

Riktlinjer för Båstads kommuns styrdokument

Antagen av: Kommunstyrelsen 2022-05-10, § 62

Diarienummer: KS 000296/2022-900

Giltighetstid: Tills vidare

Tidpunkt för senaste revidering: Styrdokumentshierarki för Båstads kommun reviderad oktober 2012, diarienummer: KS 001602/2012-900 upphävs vid antagandet av denna riktlinje

Relaterade styrdokument: Rutin för framtagande av styrdokument

Dokumentägare: Kommunkansli, kanslichef

Båstads kommuns styrdokument

Aktiverande

Syftar till förändring och utveckling.

PROGRAM – anger ambitioner och viljeinriktningar.

PLAN – anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Normerande

Reglerar befintlig verksamhet och vårt förhållningssätt.

POLICY – anger principer och vägledning.

RIKTLINJE – anger absoluta gränser och ska-krav.

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Lagstadgade och frivilliga styrdokument	3
3 Kommunal författningssamling	3
4 Vad säger lagen	3
5 Allmänna grundregler	4
6 Aktiverande och normerande styrdokument	4
7 Aktiverande styrdokument - beskriver förändring och utveckling	5
7.1 Program	5
7.2 Handlingsplan	5
8 Normerande styrdokument - beskriver förhållningssätt	6
8.1 Policy	6
8.2 Riktlinje	7
9 Beslutsnivåer	8
10 Styrdokument fastställda av kommunfullmäktige	9
11 Styrdokument fastställda av kommunstyrelsen	10
12 Styrdokument fastställda av nämnd	10
13 Styrdokument upprättade och fastställda av verksamheterna	10
14 Utformning	11
15 Ska-krav	11

1 Inledning

Styrdokument är verktyg för att implementera politiska inriktningar, mål och beslut och en del av Båstads kommuns styr- och ledningssystem. Denna riktlinje syftar till att tydliggöra begreppsdefinitioner och beslutshierarkier och att understödja att det inte finns fler styrande dokument än vad som behövs för en ändamålsenlig styrning och kvalitetsutveckling. Tydliga styrdokument är en förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen samt motverkar korruption och oegentligheter.

2 Lagstadgade och frivilliga styrdokument

Kommunfullmäktiges årliga plan för mål och ekonomi (budget) är lagstadgad och ett styrdokument för all verksamhet. Utöver plan för mål och ekonomi finns det ett antal andra styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, eller i andra nationella och internationella standardkrav (till exempel översiktsplan, energiplan, biblioteksplan). Förutom de lagstadgade styrdokumenterna och dokument med specifika standardkrav, finns det styrdokument som varje kommun själv väljer att ta fram inom olika områden för att förtydliga en viljeinriktning eller ett förhållningssätt till något. Det är denna typ av styrdokument som denna riktlinje gäller.

3 Kommunal författningssamling

Utöver nämnda styrdokument finns det andra dokument som utifrån lagstiftning styr en kommun. Dessa typer av dokument benämns på kommunal nivå ofta som "kommunal författningssamling". Författningssamlingen är bindande regler för en kommun och innefattar främst reglementen, delegeringsordningar, bolagsordningar/ägardirektiv, föreskrifter, regler samt taxor och avgifter. Dessa typer av dokument beskrivs inte ytterligare i detta dokument.

4 Vad säger lagen

Grunden för Båstads kommuns beslutsstruktur finns i kommunallagen och till viss del i aktiebolagslagen och styr var olika styrdokument fastställs. Innebörden av kommunallagen är att:

- Kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden av principiell beskaffenhet samt fastställer mål och direktiv för verksamheten.

- Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen och har uppsikt över nämnders och bolags verksamhet. Kommunstyrelsen och kommunens nämnder får inte fastställa mål och riktlinjer av större vikt.
- Nämnder och styrelser fastställer förvaltningsinterna styrdokument. Bolagens styrelser fastställer bolagsinterna styrdokument.

5 Allmänna grundregler

För att säkerställa att de olika styrdokumenterna får en bred förankring finns grundregler som gäller vid utformning eller upprättande av styrdokument. En fast terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten underlättar både för de som ska skriva dokumenten och för de som ska förstå och använda dem i verksamheterna. För att undvika att skapa onödiga styrdokument och motsägelser ska en rutin användas. Dokumenten ska:

- Kvalitetssäkras genom användande av rutin för framtagande av styrdokument.
- Vara tydliga och kommunicerbara.
- Vara så få som möjligt för att enkelt kunna överblickas och tillföra värde.
- Vara tydliga i uppdelning mellan politisk nivå och verksamhetsnivå.
- Vara förenliga med vision och överordnade dokument.
- Upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument.

6 Aktiverande och normerande styrdokument

En gemensam riktning för alla styrdokument är Båstads kommuns vision 2030. Under rubrikerna Förebild, Attraktion och Mod pekas ett önskat tillstånd på lång sikt ut. År 2030 ska Båstads kommun vara en förebild för att friskt och hållbart liv, attrahera genom att tillvarata resurser och anpassa oss till omgivningen krav.

Våra styrdokument kan vara av två slag. Vi har dels dokument som syftar till förändring och utveckling (aktiverande), dels dokument som reglerar befintlig verksamhet och vårt förhållningssätt till en given situation (normerande).

Varje styrdokument i Båstads kommun ska klassificeras som en av de fyra typer som beskrivs nedan. Ett antal ska-krav redovisas separat under avsnittet *Utformning av styrdokument*.

7 Aktiverande styrdokument – beskriver förändring och utveckling

Aktiverande dokument syftar till förändringar som vi vill uppnå genom egna initiativ. De beskriver utveckling och ger uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument anges ambitioner och viljeinriktningar och det framgår hur dessa ska följas upp. Aktiverande kommunövergripande styrdokument ska beskriva på vilket sätt de bidrar till att uppfylla Båstads kommuns vision. Ett aktiverande styrdokument kan vara av två typer: program eller handlingsplan.

7.1 Program

Programmet ska ...

Programmet kan 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 detaljerade handlingsplaner i samma ämne. Tidshorisonten är minst 4 år och aktualitetsprövas varje mandatperiod.

... men behöver inte

Programmet tar inte slutlig ställning till metoder eller utförande, utan kan till exempel ange alternativ. Programmet anger inte heller några detaljerade tidplaner.

7.2 Handlingsplan

Handlingsplanen ska ...

Handlingsplanen ska vara så konkret som möjligt. Åtgärder ska beskrivas så att de säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör det. Av planen ska framgå vilka som har ansvar för att åtgärder blir gjorda. Den ska ange ett tidsschema för åtgärderna och hur eventuell uppföljning ska ske.

Avvikelse från utformningen av planer sker endast undantagsvis och då främst avseende lagstadgade stadsövergripande planer, exempelvis plan för mål och ekonomi (budget) och översiktsplan, där planer kan ha ett mer övergripande innehåll. Tidshorisonten är minst 4 år och aktualitetsprövas varje mandatperiod.

... men får inte

Planen presenterar vad som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma. Det får inte råda någon tvekan om ansvar och tidplan för de åtgärder som anges i planen.

8 Normerande styrdokument – beskriver förhållningssätt

Normerande dokument klargör vårt förhållningssätt till något. De kan också vara "lagtext" som tydligt reglerar vårt agerande. Dessa dokument är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt agerande. En tydlig skillnad mellan normerande och aktiverande dokument är att det senare handlar om åtgärder som bryter nya vägar, medan de normerande handlar om *hur vi utför befintlig verksamhet*.

För normerande styrdokument skiljer vi på två typer: policy och riktlinje.

8.1 Policy

Policyn ska ...

Policyn ska ange vårt förhållningssätt till något. Den kan klargöra vår syn på till exempel kommunikation, upphandling eller som arbetsgivare. Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för bedömningar från fall till fall. Tidshorisonten är minst 4 år och aktualitetsprövas varje mandatperiod.

... men behöver inte

En policy kan vara väldigt kortfattad och behöver inte alltid vara ett eget policydokument utan kan ingå som portalparagraf i ett annat dokument.

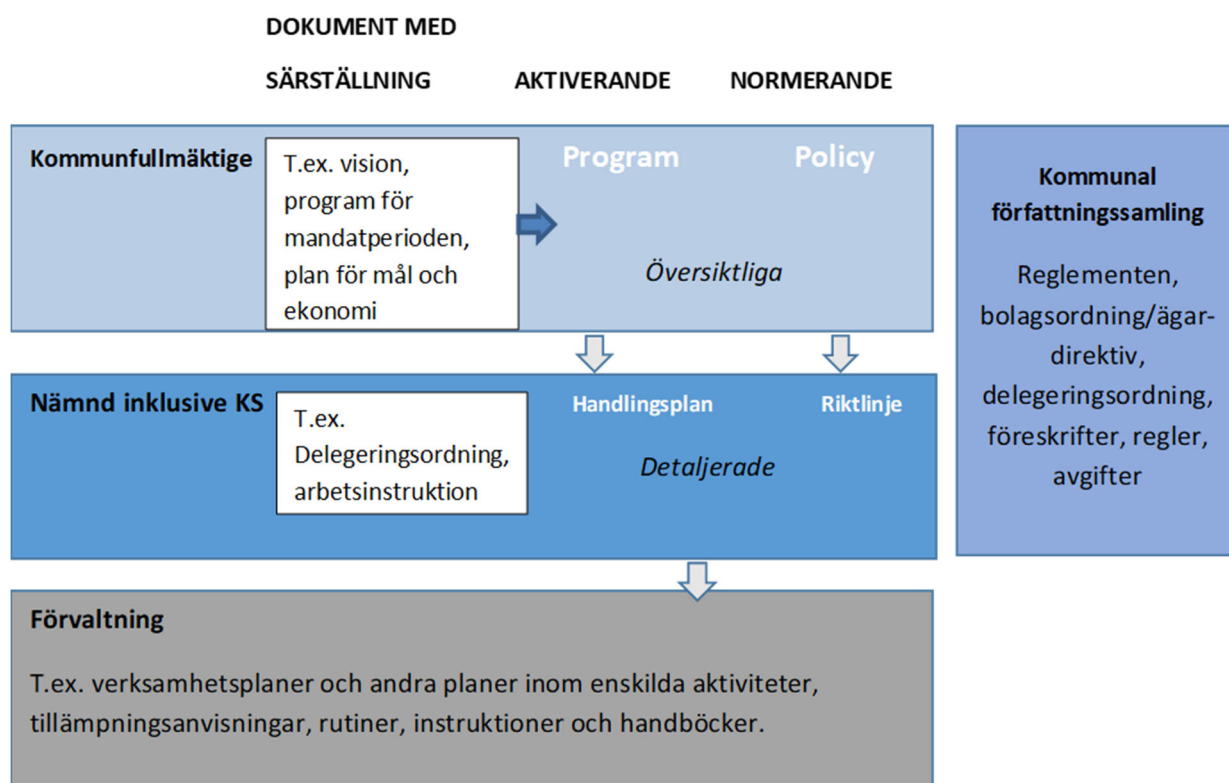
8.2 Riktlinje

Riktlinjer ska ...

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur uppgifter ska utföras. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Riktlinjer kan även vara inriktade på metod och tillvägagångssätt. Riktlinjer måste vara tydliga. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte". Riktlinjerna har ingen tidsbegränsning och revideras efter behov.

... men får inte

Riktlinjer får inte innehålla otydliga formuleringar eller beskrivningar som bara innebär strävan i en viss riktning, eller lämnar åt läsaren att avgöra om hon eller han vill följa det som står eller inte.



9 Beslutsnivåer

Dokument med särställning

Övergripande dokument med särställning beslutas av kommunfullmäktige.

Beslutsnivå	Dokument med särställning
Kommunfullmäktige	Vision, värdegrund och kommunfullmäktiges mål, budget. Reglementen, bolagsordningar, ägardirektiv, taxor och avgifter.

Styrdokument

Övergripande styrdokument dvs program och policys beslutas av kommunfullmäktige. Detaljerade, styrdokument dvs handlingsplaner och riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen. Det är inget krav att en handlingsplan behöver föregås av ett program och en policy behöver inte alltid brytas ner i riktlinjer.

Beslutsnivå	Aktiverande dokument	Normerande dokument
Kommunfullmäktige	Program	Policy
Kommunstyrelsen	Handlingsplan	Riktlinjer

Övriga dokument

Övriga dokument beslutas i nämnd. Opolitiska dokument - såsom t ex tillämpningsanvisningar, instruktioner, checklistor och manualer som detaljerat beskriver hur arbetsuppgifter ska utföras beslutas inom förvaltningen inom respektive huvuduppdrag.

Beslutsnivå	Dokument
Nämnder och styrelse inklusive kommunstyrelsen	Nämndsmål
Förvaltning	Verksamhetsplan, tillämpningsanvisningar, rutiner, instruktioner, checklista, handbok.

10 Styrdokument fastställda av kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och fastställer visionen för Båstads kommun. Visionen ligger sedan till grund för program, planer, policyer och riktlinjer. Kommunfullmäktige fastställer program och policyer som anger en övergripande inriktning eller förhållningssätt.

Kommunfullmäktige fastställer ett program för mandatperioden vart fjärde år. Programmet utgår från visionen och anger prioriteringar och riktning för andra aktiverande styrdokument under perioden.

Kommunfullmäktige anger årligen i plan för mål och ekonomi (budget) politiska prioriteringar i form av inriktning och mål för stadens nämnder. Plan för mål och ekonomi innehåller också stadens ekonomiska målsättning samt kommunfullmäktiges specifika uppdrag och ekonomiska tilldelning till nämnder.

Kommunfullmäktige fastställer kommunstyrelsens och övriga nämnders uppdrag i reglementen. Reglementet är, utöver vad lag och författning säger, grunddokumentet för en nämnds verksamhet och anger uppgifter och arbetsformer.

Kommunfullmäktige utövar även ägarstyrning över kommunens bolag. Bolagsordningen för kommunala aktiebolag beslutas i kommunfullmäktige och ska ange de kommunala befogenheterna och det kommunala ändamålet med verksamheten. Det kommunala ändamålet ska vara kommunalrättsligt kompetensenligt i överensstämmelse med lag och praxis.

Kommunfullmäktige beslutar även om ägardirektiv. Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt och ska årligen bedöma hur förenliga bolagens verksamhet är

med såväl kompetensbegränsande principer, som principer som begränsar på vilket sätt kompetensenlig verksamhet får bedrivas.

11 Styrdokument fastställda av kommunstyrelsen

I styrdokument beslutade av kommunfullmäktige kan kommunstyrelsen fatta beslut om uppdateringar, mindre tillägg och ändringar av teknisk eller annan karaktär som inte är av principiell betydelse för styrdokumentet. Frågor av större vikt eller principiell beskaffenhet ska beslutas av kommunfullmäktige. Delegeringsordning finns för kommunstyrelsen så väl som för övriga nämnder. För kommunstyrelsen gäller också vad som gäller för övriga nämnder. Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders och bolags verksamhet. Kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder får inte fastställa mål och riktlinjer av större vikt.

12 Styrdokument fastställda av nämnd

Nämnder kan fastställa förvaltningsinterna handlingsplaner och riktlinjer för sitt verksamhetsområde. Nämnder får inte fastställa mål och riktlinjer av större vikt.

13 Styrdokument upprättade och fastställda av verksamheterna

Förvaltningschefen tar årligen fram förvaltningens verksamhetsplan utifrån nämndens mål och inriktning, styrdokument, ekonomiska förutsättningar samt förvaltningens nulägesanalys. Förvaltningens verksamhetsplan ger ledning och stöd till verksamheternas planering.

Andra planer är exempelvis projektplaner och kommunikationsplaner inom enskilda aktiviteter. Verksamhetsorganisationen kan också ha behov av specifika handböcker, instruktioner, tillämpningsanvisningar eller liknande.

Dessa typer av dokument är inte politiskt beslutade och tillåter begreppsdefinition utifrån behov. Verksamhetsorganisationen fastställer också de rutiner och regler som krävs. Dessa ska beskriva hur och när olika händelser ska uträttas och inträffa. För alla dokument gäller dock att de ska vara så få, enkla och kommunicerbara som möjligt. Det ska framgå när dokumentet senast reviderades, vem som har utarbetat det och vem som godkänt det.

14 Utformning

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk passar väl ihop med dokumentets avsikt och roll. Detta gäller särskilt för handlingsplaner och riktlinjer där önskan är att inte lämna något utrymme för tolkning. Generellt gäller ett enkelt och tydligt språk för att göra styrdokumentet så lätt som möjligt att kommunicera.

Vid arbetet med ett nytt styrdokument ska man överväga vilka lagar som finns på området, liksom vilka styrdokument som redan finns. Man ska överväga och motivera varför ett nytt styrdokument behövs och granska hur det samspelar med befintliga styrdokument på angränsande områden. Planering för hur styrdokumentet ska kommuniceras och förankras i organisationen ska också finnas. En rutin och mallar för utformning av styrdokument ska finnas tillgängliga på kommunens intranät.

15 Ska-krav

Följande är ska-krav på styrdokument:

- Varje styrdokument som politiskt beslutas ska klassificeras som någon av de fyra typer som beskrivs i dessa riktlinjer.
- Varje styrdokument ska inledningsvis koppla till Båstads kommuns vision. 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 ambitioner eller viljeinriktningar ska ske under giltighetstiden.
- Alla Båstads kommuns styrdokument som antagits av kommunfullmäktige ska tillgänglighetsanpassas och finnas samlade på kommunens webbplats och intranät.
- Kvalitetssäkring av styrdokument ska ske genom tillämpning av Rutin för framtagande av styrdokument.