

# Riktlinjer för politiskt antagna styrdokument

Dokumenttyp	Riktlinje
Diarienummer	KS-2023/657
Beslutsfattare	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum	2024-05-27
Giltighetstid	2028-05-26
Dokumentansvarig	Ekonomichef

# Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Syfte .....	3
Omfattning .....	3
Avgränsning.....	3
Aktiverande och normerande styrdokument i Knivsta kommun .....	4
Kategorier och typer av styrdokument.....	4
Aktiverande styrdokument.....	4
Normerande styrdokument.....	5
Redovisande dokument.....	6
Hantering av styrdokument .....	6
Framtagande av nya styrdokument .....	6
Aktualitetsprövning .....	6
Giltighetstid .....	6
Revidering av styrdokument.....	6
Struktur och utformning.....	7
Förvaltning .....	7

## Inledning

Politiskt antagna styrdokument finns för att den politiska styrningen ska få genomslag. Tydliga styrdokument och en tydlig hantering av dem är en viktig förutsättning både för att de ska kunna fungera som styrinstrument och kunna följas upp. Dessa riktlinjer styr vilka typer av aktiverande och normerande politiskt antagna styrdokument som finns i Knivsta kommun. Att använda samma typer av styrdokument och gemensamma begrepp för olika slags styrning underlättar både för de som ska använda styrdokument och de som ska utforma styrdokument.

## Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att det ska vara tydligt vilken typ av aktiverande och normerande styrdokument som styr vad, hur dessa olika styrdokument relaterar till varandra och vem som får fatta beslut om dem.

## Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för verksamheterna inom Knivsta kommun. Riktlinjerna ska tillämpas när politiskt antagna styrdokument av aktiverande och normerande karaktär ska tas fram eller revideras.

Det kan även finnas styrdokument i samverkan med andra aktörer som kommunen behöver förhålla sig till. Så långt det är möjligt ska riktlinjerna tillämpas även på dessa dokument, om de utgör styrdokument av aktiverande eller normerande karaktär.

## Avgränsning

I kommunen föreligger förutom aktiverande och normerande styrdokument även reglerande och organiserande styrdokument. Då utformningen av de reglerande och organiserande styrdokument i huvudsak styrs utifrån lagstiftning så innefattas endast aktiverande och normerande styrdokument i detta styrdokument.

<b>Aktiverande</b>	<b>Normerande</b>	<b>Organiserande (ex)</b>	<b>Reglerande (ex)</b>
Mål och Budget	Policy	Reglemente	Föreskrifter
Översiktsplan	Riktlinje	Delegationsordning	Taxor
Verksamhetsplan		Arbetsordning	Avgifter
Strategi			
Handlingsplan och övriga planer			

# Aktiverande och normerande styrdokument i Knivsta kommun

## Kategorier och typer av styrdokument

Utgångspunkten för dessa riktlinjer är att kommunen ska sträva efter att ha så få styrdokument som möjligt inom ramen för en adekvat styrning. Den detaljeringsgrad som bäst lämpar sig för att styra och leda organisationen samt för att uppnå den politiska viljan avgör vilken typ av styrande dokument som ska tas fram.

Alla aktiverande och normerande styrdokument i Knivsta kommun ska anges som någon av de dokumenttyper som beskrivs här. Det innebär att ytterligare dokumenttyper inte får användas för politiskt antagna styrdokument av aktiverande eller normerande karaktär. De typer av styrdokument som definieras här gäller även om lagstiftningen eller ett nationellt politiskt beslut anger att kommunen ska ta fram ett styrdokument av en annan typ. Om lagstiftningen exempelvis säger att kommunen ska ha riktlinjer i en viss fråga, men innehållet motsvarar en handlingsplan i styrdokumentstrukturen, ska dokumentet benämnas som handlingsplan. I styrdokumentet och beslutsärendet ska det framgå vilken typ av dokument det motsvarar i lagstiftningen.

### Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument syftar till förändring och utveckling. I dessa anges ambitioner och viljeinriktningar. Aktiverande styrdokument handlar om resultat som kommunen ska uppnå inom olika områden och vad verksamheterna ska göra för att nå dit.

#### **Mål och budget**

Innehåller kommunfullmäktiges inriktningsmål, uppdrag och indikatorer. Dokumentet visar hur kommunens budget fördelas och fungerar som utgångspunkt för nämndernas verksamhetsplaner. Mål och budget beslutas årligen och följs upp två gånger per år.

Beslutsfattare: kommunfullmäktige.

#### **Översiktsplan**

Beskriver den långsiktiga inriktningen för hur den fysiska planeringen ska se ut för Knivsta kommun. Översiktsplanen fungerar som utgångspunkt för nya detaljplaner och bygglov, men också för Mål och budget. Översiktsplanen aktualitetsförklaras en gång per mandatperiod.

Beslutsfattare: kommunfullmäktige

### **Kommunstyrelsens och nämndens verksamhetsplan**

Beskriver hur kommunstyrelsen och nämnder ska uppfylla de inriktningsmål, förverkliga de uppdrag och fördela de resurser som kommunfullmäktige har beslutat om i Mål och budget. Nämnden kan lägga till egna nämndmål och uppdrag. Uppföljning sker två gånger per år.

Beslutsfattare: kommunstyrelse och nämnder

### **Strategi**

En strategi är ett strategiskt dokument som beskriver en viljeinriktning. Strategier anger långsiktiga avsikter och mål i frågor av större vikt. En strategi är vägledande genom att ange vilken riktning kommunen ska ha, men den beskriver inte hur verksamheterna praktiskt ska agera i förhållande till riktningen. Eftersom strategier handlar om de stora sammanhangen bör kommunen inte ha för många sådana.

Beslutsfattare: kommunfullmäktige.

### **Handlingsplan och övriga planer**

Handlingsplaner är de mest konkreta av de aktiverande styrdokumenterna. En handlingsplan innehåller de åtgärder som kommunen ska vidta för att nå uppsatta mål, vem som ansvarar för genomförandet, när åtgärden ska genomföras samt metod för uppföljning. En handlingsplan ska presentera det som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma. Om handlingsplanen utgör operationalisering eller konkretisering av annan styrning ska detta tydligt framgå. En form av handlingsplan är internkontrollplan.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande handlingsplaner. Alla nämnder kan fatta beslut om planer för egen del.

### **Normerande styrdokument**

Normerande styrdokument reglerar och sätter gränser för vårt agerande i befintlig verksamhet och anger vårt förhållningssätt till en given situation, till exempel ger direktiv kring utförandet av en tjänst eller service.

### **Policy**

En policy beskriver kortfattat kommunens värderingar och principer i relation till någon viss företeelse eller ett visst område. Den ger vägledning för organisationens beslut och agerande gällande företeelsen eller det aktuella området. Den innehåller inga målformuleringar.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige

### **Riktlinje**

Riktlinjer styr organisationen så att den bedriver sin verksamhet på ett ändamålsenligt och korrekt sätt med god kvalitet. Riktlinjer innehåller tydliga formuleringar eller beskrivningar som ger stöd för vad som ska utföras. Riktlinjer är till för att alla

kommunens medarbetare ska agera likadant i lika fall. Riktlinjer kan till exempel utgå från och förtydliga en policy.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige beslutar om riktlinjer av principiell betydelse. Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande riktlinjer. Nämnder beslutar om riktlinjer för egen del.

### Redovisande dokument

Förutom aktiverande och normerande styrdokument finns det även redovisande dokument. Styrdokumenten hjälper organisationen att bedriva verksamhet samt sätta upp och förverkliga politiska mål och beslut. De redovisande dokumenten visar uppnådda resultat och skapas ofta vid uppföljningar. De redovisande dokumenten är inte styrdokument enligt typerna och kategorierna som beskrivs ovan.

## Hantering av styrdokument

### Framtagande av nya styrdokument

Framtagande av politiskt antagna styrdokument av aktiverande eller normerande karaktär ska inledas med en politisk dialog. Dialogen är ett viktigt tillfälle att diskutera vilken huvudsaklig riktning styrdokumentet ska ha, varför styrdokumentet behövs och hur det förhåller sig till befintliga styrdokument. I arbetet med ett nytt styrdokument ska berörda verksamheter involveras för att kartlägga och värdera eventuella konsekvenser.

### Aktualitetsprövning

Aktualitetsprövning ska ske regelbundet eller vid behov såsom till exempel nya förutsättningar, ny kunskap eller lagändringar. I samband med aktualiseringen ska bedömning ske huruvida styrdokumentet fortfarande är aktuellt, om det behöver revideras eller om det ska upphävas. Redaktionella ändringar får göras i styrdokumentet utan att det behöver tas upp för beslut på nytt. Dokumentansvarig ansvarar för aktualitetsprövning.

### Giltighetstid

Giltighetstiden för politiskt antagna styrdokument av aktiverande eller normerande karaktär är fyra år, om inte annat är angivet. Ett nytt beslut krävs för att dokumentet fortsatt ska gälla. Dokumentansvarig ansvarar för att översyn sker inför giltighetstidens slut.

### Revidering av styrdokument

Både aktualisering och översyn av styrdokument kan leda till behov av revidering. En betydande revidering ska inledas med en politisk dialog. Dialogen är ett viktigt tillfälle att diskutera vilken huvudsaklig riktning styrdokumentet ska ha, varför styrdokumentet behövs och hur det förhåller sig till befintliga styrdokument. I arbetet

med revidering av styrdokument ska berörda verksamheter involveras för att kartlägga och värdera eventuella konsekvenser.

### Struktur och utformning

Styrdokument ska samordnas så att en fråga inte regleras i flera olika dokument. Innehållet i ett styrdokument ska vara förenligt med eventuellt överordnade dokument. Om det redan finns mål fastställda för området ska dessa hänvisas till i första hand. Nya mål ska vara förenliga med befintliga mål för området. I det fall konflikt skulle uppstå mellan Mål och budget och andra styrdokument i kommunen gäller Mål och budget som är det överordnande styrdokumentet för kommunens nämnder och bolagsstyrelser.

Styrdokument ska vara kortfattade och tydligt formulerade. För respektive styrdokument ska anges en tydlig beskrivning av varför styrdokumentet behövs. Antal bilagor ska i möjligaste mån hållas nere. Bakgrundsinformation som krävs för att kunna upprätta styrdokumentet ska samlas i en bakgrundsrapport och inte ingå i själva styrdokumentet.

Alla styrdokument ska följa kommunens grafiska profil samt den mall som utformats av förvaltningen.

## Förvaltning

Kommunstyrelsen ansvarar för att informera om dessa riktlinjer. Alla nämnder ansvarar för att implementera och arbeta i enlighet med riktlinjerna.