

Riktlinjer för Styrdokument

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

Beslutad av Kommunfullmäktige 2026-05-25,
§81/26. Dnr KS2026.0124

Dokumenttyp: Riktlinjer

Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder och sektorer

Diarienummer: KS2026.0124

Reviderad: -

Giltighetstid: Tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Chef kansliavdelningen

Andra tillhörande dokument:

Innehåll

Inledning	4
Syfte	4
Avgränsningar	4
Definition av styrdokument	5
Grundprinciper för styrdokument	5
Dokumenttyper för styrdokument	6
Planerande styrdokument	6
Program	6
Plan	7
Normerande styrdokument	7
Policy	7
Riktlinjer	7
Regler	8
Utformning	8
Initiering och beredning av styrdokument	9
Uppföljning	10
Dokumentansvarig	10
Giltighet och aktualitetsprövning	10
Publicering av styrdokument på kommunens webbplats	11
Bilaga 1. Skövde kommuns författningssamling	12
Syfte	12
Dokument som ska ingå i författningssamlingen	12
Politiska styrdokument	12
Andra styrande dokument	12
Dokument som inte ska ingå i författningssamlingen	13
Dokument som publiceras på kommunens webbplats	13
Dokument som publiceras på intranätet	13
Bilaga 2. Beskrivning av övriga typer av styrande dokument	14
Kommunfullmäktiges arbetsordning	14
Reglemente	14
Delegationsordning	14

Bolagsordning	14
Ägardirektiv	15
Lokala föreskrifter	15
Taxor och avgifter	15
Översiktsplan	15
Detaljplan	16
Budget och strategisk plan.....	16
Årsredovisning och delårsrapport.....	16

Inledning

Styrdokument är en del av Skövde kommuns styr- och ledningssystem och är verktyg för att förverkliga politiska inriktningar, mål och beslut. Kommunens styrdokument ska ge en tydlighet för invånare, företag och andra intressenter vad som gäller i Skövde inom ramen för det kommunala åtagandet. Styrdokumentet ska även bidra till att medarbetare och förtroendevalda kan utföra sina uppdrag på rätt sätt.

Denna riktlinje ger en struktur för och definition av politiska styrdokument samt information om hur styrdokument ska hanteras.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Skövde kommuns styrdokument antas av rätt instans samt har en gemensam och korrekt utformning, benämning och struktur. Syftet är även att klargöra ansvarsfördelningen för ett styrdokument samt arbetsgången för att ta fram ett styrdokument.

Avgränsningar

I Skövde kommun finns ett antal styrande dokument som inte omfattas av riktlinjen.

Styrdokument och kommunala föreskrifter som ska beslutas enligt lagstiftning eller styrdokument avseende kommunens organisation och verksamhetsformer omfattas inte av riktlinjen. Exempel på sådana dokument är reglemente, delegationsordning, översiktsplan, områdesbestämmelse, detaljplan, biblioteksplan, bolagsordning, ägardirektiv samt taxor och avgifter (se bilaga 1 Övriga typer av styrdokument).

Kommunfullmäktiges budgetdokument är också undantaget från riktlinjen.

Inom tjänstepersonsorganisationen finns även styrdokument såsom rutiner, instruktioner, handlingsplaner och handböcker. Dessa dokument fungerar som är ett stöd för genomförandet av arbetsuppgifter och omfattas inte av riktlinjen.

Definition av styrdokument

Med styrdokument avses dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och antagna av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller ansvarig nämnd.

Styrdokumenterna delas in i planerande och normerande styrdokument.

Planerande styrdokument anger vad Skövde kommun vill åstadkomma.

Dessa styrdokument är framåtblickande och syftar till att ange viljeriktning, målsättning eller aktiviteter inom ett definierat område. I Skövde kommun finns två olika former av planerande styrdokument, dessa är:

- Program
- Plan

Normerande styrdokument syftar till att klargöra Skövde kommuns förhållningsätt till något och/eller ger direktiv för hur den befintliga verksamheten ska utföras. Till de normerande styrdokumenterna hör även förtydliganden av lagar eller regler som styr verksamheten.

I Skövde kommun finns tre olika former av normerande styrdokument, dessa är:

- Policy
- Riktlinjer
- Regler

Grundprinciper för styrdokument

Generellt gäller att styrdokument, oavsett om de är planerande eller normerande, ska beslutas av kommunfullmäktige om de bedöms vara av större vikt och/eller av principiell beskaffenhet för kommunen. Detta oavsett vilken verksamhet inom kommunen styrdokumentet avser. Nämnder får inte ta beslut om egna dokument om sådana redan reglerats av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Om det i lagstiftning förekommer annan rubricering på ett styrdokument än vad som anges i riktlinjen eller om det finns krav på antagande i annan instans så ska det som står i lagstiftningen följas.

För att säkerställa att styrdokumentet blir så ändamålsenligt som möjligt och får en bred förankring bland politiker och tjänstepersoner finns några grundprinciper som gäller vid upprättande av styrdokument.

Ett styrdokument ska vara:

- Enkelt, tydligt och kommunicerbart.
- Nödvändigt för att tillföra styrning som inte kan uppnås på annat vis.
- Förenligt med den styrning som finns på området, som lagar, föreskrifter och kommunala beslut.
- Förenligt med överordnade styrdokument och Skövde kommuns vision. Ett styrdokument ska inte innehålla en egen vision.
- Inte vara ren upprepning av sådant som bestäms genom lag och inte heller innehålla ren nulägeskartläggning, historik eller annan information som inte kräver ett beslut.

Dokumenttyper för styrdokument

Planerande styrdokument

Program

Ett program ska vara kommunövergripande och strategiskt beskriva vad kommunen vill uppnå inom ett definierat och avgränsat område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet ska innehålla långsiktiga politiska inriktningar och ska inte i detalj ta ställning till utförande, prioriteringar eller metoder. Programmet ska vara utformat i enlighet med kommunens vision. Programmet ska normalt avse en längre tidsperiod än en mandat-/budgetperiod.

Beslut

Ett program beslutas av kommunfullmäktige.

Plan

En plan ska bidra till att uppfylla kommunens vision eller en viljeinriktning som exempelvis framgår i ett program. Planen ska vara så konkret som möjligt och det ska framgå vilka åtgärder/aktiviteter som ska genomföras, när det ska ske samt vilken instans som har ansvar för genomförandet. Planen ska även innehålla hur åtgärderna/aktiviteterna ska följas upp och utvärderas.

Det är viktigt att planen presenterar vad som faktiskt ska genomföras, inte det verksamheten hoppas eller önskar att åstadkomma.

Beslut

En plan beslutas av kommunfullmäktige om planen är styrande för flera nämnder.

En plan beslutas av kommunstyrelsen (i dess roll som nämnd) eller av nämnd när planen avser nämndens verksamhetsområde.

En plan beslutas av kommunstyrelsen om planen rör kommunstyrelsens uppsiktspflicht gentemot andra nämnder och bolag eller rör kommunstyrelsen som anställningsmyndighet.

Normerande styrdokument

Policy

En policy ska ange kommunens övergripande värderingar samt syn- och förhållningssätt inom antingen all kommunal verksamhet eller inom ett avgränsat område. En policy ger vägledning och principer, inte några fasta regler. En policy ska vara kortfattad.

Beslut

En policy beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinjer

Riktlinjer anger ramar för och/eller reglerar hur kommunen ska utföra sin befintliga verksamhet och ska vara ett stöd för organisationen. Syftet med riktlinjer är att styra verksamheten så att den bedrivs ändamålsenligt, rättssäkert, effektivt och med god kvalitet. En riktlinje kan till exempel ange

grundläggande gemensamma principer, gemensamma kvalitetskrav, ansvarsfördelning eller avgränsningar. Den kan också konkretisera en policy eller förtydliga hur lagar ska tillämpas/efterlevas.

Beslut

Riktlinjer beslutas av kommunfullmäktige om riktlinjerna är styrande för flera nämnder.

Riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen (i dess roll som nämnd) eller nämnd när riktlinjerna avser dess verksamhetsområde.

Riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen om riktlinjerna rör kommunstyrelsens uppsiktspflicht gentemot andra nämnder och bolag eller rör kommunstyrelsen som anställningsmyndighet.

Regler

Regler anger tydliga gränser och absoluta normer för kommunens agerande. De talar om vad som är tillåtet eller otillåtet genom praktiska instruktioner. Regler ska vara tydliga och får inte lämna något utrymme för tolkning. Regler kännetecknas av ord och uttryck som "ska", "måste" och "får inte".

Beslut

Regler beslutas av kommunfullmäktige om reglerna är styrande för flera nämnder

Regler beslutas av kommunstyrelsen (i dess roll som nämnd) eller nämnd när reglerna avser dess verksamhetsområde.

Regler beslutas av kommunstyrelsen om reglerna rör kommunstyrelsens uppsiktspflicht gentemot andra nämnder och bolag och eller kommunstyrelsen som anställningsmyndighet.

Utformning

Vid framtagande av ett styrdokument ska ett enkelt och tydligt språk användas eftersom det ska vara lätt att förstå och förmedla dokumentets budskap.

Texten ska hållas så konkret som möjligt och språket ska stämma överens med styrdokumentets avsikt. Kommunikationsavdelningens framtagna skrivregler ska tillämpas.

Skövde kommuns styrdokument ska vara lätta att känna igen genom ett standardiserat utseende i enlighet med Skövde kommuns grafiska profil. Dokumenten ska även vara tillgängliga i enlighet med tillgänglighetsdirektivet. De gemensamma mallarna ska därför användas till styrdokument enligt den grafiska manualen. Det finns en mall för varje styrdokument som upptas i denna riktlinje. All information som efterfrågas i mallen ska fyllas i och de förinställda formaten ska användas.

Initiering och beredning av styrdokument

Styrdokument kan initieras av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd, men också av utskott, presidium, kommundirektör eller sektorchef.

För att få genomslag för den avsedda styrningen krävs ett arbete som inkluderar beredning, förankring, beslutsfattande, implementering och i regel någon form av uppföljning. Det ska alltid övervägas och motiveras varför ett nytt styrdokument behövs. I detta ingår att definiera önskad styrning och hur det nya styrdokumentet förhåller sig till redan befintliga styrdokument, lagstiftning eller till exempel strategisk plan och budget. Först efter detta inledande arbete går det att avgöra vilken typ av styrdokument som ska tas fram och vilken instans som ska anta styrdokumentet.

Beredningen av ett styrdokument ska säkra att dokumentet håller god kvalitet, är väl förankrad bland de som berörs och att det finns en tydlig plan för implementering.

Styrdokument som antingen ska antas i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige ska skickas på en internremiss till kansliavdelningen. Kansliavdelningen gör en genomgång av dokumentet och säkerställer att:

- styrdokumentet följer riktlinje för styrdokument,
- mallen har använts på rätt sätt,

- dokumentet är tillgänglighetsanpassat,
- innehållet är enkelt att förstå,
- innehållet är juridiskt korrekt.

När ett förslag till styrdokument är färdigställt och dokumentet bedöms beröra flera nämnder och/eller kommunala bolag ska det normalt skickas ut på remiss till de nämnder och/eller kommunala bolag vars verksamhetsområden berörs innan det hanteras för beslut.

Uppföljning

Styrdokument ska i möjligaste mån innehålla ett avsnitt om hur och när innehållet i dokumentet ska följas upp. Detta är främst aktuellt för dokumenttyperna plan och riktlinje. Om det finns behov av att utvärdera styrdokumentet och dess konsekvenser ska avsnittet även innehålla en beskrivning om hur och när en sådan utvärdering ska ske.

Dokumentansvarig

Det ska finnas en dokumentansvarig tjänsteperson till varje styrdokument. Ansvaret ska vara knutet till en befattning och inte till en enskild person. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras samt att det hålls tillgängligt i kommunens författningssamling. I ansvaret ingår också att kontinuerligt bevaka att styrdokumentet är aktuellt samt att initiera revidering vid behov.

Giltighet och aktualitetsprövning

Huvudregeln är att ett styrdokument ska gälla tills vidare. Vissa styrdokument ska dock enbart gälla under en avgränsad period och då ska det framgå av beslutet. Om giltighetstiden är tills vidare ska dokumentansvarig aktualitetspröva styrdokumentet en gång per mandatperiod. Vid aktualitetsprövningen ska det ske en översyn av innehållet. Om aktualitetsprövningen resulterar i bedömningen att dokumentet inte behöver revideras ska dokumentets förstasida uppdateras med datum för aktualitetsprövningen. Om aktualitetsprövningen däremot resulterar i bedömningen att dokumentet

ska revideras av beslutande politisk instans ska det anges ett nytt beslutsdatum, ny giltighetstid samt nytt diarienummer. Vid revidering av ett styrdokument under giltighetstiden ska endast revideringsdatumet ändras.

Högste ansvarig chef (sektorschef avseende styrdokument beslutade av verksamhetsnämnd, kommundirektör avseende styrdokument beslutade av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige) har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning eller förändrad intern organisation i kommunen. Sådana revideringar ska anmälas till ansvarig nämnd eller styrelse vid nästkommande sammanträde. Revideringarna ska även tydligt framgå nästa gång dokumentet tas upp för politiskt beslut.

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.

Publicering av styrdokument på kommunens webbplats

Skövde kommuns politiska styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, eller nämnd ska finnas tillgängliga på kommunens webbsida tillsammans med kommunens övriga styrdokument i författningssamlingen. Dokumentansvarig ska, genom nämndsekreteraren eller annan utsedd person, se till att reviderade dokument publiceras omgående efter fastställelsen.

Bilaga 1. Skövde kommuns författningssamling

Syfte

Kommunens författningssamling ska utgöra den samlade och officiella publiceringen av kommunens gällande styrdokument av normerande och övergripande karaktär.

Författningssamlingen ska säkerställa transparens, rättssäkerhet och en enhetlig tillgång till de dokument som styr kommunens organisation och verksamhet.

Endast dokument som har beslutats av behörigt politiskt organ och som är av övergripande och styrande betydelse ska ingå i författningssamlingen.

Dokument som ska ingå i författningssamlingen

Följande dokumenttyper ska publiceras i kommunens författningssamling.

Politiska styrdokument

- Program
- Planer (med undantag för översiktsplan, detaljplan samt budget/strategisk plan)
- Policy
- Riktlinjer
- Regler

Andra styrande dokument

- Kommunfullmäktiges arbetsordning
- Reglementen för nämnder
- Delegationsordningar
- Bolagsordningar
- Ägardirektiv
- Lokala föreskrifter
- Taxor och avgifter

Samtliga ovanstående dokument ska vara beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd.

Dokument som inte ska ingå i författningssamlingen

Följande dokumenttyper ska inte publiceras i författningssamlingen.

Dokument som publiceras på kommunens webbplats

- Översiktsplan
- Detaljplan
- Budget och strategisk plan
- Årsredovisning och delårsrapport

Dokument som publiceras på intranätet

- Rutiner
- Anvisningar
- Instruktioner

Bilaga 2. Beskrivning av övriga typer av styrande dokument

Kommunfullmäktiges arbetsordning

Beskriver hur arbetet och sammanträdet ska utföras i kommunfullmäktige. Arbetsordningen ska revideras en gång per mandatperiod. Arbetsordningen antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.

Reglemente

I reglementet delegerar kommunfullmäktige uppgifter och ansvar till nämnderna. Reglementet är ett dokument som står över de övriga styrdokument (de planerande och normerande). Kommunen kan därför inte genom ett styrdokument utöka en nämnds ansvarsområde utan att även revidera reglementet. Nämndernas reglementen ska revideras en gång per mandatperiod. Reglementena antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.

Delegationsordning

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt till ett utskott, förtroendevald eller tjänsteperson. Syftet med delegationsordningen är att avlasta nämnden när det gäller mer rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa till någon annan. Genom delegering blir den kommunala organisationen mer effektiv genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare och effektivare. Delegationsordningen antas av respektive nämnd och finns i kommunens författningssamling.

Bolagsordning

En bolagsordning är motsvarigheten till nämndernas reglemente fast för kommunens kommunala bolag. Det finns vissa krav på vad en bolagsordning måste innehålla enligt aktiebolagslagen. Samma regler som för reglementena gäller vid framtagande av styrdokument som rör bolagen så att inte kommunen utökar verksamheten för bolaget utan att ta hänsyn till bo-

lagsordningen. Bolagsordningen antas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.

Ägardirektiv

Ett ägardirektiv fungerar som ett komplement till bolagsordningen. Av ägardirektivet framgår ägarens förväntningar och krav på bolaget. Direktiven beslutas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling.

Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige och reglerar det omgivande samhället. Föreskrifter kan även vara lagstadgade som exempelvis kommunens renhållningsordning som bygger på Miljöbalken och Avfallsförordningen. Lokala föreskrifter finns i kommunens författningssamling.

Taxor och avgifter

För utförande av tjänst och tillhandahållande av nytta till enskild medlem har en kommun i allmänhet rätt att ta ut en avgift, vilken ska vara bestämd på förhand. Dessa på förhand beslutade avgifter ska om möjligt samlas i taxor. En taxa är en sammanställning av avgifter för ett specifikt område, fastställda vid ett och samma tillfälle och där även grunderna för avgiftssättningen framgår. Taxor och de avgifter som är av kommunalekonomisk betydelse eller av principiell beskaffenhet beslutas av kommunfullmäktige och finns i kommunens författningssamling. Varje nämnd bör även tillse att de avgifter som finns inom nämndens verksamhetsområde publiceras i författningssamlingen. Detta för att ge möjlighet till överblick och styrning.

Översiktsplan

Varje kommun ska ha en aktuell översiktsplan. Översiktsplaner visar hur den tänkta mark och vattenanvändningen och bebyggelseutvecklingen ska se ut i framtiden. Översiktsplaner är inte juridiskt bindande, men viktiga strategiska dokument som lägger grunden för fortsatt planering och genomförande.

Detaljplan

En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument som krävs vid utbyggnad av nya områden och för ändrad markanvändning. Den reglerar om marken ska användas för bostäder, handel, industri, kontor eller annan verksamhet men också hur gator ska anläggas och vilken mark som ska vara tillgänglig för allmänheten. Syftet är att göra avvägningar mellan olika intressen och ta ställning till hur ett område ska utvecklas.

Budget och strategisk plan

En budget är en planering över kommande inkomster och utgifter. I den strategiska planen finns även den politiska viljeinriktningen i form av mål och nya uppdrag till nämnderna.

Årsredovisning och delårsrapport

Årsredovisningen är en översikt över kommunens och kommunkoncernens ekonomi och verksamhet för föregående år. Uppföljningen ligger till grund för bedömningen om god ekonomisk hushållning och dokumentet innehåller information om investeringar, tillgångar och skulder, kommunens nämnder och koncernens bolag och förbund.