



## Riktlinje för styrande dokument

Antagen av: Kommunfullmäktige den 19 juni 2023, § 155

Giltighetstid: Gäller tills vidare

## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Vad är ett styrande dokument? .....	3
Syfte med riktlinjen .....	3
Målgrupp.....	3
Avgränsning.....	3
En kommuns hantering av styrande dokument.....	4
Vad säger kommunallagen?.....	4
Kommunens författningssamling.....	4
Övriga styrande dokument – lagstadgade och kommunspecifika .....	4
Styrande dokument i Trelleborgs kommun .....	5
Författningssamling .....	5
Övriga styrande dokument i Trelleborgs kommun .....	6
Klassificering och definitioner av styrdokument.....	6
Aktiverande styrdokument.....	6
Normerande styrdokument .....	7
Rutiner för framtagande av styrande dokument .....	7

## Inledning

### Vad är ett styrande dokument?

Ett styrande dokument, eller ett *styrdokument* som det också benämns i denna riktlinje, är ett samlingsbegrepp för olika typer av dokument som är till för att strukturera, organisera och informera en verksamhet. Ett styrdokument anger vad som har blivit beslutat inom en organisation. I ett kommunalt sammanhang kan det röra sig om tillämpning av lagstiftning, hur kommunen ska arbeta med större samhällsfrågor, hur de anställdas arbetsmiljö ska organiseras och följas upp eller vilka allmänna föreskrifter en kommun har beslutat för invånarna.

Varje styrdokument har en tydlig avsändare och mottagare där avsändaren ska vara överordnad mottagaren. Styrande dokument ska regelbundet följas upp i fråga om utfall eller efterlevnad, uppdateras eller revideras.

### Syfte med riktlinjen

Genom att skapa en terminologi där varje styrande dokument är tydligt namngivet efter dess roll underlättar man både för dem som ska skriva dokumentet och för de som ska förstå och använda det i verksamheterna.

Föreliggande *Riktlinje för styrande dokument* syftar till att skapa ändamålsenliga styrdokument, med tydligt syfte samt enhetlig utformning och struktur. Som alla svenska kommuner agerar Trelleborgs kommun utifrån ett kommunalt självstyre och en lagstiftning. Riktlinjen beskriver exempelvis vilka krav som finns i kommunallagen, samt vilka begrepp och hierarkier och vilken utformning som gäller för Trelleborgs kommuns styrdokument.

### Målgrupp

En fast terminologi, en uttalad hierarki och en samsyn kring varför man tar fram styrdokument, samt en enhetlighet i innehåll och omfattning, underlättar både för de som ska ta fram dokumenten och för de som ska förstå och använda dem i verksamheterna. Målgruppen för riktlinjen är primärt tjänstepersoner som arbetar för Trelleborgs kommunkoncern, men i förlängningen ska detta dokument fylla en funktion för förtroendevalda och invånare i form av en större förståelse för kommunens styrande dokument.

### Avgränsning

Riktlinjen för styrande dokument omfattar inte dokument såsom handböcker, instruktioner, manualer eller lathundar som tas fram för att berätta om hur en arbetsuppgift utförs, hur lokala regler ska följas eller hur en instruktion efterlevs. Om enskilda verksamheter har behov av egna anvisningar utöver de som anges i denna riktlinje ska de benämnas med andra begrepp än de som inkluderas i riktlinjen.

Kommunfullmäktiges årliga budget, nämndernas budget och effektmål och förvaltningarnas verksamhetsplaner regleras inte heller i denna riktlinje.

## En kommuns hantering av styrande dokument

### Vad säger kommunallagen?

I kommunallagen beskrivs grunden för en kommuns beslutsstruktur och vilken beslutsinsats som fattar beslut om vilka styrande dokument:

- *Kommunfullmäktige* (KF) fattar beslut i ärenden av principiell betydelse samt fastställer exempelvis mål och riktlinjer för hela kommunen och kommunkoncernen.
- *Kommunstyrelsen* (KS) leder och samordnar den kommunala förvaltningen och har uppsikt över nämndernas och bolagens verksamhet.
- Nämnder och styrelser fastställer nämnds- och förvaltningsinterna styrdokument.
- Bolagens styrelser antar bolagsinterna styrdokument.

Generellt gäller principen att – det är innehållet i styrdokumentet som styr beslutsinstans och *inte* hur de benämns.

### Kommunens författningssamling

Enligt 8 kap. 13 § kommunallagen (2017:725) ska en kommun ha en *författningssamling* som ska bestå av ett antal övergripande styrande dokument som av rättssäkerhets- och demokratiskäl ska finnas samlade och publicerade på kommunens hemsida.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens författningssamling. I ansvaret ingår att säkerställa att författningssamlingen uppfyller lagkrav samt är aktuell och ändamålsenlig i både innehåll och publicering.

Exakt vilka styrande dokument som ska finnas i författningssamlingen beslutar den enskilda kommunen. Det finns emellertid ett minimikrav att förhålla sig till som innebär att författningssamlingen ska omfatta dokument som fastställer kommunens arbetsformer, taxor och avgifter samt olika typer av lokala föreskrifter som riktar sig till kommuninvånarna.

### Övriga styrande dokument – lagstadgade och kommunspecifika

Vid sidan av föreskrifterna i författningssamlingen finns det lagstiftning som kommunerna ska efterleva i sin roll som myndighet – till exempel arbetsmiljö-, skol-, socialtjänst-, offentlighets- och sekretesslag samt miljöbalken.

Kommunallagen anger därutöver ett krav på ett antal styrande dokument för specifika sakområden där varje kommun ska upprätta någon typ av regelverk eller planeringsdokument. Som exempel kan nämnas energiförsörjning, arkivhantering, skolskjuts och regler kring hur kommunen hanterar attesträtt. Det kan i undantagsfall förekomma styrdokument som enligt lag ska ha ett specifikt namn som ej följer denna riktlinje.

Varje kommun beslutar också vanligtvis om ett antal egna styrande dokument, exempelvis inom styrning och ledning, HR- och personalfrågor, miljöfrågor, kommunikation, lokalfrågor eller förtroendeskadligt agerande.

# Styrande dokument i Trelleborgs kommun

## Författningssamling

I Trelleborgs kommuns författningssamling ingår styrande dokument som reglerar de kommunala organens arbetsformer, kommunens taxor och avgifter samt föreskrifter som riktar sig till kommuninvånare och näringsidkare.

### Trelleborgs kommuns författningssamling

Dokument	Beskrivning	Beslutas av
Kommunfullmäktiges arbetsordning	Bestämmelserna i arbetsordningen för kommunfullmäktige gäller förutom för det som föreskrivs i lag eller annan författning.	KF
Kommunkoncernens ägardirektiv	Beskriver hur Trelleborgs Rådhus AB ska styra och utveckla verksamheterna inom den kommunala koncernen.	KF
Bolagsordning och ägardirektiv	En bolagsordning är ett dokument som tillsammans med aktiebolagslagen sätter ramarna för ett aktiebolags verksamhet. Ägardirektivet innehåller bolagets funktion och ambitioner.	KF
Reglemente	Bestämmer nämndernas respektive ansvarsområden, verksamhet och den för verksamheten tillhörande lagstiftningen.	KF
Delegationsordning	Beskriver hur nämnden ger förtroendevalda och anställda rätt att besluta i nämndens ställe: vilka typer av beslut, vem som får besluta och vad som ska anmälas till nämnd.	Nämnder
Andra typer av styrande principer	Arbetsordningar, regelverk eller instruktioner för exempelvis kommunala råd, förbund, utskott eller beredningar som har upprättats för en sakfråga eller för att representera en grupp individer.	Varierar beroende på organisatorisk tillhörighet
Taxor och avgifter	Är en förteckning över kommunens samtliga taxor och avgifter samlade, oberoende av vilken verksamhet de berör.	KF
Kommunala föreskrifter	En samling föreskrifter som riktar sig till kommuninvånarna och som reglerar olika delar av stadsmiljön såsom ordnings- och säkerhetsfrågor, renhållning, torghandel och trafik.	KF

Kommunstyrelsen ansvarar för Trelleborgs kommuns författningssamling vilket innebär att styrelsen ska

- säkerställa att författningssamlingen uppfyller lagkrav
- kontrollera efterlevnaden av författningssamlingen
- författningssamlingen är aktuell och publicerad på kommunens webbplats.

## Övriga styrande dokument i Trelleborgs kommun

Kommunstyrelsen ansvarar också för de styrdokument som antagits av kommunfullmäktige men som *inte* ingår i författningssamlingen – till exempel policydokument, riktlinjer för verksamheten eller strategiska planer som vanligtvis finns tillgängliga på kommunens webbplats och bidrar till insyn i kommunens verksamheter.

Likasa ansvarar den nämnd som har antagit ett styrdokument för uppföljning, efterlevnad, aktualitet och kommunikation. I ansvaret ingår att säkerställa att styrdokumentet uppfyller kraven, som beskrivs i nästa avsnitt, avseende klassificering, definitioner och ändamålsenlighet samt fyller de behov som dokumentet syftar till.

## Klassificering och definitioner av styrdokument

Styrdokument ska vara relevanta, aktuella och leda till ett enklare beslutsfattande, verkställighet samt en hög måluppfyllelse och kontroll. Styrande dokument ska göra det enkelt för anställda, förtroendevalda och kommuninvånare att förstå varför ett visst dokument är framtaget och beslutat. Både författningssamlingen och övriga styrande dokument ska tillsammans omfattas av en tydlig struktur och hierarki utifrån titel, innehåll, ägandeskap och beslutsinstans.

Om enskilda verksamheter, såsom nämnder och kommunala bolag, har behov av egna styrande dokument innebär det att sådana handlingar ska ha ett namn, syfte och funktion som passar in i den gemensamma strukturen. Rent hierarkiskt befinner de sig under styrdokumentet som beslutas i kommunfullmäktige, och i vissa fall i kommunstyrelsen, och vid framtagande av verksamhetsspecifika styrdokument är det därför av vikt att ta hänsyn till kommunens centrala styrdokument så att de inte strider mot dessa.

I Trelleborgs kommun finns det två huvudtyper av styrande dokument; *aktiverande* och *normerande*.

### Aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumentet riktar sig framåt i tiden och ger uppdrag att prioritera eller driva verksamheten på ett visst sätt för att uppnå en önskad utveckling – exempelvis genom mål, prioriteringar eller inriktningar för verksamheten.

Ett aktiverande dokument som är övergripande och berör flera eller alla nämnder och bolag ska beslutas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen kan besluta om aktiverande styrdokument som gäller andra nämnder utifrån övergripande ansvar för vissa frågor enligt kommunstyrelsens reglemente.

Nämnderna och bolagen, liksom kommunstyrelsen, kan besluta om olika typer av aktiverande styrdokument som *endast* omfattar den egna nämndens verksamhet. Kommundirektören eller förvaltningschefen kan besluta om planer som konkretiserar genomförandet av strategier eller program som är beslutade av den egna nämnden.

I Trelleborgs kommun finns det två hierarkiska nivåer av aktiverande styrdokument som beskrivs i tabellen nedan; strategier och program av mer långsiktig karaktär som syftar till att aktivera en riktning framåt samt planer med en kortare giltighetstid och ett mer konkret innehåll.

Dokument	Beskrivning	Beslutas av
Strategi och program	Anger prioriteringar och en långsiktig riktning för en viss verksamhet eller verksamhetsområde. De är tidsatta, vanligtvis minst en mandatperiod. Strategin/programmet kan följas av en konkretiserad plan men det är inget krav.	KF KS Nämnder och bolag
Plan	En <i>plan</i> är en sammanställning av detaljerade aktiviteter eller åtgärder som ska genomföras inom ett särskilt område och till exempel uppfylla mål. Planer har en kortare giltighetstid på maximalt ett år och en ägare av det som ska göras.	KS Nämnder och bolag Kommundirektör och förvaltningschef

## Normerande styrdokument

De normerande styrdokumenterna klargör kommunens förhållningssätt; det vill säga *hur* vi utför befintlig verksamhet eller medverkar till att beteenden hos anställda och förtroendevalda följer en gemensam värdegrund. Ett normerande styrdokument kan tas fram för att förtydliga lagar eller förordningar. Normerande styrdokument innehåller inga mål eller operativ verksamhet utan syftet ska vara att förtydliga och underlätta efterlevnad och tillämpning av exempelvis regler och lagar. Om styrdokumentet inte innehåller något ytterligare än gällande lagstiftning bör styrdokumentet inte antas. Beslutsinstans för de normerande styrdokumenterna styrs av innehållet och området som styrdokumentet reglerar. I Trelleborgs kommun finns det tre hierarkiska nivåer av normerande styrdokument som beskrivs i tabellen nedan.

Dokument	Beskrivning	Beslutas av
Policy	En policy är en kortfattad, övergripande och vägledande grundprincip som fastslår kommunens ställningstagande eller förhållningssätt till något. En policy ställer inte upp några målsättningar eller fasta regler.	KF
Riktlinje	En riktlinje anger ramar och principer för hur uppgifter ska utföras eller hur lagar ska tillämpas. Det gäller dock att abstraktionsnivån är på en nivå som politiken beslutar kring. Riktlinjer ska vara tydliga i sitt syfte och i vilka som omfattas av den samt inte lämna utrymme för tolkning hos målgruppen.	KF KS Nämnder
Rutin	En rutin ska innehålla ytterligare regleringar, instruktioner eller liknande, exempelvis en konkretisering av en riktlinje, med en abstraktionsnivå som politiken inte bör besluta om men som är reglerande i karaktären.	Kommundirektör och förvaltningschef

## Rutiner för framtagande av styrande dokument

Föreliggande *Riktlinje för styrande dokument* beskriver de grundläggande kraven för hur ett styrande dokument ska tas fram och beslutas i Trelleborgs kommun. Vid framtagande av ett styrande dokument finns det emellertid mer handfasta regler och instruktioner för bland annat dokumentets titel, formalia, disposition, layout och språk vilket finns sammanställt i en rutin, beslutad av kommundirektören, som riktar sig till tjänstepersoner anställda i Trelleborgs kommun.