

STYRDOKUMENT I ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJE

Inledning

Styrdokument ger stöd och fastställer att den politiska styrningen får genomslag och att verksamheterna möter de som lever, verkar och vistas i kommunen. De styrande dokumenten ska göra det tydligt vad som förväntas av kommunens förvaltningar dels för organisationen, dels för invånare, brukare, leverantörer, kunder, samarbetspartners och andra intressenter. Genom tydliga styrdokument kan verksamheten kvalitetssäkras, följas upp och utvecklas.

Syfte

Syftet är att tydliggöra vad som är ett styrdokument, vilka styrdokument som kommunen måste ha, hur olika styrdokument relaterar till varandra och vilken instans som fattar beslut om respektive typ av styrdokument i Eslövs kommun.

Styrdokument utanför riktlinjen

Lagstadgade styrdokument

Det finns styrdokument som kommuner enligt lag är skyldiga att ta fram. Ett exempel är kommunfullmäktiges årliga budget för kommunen som ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin. Den utgör därmed ett styrdokument för hela kommunens verksamhet. Utöver detta finns flertalet andra styrdokument som regleras till namn och utformning i lag eller genom andra styrande regleringar, till exempel översiktsplan, energiplan, avfallsplan eller miljöstandardkrav.

Kommunal författningssamling

Det finns även andra dokument som genom lag reglerar hur en kommun styrs. Dessa kallas för kommunala föreskrifter och ska finnas tillgängliga på kommunens webbplats och samlas i det som kallas för kommunens författningssamling. De utgör bindande regler för en kommun och innefattar arbetsordning, reglementen, delegeringsordningar, bolagsordningar/ägardirektiv, föreskrifter samt taxor och avgifter. Dokumenten antas av kommunfullmäktige, med undantag för delegeringsordningar som respektive nämnd eller styrelse antar.

- Arbetsordning – antas av kommunfullmäktige och ska enligt kommunallagen beskriva antalet ledamöter, regler för

sammanträdets genomförande och handläggning av ärenden. I övrigt bestämmer kommunfullmäktige själv om sitt arbetssätt.

- Reglemente – anger en nämnds ansvarsområde och bestämmelser om nämndens arbetssätt.
- Delegeringsordningar – anger i vilka frågor en instans lämnar över rätten att besluta till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, förvaltningschef eller annan tjänsteperson inom förvaltningen. Beslut tagna med stöd av delegation ska alltid anmälas till den som delegerat rätten att besluta.
- Bolagsordningar/ägardirektiv – anger ändamål och befogenheter för kommunala bolag samt kommunfullmäktiges styrning över verksamheten.
- Föreskrifter – är bindande regler. Regeringen har möjliggjort för kommuner att fatta beslut om lokala föreskrifter med mer detaljerade bestämmelser än i en förordning. Detta används exempelvis för ordningsföreskrifter och lokala trafikföreskrifter.
- Taxor och avgifter – kommuner får ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som de tillhandahåller. Avgifterna får dock inte vara högre än att de täcker kostnaderna som kommunen har.

Politisk viljeinriktning och ekonomiska styrprinciper

En politisk viljeinriktning, till exempel ett kommunalt handlingsprogram, utarbetas i Eslöv inför varje mandatperiod. Den politiska viljeinriktningen innehåller till exempel vision, utmaningar, inriktningsmål, uppdrag samt uppföljningsrutiner för Eslövs kommuns verksamhet.

De ekonomiska styrprinciperna syftar till att upprätthålla en god ekonomisk hushållning och öka förutsättningarna för måluppfyllelse och verksamhetsmässigt resultat ur ett kvalitativt, kvantitativt och ekonomiskt perspektiv.

Dessa dokument är tillsammans med kommunfullmäktiges budget överordnade de styrdokument som beskrivs i kommande avsnitt i denna riktlinje. Skulle styrdokument ur olika kategorier stå i konflikt med varandra är det av högsta instans antagna styrdokument som gäller.

Styrdokument som behandlas av riktlinjen

Utgångspunkten är att verksamheten inte ska ha fler styrdokument än vad som behövs. För att ge effekt behöver styrdokumenten dessutom vara:

- förankrade hos dem som berörs,
- enkla att känna igen och använda,
- förenliga med vision och överordnade dokument, samt
- tillgängliga (elektroniskt och fysiskt)

Detta ställer krav på både utformning och hantering av styrdokumenten. För att säkerställa att styrdokumenten är relevanta och kvalitetssäkrade behövs ett systematiskt arbetssätt som regleras i *Rutin för arbete med styrdokument*.

Krav på styrdokument

Styrdokumenten ska vara tillgängliga och det ska vara lätt att se för vem de gäller och vilken organisatorisk nivå som har fattat beslut om dem. Framtagna Wordmallar ska användas för att kunna identifiera att det är ett styrdokument för en verksamhet inom Eslövs kommun.

Om det finns utrymme för att göra avsteg från ett styrdokument ska detta vara beskrivet i det berörda dokumentet.

Typer och kategorier av styrdokument

I Eslöv är styrdokumenten antingen aktiverande eller normerande.

Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument beskriver vad kommunen vill förändra och uppnå. I dessa dokument anges ambitioner och viljeinriktningar och det ska framgå hur de ska följas upp. De kan vara av två typer: strategi eller plan.

- En *strategi* beskriver den politiska viljan till förändring inom ett visst sakområde, men tar inte ställning i detalj till utförande eller metoder. En strategi berör ofta flera politiska instanser. Det ska framgå hur strategin ska följas upp. Till en strategi kan en eller flera planer kopplas.
- En *plan* innehåller åtgärder som kommunen ska vidta för att nå uppsatta mål, vem som ansvarar för genomförandet, när åtgärden ska genomföras och hur eventuell uppföljning ska ske. Planen kan vara kopplad till en strategi eller annan målstyrning exempelvis ett inriktningsmål eller statligt uppdrag. Det kan finnas flera typer av

planer, till exempel verksamhetsplan, handlingsplan, genomförandeplan eller affärsplan.

Normerande styrdokument

Normerande styrdokument tydliggör principiella förhållningssätt och arbetssätt och har fokus på hur verksamheten ska agera. De kan vara av två typer: policy eller riktlinje.

- En *policy* är en avsiktsförklaring som kortfattat beskriver kommunens förhållningssätt inom ett område, till exempel kommunikation eller upphandling. Policyn ger principer som vägledning för bedömningar från fall till fall. Den kan ibland vara mycket kortfattad och i stället för att ta fram ett särskilt policydokument kan det vara lämpligt att låta kommunens förhållningssätt ingå som portalparagraf i en riktlinje.
- En *riktlinje* ger konkret vägledning kring hur en fråga ska hanteras. Den koncentrerar sig på hur en åtgärd ska genomföras, inte vad den innehåller. Riktlinjer kan utgå från en policy och förklarar då hur den ska genomföras. Riktlinjer är tänkta att vara av övergripande karaktär och hålla över tid.

På förvaltningsnivå kan *rutiner* antas. En rutin är en konkret beskrivning av ett arbetssätt. Arbetssättet kan sträcka sig över flera delar av organisationen. Rutiner kan finnas i andra former än dokument exempelvis filmer, temasidor på intranät eller på andra tekniska plattformar. Rutiner kan ha olika lång livslängd, vissa omarbetas ofta medan andra kan ha längre livslängd. Rutiner är kopplade till verkställighet i organisationen och ska vara lätta att förändra vid behov.

Följande matris tydliggör vilken funktion som fattar beslut om vilket styrdokument

Instans/Funktion	Aktiverande	Normerande	Dokument med särställning
Kommunfullmäktige	Strategi	Policy	Dokument som ingår i den kommunala författningssamlingen. Budget för kommunen Ekonomiska styrprinciper.
Kommunstyrelsen	Plan som gäller kommunstyrelsen eller mer än en nämnd	Riktlinje som gäller kommunstyrelsen eller mer än en nämnd	Delegeringsordning för kommunstyrelsen
Nämnd	Plan som gäller för den egna nämnden	Riktlinje som gäller för den egna nämnden	Delegeringsordning för egna nämnden
Kommundirektör, bitr förvaltningschef och avdelningschefer på Kommunledningskontoret	Rutiner som gäller för Kommunledningskontoret eller för flera förvaltningar		
Förvaltningschef	Rutiner som gäller för den egna förvaltningen		
Chefer på alla nivåer	Verksamhetsspecifika rutiner		