

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Riktlinjer för styrdokument

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
**Riktlinjer**  
Regler



Diarienummer: KS/2019:705

Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen

Dokumentet beslutades den: 2019-11-22

Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder, förvaltningar och bolag

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



---

**Dokumentet ersätter:** Riktlinjer för styrdokument i Botkyrka kommun, KS/2014:495

**Dokumentansvarig är:** Kommunstyrelsen

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Kommunstyrelsen

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Kommunledningsförvaltningen

**Relaterade dokument:** -

## Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
1.1.	Vilka styrdokument omfattar riktlinjerna? .....	4
1.2.	Vad är syftet med riktlinjerna? .....	4
<b>2.</b>	<b>Grupper och typer av styrdokument.....</b>	<b>4</b>
2.1.	<b>Grupp ett: reglerande styrdokument .....</b>	<b>5</b>
2.1.1.	Arbetsordning.....	5
2.1.2.	Reglemente.....	5
2.1.3.	Delegationsordning .....	5
2.2.	<b>Grupp två: normerande styrdokument .....</b>	<b>5</b>
2.2.1.	Policy .....	5
2.2.2.	Riktlinje .....	5
2.2.3.	Regel.....	5
2.3.	<b>Grupp tre: aktiverande styrdokument.....</b>	<b>5</b>
2.3.1.	Strategi.....	6
2.3.2.	Program .....	6
2.3.3.	Plan.....	6
2.4.	Vem fastställer vilket styrdokument? .....	6
<b>3.</b>	<b>Utformning och hantering av styrdokument .....</b>	<b>6</b>
3.1.	För dig som tar fram styrdokument .....	6
3.2.	Giltighetstid .....	7
3.3.	Dokumentansvarig.....	7
3.4.	Gemensam utformning.....	7
3.5.	Kommunikation av styrdokument .....	8

## 1. Inledning

Botkyrka kommun fastställer löpande styrande dokument som på olika sätt beskriver vad kommunen ska uppnå inom olika områden eller hur kommunen ska förhålla sig till olika frågor. Styrdokumenten fastställer den politiska inriktningen för kommunen och utgör utöver lagstiftning ett ramverk för den kommunala verksamheten.

Föreliggande riktlinjer är framtagna för att beskriva vilka typer av styrdokument som finns i Botkyrka kommun och hur dessa ska tolkas och tillämpas.

### 1.1. Vilka styrdokument omfattar riktlinjerna?

De styrdokument som omfattas av dessa riktlinjer är sådana som antas av ett politiskt organ. Kommunens förvaltningsorganisation kan även anta styrdokument så som handböcker, anvisningar och rutiner men dessa behandlas inte i detta dokument.

### 1.2. Vad är syftet med riktlinjerna?

Riktlinjerna har tagits fram för att förtydliga vilka olika typer av styrdokument som finns i Botkyrka kommun och hur dessa ska tolkas och tillämpas. Syftet är en gemensam förståelse för dokumenten och att säkra att innehållet i dokumenten och därmed att den politiska inriktningen följs.

## 2. Grupper och typer av styrdokument

Botkyrka kommun tillämpar en modell med nio olika typer av styrdokument som är indelade i tre olika grupper. I beskrivningen nedan framgår vilka dessa är, vilken detaljeringsgrad de olika dokumenttyperna har och vilket organ som är behörig att fastställa dokumenten:

<u>Detaljnivå</u>	<u>Styrdokumentsg grupper</u>			<u>Beslutsorgan</u>
	<b>Reglerande:</b>	<b>Normerande:</b>	<b>Aktiverande:</b>	
<b>Övergripande:</b>	Arbetsordning	Policy	Strategi	KF
<b>Allmänt:</b>	Reglemente	Riktlinjer	Program	KF, KS/ Nämnd
<b>Detaljerat:</b>	Delegationsordning	Regler	Plan	KS/ Nämnd

Vissa avvikelser från begreppsterminologin ovan kan förekomma. Sådana avvikelser kan t ex förekomma om det av lag är reglerat att ett visst styrdokument ska ges ett visst namn.

Det är inte ett krav att ett dokument på en nivå alltid har motsvarande dokument i samma ämne på de andra nivåerna, till exempel att en policy alltid bryts ned i en riktlinje.

## **2.1. Grupp ett: reglerande styrdokument**

Reglerande styrdokument förtydligar ansvar, befogenhet och arbetsformer för organ, grupper eller enskilda funktioner inom kommunen. De kan till exempel beskriva vilket ansvar en viss nämnd ska ha, vilket beslutsmandat som är delegerat från en viss nämnd eller vilka arbetsformer kommunfullmäktige ska ha.

### **2.1.1. Arbetsordning**

Arbetsordningar beskriver arbetsformer för politiska organ så som kommunens högsta beslutande organ kommunfullmäktige.

### **2.1.2. Reglemente**

Reglementen beskriver ansvar, befogenheter och arbetssätt för organ och grupper så som nämnder och styrelser.

### **2.1.3. Delegationsordning**

Delegationsordningar beskriver vilken beslutanderätt som är delegerad från nämnder och styrelser till utskott, enskilda tjänstepersoner eller förtroendevalda.

## **2.2. Grupp två: normerande styrdokument**

De normerande styrdokumenterna förklarar kommunens förhållningssätt i en viss fråga och hur kommunen kan eller ska utföra en tjänst eller service. De normerande styrdokumenterna beskriver hur vi gör i verksamheter som vi redan har.

### **2.2.1. Policy**

Policys kan beskriva övergripande förhållningssätt eller principer kring en viss fråga. De är ofta korta och kan även ingå i inledningar till en riktlinje.

### **2.2.2. Riktlinje**

Riktlinjer vägleder och ger konkret stöd kring hur arbetsuppgifter bör utföras inom ett visst område. De kan rekommendera tillvägagångssätt och är därför mer detaljerade än en policy men inte lika detaljerade som en regel.

### **2.2.3. Regel**

Regeln är den mest detaljerade dokumenttypen av de normerande styrdokumenterna och handlar om hur specifika åtgärder ska genomföras inom ett visst område.

## **2.3. Grupp tre: aktiverande styrdokument**

De aktiverande styrdokumenterna beskriver förflyttningar som kommunen vill uppnå inom specifika områden eller verksamheter.

### 2.3.1. Strategi

Strategier beskriver övergripande önskvärd inriktning. De innehåller långsiktiga perspektiv och de stora sammanhangen. Strategierna hjälper kommunen att göra vägval och sätter upp målsättningar inom övergripande områden. De pekar ut verksamhetsområden som är viktiga för att nå dit och är vägledande men inte detaljerade till sin karaktär.

### 2.3.2. Program

Program beskriver vad kommunen ska uppnå inom ett särskilt eller avgränsat område. I programmet kan kommunen kombinera långsiktiga mål med övergripande kortsiktiga mål. Kommunen kan också lämna förslag på metoder att använda för att uppnå aktuella mål.

### 2.3.3. Plan

Planer är de mest detaljerade aktiverande dokumenten. Planer används i huvudsak för att beskriva vilka konkreta aktiviteter som ska genomföras för att uppnå en förflyttning inom ett visst område.

## 2.4. Vem fastställer vilket styrdokument?

Det är innehållet, omfattningen och vem dokumentet riktar sig till som bestämmer vilket organ som är behörigt att fastställa styrdokumentet. Kommunfullmäktige fastställer i regel *övergripande* styrdokument och vissa *allmänna* styrdokument (så som *reglementen* samt generella *riktlinjer* och *program*). Kommunstyrelsen och nämnderna fastställer i regel *detaljerade* styrdokument och vissa *allmänna* styrdokument (så som *riktlinjer* och *program* inom avgränsade områden). Undantag från ovanstående princip kan förekomma och rätten att göra revideringar i styrdokument kan även överlåtas från ett organ till ett annat.

Det ska finnas ett uppdrag för att ta fram ett styrdokument. Uppdraget kan initieras av den politiska organisationen eller från ansvarig chef inom förvaltningen.

## 3. Utformning och hantering av styrdokument

### 3.1. För dig som tar fram styrdokument

När du arbetar fram eller reviderar ett styrdokument behöver du motivera varför det behövs. Fundera på följande frågor:

- Behövs ett styrdokument för att hantera frågan?
- Finns det redan lagstiftning som reglerar frågan?
- Finns det andra styrdokument som ska tas bort eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur samspelar styrdokumentet med aktuella styrdokument inom andra områden?

- Vad ska styrdokumentet heta och vilken dokumenttyp är det?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och genomföras?
- På vilken nivå ska styrdokumentet beslutas?

### **3.2. Giltighetstid**

Av styrdokumentet ska det framgå om dokumentet har en begränsad giltighetstid eller om det ska gälla tillsvidare. Styrdokumentet ska löpande ses över och hållas uppdaterade.

### **3.3. Dokumentansvarig**

Styrdokument ska ha en dokumentansvarig nämnd som ansvarar för att:

- ansvara för kommunikation, genomförande och uppföljning av styrdokumentet,
- säkerställa att styrdokumentet är aktuellt,
- initiera eventuella revideringar eller aktualitetsförklaringar

Om inget annat anges är kommunstyrelsen dokumentansvarig för de dokument som styrelsen själv fastställt eller som fastställts av kommunfullmäktige och respektive nämnd dokumentansvarig för de dokument som man själv fastställt.

### **3.4. Gemensam utformning**

Styrdokumentet ska utformas på ett enhetligt, tydligt och enkelt sätt. Därför ska du skriva klarspråk och följa Botkyrka kommuns skrivregler. Du ska också använda kommunens dokumentmallar för styrdokument. I alla styrdokument ska följande uppgifter fyllas i:

- vilken dokumenttyp som ditt dokument är,
- vilket diarienummer dokumentet har,
- vem som har beslutat om dokumentet,
- när dokumentet är beslutat,
- vilka som dokumentet riktar sig till,
- hur länge dokumentet är giltigt,
- om dokumentet ersätter ett eller flera andra dokument (i så fall skriver du vilka dokument detta gäller och hänvisar till diarienumret),
- vilken nämnd/ styrelse som är dokumentansvarig,
- vilket organ som är behörig att fastställa revideringar av dokumentet,
- vilken förvaltning som ska genomföra uppföljningen av dokumentet,
- om det finns några relaterade dokument

### **3.5. Kommunikation av styrdokument**

Styrdokument som kommunen fastställer ska på lämpligt sätt kommuniceras internt och externt. I samband med att ett styrdokument antas ska lämpliga kommunikationsinsatser genomföras.

Samtliga styrdokument som kommunen fastställt ska även finnas tillgängliga på kommunens hemsida.