



## **Riktlinjer för styrdokument i Botkyrka kommun**

**Dokumenttyp:** riktlinje

**Beslutad av:** kommunfullmäktige

**Beslutad:** den 26 mars 2015

**Dokumentet gäller för:** alla nämnder och förvaltningar

**Dokumentet gäller till:** den 1 april 2020

**För revidering ansvarar:** kommunstyrelsen

**För uppföljning ansvarar:** kommunstyrelsen

**Dokumentansvarig:** kommunledningsförvaltningen

**Dokumentet ersätter:**

**Diarienummer:** KS/2014:495

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Vilka styrdokument omfattar riktlinjerna? .....</b>	<b>3</b>
<b>Vad är syftet med riktlinjerna?.....</b>	<b>3</b>
<b>Hur följs riktlinjerna upp? .....</b>	<b>3</b>
<b>Läsanvisning.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Riktlinjer för styrdokument .....</b>	<b>4</b>
<b>Tre huvudgrupper av styrdokument.....</b>	<b>4</b>
<b>Huvudgrupp ett: reglerande styrdokument .....</b>	<b>4</b>
<b>Huvudgrupp två: normerande     styrdokument.....</b>	<b>4</b>
Policy.....	4
Riktlinje.....	4
Regel.....	5
<b>Huvudgrupp tre: aktiverande styrdokument.....</b>	<b>5</b>
Strategi.....	5
Program .....	5
Plan – nämndernas ettårsplaner och verksamheternas verksamhetsplaner .....	6
<b>Styrdokument på verksamhetsnivå.....</b>	<b>6</b>
<b>Vem fattar beslut om vilket styrdokument?.....</b>	<b>6</b>
<b>För dig som tar fram styrdokument.....</b>	<b>6</b>
Checklista.....	6
<b>2. Ska-krav för styrdokument .....</b>	<b>7</b>
Giltighetstid.....	7
Dokumentansvarig .....	7
Gemensam utformning.....	7
Planering av genomförande och kommunikation .....	7

## **Inledning**

Arbetar du med att ta fram styrdokument i Botkyrka kommun? Eller använder du styrdokument ofta i ditt uppdrag? Dessa riktlinjer har tagits fram för att vara ett stöd för dig i ditt jobb. Här får du vägledning i vilka huvudtyper av styrdokument vi har Botkyrka kommun och hur de bör tolkas. Här hittar du också några gemensamma ska-krav.

Gemensamt för våra styrdokument i Botkyrka kommun är att de beskriver både hur vi kan och ska göra i olika frågor och situationer. Styrdokumentet lämnar också uppdrag till oss som medarbetare och är mer eller mindre detaljerade samt omfattar hela eller delar av kommunen.

Vad vi får och ska göra som kommun regleras i kommunallagen, inom vissa områden finns också särskild lagstiftning. Till exempel ska vi ha en översiktsplan och följa socialtjänstlagen. Utöver styrdokument som regleras i lag eller avtal har vi styrdokument som vi upprättar i kommunen på eget initiativ utifrån behov som finns inom organisationen och i Botkyrka som plats. Exempel på det är vår telefonpolicy och strategi för ett interkulturellt Botkyrka.

### **Vilka styrdokument omfattar riktlinjerna?**

Alla styrdokument bör följa riktlinjerna så långt det är möjligt. Alla styrdokument som vi själva initierar i kommunen och som är kommunövergripande<sup>1</sup> ska följa riktlinjerna.

### **Vad är syftet med riktlinjerna?**

Riktlinjerna har tagits fram för att förtydliga vilka huvudtyper av styrdokument vi har i Botkyrka kommun, hur de bör tolkas och vad de ska innehålla. Syftet är en gemensam förståelse av dokumenten och att säkra genomslaget för de politiska besluten.

### **Hur följs riktlinjerna upp?**

Kommunstyrelsen följer upp riktlinjerna i sin årsredovisning.

## **Läsanvisning**

I avsnitt ett läser du om vilka huvudtyper av styrdokument vi har, du hittar också praktiskt stöd när du jobbar fram nya eller reviderar gamla styrdokument. I avsnitt två hittar du våra gemensamma ska-krav som gäller för alla styrdokument. Bland annat vad som ingår i att vara dokumentansvarig och vilken giltighetstid styrdokument har.

---

<sup>1</sup> Att ett styrdokument är kommunövergripande betyder att det riktar sig till fler än en förvaltning och beslutas av kommunfullmäktige, nämnd eller på delegation av dessa.

## 1. Riktlinjer för styrdokument

### Tre huvudgrupper av styrdokument

Vi har tre huvudgrupper av styrdokument i Botkyrka kommun. Utifrån de tre huvudgrupperna har vi nio huvudtyper av styrdokument. I modellen nedanför ser du hur de hänger ihop och hur detaljerade dokumenttyperna är.

<u>Detaljeringsnivå</u>	<u>Tre huvudgrupper av styrdokument</u>		
	<b>Reglerande:</b>	<b>Normerande:</b>	<b>Aktiverande:</b>
<b>Övergripande:</b>	Arbetsordning	Policy	Strategi
<b>Allmänt:</b>	Reglemente	Riktlinjer	Program
<b>Detaljerat:</b>	Delegationsordning	Regler	Plan

Modellen visar hur kommunens styrdokument förhåller sig till varandra även om varje dokument lever sitt eget liv. Det är inte ett krav att ett dokument på en nivå alltid har följeslagare i samma ämne på de andra nivåerna, till exempel att en policy alltid bryts ned i en riktlinje.

### Huvudgrupp ett: reglerande styrdokument

De reglerande styrdokumenterna är ramverket både på förvaltningsnivå och politisk nivå. Arbetsordningar, reglementen och delegationsordningar förtydligar vad vi får och ska göra inom kommunens verksamheter.

### Huvudgrupp två: normerande styrdokument

De normerande styrdokumenterna förklarar kommunens förhållningssätt eller tydliggör hur vi kan eller ska utföra en tjänst eller service. Till skillnad från aktiverande dokument, som beskriver hur vi utvecklar vår verksamhet, handlar de normerande dokumenterna om hur vi gör i verksamheter som vi redan har.

#### Policy

Policyn kan beskriva ett förhållningssätt eller en princip. Den är ofta kort och kan till exempel fungera bra i en inledning till en riktlinje. Styrdokumentet heter då riktlinje och inte policy eftersom policyn bara förtydligar riktlinjen.

**Exempel:** ”vi ska ge en god service och ett gott bemötande. Ditt förhållningssätt är positivt och professionellt.”

#### Riktlinje

Riktlinjer vägleder och ger konkret stöd för hur arbetsuppgifter bör utföras. De kan också rekommendera tillvägagångssätt och behöver därför vara mer detaljerade än en policy men inte lika konkret som en regel. Om riktlinjerna också innehåller ska-krav måste dessa markeras tydligt. Exempel på hur det ser ut är dessa riktlinjer.

### Regel

Regler är den mest detaljerade dokumenttypen av de normerande och handlar om hur en åtgärd ska göras. Typiska ord som vi använder i regler är ”ska”, ”måste” och ”får inte”. Detta för att alla ska förstå vad som gäller.

**Exempel:** ”för att vi ska nå fram till medborgarna och få deras förtroende måste vi använda ett språk som är lätt att förstå. Därför ska de texter som vi skriver i kommunen vara skrivna på klarspråk.”

### Huvudgrupp tre: aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumenten handlar om områden, händelser eller situationer som vi vill uppnå eller skapa. I de olika dokumenttyperna förtydligar vi hur vi bör eller ska göra för att komma dit.

### Strategi

Strategier bidrar till att skapa önskvärd profil och 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 praktiska.

**Exempel:** ”Botkyrka kommun ska skapa en verksamhet på lika villkor oavsett kön och bidra till de nationella jämställdhetspolitiska målen.”

Strategier har vi några få av och de säger inte något om vilka medel eller metoder som ska användas då det kan vara olika för våra verksamheter. För att ange medel och metoder använder vi program eller planer.

### Program

Program talar om vad kommunen ska uppnå inom ett särskilt eller avgränsat område. De fungerar därför som en strategi och en plan. I programmet kan vi blanda långsiktiga mål med övergripande kortsiktiga mål. Vi kan också lämna förslag på metoder att använda för att uppnå våra mål. Det kan till exempel handla om prioriteringar inom olika verksamheter i arbetet för tillgänglighet under en avgränsad period. Däremot står det inte hur det ska gå till i detalj.

### Tänk på att...

Målsättningar i strategier och program behöver fångas upp i nämndernas ettårsplaner och förvaltningarnas verksamhetsplaner för att få effekt i verksamheten.

Plan – nämndernas ettårsplaner och verksamheternas verksamhetsplaner  
Planer är de mest detaljerade aktiverande dokumenten. Planen använder vi i huvudsak för att beskriva vilka aktiviteter vi ska genomföra. I Botkyrka kommun bör vi använda nämndernas ettårsplaner och förvaltningarnas verksamhetsplaner snarare än andra planer som riskerar att bli sidoordnade. I nämndernas ettårsplaner beskrivs prioriteringar för året. Verksamhetsplanerna använder vi för att tydliggöra prioriteringarna framför allt i form av aktiviteter.

### **Styrdokument på verksamhetsnivå**

På verksamhetsnivå finns också andra dokument som styr verksamheterna, till exempel handböcker, anvisningar, rutiner och handlingsplaner. De här typerna behandlar hur-frågor och är ofta detaljerade.

### **Vem fattar beslut om vilket styrdokument?**

Det är innehållet, omfattningen och vem dokumentet riktar sig till som bestämmer på vilken nivå det ska beslutas. Styrdokument som är kommunövergripande beslutas av kommunfullmäktige, nämnd eller på delegation av dessa.

### **För dig som tar fram styrdokument**

När du arbetar fram eller reviderar ett styrdokument behöver du motivera och överväga varför det behövs.

#### Checklista

Fundera på följande frågor:

- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Finns det andra styrdokument som ska tas bort eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur samspelar styrdokumentet med aktuella styrdokument på 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?

### **Tänk på att...**

Det ska finnas ett uppdrag för att ta fram ett styrdokument. Uppdraget kan komma från de förtroendevalda, en chef eller lagstiftning som kräver ett särskilt styrdokument. Nivån som styrdokumentet ska beslutas på bestämmer var uppdraget lämnas. För kommunövergripande styrdokument måste det finnas ett beredningsuppdrag från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annan som har en delegerad beslutsrätt.

## **2. Ska-krav för styrdokument**

### **Giltighetstid**

Styrdokument är giltiga i högst fem år. Efter fem år måste dokumentet revideras och ett nytt beslut fattas annars slutar det att gälla.

### **Dokumentansvarig**

Styrdokument ska ha en dokumentansvarig som ansvarar för att:

- kommunicera och leda genomförandet av styrdokumentet,
- bevaka dokumentet i ärendehanteringssystemet för att få en signal när det är dags att uppdatera dokumentet,
- aktuell version av styrdokumentet finns på kommunens webbplatser och
- ta bort styrdokumentet från kommunens webbplatser när det inte längre är giltigt.

### **Gemensam utformning**

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

- vilken dokumenttyp som ditt dokument är,
- vem som har beslutat om dokumentet,
- när dokumentet är beslutat,
- vilka som dokumentet riktar sig till,
- hur länge dokumentet är giltigt,
- vem som ansvarar för revidering av dokumentet,
- vem som ansvarar för uppföljning av dokumentet,
- vem som är dokumentansvarig,
- om dokumentet ersätter ett eller flera andra dokument skriver du vilka dokument detta gäller och hänvisar till diarienumret och
- vilket diarienummer dokumentet har.

### **Planering av genomförande och kommunikation**

Alla styrdokument som kommunfullmäktige beslutar om ska ha en kommunikationsplan för hur styrdokumentet ska kommuniceras. Kommunikationsplanen kan skrivas in i tjänsteskrivelsen som ett uppdrag inför genomförandet av styrdokumentet. Planering av genomförande och kommunikation bör vara en del av arbetet med alla styrdokument i ett tidigt skede.