

Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

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

[varmdo.kommun@varmdo.se](mailto:varmdo.kommun@varmdo.se)

[www.varmdo.se](http://www.varmdo.se)

## Riktlinje för styrdokument

<b>Lagstadgat styrdokument</b>	Nej
<b>Ersätter styrdokument</b>	Riktlinjer för styrdokument beslutade av kommunfullmäktige 2022-11-16 § 168
<b>Uppföljning</b>	I samband med revidering av mål och budget samt vid behov
<b>Ansvar</b>	Kommunfullmäktige
<b>Beslutsdatum</b>	2023-12-13 KF § 344/23
<b>Reviderat</b>	Kommundirektör 2024-01-15
<b>Diarienummer</b>	2023KS/0949



## Inledning

Kommunens styrdokument är en del av kommunens styrmodell. De ska säkerställa att den politiska styrningen får genomslag i verksamheterna.

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

Kommunens regelverk består av styrdokument som reglerar kommunens organisation, verksamhetsformer, befogenheter och åligganden. Till dessa hör föreskrifter, taxor och avgifter, reglementen, arbetsordningar, delegationsordningar, ägarpolicy, ägardirektiv och föreskrifter om arkivvård. Regelverket ska tillhöra kommunens författningssamling. Utöver regelverket ingår följande styrdokument i Värmdös författningssamling:

- Kommunala föreskrifter
- Samtliga politiska styrdokument som beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige, inklusive lagstadgade styrdokument
- Betydande styrdokument med särställning så som kommunens vision, mål- och budget, översiktsplanen och nämndernas verksamhetsplaner

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens författningssamling.

## Syfte och omfattning

Syftet med riktlinjen är att skapa en enhetlig struktur för benämningen av och innehållet i kommunens styrdokument. Riktlinjen ger även anvisningar som ska säkerställa att styrdokument beslutas av rätt instans, och att det finns ett tydligt syfte med de styrdokument som beslutas. Riktlinjen tydliggör också en struktur för hur de olika styrdokument förhåller sig till varandra.

Riktlinjen omfattar de styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna och de kommunala bolagen

## Eventuella konflikter

Vid eventuella konflikter mellan statlig reglering och kommunens styrdokument gäller statlig reglering. Om det finns krav på mål i styrdokument som kommunen måste ha enligt lag eller författning ska dessa inkorporeras i kommunens målstruktur.

Styrdokument av verkställande karaktär beslutas av förvaltningen och ska ta hänsyn till politiskt beslutade styrdokument för att inte strida mot dessa.

## Styrdokumentens roll i Värmdös styrmodell

Värmdö kommun ska styras långsiktigt och genomtänkt mot kommunens vision. Innehållet i visionen är styrande och vägledande för kommunens målsättningar. Kommunens målsättningar under mandatperioden specificeras i kommunfullmäktiges mål och budget.

Styrdokumentet bör förtydliga styrningen mot kommunens vision och bidra till ökad måluppfyllelse, eller precisera sådana krav som ställs i andra författningar. Styrdokumentet som reglerar önskad utveckling ska ha en koppling till vision och inriktningsmål. Styrdokument som reglerar genomförande ska vara kopplade till de mål som beslutas inom ramen för kommunens program och aktuella resultatmål.

### Målstyrd utveckling

#### Program

Ett program är ett strategiskt, kommunövergripande styrdokument med långsiktiga politiska inriktningar och målsättningar inom något av kommunens hållbarhetsområden. Ekonomisk, social respektive miljö- och klimatmässig hållbarhet kräver insatser inom flera olika verksamhetsområden för att förverkliga politiken. Programmet ska ge en helhetsstyrning genom långsiktiga politiska inriktningar och målsättningar, men inte i detalj ta ställning till genomförandet.

När långsiktiga målsättningar skrivs in i ett program ska dessa även operationaliseras i mål- och budget och verksamhetsplaner för att möjliggöra måluppfyllelse. Det ska finnas en tydlig röd tråd mellan kommunens vision, program och inriktningsmål.

Antalet program ska vara begränsat. Kommunfullmäktige beslutar om kommunens program.

#### Policy

En policy är en kortfattad, övergripande och vägledande grundprincip som tillkännager kommunens ställningstagande eller förhållningssätt till specifika, strategiskt viktiga frågor utifrån långsiktiga perspektiv. 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. Av policyn ska även framgå hur dessa förhållningssätt och principer vägleder förvaltningens arbete och bidrar till fullmäktiges inriktningsmål och vision.

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.

Kommunfullmäktige beslutar om kommunens policyer.

## Utförande av målstyrd utveckling

### Strategisk plan

En strategisk plan beskriver övergripande strategier för att nå ett eller flera inriktnings- och/eller resultatmål. Eftersom strategiska planer kan innefatta operationaliseringar av resultatmål kan dessa även vägleda arbetet med nämndens verksamhetsplan.

Strategiska planer ska vara tidsatta och avgränsas till en nämnds eller kommunstyrelsens ansvarsområde, inklusive styrelsens övergripande ansvar. Det ska framgå hur planen ska följas upp och hur den bidrar till att uppnå inriktnings- och/eller resultatmålet/mål.

Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om strategiska planer inom ramen för sitt verksamhetsområde.

### Instruktioner för genomförande

#### 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.

Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om riktlinjer inom ramen för sitt verksamhetsområde.

#### Handlingsplan

Handlingsplaner<sup>1</sup> används i huvudsak för att beskriva vilka konkreta aktiviteter som ska genomföras för att uppnå förflyttning inom ett visst område. Handlingsplaner innehåller de aktiviteter som kommunen ska vidta för att nå uppsatta mål eller planer, vem som ansvarar för genomförandet och när åtgärden ska genomföras.

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

---

<sup>1</sup> Handlingsplaner ska inte förväxlas med *åtgärdsplaner*, som upprättas för att redovisa åtgärder till följd av revision eller åtgärder som vidtas för att komma tillrätta med budgetunderskott

budget/verksamhetsplan.

Kommundirektör beslutar om kommunövergripande handlingsplaner samt handlingsplaner inom ramen för sitt verksamhetsområde. Kontorschef beslutar om handlingsplaner inom ramen för sitt verksamhetsområde.

### 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.

Kommundirektör beslutar om kommunövergripande tillämpningsrutiner samt rutiner inom ramen för sitt verksamhetsområde. Kontorschef beslutar om tillämpningsrutiner inom ramen för sitt verksamhetsområde.