



Reglerande
Kommunfullmäktige

Policy för styrdokument

Beslutat datum:	2023-06-12
Gäller från datum:	2023-06-20
Beslutat av:	Kommunfullmäktige
Ansvarig:	Kommunstyrelseförvaltningen, samhällsplanering och ledning
Diarienummer:	KS 2023–212
Giltighetstid:	2033
Ersätter tidigare beslut:	KF 2021 06-14 § 136



Styrdokument i Haninge kommun

Haninge kommun har en policy för styrdokument. Policyn anger en hierarkisk struktur för de olika dokumenttyperna och deras förhållande till varandra. Alla styrdokument som tas fram i Haninge kommun ska följa policyn.

Nivå	Planerande	Reglerande	Beslutsnivå	Tidsperiod
Övergripande nivå	Vision, Översiktsplan, Program	Vision, Översiktsplan, Program	Kommunfullmäktige	Lång sikt <i>Minst 10 år</i>
Strategisk nivå	Strategi	Policy	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd	Medellång sikt <i>4–10 år</i>
Taktisk nivå	Plan	Riktlinje	Kommunstyrelse eller nämnd	Kort sikt <i>1–4 år</i>
Verkställande nivå	Verksamhetsplan	Rutin	Kommundirektör eller förvaltning	-

Dokumenttypen policy

Det här styrdokumentet är en policy. Policyn anger värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande inom ett visst område. En policy innehåller inte mål.

Innehåll

1	Bakgrund och syfte.....	5
1.1	Syfte.....	5
1.2	Lagstadgade styrdokument	6
1.2.1	Budget	6
1.2.2	Kommunal författningssamling.....	6
1.3	Gemensamma styrdokument.....	7
1.4	Omfattning och ansvar.....	7
2	Policy för styrdokument	8
2.1	Kategorier.....	8
2.1.1	Planerande styrdokument.....	8
2.1.2	Reglerande styrdokument.....	8
2.2	Nivå.....	8
2.2.1	Övergripande nivå	9
2.2.2	Strategisk nivå.....	9
2.2.3	Taktisk nivå.....	9
2.2.4	Verkställande nivå.....	9
2.3	Tidsperiod	9
3	Dokumenttyper.....	10
3.1	Övergripande styrdokument.....	10
3.1.1	Vision	10
3.1.2	Översiktsplan.....	10
3.1.3	Program.....	10
3.2	Planerande styrdokument.....	10
3.2.1	Strategisk nivå - Strategi.....	11
3.2.2	Taktisk nivå - Plan	11
3.2.3	Verkställande nivå – verksamhetsplan	11
3.3	Reglerande styrdokument.....	12
3.3.1	Strategisk nivå - Policy	12
3.3.2	Taktisk nivå - Riktlinje	12
3.3.3	Verkställande nivå - Rutin	12



4	Uppföljning.....	13
---	------------------	----

1 Bakgrund och syfte

Haninge kommun agerar utifrån det kommunala självstyret och ramlagstiftning. Inom vissa områden ställer lagstiftningen krav på vilka styrdokument som kommunen ska upprätta, medan kommunen inom andra områden är fri att själv besluta om vilka styrdokument som behövs.

Grunden för Haninge kommuns beslutsstruktur finns i kommunallagen och till viss del aktiebolagslagen. Lagstiftningen styr vilken instans som beslutar om vilka styrdokument. Det innebär att det är innehållet i styrdokumentet som styr beslutsinstans och inte styrdokumentets benämning.

- Kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden av principiell beskaffenhet samt fastställer mål och övergripande inriktningar.
- Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över nämnders och kommunägda bolags verksamhet. Kommunstyrelsen och kommunens nämnder får inte fastställa mål och riktlinjer av större vikt.
- Nämnderna beslutar i frågor som rör deras verksamhetsområden och i frågor som de enligt lag eller annan författning ansvarar för.

Sveriges kommuner och regioner (SKR) tillhandahåller inga rekommendationer eller normeringar gällande struktur och benämningar för styrdokument som kommunerna själva beslutar om. På nationell nivå finns inte heller någon uttalad praxis eller standardmodell. Varje kommun ansvarar alltså själv för en ändamålsenlig dokumentstruktur.

Denna policy beskriver strukturen för styrdokument i Haninge kommun. Policyn gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, samtliga nämnder, förvaltningar och i tillämpliga delar bolag som ägs av Haninge kommun.

Policyn för styrdokument i Haninge kommun har en hierarkisk struktur för att säkerställa att styrningen sker på ett enhetligt sätt. Policyn anger dokumentens beslutsnivå och giltighetstid, för det fall annat inte framgår av lagstiftning. Styrdokumentet är även kategoriserade för att tydliggöra vilken typ av styrning som dokumentet syftar till att stödja.

1.1 Syfte

Syftet med denna policy är att ge verksamheterna goda förutsättningar att agera enligt den politiska visionen och de övergripande målen genom tydlighet i användandet och utformandet av styrdokument. Den ska säkerställa att

Haninge kommun inte har fler styrdokument än vad som krävs för att effektivt styra verksamheten.

1.2 Lagstadgade styrdokument

Policyn omfattar även styrdokument som kommunen är skyldig att ta fram enligt lag. Styrdokument ska benämnas enligt den fastställda strukturen, men det kan finnas lagkrav, rekommendationer eller annan praxis som kräver att dokumentet måste namnges på annat sätt. Ett lagstadgat styrdokument antas på den beslutsnivå som anges i lagstiftningen, vilket innebär att de lagstadgade styrdokumenterna inte alltid passar in i den struktur som fastställs i policyn för styrdokument. I dessa fall ska det tydligt framgå var dokumentet sorteras in i kommunens struktur för styrdokument.

1.2.1 Budget

Enligt kommunallagen ska kommunen för varje kalenderår upprätta en budget. Styrdokument som hanterar budgeten ska innehålla en plan för verksamheten. I planen ska det anges mål och riktlinjer som är av betydelse för god ekonomisk hushållning. Då även detta dokument är lagstadgat hanteras det på samma sätt som övriga lagstadgade styrdokument.

1.2.2 Kommunal författningssamling

Utöver kommunallag och andra författningar finns ett antal givna dokument som styr kommunens verksamhet. Dessa dokument fattar kommunen själv beslut om och de ska tillgängliggöras i en författningssamling på kommunens webbplats (KL 8 kap. 3 §). Haninges författningssamling finns på haninge.se och består av nedanstående dokument.

- Kommunala föreskrifter
- Kommunens taxor och avgifter
- Reglementen
- Arbetsordning och regler för politiska organ
- Delegationsordningar
- Bolagsordningar
- Ägardirektiv
- Informationshanteringsplaner

1.3 Gemensamma styrdokument

Kommunen samarbetar med andra aktörer och i de fall gemensamma styrdokument antas ska de omfattas av den fastställda strukturen i denna policy i den mån det är möjligt. I de fall det inte är tillämpligt ska det tydligt framgå var dokumentet sorteras in i Haninges policy för styrdokument.

1.4 Omfattning och ansvar

Kommunstyrelseförvaltningen samordnar genomförandet av policyn för styrdokument. Samtliga förvaltningar och bolag ansvarar för att ta fram dokument i enlighet med policyn.

2 Policy för styrdokument

Styrdokumenterna i Haninge kommun ska följa den struktur som redovisas i tabellen nedan. Dokumenterna indelas i nivåer, kategorier, beslutsnivå och tidsperiod. Efter tabellen ges en beskrivning av nivåerna och kategorierna.

En fast terminologi och en tydlig namngivning används för att underlätta både för de som ska skriva dokumenterna och för de som ska tillämpa dem i verksamheterna. Styrdokumenterna ska vara enkla, tydliga och lätta att överblicka. De ska vara konkreta och innehålla klara formuleringar.

Nivå	Planerande	Reglerande	Beslutsnivå	Tidsperiod
Övergripande nivå	Vision, Översiktsplan, Program	Vision, Översiktsplan, Program	Kommunfullmäktige	Lång sikt <i>Minst 10 år</i>
Strategisk nivå	Strategi	Policy	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd	Medellång sikt <i>4–10 år</i>
Taktisk nivå	Plan	Riktlinje	Kommunstyrelse eller nämnd	Kort sikt <i>1–4 år</i>
Verkställande nivå	Verksamhetsplan	Rutin	Kommundirektör eller förvaltning	-

2.1 Kategorier

De olika styrdokumenterna är indelade i kategorier. Kategoriseringen anger vilken slags styrning det handlar om. Haninge kommun har två kategorier av styrdokument – planerande och reglerande.

2.1.1 Planerande styrdokument

Planerande styrdokument syftar till förändring och utveckling inom olika områden. De tydliggör vad kommunen vill förändra och uppnå och är ett verktyg för att förverkliga politiska mål och genomföra fattade beslut.

2.1.2 Reglerande styrdokument

Reglerande styrdokument reglerar befintlig verksamhet. De syftar till att beskriva förhållningssättet till olika frågor i verksamheterna eller vid en given situation. De kan också beskriva hur en tjänst eller service ska utföras.

2.2 Nivå

Strukturen för styrdokument är hierarkisk. För att säkerställa en sammanhållande styrning och undvika motstridiga innehåll ska nya

styrdokument alltid utvärderas mot styrdokument på överordnad och likställd hierarkisk nivå. Finns redan styrdokument på en lägre nivå, vars innehåll tangerar eller omfattar innehåll i det nya styrdokumentet, ska det underliggande dokumentet aktualitetsprövas. Styrdokumenten initieras på samma nivå som de beslutas, om det inte finns särskilda skäl för något annat.

2.2.1 Övergripande nivå

De övergripande styrdokumenterna har ambitioner på längre sikt för hela koncernen och är styrande över flera mandatperioder. Nivån utgörs av vision, översiktsplan samt program. Styrdokumenten beskriver riktning och mål och har ett tidsperspektiv på minst tio år.

Styrdokument på övergripande nivå ska aktualitetsprövas under första året i en mandatperiod, för det fall inte annat framgår av lagstiftning.

2.2.2 Strategisk nivå

Styrdokument på strategisk nivå beskriver vägval på medellång sikt för att nå långsiktiga mål och/eller förverkligande av visionen. Den strategiska nivån utgörs av strategier och policys som syftar till att uppnå de övergripande målsättningarna.

2.2.3 Taktisk nivå

Styrdokument på taktisk nivå beskriver vad som ska uppnås inom ett visst område på kort sikt. Dokumenten konkretiserar en beslutad strategi eller policy eller förverkligar en del av visionen eller ett program. Den taktiska nivån utgörs av planer och riktlinjer som bidrar till att uppnå kommunövergripande mål utifrån prioriteringar på strategisk nivå.

2.2.4 Verkställande nivå

Styrdokument på verkställande nivå beskriver hur tjänstemannaorganisationen ska förverkliga de politiskt beslutade styrdokumenterna. Nivån utgörs av verksamhetsplaner och rutiner som kan vara både koncernövergripande och förvaltningsspecifika.

2.3 Tidsperiod

De nivåer som beskrivs ovan har olika tidsperspektiv – lång, medellång och kort sikt. Det ska framgå av styrdokumenterna vilken tidsperiod som gäller för dokumentets innehåll.

3 Dokumenttyper

3.1 Övergripande styrdokument

Övergripande styrdokument innehåller ambitioner på längre sikt för hela koncernen.

3.1.1 Vision

Visionen beskriver det framtida önskvärda tillståndet för kommunen. Visionen är vägledande för allt arbete inom kommunen och är utgångspunkten vid framtagande av styrdokument. Andra styrdokument kan inte formulera egna visioner.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige.

3.1.2 Översiktsplan

Översiktsplanen beskriver inriktningen för hur den bebyggda och obebyggda miljön ska utvecklas i tätorterna, på landsbygden och i skärgården. Alla kommuner ska enligt plan- och bygglagen ha en aktuell och kommuntäckande översiktsplan.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige.

3.1.3 Program

Ett program ger en samlad bild av inriktningen för arbetet med att uppnå en del av visionen. Det ska utgöra en fördjupning och ett förtydligande av visionen. Antalet program ska vara begränsat. Programmen är vägledande för beslut och styrning för samtliga nämnder och bolag.

Programmen beskriver en politisk inriktning för utvecklingen inom ett sakområde som tar sikte på minst tio år framåt i tiden. Programmen innehåller långsiktiga koncernövergripande effektmål. De identifierar vilka utvecklingsområden som behövs för att uppnå effektmålen men tar inte ställning i detalj till utförande eller metoder.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige.

3.2 Planerande styrdokument

Planerande styrdokument syftar till förändring och utveckling inom olika områden.

3.2.1 Strategisk nivå - Strategi

En strategi beskriver vägval på medellång sikt för att nå effektmål i ett eller flera program, mål i översiktsplanen eller för att förverkliga en del av kommunens vision.

Strategierna anger prioriteringar för genomförandet inom ett avgränsat område på fyra till tio år. Strategierna innehåller etappmål för perioden. Det ska framgå av strategin vilka av programmens eller översiktsplanens effektmål och/eller vilka delar av kommunens vision som strategin bidrar till. Det ska också framgå vilka nämnder och bolag som omfattas av strategin.

Beslutsinstans: Ansvarig styrelse, nämnd eller bolag. Om strategin berör flera nämnder och bolag beslutas den likalydande av ansvariga nämnder och bolag. Kommunfullmäktige beslutar om strategier som riktar sig till hela koncernen.

3.2.2 Taktisk nivå - Plan

En plan beskriver konkret vad som ska genomföras inom ett definierat område för en tidsbegränsad period upp till fyra år. Därefter gäller inte planen och om behovet kvarstår behöver en ny plan tas fram. Om förutsättningarna förändras under planens giltighetstid bör en revidering göras.

En plan sätter inte egna mål utan syftar till att förverkliga styrdokument på övergripande eller strategisk nivå. Planerna konkretiserar genomförandet av en strategi och/eller anger åtgärder som behövs för att nå långsiktiga effektmål inom ett eller flera program, mål inom översiktsplanen eller för förverkligandet av kommunens vision. Planer som verkar under strategier ska ha sin utgångspunkt i ett eller flera etappmål. Det ska framgå av planen vilka strategier, övergripande mål samt vilka delar av kommunens vision som planen bidrar till.

Beslutsinstans: Ansvarig nämnd eller bolag. Om planen berör flera verksamheter beslutas den likalydande av ansvariga nämnder och bolag.

3.2.3 Verkställande nivå – verksamhetsplan

Varje förvaltning tar fram en årlig verksamhetsplan. Verksamhetsplanerna konkretiserar genomförandet av beslutade styrdokument inom respektive verksamhetsområde.

En koncerngemensam verksamhetsplan konkretiserar genomförandet av frågor som spänner över verksamhetsområdena.

Beslutsinstans: Förvaltningarna. Kommundirektören beslutar om koncerngemensamma verksamhetsplaner.

3.3 Reglerande styrdokument

Reglerande styrdokument beskriver förhållningssätt till olika frågor i verksamheten eller vid en given situation.

3.3.1 Strategisk nivå - Policy

En policy anger värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande inom ett visst område. En policy innehåller inte mål. Policies har en giltighetstid på fyra till tio år, därefter gäller inte policyn. Om behovet kvarstår får styrdokumentet antas på nytt.

Beslutsinstans: Ansvarig styrelse, nämnd eller bolag. Om policyn berör flera verksamheter beslutas den likalydande av ansvariga nämnder och bolag. Kommunfullmäktige beslutar om policies som riktar sig till samtliga nämnder och bolag.

3.3.2 Taktisk nivå - Riktlinje

En riktlinje anger ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. En riktlinje ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. Riktlinjer kan avse kommunens interna verksamheter i förvaltningen eller bolagen. De kan även rikta sig till politiska nämnder och externt för dem som verksamheten jobbar mot.

Riktlinjer har en giltighetstid på ett till fyra år, därefter gäller inte riktlinjen och om behovet kvarstår får styrdokumentet antas på nytt.

Beslutsinstans: Ansvarig nämnd eller bolag. Om riktlinjen berör flera verksamheter beslutas den likalydande av ansvariga nämnder och bolag.

3.3.3 Verkställande nivå - Rutin

Rutiner anger konkret hur uppgifter ska utföras och säkerställer att arbetssätt håller god kvalitet. De besvarar ofta frågor om vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska utföras och av vem. En rutin kan vara en ytterligare konkretisering av styrdokument på taktisk nivå. Rutiner kan gälla tills vidare men ska aktualitetsprövas regelbundet.

Beslutsinstans: Förvaltningarna. Om rutinen berör flera verksamheter beslutas den likalydande av ansvariga förvaltningar. Kommundirektören fattar beslut om rutiner som riktar sig till hela koncernen.

4 Uppföljning

Policyn ska följas upp genom det systematiska förbättringsarbetet.
Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för uppföljningen.

Policyn ska aktualitetsprövas en gång per mandatperiod. Prövning kan göras oftare om behov finns.