje och tillämpningsrutin.

Policy

Policy är en kortfattad, övergripande och vägledande grundprincip som tillkännager kommunens ställningstagande eller förhållningssätt till specifika, strategiskt viktiga frågor. En policy ställer inte upp några målsättningar och ger inga fasta regler, men anger kommunens övergripande värderingar inom antingen all kommunal verksamhet eller inom ett avgränsat politikområde. Den anger principer som vägledning för bedömningar och är hållbar över tid.

Eftersom policyer kan beskriva övergripande förhållningssätt eller principer kring en viss fråga är de ofta korta och kan även ingå i inledningen till en riktlinje.

Riktlinje

En riktlinje vägleder och ger konkret stöd kring hur arbetsuppgifter bör utföras eller hur lagar ska efterlevas inom ett visst område. Därmed ska riktlinjer medverka till att kvaliteten i det kommunala uppdraget säkras och stödja organisationen att bedriva verksamheten på ett ändamålsenligt och korrekt sätt.

Riktlinjer ska vara tydliga och inte lämna utrymme för tolkning hos målgruppen. De innehåller konkreta beskrivningar av vad som ska göras och hur det ska göras.

Tillämpningsrutin

En tillämpningsrutin ska innehålla ytterligare konkretiseringar eller praktiska instruktioner som anger hur en arbetsuppgift ska utföras, samt vem som ansvarar för att utföra uppgiften. En tillämpningsrutin kan exempelvis upprättas för att ytterligare konkretisera en riktlinje som kommunens förtroendevalda fattat beslut om.

Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument tydliggör vad kommunen vill förändra och uppnå, genom att beskriva förflyttningar inom specifika områden eller verksamheter. Aktiverande styrdokument ska utgå från antagna mål och syfta till att uppfylla dessa. Vad som ska genomföras för att bidra till måluppfyllelsen ska vara tydligt angivet i dokumentet.

Ett aktiverande styrdokument kan vara av två typer: strategisk plan eller handlingsplan.

Strategisk plan

Strategiska planer beskriver övergripande önskvärd inriktning inom ett visst område. Strategiska planer innehåller långsiktiga perspektiv och anger övergripande prioriteringar. De pekar ut verksamhetsområden som är viktiga för att nå dit och är vägledande men inte detaljerade till sin karaktär.

Strategiska planer ska vara tidsatta. Det ska framgå hur planen ska följas upp och hur den bidrar till att uppnå beslutade mål.

Handlingsplan

Handlingsplaner används i huvudsak för att beskriva vilka konkreta aktiviteter som ska genomföras för att uppnå förflyttning inom ett visst område. Handlingsplaner innehåller de åtgärder eller aktiviteter som kommunen ska vidta för att nå uppsatta mål eller planer, vem som ansvarar för genomförandet och när åtgärden ska genomföras. De används även för att beskriva hur brister ska åtgärdas i händelse av

ett föreläggande eller en revisionsrapport.

En handlingsplan kan exempelvis operationalisera en strategisk plan till konkreta aktiviteter och åtgärder. I sådana fall bör handlingsplaner tas fram i samband med budget/verksamhetsplan.

Beslutsinstans för styrdokument

Det är innehållet i styrdokumentet som bestämmer benämning och beslutsinstans.

Beslutsinstans för de *stadgande styrdokument* regleras av kommunallagen.

Beslutsinstans	Stadgande styrdokument
Kommunfullmäktige	<ul style="list-style-type: none"> • Föreskrifter • Regementen • Bolagsordningar • Ägarpolicy • Ägardirektiv • Taxor och avgifter • Arbetsordningar • Arkivreglemente
Kommunstyrelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Delegationsordning för kommunstyrelsen • Firmateckningsordning för kommunstyrelsen • Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen
Nämnd	<ul style="list-style-type: none"> • Delegationsordning för nämnd • Firmateckningsordning för nämnd • Dokumenthanteringsplan för nämnd

Beslutsinstans för de *normerande styrdokument* styrs av innehållet och området som styrdokumentet reglerar.

Beslutsinstans	Normerande styrdokument
Kommunfullmäktige	<ul style="list-style-type: none"> • Policy • Övergripande riktlinjer av principiell beskaffenhet
Kommunstyrelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Riktlinjer utifrån kommunstyrelsens övergripande ansvar samt övriga ansvarsområden enligt reglemente

Nämnd	<ul style="list-style-type: none"> Riktlinjer för egen verksamhet som inte berör annan nämnd
Kommundirektör/kontorschef	<ul style="list-style-type: none"> Tillämpningsrutin

Beslutsinstans för de *aktiverande* styrdokumenterna styrs av vilket område som berörs.

Beslutsinstans	Aktiverande styrdokument
Kommunfullmäktige	<ul style="list-style-type: none"> Strategisk plan som är övergripande och berör flera nämnders verksamheter.
Kommunstyrelsen	<ul style="list-style-type: none"> Strategisk plan utifrån kommunstyrelsens övergripande ansvar samt övriga ansvarsområden enligt reglemente Handlingsplan för egen verksamhet
Nämnd	<ul style="list-style-type: none"> Strategisk plan för egen verksamhet som inte berör annan nämnd Handlingsplan
Kommundirektör/kontorschef	<ul style="list-style-type: none"> Handlingsplan i de fall nämnd har beslutat om strategisk plan som behöver konkretiseras

Värmdö kommuns författningssamling

Enligt kommunallagen² ska gällande kommunala föreskrifter finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. Där ska de vara samlade i kommunens författningssamling eller på något annat sätt. Innehållet i samlingen ska framgå av ett register eller någon annan förteckning på webbplatsen.

I Värmdö kommun består författningssamlingen av fler kategorier styrdokument än vad lagen föreskriver. Detta för att det ska vara enkelt för medborgare, förtroendevalda och anställda att få kännedom om de övergripande styrdokument som kommunen arbetar efter. Följande styrdokument ingår i Värmdös författningssamling:

- Kommunens vision
- Mål och budget

² 8 kap. 3 §

- Nämndernas verksamhetsplaner
- Stadgande styrdokument
- Övergripande aktiverande och normerande styrdokument samt alla lagstadgade styrdokument inom dessa kategorier

På kommunens webbplats ska även budgetdokument redovisas tillsammans med författningssamlingen.

Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens författningssamling. I ansvaret ingår att säkerställa att författningssamlingen uppfyller lagkrav, krav i föreliggande riktlinjer och att innehållet är aktuellt och ändamålsenligt. Kommunstyrelsen är även ansvarig för att författningssamlingen publiceras samlat på webbplatsen i enlighet med kommunallagen.

Kommunstyrelsen ansvarar för att efterlevnaden av kommunens författningssamling följs upp. Detta kan ske inom ramen för verksamhetsuppföljning och/eller internkontroll. I de fall styrdokumenten berör nämnders verksamhet ansvarar nämnden för att aktiviteter genomförs men det är alltid kommunstyrelsens ansvar att sammanställa uppföljningen för redovisning till kommunfullmäktige.

För övriga styrdokument, det vill säga de som inte ingår i författningssamlingen, ansvarar den nämnd som antagit styrdokumentet.