

RIKTLINJE FÖR

STYRDOKUMENT



STYRANDE DOKUMENT	
Dokumenttitel	Riktlinje för styrdokument
Diarienummer	KK24/625
Kategori av styrdokument	Normerande
Fastställd av	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum	2025-01-27
Giltighetstid	Från och med 2025-03-01 och tills vidare
Omfattar	Riktlinjen omfattar kommunfullmäktige samt alla nämnder och verksamheter i Nyköpings kommun.
Dokumentansvarig	Politisk nivå: Kommunstyrelsen Tjänstenivå: Samordnare för kommunstyrelsen
Uppföljning	Översyn gällande efterlevnad och funktion sker årligen och redovisas per efterfrågan till kommunstyrelsen. Vid inledning av ny mandatperiod ska dokumentansvarig se över om styrdokumentet är aktuellt.

KATEGORIER AV STYRDOKUMENT	
Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

1	INLEDNING.....	1
1.1	SYFTE.....	1
2	OM STYRDOKUMENT	1
2.1	DEFINITION AV STYRDOKUMENT	1
2.2	STYRDOKUMENT I STYRKEDJAN	1
2.3	STYRDOKUMENTENSHIERARKI.....	3
2.4	KATEGORIER AV POLITISKT BESLUTADE STYRDOKUMENT	4
2.4.1	REGLERANDE STYRDOKUMENT	4
2.4.2	ORGANISERANDE STYRDOKUMENT.....	5
2.4.3	AKTIVERANDE STYRDOKUMENT	5
2.4.4	NORMERANDE STYRDOKUMENT	6
2.5	KOMMUNENS FÖRFATTNINGSSAMLING	7
3	FRAMTAGANDE AV STYRDOKUMENT	8
	STEG 1: MOTIVERA OCH FÖRANKRA BEHOV.....	8
	STEG 2: FRAMTAGANDE	8
	STEG 3: BESLUT OCH PUBLICERING.....	11

1 INLEDNING

Styrdokument är en viktig del av styrningen då de fastställer politisk inriktning, beskriver vad kommunen ska uppnå inom olika områden eller hur kommunen ska förhålla sig till olika frågor. På så vis utgör styrdokument, utöver lagstiftning, ett ramverk för den kommunala verksamheten.

Huvudprincipen är att Nyköpings kommun framför allt ska styras genom budget. Mål, politiska uppdrag och överenskommelse om grundverksamhet översätts i första hand i verksamhetsplaner till verksamhet. Samtidigt ska verksamheterna ha de styrdokument som de behöver för att bedriva en effektiv verksamhet. Styrdokument ses därmed som ett komplement till styrkedjan och bör, utöver de lagreglerade, vara begränsade, både i antal och omfång.

1.1 SYFTE

Syftet med denna riktlinje är att fastställa en enhetlig struktur för, och definition av kommunens styrdokument på en övergripande nivå, såväl för de styrdokument som beslutas politiskt som de som finns inom verksamheterna. Samt stötta verksamheter vid framtagandet av nya styrdokument som ska beslutas på politisk nivå. Stöd och ytterligare definitioner av verksamhetsstöttande styrdokument ansvarar tjänsteorganisationen för.

2 OM STYRDOKUMENT

2.1 DEFINITION AV STYRDOKUMENT

För att förtydliga och ge anvisningar om hur den kommunala organisationen ska agera och hur ansvar ska delas och utkrävas används kompletterande styrning i form av styrdokument.

Utöver kommunfullmäktiges budget reglerar inte kommunallagen vilka styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. Inom vissa verksamhetsområden uttrycker dock lagstiftning krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument. Verksamheten ska ha de styrdokument de behöver, och de bör, utöver de lagreglerade, vara begränsade i både antal och omfång.

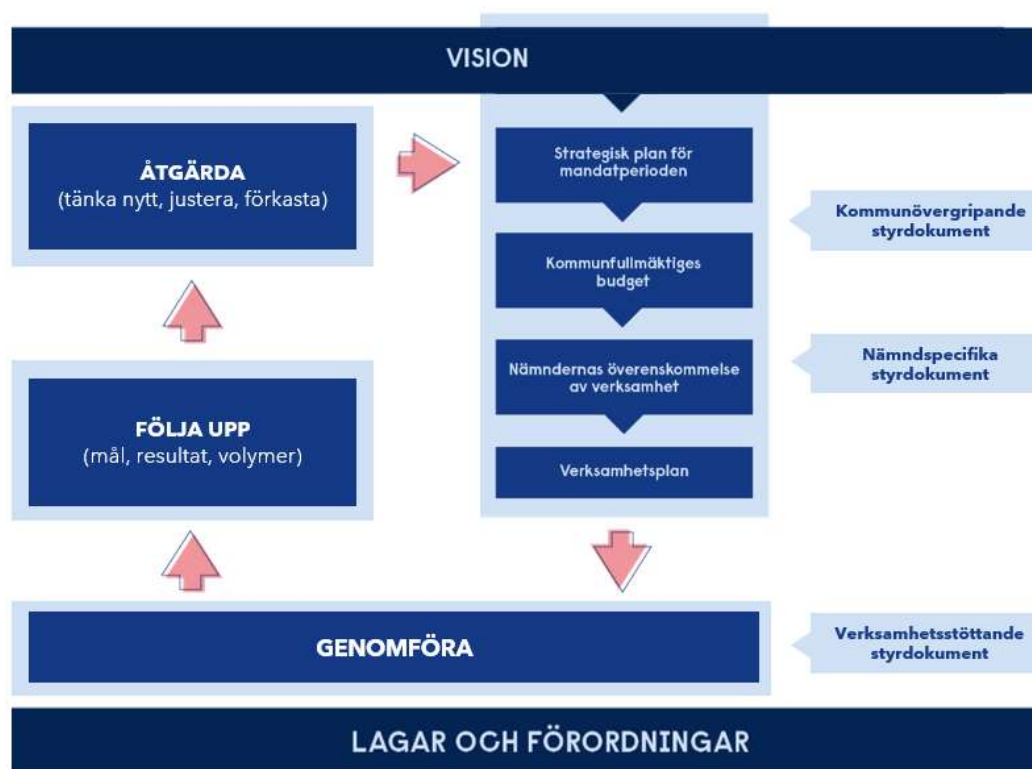
Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för de kommunalt fastslagna dokument som ger den kommunala organisationen den **styrning** och **riktning** som behövs för att nå gemensamma mål.

2.2 STYRDOKUMENT I STYRKEDJAN

Nyköpings styrmodell anger att verksamheterna framför allt ska styras genom budget. I den beslutade styrkedjan finns mål, politiska uppdrag och

överenskommelse om grundverksamhet som i verksamhetsplaner översätts till löpande verksamhet eller till särskilda satsningar och aktiviteter.

Styrdokument är ett komplement till lagar och annan extern styrning av kommunala verksamheter. Vid en eventuell konflikt mellan lag och kommunkoncernens styrdokument gäller alltid lag.



Figur 1: Nyköpings kommuns styrkedja så som den beskrivs i styrmodellen. I planering och genomförande fyller styrdokument en viktig roll då de färgar och likriktar den politiska styrningen och verksamhetsplaneringen. I uppföljningen fångas resultat och behov upp vilket ger underlag till kommande års planering.

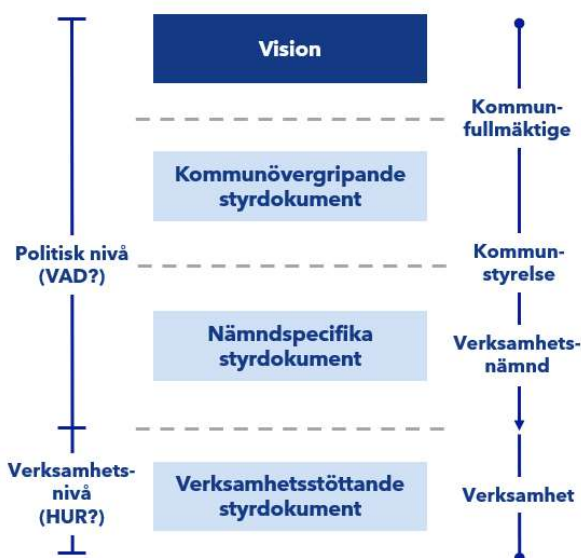
2.3 STYRDOKUMENTENS HIERARKI

I Nyköpings kommun delas styrdokument in i tre grupper, där deras omfattning avgör vilken instans som behöver anta styrdokumentet (beslutsnivå).

KOMMUNÖVERGIPANDE

Den högsta nivån av politiskt beslutade styrdokument. Dessa innehåller framför allt den politiska viljeriktningen, d.v.s. ett VAD, och beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelse.

Styrdokument på denna nivå gäller samtliga eller stora delar av kommunens verksamheter och/eller kommunens medborgare och är av mer strategisk eller lagstadgad karaktär.



NÄMNDSPECIFIKA

Nämnder, inklusive kommunstyrelsen som nämnd, kan ta fram styrdokument som syftar till att uttrycka den politiska viljeriktningen för den verksamhet som den ansvarar för. Kommunstyrelse och nämnder fastställer i regel både detaljerade och vissa allmänna styrdokument och de innehåller primärt en politisk viljeinriktning om VAD som ska åstadkommas.

VERKSAMHETSSTÖTTANDE

Tjänsteorganisationen kan, vid behov, ta fram styrdokument som syftar till att omsätta politikens VAD till ett konkret HUR, d.v.s. ett likriktande styrdokument för verksamhetens genomförande av politikens viljeriktning. Bland dessa styrdokument finns till exempel rutiner, manualer, vägledningar som alla innehåller handfasta råd, och beskrivningar av arbetssätt och processer.

Beslut av verksamhetsstöttande styrdokument tas av den som ansvarar för verksamheterna som omfattas. Det medför att om ett verksamhetsstöttande styrdokument omfattar fler än en division bör kommundirektör fatta beslutet.

OBS! Det är inte ett krav att ett styrdokument på en nivå alltid ska ha motsvarande dokument i samma ämne på de andra nivåerna.

2.4 KATEGORIER AV POLITISKT BESLUTADE STYRDOKUMENT

För att skapa ett enhetligt sätt att hantera och framarbete kommunens styrdokument delas styrdokumenterna på politisk beslutsnivå in i fyra övergripande kategorier. Detta gäller för de styrdokument som är politiskt beslutade och är därutöver frivilligt för verksamheten att använda som kategorisering för verksamhetsstöttande styrdokument.

- Reglerande; anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i här, främst medborgare och företagare.
- Organiserande; tydliggör roll- och ansvarsfördelning, främst internt i organisationen.
- Aktiverande; beskriver vad kommunen vill förändra och uppnå inom specifika områden eller verksamheter.
- Normerande; beskriver förhållningssätt i en viss fråga.

Kategorierna syftar till att tydliggöra vilken slags styrning det är fråga om och vägleda verksamheten i val av styrdokumentstyp för framtagande. Respektive kategori beskrivs nedan tillsammans med de vanligaste typerna av styrdokument.

Utöver en enhetlig kategorisering ska styrdokument namnges på så vis att de heter "strategi för ..." eller "riktlinje gällande..." för att göra det tydligt vad styrdokumentet avser.

2.4.1 REGLERANDE STYRDOKUMENT

Reglerande styrdokument anger villkoren för kommunal service. De förtydligar villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas här, exempelvis medborgare och företagare m.fl.

Typ	Beskrivning	Fastställs av
Lokala föreskrifter	Anger hur invånare, besökare, företag och organisationer förväntas bete sig i vardagen, agera på kommunal mark eller för att få del av kommunens service.	KF
Taxor och avgifter	Anger vad invånare, besökare, företag och organisationer ska betala för att få del av kommunens service eller för att få använda kommunal mark.	KF (om KF inte beslutat annat)
Kriterier	Anger vilka krav som ställs på medborgare, näringsliv och föreningar för att få tillgång till vissa typer av kommunal service, till exempel vid olika typer av ansökningar.	KS, nämnd eller bolagsstyrelse.

* Beslutsnivå avgörs av styrdokumentets omfattning

2.4.2 ORGANISERANDE STYRDOKUMENT

Organiserande styrdokument styr framför allt av kommunallagen och reglerar i huvudsak roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut. Denna kategori riktar sig både externt, genom att förklara på vilket sätt kommunen har fördelat ansvaret, och internt, genom att reglera ansvar inom organisationen.

Typ	Beskrivning	Fastställs av
Arbetsordning	Används endast för kommunfullmäktiges arbetsordning enligt 5 kap 71 § kommunallagen.	KF
Reglemente	Anger ansvarsfördelning och bestämmelser om de skyldigheter och rättigheter som ansvaret innebär. Enligt 6 kap 44 §, kommunallagen ska fullmäktige utfärda reglementen med föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer.	KF
Bolagsordning	De kommunala bolagens regelverk som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten. Här bestäms exempelvis vilken verksamhet bolaget ska bedriva, och antalet styrelseledamöter.	KF
Delegationsordning	Förteckning över överförd beslutanderätt från nämnd till utskott, ledamot eller tjänsteman. Beslutas av respektive nämnd.	Nämnd

* Beslutsnivå avgörs av styrdokumentets omfattning.

2.4.3 AKTIVERANDE STYRDOKUMENT

Aktiverande styrdokument beskriver vad Nyköpings kommun vill förändra och uppnå inom specifika områden eller verksamheter. Aktiverande dokument anger händelser eller situationer som vi vill åstadkomma genom egna initiativ. De ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument är det därför naturligt att ange vad som ska göras och vad man vill uppnå. I Budget anges mål och uppdrag, vilket inte görs i övriga styrdokument.

Typ	Beskrivning	Fastställs av
Vision	Pekar ut politikens långsiktiga viljeriktning. Agerar fyrljus för organisationen.	KF
Budget	Visar hur mycket resurser olika verksamhetsområden och olika delar av den	KF

	kommunala organisationen får av kommunens totala budget, samt vad verksamheten ska fokusera på kommande år utöver grunduppdraget.	
Överenskommelse av verksamhet	Beskriver och tydliggör de mål och uppdrag samt den fördelning av resurser som nämnd och verksamhet årligen kommer överens om.	KS och nämnder
Ägardirektiv	Ägardirektiv tydliggör ägarnas intentioner avseende inriktningen av bolagets verksamhet utöver vad som framgår av gällande bolagsordning. Används för de kommunala bolagen.	KF
Översiktsplan	Beskriver den långsiktiga inriktningen för den fysiska utvecklingen i staden, landsbygderna och de mindre tätorterna.	KF
Program	Beskriver den politiska inriktningen inom ett visst sakområde, men tar inte ställning i detalj till utförande eller metoder. Ett program berör oftast flera nämnder och bolagsstyrelser och fungerar som komplement till mål i budget. Program är huvudsakligen förbehållet kommunens program för hållbar utveckling respektive effektiv organisation.	✱
Strategier, övriga planer	Anger den politiska viljeinriktningen, vanligtvis på ett antal års sikt, och på vad fokus ska ligga för att nå dit. Kan tydliggöra områden där insatser behöver ske, men bör undvika att bli konkreta planer med avgränsade åtgärder/aktiviteter, eftersom de mer lämpligt hanteras antingen inom ordinarie planeringsprocess (se Budget och Överenskommelse) alternativt som en verksamhetsstöttande handlingsplan.	✱

* Beslutsnivå avgörs av styrdokumentets omfattning.

2.4.4 NORMERANDE STYRDOKUMENT

Normerande styrdokument utvecklar kommunens förhållningssätt i en viss fråga och hur kommunen kan eller ska utföra en tjänst eller service. De klargör ett förhållningssätt till något, eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras.

Dessa dokument är till för att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för agerande.

Typ	Beskrivning	Fastställs av
Policy	En policy talar om vilka förväntningar som finns på organisationen. En övergripande avsiktsförklaring, som vägleder och anger förhållningssätt samt vilka värden som ska beaktas.	*
Riktlinje	Förtydligar och förklarar principer exempelvis i form av krav inom ett specifikt område. Stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på ett ändamålsenligt och korrekt sätt.	*

* Beslutsnivå avgörs av styrdokumentets omfattning.

2.5 KOMMUNENS FÖRFATTNINGSSAMLING

I kommunallagen (8 kap 13§) står det att kommunen är skyldig att göra de föreskrifter som gäller tillgängliga på kommunens webbplats, en så kallad kommunal författningssamling (KFS). Här finns kommunala beslut som utöver kommunallagen och andra författningar styr och reglerar den kommunala verksamheten.

Författningssamlingen utgör bindande regler för kommunen och omfattar **samtliga politisk beslutade styrdokument** som reglementen, delegationsordningar, bolagsordningar/ägardirektiv, föreskrifter, regler samt taxor och avgifter. Dessa dokument revideras i regel inför en ny mandatperiod eller när de i övrigt behöver uppdateras eller skrivas om.

Författningssamlingen omfattar inte verksamhetsstöttande styrdokument.

Kommunledningskansliet är ansvarig för Nyköpings kommuns författningssamling och säkerställer att de styrdokument som omfattas av författningssamlingen finns där i.

3 FRAMTAGANDE AV STYRDOKUMENT

En enhetlig process för framtagande av styrdokument säkrar likformighet genom hela kommunkoncernen vilket i sin tur gör styrning och uppföljning tydligare och enklare.

STEG 1: MOTIVERA OCH FÖRANKRA BEHOV

Följande frågor ska hanteras **innan** arbetet med att ta fram nya styrdokument inleds:

- Behövs det ett nytt styrdokument för att hantera frågan eller finns det lagstiftning eller andra styrdokument som redan reglerar frågan? Kan ett befintligt styrdokument kompletteras för att hantera frågan?
- Behövs ett politiskt beslut/styrdokument för att hantera frågan eller bör den hanteras inom verksamheten, t.ex. genom ett verksamhetsstöttande styrdokument? Det är styrdokumentets omfattning och innehåll som avgör beslutsnivå, se avsnitt 2.3.
- Bedöm hur styrdokumentet samspelar med aktuella styrdokument inom andra områden (exempelvis program för hållbar utveckling och effektiv organisation) samt hur styrdokumentet samspelar med styrmodellen.
- Finns ett tydligt uppdrag att ta fram styrdokument? Stäm av med den/de som ska besluta om styrdokumentet att arbetet är prioriterat, i det inledande skedet.
- Finns det befintliga styrdokument som behöver tas bort eller revideras på grund av det nya styrdokumentet? Om så är fallet ska detta framgå i beslutet om att anta det nya styrdokumentet, så att det befintliga dokumentet upphävs.
- Planera hur styrdokumentet ska kommuniceras, förankras och, efter beslut, implementeras i organisationen.

Involvera dokumentansvarig för denna riktlinje i detta steg 1 som bollplank för styrdokument som ska beslutas politiskt.

STEG 2: FRAMTAGANDE

Den som fått i uppdrag att ta fram eller revidera ett styrdokument ska beakta följande;

Involvering och insyn

De verksamheter som kommer att beröras av styrdokumentet bör få möjlighet till insyn under framtagandet samt möjlighet att påverka.

Om styrdokumentet ska beslutas politiskt, och det finns behov av att remittera förslaget till andra politiska instanser (t.ex. nämnder) eller externa parter för att få in synpunkter, bör den politiska instans som är ansvarig för styrdokumentet bedöma hur remissförfarandet ska gå till.

Om synpunkter ska inhämtas internt i tjänsteorganisationen bedöms det av ansvarig för framtagandet inom tjänsteorganisationen.

Barnrättsperspektiv

Styrdokument som rör eller påverkar barn direkt eller indirekt ska innefatta ett barnrättsperspektiv utifrån de grundläggande artiklarna 2, 3, 6 och 12 i barnkonventionen.

Mall för styrdokument

Framtagna mallar för styrdokument (i Platina) ska användas. Det finns separata mallar för styrdokument som beslutas på politisk nivå, respektive verksamhetsstöttande styrdokument.

Om ett befintligt styrdokument ska revideras ska en tom mall öppnas och arbetas i, för att säkerställa att senaste versionen av mallen används.

Annan version av styrdokument

I de fall det finns behov av att tillhandahålla en annan version av styrdokumentet (s.k. läsvänlig version eller populärversion, t.ex. med fler bilder) är det alltid mallen för styrdokument som ska vara originalhandling, beslutas om och vid behov finnas i författningssamlingen. Alla versioner ska innehålla tabellen nedan (som återfinns i mallen för styrdokument) för att säkerställa härledning och formalia.

Beskrivning av formaliakrav i tabell

Tabellen i mallarna ska fyllas i i sin helhet innan styrdokumentet är redo att fattas beslut om. Nedan följer ett stöd för vad som menas med de olika avsnitten.

Diarienummer	För styrdokument på politisk nivå krävs ett ärendenummer från diariet för spårbarhet. Om en politisk instans bereder ärendet och en annan instans fastställer styrdokumentet ska den sista instansens diarienummer stå på slutversionen av styrdokumentet. För verksamhetsstöttande nivå avgör verksamheten om diarieföring ska ske eller inte. Om inte lämnas fältet tomt.
Kategori av politiskt beslutat styrdokument	För styrdokument på politisk nivå, skriv in om det är ett organiserande, normerande, aktiverande eller reglerande styrdokument. Se avsnitt 2.4.
Omfattar	Beskriv vilka verksamheter/nämnder/bolag som styrdokumentet gäller för. Detta avgör i sin tur beslutsnivå och behöver tas hänsyn till i vilka som ska ta del av styrdokumentet efter att det beslutats.
Beslutsdatum	Datum när styrdokumentet beslutas
Fastställd av	Skriv vilken politisk instans eller funktion på tjänstepersonnivå som har fattat beslut att anta styrdokumentet. Detta kopplas till vem som kan besluta om revidering eller upphävande.

Styrdokumentets giltighet	Ange från vilket datum styrdokumentet börjar gälla. Det är särskilt viktigt om det ersätter ett tidigare styrdokument inom samma område. Ange därefter vilken giltighetstid styrdokumentet har, vilken antingen kan vara: • slutdatum eller tidsintervall, vilket medför att styrdokumentet upphävs per automatik vid angiven tidpunkt. • gäller tills vidare, vilket innebär att styrdokumentet prövas vid inledning av mandatperiod och upphävs eller revideras genom beslut.
Dokumentansvarig	För politiskt beslutade styrdokument ska det framgå: - vilken funktion som är ansvarig för dokumentet på tjänstemannanivå. - vilken politisk instans som är dokumentansvarig - vanligtvis är det samma instans som har rätt att besluta om styrdokumentet, men i de fall t.ex. en nämnd bereder ett styrdokument som fastställs av kommunfullmäktige är det vanligtvis nämnden som är dokumentansvarig.
Uppföljning	Beskriv hur det följs upp att arbete sker i enlighet med styrdokumentet. T.ex. "Del av ordinarie verksamhetsuppföljning i Hypergene" eller "Årlig genomgång som dokumenteras separat".
Aktualitetsprövning	Det ska framgå när nästa översyn att styrdokumentet är aktuellt kommer ske, av dokumentansvarig på tjänstenivå (om inte dokumentansvarig på politisk nivå beslutar annat.)

I mallen för politiska styrdokument, under ovan tabell, finns en bild som beskriver de fyra olika kategorierna av styrdokument vilket är en del av mallen och lämnas i befintlig form.

I mallen för verksamhetsstöttande styrdokument finns avsnittet "Ändringshistorik". Där ska en kortfattad beskrivning av förändringar mellan olika dokumentversioner fyllas i vid varje revidering. (För politiskt beslutade styrdokument dokumenteras istället detta i tjänsteskrivelse tillhörande styrdokumentets framskrivning.)

Språkbruk och tillgänglighet

- Generellt gäller ett enkelt och tydligt språk för att göra styrdokument enkla att förstå och lätta att förmedla. Texten bör inte ha svepande, abstrakta eller byråkratiska formuleringar.
- Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk harmonierar med dokumentets avsikt och syfte. Detta gäller särskilt för planer och regler, som inte får lämna något utrymme för tolkning.
- För att personer med till exempel läs- och skrivsvårigheter, nedsatt syn eller annan funktionsnedsättning enkelt ska kunna ta del av informationen behöver kommunens dokument vara tillgänglighetsanpassade, enligt lagen om tillgänglighet till digital offentlig service.
- På Intranätet finns stöd gällande skrivregler och klarspråk samt tillgängliga dokument som ska följas.

Övrigt innehåll

- Styrdokument ska inte innehålla mål och uppdrag om inte lagstiftning anger annat. Budget och överenskommelse om verksamhet är undantagna.
- Ett styrdokument ska inte innehålla en ren nulägeskartläggning, historik eller annan information som inte kräver ett beslut. Denna information kan, om den är viktig för beslutet, finnas med som underlag i form av bilaga alternativt i en tjänsteskrivelse om styrdokumentet beslutas politiskt.
- Styrdokument ska inte referera sådant som är bestämt genom lag, styrdokument behöver inte heller fastslå att lag gäller.
- Verksamhetsstöttande styrdokument ska inte innehålla något som kan uppfattas som en politisk viljeriktningen eller går emot en politisk viljeriktning.

STEG 3: BESLUT OCH PUBLICERING

Efter färdigställande ska:

- a) **Politiska styrdokument** beslutas av kommunfullmäktige eller berörd nämnd enligt ordinarie ärendeberedningsprocess. Enheten för Politisk beredning och samordning stöttar i denna process.

I tjänsteskrivelse behöver "Kommunens författningssamling" stå med gällande vilka beslutet ska skickas till.

Efter beslut ansvarar den funktion som samordnar "Kommunens författningssamling" för att politiskt beslutade styrdokument läggs till kommunens författningssamling och tillgängliggörs på kommunens webb.

- b) **Verksamhetsstöttande styrdokument** beslutas av den som ansvarar för de verksamheter som omfattas av styrdokumentet.

Styrdokument som omfattas flera delar av/hela tjänsteorganisationen beslutas av kommundirektören.

Ansvarig bedömer hur styrdokumentet ska kommuniceras och tillgängliggöras för alla berörda. Om det är ett verksamhetsstöttande dokument som berör mer än en division bör särskild bedömning göras om ansvarig/a nämnd/er ska informeras genom anmälningsärende.