

Policy för styrdokument



Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Policy för styrdokument	Beslutat datum 2021-06-14, § 136	Gäller från datum 2021-07-01
Beslutat av Kommunfullmäktige	Ansvarig förvaltning och avdelning Kommunstyrelseförvaltningen, Avdelningen samhällsplanering och ledning	Diarienummer KS 2020/174	
Ämnesord Styrdokument, policy		Ersätter tidigare beslut KS 2006-03-20, § 73	
Dokumentinformation Kommunstyrelsen beslutade 2020-04-27, § 87, att göra en översyn av strukturen för styrdokument. Denna policy för styrdokument är resultatet av utredningen.			

Innehållsförteckning

Inledning.....	6
Policyns syfte.....	6
Lagstadgade styrdokument.....	6
Budget.....	7
Gemensamma styrdokument.....	7
Struktur för styrdokument.....	8
Nivå.....	8
Övergripande nivå.....	8
Strategisk nivå.....	9
Taktisk nivå.....	9
Verkställande nivå I.....	9
Verkställande nivå II.....	9
Kategorier.....	9
Planerande styrdokument.....	9
Reglerande styrdokument.....	9
Tidsperiod.....	9
Dokumenttyper.....	9
Övergripande styrdokument.....	9
Vision.....	9
Översiktsplan.....	10
Program.....	10
Planerande styrdokument.....	10
Strategisk nivå - Strategi.....	10
Taktisk nivå - Plan.....	10
Verkställande nivå I - Koncerngemensam plan.....	10
Verkställande nivå II - Verksamhetsplan.....	11
Reglerande styrdokument.....	11
Strategisk nivå - Policy.....	11
Taktisk nivå - Riktlinjer.....	11
Verkställande nivå I - Direktiv.....	11
Verkställande nivå II - Regler, rutiner, tillämpningar och anvisningar.....	11

Policy för styrdokument

Inledning

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

Strukturen för styrdokument är hierarkisk för att säkerställa att styrningen följer en röd tråd. Policyn definierar också beslutsnivå och hur länge ett dokument är giltigt, för det fall annat inte framgår av lagstiftning. Vidare är styrdokumentet indelade i kategorier för att tydliggöra vilken typ av styrning dokumentet syftar till att stödja.

Grunden för Haninge kommuns beslutsstruktur finns i kommunallagen och till viss del aktiebolagslagen. Lagstiftningen styr vilken beslutsinstans 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 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 ska ha hand om.

Enligt 8 kap. 3 § KL (2017:725) ska gällande kommunala föreskrifter finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. De ska där vara samlade i kommunens författningssamling eller på något annat sätt. Innehållet i samlingen ska framgå av ett register eller någon annan förteckning på webbplatsen.

Policyns 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 styra verksamheten.

Lagstadgade styrdokument

Policyn omfattar även styrdokument som kommunen är skyldig att ta fram enligt lag. Sådana styrdokument benämns i den mån det är möjligt enligt den fastställda strukturen, men lagkrav, rekommendationer från SKR eller annan gällande praxis kan dock innebära att dokumentet behöver namnges på ett särskilt sätt. Ett lagstadgat styrdokument antas på den beslutsnivå som anges i lagstiftningen, vilket innebär att de lagstadgade styrdokumentet 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.

SKR har en förteckning¹ över vilka verksamheter kommunerna är skyldiga att ha enligt lag, till vilka specifika styrdokument också är kopplade.

¹ <https://skr.se/tjanster/kommunerochregioner/faktakommunerochregioner/kommunernasataganden.3683.html>



Budget

I kommunallagen är det statuerat att kommunen för varje kalenderår ska 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.

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 tillämbart ska det tydligt framgå var dokumentet sorteras in i kommunens policy för styrdokument.



Struktur för styrdokument

Styrdokumenterna i Haninge kommun ska följa den struktur som redovisas i tabellen nedan. Dokumenten 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 dokumenten 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	Syfte	Planerande	Reglerande	Beslutsnivå	Tidsperiod
Övergripande		Vision, ÖP, Program		Kommunfullmäktige	Lång sikt <i>Minst 10 år</i>
Strategisk	Strategi		Policy	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnd	Medellång sikt <i>4-10 år</i>
Taktisk	Plan		Riktlinjer	Kommunstyrelse, nämnd	Kort sikt <i>1-4 år</i>
Verkställande I	Koncern-gemensam plan		Direktiv	Kommundirektör	
Verkställande II	Verksamhetsplan		Regler, rutiner, anvisningar, tillämpningar	Förvaltning	

Nivå

Strukturen för styrdokument är hierarkisk. Enligt kommunallagen ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten.

För att säkerställa att styrningen följer en röd tråd och att innehåll i olika dokument inte blir motstridiga, ska framtagandet av nya styrdokument alltid prövas 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 eller omfattas i beskrivningen av hur de båda styrdokumenterna förhåller sig till varandra. Det innebär också att dokumenten initieras på samma nivå som de beslutas, om det inte finns särskilda skäl för något annat.

Övergripande nivå

De övergripande styrdokumenterna innehåller ambitioner på längre sikt för hela koncernen och ska vara styrande över flera mandatperioder. Denna typ av långsiktiga styrdokument på övergripande nivå ska ha ett tidsperspektiv på minst tio år, och beskriver riktning och mål för att arbeta mot visionen.

Styrdokument på övergripande nivå ska aktualitetsprövas under första året i en mandatperiod, för det fall inte annat framgår av lagstiftning. Av den hierarkiska strukturen följer att aktualitetsprövning och revidering av dokument på lägre nivå kan komma att bli aktuellt.



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 policyer som syftar till att uppnå de övergripande målsättningarna.

Taktisk nivå

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

Verkställande nivå I

Styrdokument på verkställande nivå I beskriver hur tjänstemannaorganisationen ska verkställa de av politiken beslutade styrdokument. Nivån utgörs av den koncerngemensamma planen och av direktiv.

Verkställande nivå II

Styrdokument på verkställande nivå II beskriver hur förvaltningarna ska konkretisera den koncerngemensamma planen och direktiven i form av verksamhetsplan, regler, rutiner, anvisningar och tillämpningar.

Kategorier

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

Planerande styrdokument

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

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. De siktar inte framåt på samma vis som planerande styrdokument, utan ska genomsyra den pågående verksamheten.

Tidsperiod

De nivåer som beskrivs ovan har olika tidsperspektiv – lång, medellång och kort sikt. Det ska framgå av styrdokument vilken tidsperiod som gäller för dokumentets innehåll. Hur dokumenten aktualitetsprövas och revideras inom tidsperioden anges under respektive nivårubrik.

Dokumenttyper

Övergripande styrdokument

Övergripande styrdokument innehåller ambitioner på längre sikt för hela koncernen.

Vision

Visionen beskriver ett övergripande framtida önskvärt tillstånd för kommunen. Visionen är vägledande för allt arbete inom kommunen och är utgångspunkt vid framtagande av styrdokument. I andra styrdokument behöver det önskvärda tillståndet som det styrdokumentet siktar mot uttryckas i andra former än som vision. Visionen beslutas av kommunfullmäktige.



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. Översiktsplanen beslutas av kommunfullmäktige.

Program

Ett program ger en samlad bild av inriktningen av arbetet för en del av visionen. Det ska utgöra en fördjupning och ett förtydligande av visionen.

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

Kommunfullmäktige initierar och beslutar om program. Antalet program ska vara begränsat. Programmen är vägledande för beslut och styrning för samtliga nämnder och bolag.

Planerande styrdokument

Planerande styrdokument syftar till förändring och utveckling inom olika områden.

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 genomförandet och tydliggör det övergripande ansvaret. Det ska framgå av strategin vilka av programmets effektmål och/eller vilka delar av kommunens vision som strategin bidrar till. Det ska också framgå vilka nämnder och bolag som omfattas av strategin.

Kommunfullmäktige initierar och beslutar om strategier som riktar sig till samtliga nämnder och bolag. Strategier som riktar sig till enbart en eller flera nämnder och bolag beslutas likalydande i alla berörda nämnder och bolag.

Taktisk nivå - Plan

En plan beskriver vad som ska uppnås 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.

Planerna konkretiserar genomförandet av en strategi och/eller anger åtgärder som behövs för att nå långsiktiga mål inom ett eller flera program, mål inom översiktsplanen eller för förverkligandet av kommunens vision. Det ska framgå av planen vilka strategier, övergripande mål samt vilka delar av kommunens vision som planen bidrar till.

Planer initieras och beslutas av ansvarig nämnd och bolag. Om planen berör flera verksamheter beslutas den likalydande av ansvariga nämnder och bolag.

Verkställande nivå I - Koncerngemensam plan

Den koncerngemensamma planen ska beskriva hur tjänstemannaorganisationen omsätter den politiska viljan i de planerande styrdokument till handling. Där planen på den taktiska nivån beskriver vad som ska göras, beskriver den koncerngemensamma planen hur det ska genomföras.



Planen avser arbetet på koncernnivå för en mandatperiod, och är vägledande för den kommande årliga verksamhetsplanen. Om förutsättningarna förändras under mandatperioden bör en revidering göras.

Den koncerngemensamma planen initieras och beslutas av kommundirektören och förankras i kommundirektörens ledningsgrupp.

Verkställande nivå II - Verksamhetsplan

Varje förvaltning tar fram en årlig verksamhetsplan. Verksamhetsplanen ska konkretisera genomförandet av beslutade styrdokument.

Reglerande styrdokument

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

Strategisk nivå - Policy

En policy anger värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande inom ett visst område. En policy ska inte innehålla mål.

Policyer riktar sig till samtliga nämnder och bolag. De initieras och beslutas av kommunfullmäktige och har en giltighetstid på fyra till tio år.

Taktisk nivå - Riktlinjer

En riktlinje anger ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. En riktlinje ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. De flesta riktlinjer avser kommunens interna verksamheter i förvaltningen eller bolagen. I vissa fall kan de också rikta sig till politiska nämnder och externt för dem som verksamheten arbetar mot.

Riktlinjer initieras och beslutas av ansvarig nämnd eller bolag och gäller tillsvidare. Om riktlinjen berör flera verksamheter beslutas den likalydande av berörda nämnder och bolag.

Verkställande nivå I - Direktiv

Kommundirektören beslutar om direktiv. Direktivet fastställer hur organisationen ska verkställa politikens beslutade styrdokument och ska följas av samtliga medarbetare.

Verkställande nivå II - Regler, rutiner, tillämpningar och anvisningar

Förvaltningarna beslutar om regler, tillämpningar och rutiner. Dokumenten är en samling bestämmelser som anger exakta gränser för verksamhetens handlande. De beskriver i detalj vad som gäller inom ett visst område.

