



LANDSKRONA
STAD

Beslutas av: Kommunfullmäktige **Datum:** 2022-12-12

Dokumentet gäller för: Alla nämnder och förvaltningar

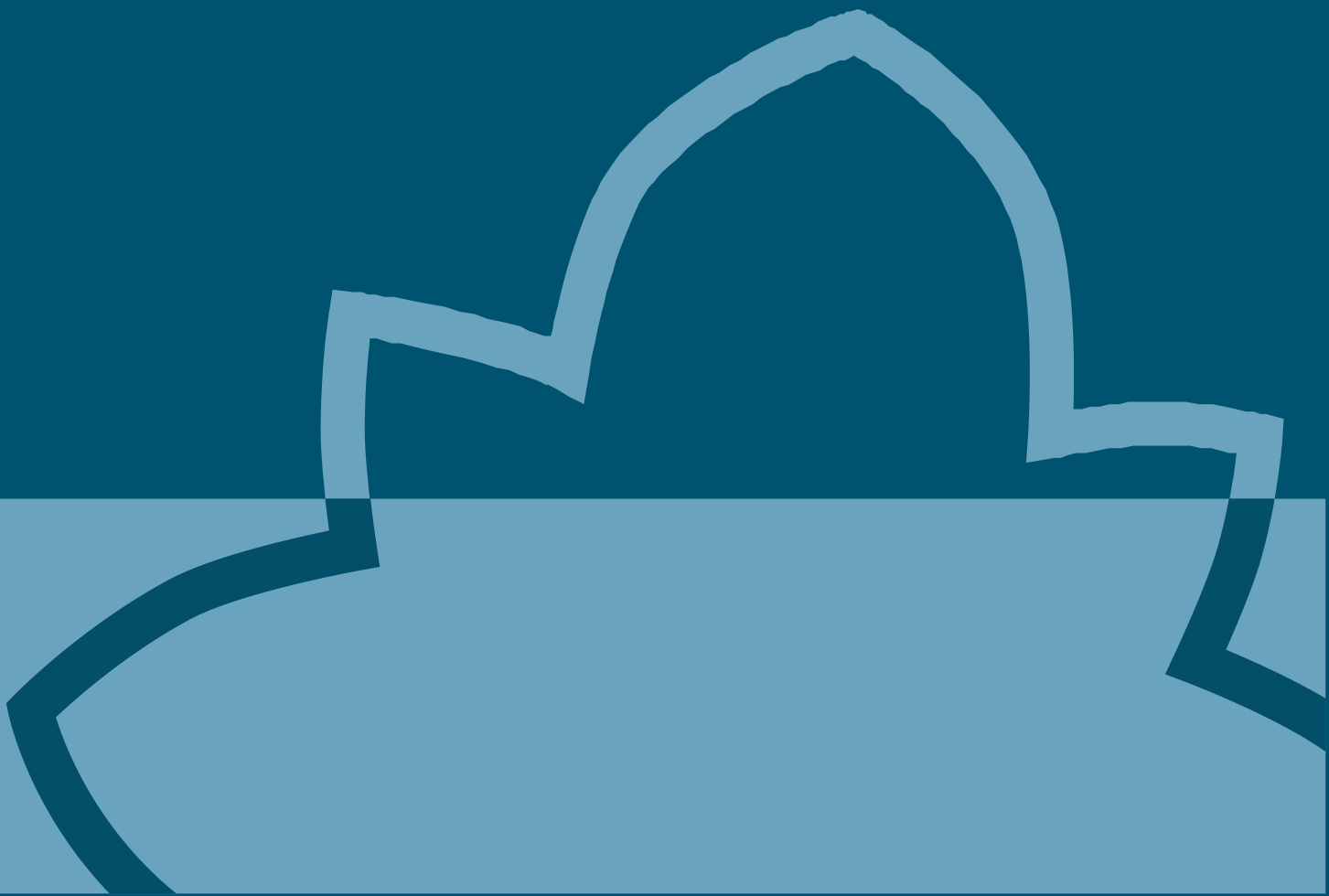
Dokumentansvarig: Stadsledningsförvaltningen, Kvalitet- och utvecklingsavdelningen

Revideras: Vid behov

Diarienummer: KS 2022/1809

Styrdokument - riktlinje

- begreppsdefinitioner och beslutshierarkier



Innehåll

1.	Inledning.....	3
1.1	Syftet med riktlinjen.....	3
1.2	Avgränsning.....	3
1.3	Kommunallagen.....	4
1.4	Allmänna grundregler.....	4
2.	Typer av styrdokument och beslutsansvarig	5
2.1	Undantag.....	12
2.2	Hierarki.....	12
3.	Utformning och kommunikation	13
3.1	Dokumentansvarig	13
3.2	Kommunikation och implementering av styrdokument.....	13
3.3	Checklista vid upprättande av styrdokument	14
3.4	SKA-krav på styrdokumentet.....	14
4	Uppföljning, revidering och upphörande	15
4.4	Uppföljning, aktualitetsprövning och revidering.....	15
4.5	När ett styrdokument upphör att gälla.....	16

1. Inledning

I följande text beskrivs begrepp, hierarki och utformning av Landskrona stads styrdokument. Tydliga styrdokument är en förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen.

Landskrona stad och alla Sveriges kommuner agerar utifrån ett kommunalt självstyre och ramlagstiftning. Syftet med styrdokument är att ge anvisning om hur vi ska agera inom det tolkningsutrymmet och för att kunna dela och utkräva ansvar. Styrdokument syftar även till kvalitetsutveckling som ska leda till ständiga förbättringar och ökad kvalitet för Landskronaborna, företag och organisationer.

1.1 Syftet med riktlinjen

Syftet med denna riktlinje är att skapa en enhetlighet i hanteringen av styrdokument och att göra det lättare att genomföra och följa upp politiska beslut. Styrdokumenten ska vara tillgänglighetsanpassade och det ska vara lätt att se vem som antagit dem.

Den här riktlinjen fastställer vilka typer av styrdokument som finns i Landskrona stad och hur de förhåller sig till varandra. Den beskriver hur Landskrona stad ska ta fram, besluta och realisera olika typer av styrdokument.

1.2 Avgränsning

Kommunfullmäktiges årliga plan för mål och ekonomi (budget), Fullmäktigeplanen, är lagstadgad och ett viktigt styrdokument för all verksamhet. Fullmäktigeplanen med tillhörande planer (Nämndplaner, Förvaltningsplaner och Verksamhetsplaner) på de olika nivåerna i organisationen, omfattas dock inte av dessa riktlinjer utan följer fastlagd budgetprocess.

Utöver budgeten finns det ett antal andra styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, eller i andra nationella och internationella standardkrav. Dessa styrdokument omfattas i tillämpbara delar av dessa riktlinjer.

Förutom de lagstadgade styrdokumenten och dokument med specifika standardkrav, finns det styrdokument som varje kommun själv väljer att ta fram inom olika områden. Det är primärt dessa som riktlinjer för styrdokument reglerar.

1.3 Kommunallagen

Kommunallagen 5 kap. 1 § tydliggör att ”Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen eller regionen” samt fastställer mål och riktlinjer för verksamheten.

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen och har uppsikt över nämnders och bolags verksamhet.

Nämnder och styrelser fastställer förvaltningsinterna styrdokument, vilket innebär att det är innehållet i styrdokumentet som styr beslutsinstans.

Enligt 8 kap. 13 § KL (2017:725) ska 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.

1.4 Allmänna grundregler

För att säkerställa att de olika styrdokumentet får en bred förankring bland politiker och tjänstepersoner finns ett par grundregler som gäller vid utformning eller upprättande av styrdokument. Dokumenten ska vara

- enkla, tydliga och kommunicerbara
- så få som möjligt för att enkelt kunna överblickas och tillföra värde
- tydliga i uppdelning mellan politisk nivå och verksamhetsnivå
- förenliga med vision och överordnade dokument
- utformade för att medge en decentralisering av beslutsfattandet
- publicerade som en webbsida eller utformade i en av våra tillgänglighetsanpassade format vid publicering.

2. Typer av styrdokument och beslutsansvarig

Landskrona stad har fyra olika styrdokument: organiserande, aktiverande och normerande styrdokument samt regler för de som bor och verkar i Landskrona stad.

- **Organiserande styrdokument** som tydligt visar hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom staden.
- **Aktiverande styrdokument** som tydliggör vad staden vill förändra och uppnå.
- **Normerande styrdokument** tydliggör stadens förhållningssätt och arbetssätt och har därför ett fokus på hur staden fungerar internt.
- **Regler** som tydliggör vad som gäller för invånare, organisationer och företag i staden.

Samtliga styrdokument utgår från gällande lagstiftning och Landskrona stads vision. Visionen visar ett framtida idealtillstånd för staden. Landskrona stads vision är en övergripande vision och den beslutas av kommunfullmäktige.

ORGANISERANDE STYRDOKUMENT	INNEHÅLLER	BESLUTSFATTARE
Reglemente för kommunstyrelsen, nämnder och kommunala bolag	Beskriver vilka ansvar kommunstyrelsen, nämnderna och de kommunala bolagen har, men innehåller också regler och bestämmelser som de ska följa i sin verksamhet.	Kommunfullmäktige
Bolagsordning Ägardirektiv	Visar det kommunala bolagets samling med regler, exempelvis vad bolaget ska göra för kommunen, hur styrelseledamöter utses och vilken roll kommunfullmäktige spelar för bolaget. Som komplement till bolagsordningen ingår ett ägardirektiv där bolagets ägare uttrycker en gemensam ägarvilja som övergripande ger ett ramverk och riktlinjer för bolagets verksamhet.	Kommunfullmäktige fattar beslut om bolagsordningar för alla kommunala bolag. Kommunfullmäktige fattar beslut om ägardirektiv för Landskrona Stadshus AB, Tillväxt Landskrona AB och Landskrona Omsorg AB. Landskrona Stadshus AB fattar beslut om ägardirektiv för bolagen inom sin koncern. Bolagsordningar och ägardirektiv ska antas på respektive bolags årsstämmor.
Delegationsordning	Visar hur kommunstyrelsen eller en nämnd delegerar rätten att besluta i vissa frågor till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, förvaltningschef eller annan tjänsteman inom förvaltningen.	Kommunstyrelsen och nämnder

AKTIVERANDE STYRDOKUMENT	INNEHÅLLER	BESLUTSFATTARE
Strategi/Program	En strategi är ett strategiskt dokument som beskriver en viljeriktning. Strategin är ett dokument som anger långsiktiga avsikter i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning men tar inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder. Den anger inte heller några detaljerade tidplaner. En strategi innehåller övergripande fleråriga mål, inriktning och system för uppföljning av målen för det avgränsade området. Ett program ska betraktas som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet ska tala om vad vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda. Programmet har fokus på ambitioner, viljeinriktningar och översiktliga anvisningar. Programmet ska stödja styrningen på medellång sikt och kopplas samman med visionens långsiktiga inriktning. Hur programmet ska följas upp ska framgå. Programmet kan följas av en (eller flera) mer detaljerad(e) plan(er) i samma ämne.	Kommunfullmäktige (som kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar)
Plan	Beskriver vad den som beslutar om planen vill uppnå, hur man ska komma dit och hur den ska följas upp. Det ska tydligt framgå vem som är ansvarig för respektive moment. Bygger i regel vidare på en strategi eller ett program.	Chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer inom staden

NORMERANDE STYRDOKUMENT	INNEHÅLLER	BESLUTSFATTARE
Policy	Visar vilka principer som bör prägla staden och vad staden är positiv eller negativ till.	Kommunfullmäktige (som kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar)
Riktlinje	Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur till exempel en policy ska uppnås. Avser främst frågor rörande ren verkställighet.	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och bolag
Regler	Sätter exakta gränser för eller förbjuder beteenden och handlande i olika situationer. Koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Drar en absolut gräns för våra handlingar och ska alltid följas. Påföljden av vad som händer om man bryter mot regeln ska framgå.	Strategiska - <i>Kommunfullmäktige</i> Berörs flera verksamhetsområden eller är kommunövergripande - <i>Kommunstyrelse</i> Kommunstyrelsen eller en nämnd så länge dokumentet endast berör den egna verksamheten Regler avsedda för ren verkställighet och/eller inom ramen för delegation: stadsdirektör eller ledningsgrupp om de berör fler verksamhetsområden eller är kommunövergripande Förvaltningschef eller tjänsteperson om de berör den egna verksamheten

Rutin	Utifrån politiskt beslutade policys och riktlinjer tar förvaltningar fram rutiner utifrån verksamhetens behov och förutsättningar. Beskriver detaljerat hur medarbetare ska genomföra en arbetsuppgift. Ska alltid följas.	Chefer på samtliga nivåer inom staden
Handbok	Är ett samlat material inom ett avgränsat område i syfte att stödja, vägleda och instruera verksamheten. Samlar exempelvis riktlinjer, rutiner och manualer inom ett avgränsat område. Avsedd för ren verkställighet.	Chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer i staden
Processbeskrivning	Beskriver en serie aktiviteter som främjar ett visst ändamål eller resultat. Beskriver vilka aktiviteter som ingår i processen och dess inbördes ordning. Kan också förtydliga vilka övriga styrdokument som ska ingå i processen. Korta processbeskrivningar kan inkluderas i rutiner. Är avsedd för ren verkställighet.	Chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer inom staden
Checklista	Ett verktyg som används för att på ett strukturerat sätt hjälpa användaren att genomföra och checka av en specifik uppgift. Syftet är att minimera fel och misstag och säkerställa en god genomgång av uppgiften. Är avsedd för ren verkställighet.	Chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer inom staden

Manual	En instruktionsbok som beskriver hur ett specifikt system, instrument eller maskin fungerar. Syftet är att förklara för användaren hur denne ska göra för att använda systemet, instrumentet eller maskinen. Är avsedd för ren verkställighet.	Chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer inom staden
Anvisning	Beskriver utförandet av en specifik uppgift. Syftet är att upplysa om på vilket sätt medarbetaren ska genomföra en specifik uppgift vid ett specifikt enstaka tillfälle. Behöver till följd av sin flyktiga karaktär ingen informationsruta om ansvar och revisionshistorik.	Chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer inom staden
Mall	Redovisar ett format som ska se likadant ut vid ett definierad tillfälle. Syftet är att skapa enhetlighet. Är avsedd för ren verkställighet.	Chef eller tjänsteperson på samtliga nivåer inom staden

REGLER FÖR INVÅNARE, ORGANISATIONER OCH FÖRETAG	INNEHÅLLER	BESLUTSFATTARE
Avgifter och taxor	Visar vad stadens invånare, företag eller organisationer ska betala för att få ta del av stadens service. Avgifterna presenteras normalt sett tillsammans med regler. Skillnaden mellan avgifter och taxor är att en taxa är kostnaden för en kontinuerlig tjänst/service (till exempel ett abonnemang) medan avgift är kostnaden för en engångstjänst/service.	Kommunfullmäktige Kan delegeras till nämnd och då finns det angivet i nämndens reglemente.
Regler (inklusive lokala ordningsföreskrifter)	Beskriver hur stadens invånare, företag eller organisationer förväntas bete sig i vardagen eller för att få del av stadens service.	Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder

2.1 Undantag

När det finns lagkrav på ett visst styrdokument så är det lagen som gäller angående benämning, utformning och innehåll. Exempel på sådana styrdokument är biblioteksplan, översiktsplan och riktlinjer för bostadsförsörjning.

2.2 Hierarki

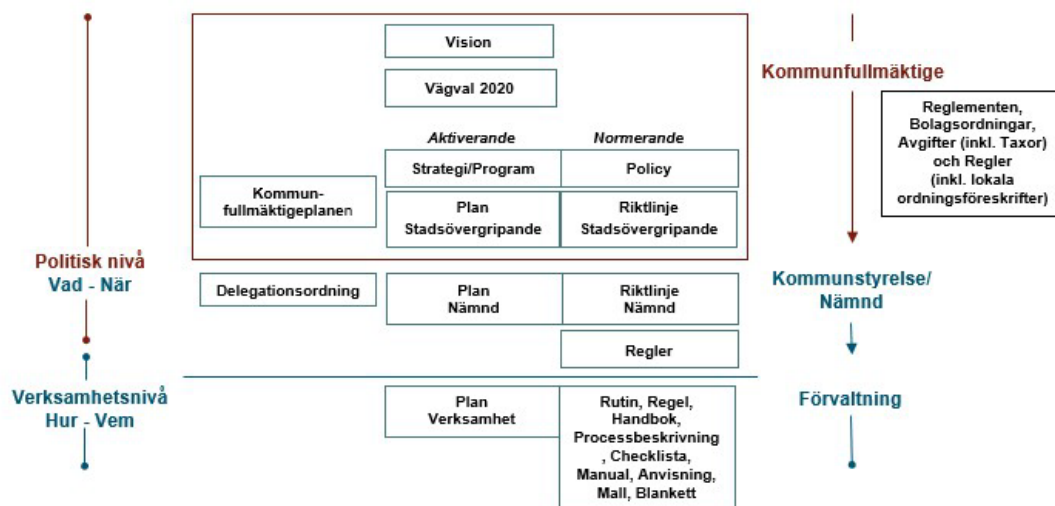
Nedanstående matris visar hur de olika typerna av styrdokument hänger samman. Matrisen är en hjälp att utforma ett dokument så att det uppfattas på rätt sätt av dem som ska använda det.

	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Strategi/Program	Policy
Detaljerad	Plan	Riktlinje

Det är inget krav att ett dokument på en nivå alltid har följeslagare i samma ämne på den andra nivån. En plan behöver alltså inte alltid föregås av strategi och en policy behöver inte alltid brytas ned i riktlinjer.

Policyn är det mest översiktliga av de normerande dokumenten och lämnar utrymme för bedömningar i det enskilda fallet. Däremot kan man inte bryta mot en riktlinje för att man själv tycker att man har bättre arbetssätt för att uppfylla policyns andemening.

- Landskrona stads beslutshierarkier för styrdokument



3. Utformning och kommunikation

3.1 Dokumentansvarig

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig som ansvarar för att

- kommunicera att styrdokumentet har beslutats
- uppföljning, aktualitetsprövning och revidering sker enligt plan
- uppdaterat/reviderat styrdokumentet läggs ut på kommunens webbplatser
- vid behov initiera beslut om förlängd giltighetstid eller om upphävande i förtid (se avsnitt 4.1)
- styrdokumentet tas bort från kommunens webbplatser när det upphör.

Dokumentansvarig ska vara en förvaltning eller ett bolag. I vissa fall kan det vara aktuellt att specificera vilken avdelning eller enhet som har dokumentansvar. Dokumentationsansvarig ska inte vara en funktion eller person.

3.2 Kommunikation och implementering av styrdokument

Implementeringen är en viktig del i arbetet med att ta fram styrdokument. En kommunikationsplan ska utarbetas som ett stöd för kommunledning och chefer. Metoder för implementering ska övervägas i ett tidigt skede av processen.

Kommunikationsplanen måste vara konkret för att också underlätta senare arbete med uppföljning av styrdokumentet. Ansvaret för kommunikation i organisationen ligger ytterst på respektive chef.

En eller flera informationskanaler ska väljas för kommunikation av nya och reviderade styrdokument. Kommunövergripande styrdokument ska publiceras på intranätet och på kommunen hemsida och information om gällande styrdokument bör kommuniceras på ledningsgrupper samt på arbetsplatsträffar.

Vid introduktion av nyanställda informeras om organisationens styrande dokument genom individuell introduktionsplan med stöd av checklista. Närmaste chef är ansvarig.

Om styrdokumentet ska kommuniceras externt till specifika målgrupper kan det vara lämpligt att ta fram en anpassad populärversion.

3.3 Checklista vid upprättande av styrdokument

För att säkerställa att de olika styrdokumenten får en bred förankring bland politiker och tjänstepersoner finns det några grundregler att ta hänsyn till vid upprättande av styrdokument.

- 1) Är styrdokument bästa lösningen?
- 2) Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
- 3) Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs eventuellt inget styrdokument, utan i stället en anvisning av handbokskaraktär.
- 4) Är innehållet förenligt med vision och överordnade dokument, inklusive kommunens styrmodell?
- 5) Vilken beslutsinstans ska ta beslut om styrdokumentet?
- 6) Finns det redan styrdokument inom området?
- 7) Behöver dessa styrdokument i så fall upphävas eller revideras?
- 8) Hur ska styrdokumentet benämnas?
- 9) Hur ska texten formuleras enligt klarspråk så att den blir enkel, tydlig och kommunikerbar?
- 10) Vilken giltighetstid ska dokumentet ha?
- 11) Beräkna styrdokumentets ekonomiska konsekvenser (i förekommande fall).

3.4 SKA-krav på styrdokumentet

- Varje styrdokument som politiskt beslutas ska klassificeras som någon av de typer som beskrivs i dessa riktlinjer.
- Är det ett aktiverande styrdokument ska det finnas en beskrivning om hur detta dokument bidrar till att uppnå visionen. Ett styrdokument ska inte innehålla en egen vision.
- Aktiverande styrdokument ska tydligt beskriva hur uppföljning av dokumentets kort- eller långsiktiga viljeinriktningar ska ske under giltighetstiden. Styrdokumentet ska anpassas så att viljeinriktningar kan brytas ned till mål, mätetal, målvärde, strategier och aktiviteter i stadens årliga mål- och resultatstyrning.
- Vid allt arbete med styrdokument ska det säkerställas att dokumentet stämmer överens med dessa riktlinjer och ska-krav. Bedömning av styrdokumentets relevans, om området behöver preciseras i ett styrdokument eller kan hanteras på annat sätt, ska göras i varje enskilt fall.
- Kvalitetssäkring av styrdokument sker genom tillämpning av dessa riktlinjer.

- Alla Landskrona stads styrdokument som antagits politiskt ska finnas samlade på Landskrona stads intranät och externa webbplats i gemensam typografi och design.
- Alla styrdokument som är längre än 10 sidor ska innehålla en sammanfattning i inledningen av dokumentet.
- I alla styrdokument ska det på första sidan finnas uppgift om:
 - vilken beslutsinstans som har antagit dokumentet.
 - när dokumentet har fastställts och senast reviderats.
 - vilka verksamheter dokumentet gäller för.
 - vilken beslutsinstans som är dokumentansvarig (se avsnitt 3.1).
 - när dokumentet ska revideras.
 - diarienummer.

4 Uppföljning, revidering och upphörande

4.4 Uppföljning, aktualitetsprövning och revidering

Syftet med alla styrdokument är att åstadkomma någon slags effekt. För att veta om styrdokumentet har fått avsedd effekt ska de följas upp med viss regelbundenhet.

Arbetet utifrån de **aktiverande styrdokument**en – strategier/program och planer - följs upp årligen.

De **normerande styrdokument**en – policys, riktlinjer, rutiner med flera - följs upp vid behov.

Med viss regelbundenhet behöver dessutom aktualitetsprövning av kommunens styrdokument genomföras. Nya förutsättningar, ny kunskap, lagändringar eller annan politisk uppfattning kan leda till att styrdokumentet behöver revideras. Ibland visar resultatet av aktualitetsprövningen att styrdokumentet fortfarande är aktuellt och inte behöver ändras. I vissa fall räcker en enklare revidering och ibland behövs en större förändring. Vid en större förändring kan samma frågor behöva tänkas igenom och besvaras som då man tar fram ett nytt styrdokument (se avsnitt 3.3)

Vid en större förändring behövs, för kommunövergripande styrdokument, ett uppdrag från kommunstyrelsen/koncernstyrelsen. Dokumentansvarig ansvarar för att initiera ett sådant uppdrag.

Det är viktigt att dokumentansvarig har ett system för att aktualitetspröva även normerande styrdokument som gäller tills vidare och följs upp och revideras vid behov, det vill säga policys och riktlinjer.

4.5 När ett styrdokument upphör att gälla

Styrdokument som ska gälla en viss tid upphör att gälla när deras slutdatum passerar. Kommunen behöver inte fatta ett särskilt beslut om det. Om giltighetstiden däremot ska förlängas måste ett aktivt beslut fattas. Ibland kan styrdokument behöva upphävas i förtid. Även då behövs ett särskilt beslut. Dokumentansvarig ansvarar för att initiera sådana beslut (se avsnitt 3.1).