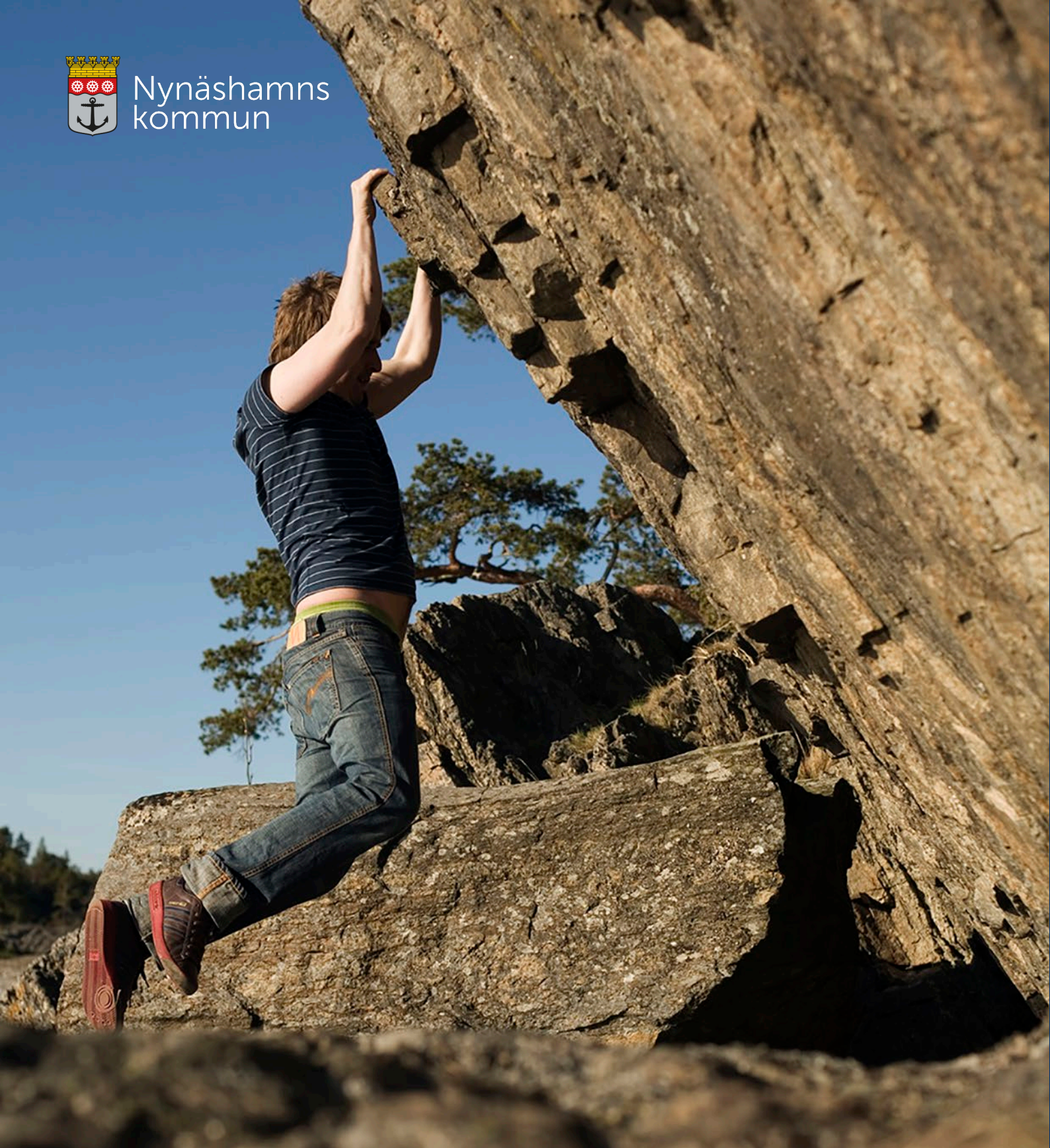




Nynäshamns
kommun



Riktlinje för styrdokument

Innehåll

1.	Bakgrund	1
2.	Definition av styrdokument.....	1
3.	Styrdokument som inte omfattas av riktlinje för styrdokument.....	1
4.	Beslutsnivå.....	1
5.	Styrdokumentstyper	2
5.1	Aktiverande styrdokument	2
5.1.1	Strategi.....	2
5.1.2	Program.....	2
5.1.3	Plan.....	2
5.2	Normerande styrdokument	2
5.2.1	Policy.....	3
5.2.2	Riktlinjer	3
5.2.3	Regler.....	3
6.	Utformning.....	3
7.	Författningssamling.....	3
8.	Checklista vid framtagande av styrdokument.....	4
9.	Uppföljning	4

1. Bakgrund

Kommunal verksamhet regleras till stor del av lagar och nationella styrdokument, men kommunen antar även egna styrdokument. Inom vissa områden ställer lagstiftningen krav på vilka styrdokument som ska upprättas, medan kommunen inom andra områden är fri att själv besluta om vilka styrdokument som behövs. De egna styrdokumenterna är, som ordet antyder, dokument som ska styra kommunen i önskad riktning.

Syftet med *Riktlinje för styrdokument* är att definiera vad ett styrdokument är och att skapa en enhetlig terminologi och hierarki för olika styrdokumentstyper. Riktlinjen ska vara en hjälp vid framtagande och tillämpning av styrdokument. Riktlinjen gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelse och övriga nämnder i Nynäshamns kommun.

2. Definition av styrdokument

Ett styrdokument är ett dokument som är beslutat på politisk nivå av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd i syfte att styra kommunen i önskad riktning. Även styrdokument beslutade på delegation av ovan nämnda organ definieras som styrdokument.

Dokument som upprättas på tjänstemannanivå definieras inte som styrdokument. Tjänstemän kan upprätta dokument för att underlätta måluppfyllelse och för att konkretisera styrdokument, exempelvis rutiner, handledningar, lathundar och mallar, men dessa ska inte betecknas som styrdokument.

3. Styrdokument som inte omfattas av riktlinje för styrdokument

Dokument så som arbetsordningar, reglementen, delegationsordningar, verksamhetsplaner, taxor, avgifter och föreskrifter omfattas inte av denna riktlinje på grund av dokumentens särprägel. Undantag från riktlinjen görs även för de styrdokument som kommunen enligt lag måste anta, då antagandet ofta är förenat med krav gällande dokumentens utformning och innehåll. Exempel på dessa obligatoriska styrdokument är program för uppföljning av privata utförare¹, avfallsplan² och biblioteksplan³. De lagstadgade styrdokumenterna ska i möjligaste mån följa riktlinjen för styrdokument, men undantag ska göras för att uppfylla ställda lagkrav.

4. Beslutsnivå

Beslutsnivån för ett styrdokument avgörs av dokumentets innehåll och omfattning. Kommunstyrelsen och nämnderna kan besluta om styrdokument inom sina respektive

¹ 5 kap. 3 § Kommunallag (2017:725)

² 15 kap. 11 § Miljöbalk (1998:808)

³ 17 § Bibliotekslag (2013:801)

ansvarsområden, vilka framgår av kommunfullmäktige antagna reglementen. Om styrdokumentet rör frågor av principiell beskaffenhet eller annars är av större vikt för kommunen är beslutanderätten förbehållen kommunfullmäktige enligt 5 kap. 1 § Kommunallagen (2017:725).

Vid framtagande av ett nytt styrdokument ska kontrolleras att dokumentet inte strider mot ett redan upprättat styrdokument. Vid motstridighet mellan styrdokument har överordnat organs dokument företräde. Ansvarigt organ måste vid motstridigheter anpassa styrdokumentet så att det harmonierar med överordnat dokument.

5. Styrdokumentstyper

I kommunen finns många olika typer av styrdokument. Styrdokumenterna kan delas in i två kategorier; aktiverande och normerande

5.1 Aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumenterna pekar ut områden där kommunen vill få till stånd utveckling genom egna initiativ. Dokumenterna innehåller exempelvis mål, riktningar och prioriteringar som kan sägas ge uppdrag att handla på ett visst sätt. Aktiverande styrdokument syftar till förändring och utveckling.

5.1.1 Strategi

En strategi är ett översiktligt dokument som utgör grund för prioriteringar. Strategin anger viktiga inriktningar, mål och tillvägagångssätt, utan att ange vilka medel eller metoder som ska användas. Strategier antas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd.

5.1.2 Program

Ett program är ett dokument som innehåller långsiktiga avsikter för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet är vägledande för beslut och styrning, men tar inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder. Ett program berör ofta flera nämnder och i vissa fall även andra organisationer. Program antas av kommunfullmäktige.

5.1.3 Plan

En plan är ett dokument som på detaljerad nivå anger vad som ska uppnås inom ett visst område. Planer innehåller uppgifter om önskade åtgärder, vem som ansvarar för genomförande samt hur uppföljning ska ske. I de fall program behöver konkretiseras kan planer användas för att omsätta ett programs inriktning till konkreta åtgärder. Planer antas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd.

5.2 Normerande styrdokument

De normerande styrdokumenterna klargör kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller inom ett visst område, eller tydliggör hur en verksamhet, tjänst eller service ska utföras. De normerande dokumenterna beskriver hur kommunens befintliga verksamhet ska bedrivas.

5.2.1 Policy

En policy är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå som anger principer för kommunens agerande inom specifika, strategiskt viktiga, områden. En policy tar inte ställning till utförande eller metod, utan anger kommunens inställning i viss fråga. Policyer antas av kommunfullmäktige.

5.2.2 Riktlinjer

En riktlinje är ett dokument på detaljerad nivå som innehåller avisningar eller rekommendationer för hur arbetsuppgifter ska utföras. Riktlinjer syftar till att ge ett konkret stöd vid utförande av viss arbetsuppgift eller verksamhet. Riktlinjer antas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd.

5.2.3 Regler

Regler sätter exakta gränser för handlande i olika situationer. Regler ska vara tydliga och ska inte innehålla formuleringar som kan resultera i olika tolkningar. Regler antas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd.

6. Utformning

Styrdokument ska formuleras på ett tydligt sätt och Nynäshamns kommuns skrivregler ska tillämpas. Varje styrdokument ska klassificeras som antingen strategi, program, plan, policy, riktlinje eller regel. Dokumenttypen ska framgå av titeln, exempelvis *Riktlinje för styrdokument*.

För att styrdokument ska hållas aktuella krävs att de följs upp och utvärderas med jämna mellanrum. Hur och när uppföljning och utvärdering ska ske anges i respektive styrdokument. Styrdokumentets aktualitet ska prövas minst en gång per mandatperiod.

Vid inaktuellt ska ett styrdokument upphävas eller revideras. Styrdokument med begränsad giltighetstid upphävs automatiskt efter angiven tid.

Information som tydligt ska framgå av styrdokumentet:

- Dokumentets rubrik och dokumenttyp
- Diarienummer
- Beslutande instans
- Beslutsdatum och paragrafnummer
- Giltighetstid
- Dokumentansvarig
- Eventuellt datum för senaste revidering

7. Författningssamling

I Nynäshamns kommunala författningssamling ingår kommunövergripande styrdokument och styrdokument som riktar sig till allmänheten, fullmäktiges arbetsordning samt kommunstyrelsens och nämndernas reglementen. Det är den dokumentansvariges uppgift att se till att de styrdokument som ska ingå i den kommunala författningssamlingen publiceras på kommunens webbplats.

8. Checklista vid framtagande av styrdokument

Att tänka på inför framtagande av nytt styrdokument:

- Hur samspelar det nya styrdokumentet med redan befintliga?
- Vem riktar sig dokumentet till?
- Vilken styrdokumentstyp är lämplig?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och implementeras?
- På vilken nivå ska styrdokumentet beslutas?

9. Uppföljning

Uppföljning och eventuell revidering av *Riktlinjer för styrdokument* ska ske i början av varje ny mandatperiod, och vid behov.