



Huddinge

Riktlinjer för styrdokument

2023/383 beslutad av

Kommunfullmäktige 2024-12-09

Riktlinjer för styrdokument

Innehåll

1 Inledning	3
1.1 Omfattning och avgränsningar	3
2 Styrdokument i Huddinge kommun	4
2.1 Styrdokumentens koppling till Mål och budget	4
2.2 Styrdokumentskategorier	4
2.3 Styrdokument på tjänstemannanivå	9
3 Vilken beslutsnivå fastställer vilket styrdokument?	9
3.1 Kommunfullmäktige	10
3.2 Kommunstyrelsen och nämnder	10
3.3 Styrdokument på tjänstemannanivå	10
4. Förvaltning av styrdokumentet	11
4.1 Dokumentansvarig.....	11
4.2 Uppföljning och aktualitetsprövning	11
4.3 Giltighetstid.....	11

1 Inledning

Riktlinjer för styrdokument beskriver vilka styrdokument som används i Huddinge kommun, hur de relaterar till varandra, hur de utformas och var beslut om olika styrdokument fattas.

Kommunens styrdokument ska förhålla sig till och vara förenliga med kommunens vision och mål, så som de beskrivs i gällande Mål och budget. Syftet är att stärka och tydliggöra den politiska styrningen av Huddinge kommun. Styrdokumentet ska vara tydliga, förenliga med varandra och möjliggöra en tillitsbaserad styrning. Styrdokumentet måste också vara förenliga med relevanta lagar och förordningar. Ett styrdokument ska vara så kärnfullt och tydligt som möjligt och antalet styrdokument ska med fördel hållas nere för att kunna uppnå en effektiv styrning som är överblickbar och lättbegriplig.

Styrdokument är samlingsbegreppet för de olika dokument som beskriver vad kommunen ska uppnå inom olika områden eller hur kommunen ska förhålla sig till olika frågor. Utöver lagar och förordningar utgör styrdokumentet det styrande ramverket för den kommunala verksamheten och är en viktig del av Huddinge kommuns styrstruktur.

1.1 Omfattning och avgränsningar

Dessa riktlinjer reglerar styrdokument som beslutas av Huddinge kommuns kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder. Dessa riktlinjer gäller även styrdokument som tagits fram på tjänstemannanivå. De kommunala bolagen och förbunden omfattas inte av föreliggande riktlinjer.

När gemensamma styrdokument tas fram tillsammans med andra kommuner eller aktörer ska denna riktlinje följas i den mån det är möjligt.

Avvikelser från begreppsterminologin kan förekomma. Det kan finnas lagkrav på att kommunen ska ha en viss typ av styrdokument och som ofta ska namnges särskilt. Om namnet inte stämmer överens med vad den typen av dokument bör kallas enligt denna struktur, ska dokumentet ges ett namn som bättre passar ihop med kommunens styrdokumentstruktur. Utformning av dessa typer av styrdokument tas inte upp i riktlinjen. I dokumentets inledning ska det dock framgå att dokumentet motsvarar det dokument som nämns i en viss lag. Avvägningar av vad som är mest lämpligt görs från fall till fall och undantag gäller för dokument med vedertagna namn, exempelvis detaljplan.

2 Styrdokument i Huddinge kommun

2.1 Styrdokumentens koppling till Mål och budget

Mål och budget är kommunens högst styrande dokument. Vid framtagande av styrdokument måste det säkerställas hur styrdokumentet förhåller sig till Mål och budget och övriga relevanta styrdokument.

2.2 Styrdokumentskategorier

Huddinge kommun har fyra olika kategorier av styrdokument. *Reglerande, organiserande, normerande och aktiverande*. Indelningen i de fyra kategorierna ska göra det lättare att organisatoriskt få en överblick om respektive styrdokuments syfte. Reglerande styrdokument är sådana som berättar om förhållningsregler i kommunen medan organiserade styrdokument berättar om hur kommunen organiserar sin struktur. Styrdokument som är normerande talar om *hur vi ska tänka och göra* och aktiverande styrdokument om *vad som ska uppnås*.

Styrdokument är ofta kopplade till varandra. Till exempel kan en policy ofta förtydligas av riktlinjer. På samma sätt tas planer oftast fram för att konkretisera vad som ska göras kopplat till ett program, som i sin tur kan ha tagits fram för att specificera innehållet i en strategi.

Ett styrdokument som är beslutat i en högre beslutandeinstans är alltid överordnat styrdokument som är tagna i lägre instanser. Hierarkin illustreras i figuren nedan.



De fyra styrdokumentskategorierna reglerande, organiserande, aktiverande och normerande beskrivs mer detaljerat nedan.

Huddinge kommun har fyra olika **kategorier** av styrdokument.

Reglerande styrdokument berättar om förhållningsregler i kommunen	Organiserande styrdokument berättar om hur kommunen organiserar sin struktur	Aktiverande styrdokument talar om vad som ska göras	Normerande styrdokument talar om hur det ska göras
• Avgifter och taxor • Lokala föreskrifter	• Bolagsordning • Ågardirektiv • Arbetsordning • Förbundsordning • Reglementen för nämnder	• Mål och budget • Strategi • Översiktsplan	• Policy
		• Program	• Riktlinjer
	• Delegationsordning, • Reglementen/regler för utskott, beredningar, råd	• Verksamhetsplan • Plan	• Regler
		• Handlingsplan	• Instruktion • Anvisning • Handbok • Rutiner

2.2.1 Reglerande styrdokument

Reglerande styrdokument anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som bor, besöker och verkar i Huddinge kommun.

Kommunen är bemyndigad att besluta om dessa föreskrifter och denna kategori består av särskilda styrdokument så som taxor och ordningsföreskrift.

2.2.2 Organiserande styrdokument

Organiserande styrdokument visar hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen. Denna kategori består av särskilda styrdokument som kommunen är bemyndigad att besluta om så som bolagsordningar, förbundsordningar, reglementen för politiska organ och delegationsordningar med flera.

2.2.3 Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument syftar till förändring och utveckling. De tydliggör vad kommunen vill åstadkomma genom egna initiativ och ger i uppdrag att handla på ett visst sätt. I denna typ av dokument anges ambitioner och viljeinriktningar, genom att beskriva vad som ska prioriteras eller uppnås. Det handlar om styrdokument som strategi, program och plan. Här finns även de särskilda

styrdokumenten Mål och budget, översiktsplan och nämndernas verksamhetsplaner.

Strategi

Strategier ska...	Men får inte...
I en strategi pekas långsiktiga inriktningar eller målsättningar ut, som hjälper kommunen att göra vägval. Kommunen bör endast ha enstaka strategidokument, eftersom de ska handla om stora, övergripande sammanhang. Strategin ska stödja styrningen på lång sikt och det ska tydligt framgå hur strategin hänger samman med kommunens vision och målstruktur. Ett riktmärke för hur lång period en strategi bör sträcka sig är minst 5–10 år. Strategin kan följas av mer detaljerade program eller planer.	Strategin får inte innehålla målsättningar som går emot kommunens vision och målstruktur. För att säkerställa en tydlig riktning och genomslagskraft behöver antalet målsättningar också vara begränsat.

Program

Program ska...	Men får inte...
Ett program talar om vad som ska uppnås inom ett visst geografiskt eller verksamhetsmässigt område. Programmet fokuserar på ambitioner och viljeinriktningar. Programmet ska stödja styrningen på medellång sikt, därför är program ofta tidsbegränsade så att de gäller under ett antal år framöver, ofta kopplat till en mandatperiod. Det ska tydligt framgå hur programmet hänger samman med kommunens vision och målstruktur. Precis som i en strategi kan programmet peka ut målsättningar. Hur och när programmet ska följas upp ska framgå i dokumentet.	Programmet får inte innehålla målsättningar som går emot kommunens vision och målstruktur. För att säkerställa en tydlig riktning och genomslagskraft behöver antalet målsättningar vara begränsat. Programmet ska inte ange några tidplaner. Programmet tar inte ställning till metoder

Program ska...	Men får inte...
Programmet kan följas av mer detaljerade planer för samma område.	eller utförande, men kan ange alternativ. I ett program ska ansvar för att genomföra innehållet inte heller pekas ut.

Plan

Planer ska...	Men får inte...
En plan är det mest detaljerade av de aktiverande styrdokumenterna och fokuserar på åtgärder som ska genomföras för att uppnå en förflyttning inom ett visst område. Planen är ofta kopplad till ett program på samma område. Syftet med en plan är att tydliggöra vilka åtgärder kommunen ska prioritera. Av denna anledning behöver antalet åtgärder vara begränsade. Av planen ska det framgå vilka politiska mål i Mål- och budget och program som planen är kopplad till. Åtgärderna i planen behöver vara tydligt formulerade och ska inte beskriva löpande verksamhet eller ständigt pågående ambitioner. Hur och när planen ska följas upp ska framgå av dokumentet.	En plan ska inte fokusera på vad man hoppas eller önskar åstadkomma, utan ska fokusera på vad som ska göras.

2.2.4 Normerande styrdokument

Normerande styrdokument klargör kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller hur kommunen utför en viss tjänst eller service. Denna typ av styrdokument, policy, riktlinjer och regler, är till för att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund och tydliggöra vad som gäller i den befintliga verksamheten.

Policy

Polycys ska...	Men får inte...
En policy anger kommunens grundläggande hållning, värdering eller vägledande principer gällande en specifik, strategiskt viktig fråga. Policyn anger övergripande värderingar som vägledning för bedömningar från fall till fall. Av den anledningen ska en policy vara kärnfull och koncis samt hålla över tid.	En policy ska inte ange viljeriktningar eller förflyttningar man önskar åstadkomma, utan beskriver vilka principer som gäller för kommunens befintliga arbete inom ett visst område.

Riktlinjer

Riktlinjer ska...	Men får inte...
Riktlinjer kan ofta konkretisera hur innehållet i en lag eller en policy ska uppnås, med syfte att reglera den befintliga verksamheten inom ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer kan också ange krav eller sätta gränser för omfattningen av en viss verksamhet, till exempel genom att ange högsta eller lägsta nivåer för vad en verksamhet ska göra eller vilken service som ska erbjudas. Riktlinjer kan även vara inriktade på att reglera på vilket sätt något ska uppnås eller genomföras.	Riktlinjer får inte innehålla otydliga formuleringar eller beskrivningar som bara anger en strävan eller lämnar åt läsaren att själv avgöra om det som står behöver följas eller inte.

Regler

Regler ska...	Men får inte...
Regler anger tydliga gränser för kommunens agerande. Regler talar om vad som är tillåtet och inte. Regler kan även tas fram för att förtydliga en mer övergripande riktlinje. Som exempel kan kommunfullmäktige besluta om en riktlinje på ett visst område, som följs upp av mer specifika regler som beslutas av respektive nämnd.	Regler får inte vara otydligt formulerade och öppna upp för olika tolkningar.

2.3 Styrdokument på tjänstemannanivå

I syfte att konkretisera förvaltningens arbetssätt kopplat till vad som fastslås i ett politiskt beslutat styrdokument eller vad som följer av lag eller förordning, kan styrdokument även tas fram och beslutas på tjänstemannanivå. Exempel på styrdokument på tjänstemannanivå är interna rutiner, instruktioner, anvisningar, handböcker och handlingsplaner med flera. Kännetecknande för dessa styrdokument är att de är av verkställande karaktär, har en högre detaljeringsgrad och beskriver hur förvaltningen ska genomföra ett uppdrag, snarare än vad de ska göra. Samlingsnamnet för styrdokument på tjänstemannanivå är *rutiner*.

Styrdokument som upprättas på tjänstemannanivå får inte kallas strategi, program, plan, policy, riktlinje eller regel. Undantag gäller om rätten att besluta om ett visst styrdokument har delegerats till förvaltningen. Undantag gäller också för ordet plan, som kan förekomma som del av ord i andra typer av dokument, till exempel åtgärdsplan eller handlingsplan.

3 Vilken beslutsnivå fastställer vilket styrdokument?

Bedömning av beslutsnivå för varje styrdokument behöver göras i varje enskilt fall. Innehållet, omfattningen och vem styrdokumentet riktar sig till samt bestämmelser i kommunallagen styr på vilken beslutsnivå som dokumentet fastställs.

Huddinge kommun har fyra olika **kategorier** av styrdokument.

Reglerande styrdokument berättar om förhållningsregler i kommunen	Organiserande styrdokument berättar om hur kommunen organiserar sin struktur	Aktiverande styrdokument talar om vad som ska göras	Normerande styrdokument talar om hur det ska göras	Beslutsnivå
• Avgifter och taxor • Lokala föreskrifter	• Bolagsordning • Agardirektiv • Arbetsordning • Förbundsordning • Reglementen för nämnder	• Mål och budget • Strategi • Översiktsplan	• Policy	Kommunfullmäktige
		• Program	• Riktlinjer	Kommunfullmäktige/ kommunstyrelsen/ nämnder
	• Delegationsordning, • Reglementen/regler för utskott, beredningar, råd	• Verksamhetsplan • Plan	• Regler	Kommunstyrelsen/ nämnder
		• Handlingsplan	• Instruktion • Anvisning • Handbok • Rutiner	Respektive chef inom ramen för chefsansvarsområde

3.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer styrdokument av principiell beskaffenhet eller av större vikt, exempelvis Mål och budget samt inriktning för verksamheten.

Kommunfullmäktige fastställer i regel även styrdokument av kommunövergripande karaktär och dokument som berör flera nämnders verksamhet. Kommunfullmäktige kan besluta om att överlåta till kommunstyrelsen eller en nämnd att besluta om ändringar i ett styrdokument som tidigare beslutats av kommunfullmäktige.

3.2 Kommunstyrelsen och nämnder

Kommunstyrelsen och nämnderna fastställer styrdokument av mer detaljerad och avgränsad karaktär, som enbart avser den egna nämndens verksamhetsområden.

Kommunstyrelsen och nämnderna kan även besluta om styrdokument som kommunfullmäktige har delegerat genom reglemente eller särskilt beslut. Om ett styrdokument enbart rör verkställande bestämmelser av vad som framgår av lagar och förordningar eller tidigare beslut av kommunfullmäktige, kan kommunstyrelsen besluta om dokument av kommunövergripande karaktär och dokument som berör flera nämnders verksamhet.

3.3 Styrdokument på tjänstemannanivå

Styrdokument på tjänstemannanivå beslutas av respektive chef inom ramen för chefens ansvarsområde.

3.4 Framtagande och utformning

I arbetet med att skapa eller revidera ett styrdokument ska dokumentansvarig alltid se över hur styrdokumentet samspelar med Mål och budget och övriga styrdokument inom angränsande områden. Då alltför många styrdokument leder till minskad överblick och otydligheter i styrningen ska det alltid övervägas om ett styrdokument behövs eller om innehållet exempelvis kan slås samman med ett annat styrdokument.

Av styrdokumentet ska det framgå om dokumentet har en begränsad giltighetstid eller om det ska gälla tills vidare. Det ska också framgå vilka som omfattas av styrdokumentet, vilket kan vara nämnder, bolag och/eller externa aktörer.

Det ska tydligt framgå i styrdokumentet vilken förvaltning, chef och handläggare/funktion som ansvarar för att styrdokumentet följs upp och aktualitetsprövas.

4. Förvaltning av styrdokumentet

4.1 Dokumentansvarig

Kommunstyrelsens förvaltnings administrativa chef är dokumentansvarig för Riktlinjer för styrdokument (2023/383).

4.2 Uppföljning och aktualitetsprövning

Dokumentansvarig ansvarar för att riktlinjen följs upp och aktualitetsprövas vartannat år samt revideras vid behov.

4.3 Giltighetstid

Styrdokumentet gäller tills vidare.