RIKTLINJE

Datum
2026-02-19

Diarienummer
KS 125-2026

Kommunstyrelsen

Dokumenttyp
Riktlinje

Dokumentägare
Kanslichef

För uppföljning ansvarar
Kanslichef

Intervall för uppföljning
Årligen

Dokumentet gäller för
Samtliga kommunens myndigheter

Giltighetsperiod
Tillsvidare

Versionshistorik
Version 2

Ersätter
Riktlinjer för styrdokument, antagna av kommunstyrelsen 2022-03-14 § 68

Antaget
Kommunstyrelsen 2026-04-13, § 94

Svalövs kommuns riktlinjer för styrdokument

Innehållsförteckning

Svalövs kommuns riktlinjer för styrdokument ... 1
Inledning ... 3
Syfte ... 3
Undantag från riktlinjen ... 3
Kommunal författningssamling ... 3
Utformning ... 3
Giltighet ... 4
Dokumentansvar ... 5
Aktualitetsprövning och revidering ... 5
Implementering ... 5
Typer av kategorier av styrdokument ... 6
Organiserande styrdokument ... 6
  Reglemente ... 7
  Bolagsordning ... 7
  Delegationsordning och arbetsordning ... 7
Normerande styrdokument ... 7
  Policy ... 7
  Riktlinje ... 7
  Rutin ... 7
  Vägledning/Handbok ... 8
Aktiverande styrdokument ... 8
  Översiktsplan ... 8
  Mål och budget ... 8
  Nämndens verksamhetsplan och bolagsstyrelsens affärsplan ... 8
  Program ... 8
  Handlingsplaner ... 9
Reglerande styrdokument ... 9
  Lokala föreskrifter och lokala ordningar ... 9
  Taxor och avgifter ... 9

Inledning

Styrdokument är ett stöd för att se till att den politiska styrningen får genomslag och att verksamheterna möter de som lever, verkar och vistas i kommunen på ett bra sätt. Denna riktlinje styr vilka typer av styrdokument som finns i Svalövs kommun. Att använda samma typer av styrdokument och gemensamma begrepp för olika slags styrning i hela kommunen underlättar både för de som ska använda styrdokument och för de som ska skriva styrdokument. På det sättet bidrar denna riktlinje dels till att kvalitetssäkra och utveckla verksamheten, dels till att förvalta och stärka förtroendet för kommunen.

Syfte

Syftet med denna riktlinje är att det ska vara tydligt om vad som är ett styrdokument, vilka styrdokument som styr vad, innehållet i ett styrdokument, utformningen av ett styrdokument, hur olika styrdokument relaterar till varandra och vem som får fatta beslut om dem.

Undantag från riktlinjen

De lagstadgade styrdokument, t.ex. Mål och budget och översiktsplan, som en kommun måste anta stämmer inte alltid överens med denna riktlinje, vad gäller benämning och utformning. Lagstadgade styrdokument ska i första hand följa de uppställda lagkraven, och lag krav har företräde framför denna riktlinje. Sådana styrdokument ska endast i möjlig utsträckning följa denna riktlinje.

Avtal omfattas inte av denna riktlinje. Det beror på att avtal inte kan beslutas ensidigt utan är en överenskommelse mellan två eller flera parter.

Det kan finnas styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument från andra aktörer som verksamheterna behöver förhålla sig till.

Kommunal författningssamling

Utöver kommunallag och andra författningar finns det ett kommunalt regelverk som styr och reglerar den kommunala verksamheten. Den kommunala författningssamlingen innehåller föreskrifter i form av arbetsordningar, reglementen, delegationsordningar, bolagsordningar/ägardirektiv, lokala föreskrifter och lokala ordningar samt taxor och avgifter.

Styrdokument i Svalövs kommunala författningssamling ska i första hand utformas med beaktande av syftet med författningen och enbart följa dessa riktlinjer i möjligaste mån.

Utformning

Styrdokumentens innehåll måste vara förenligt med kommunens vision och andra överordnade styrdokument. Vid arbete med ett nytt styrdokument ska man överväga vilka lagar, konventioner och

överenskommelser som finns på området. Man ska också beakta vilka styrdokument som redan finns och motivera varför ett nytt styrdokument behövs. Man ska även granska hur det nya styrdokumentet samspelar med redan befintliga styrdokument.

Alla styrdokument ska följa Svalövs kommuns grafiska profil. De ska skrivas med klarspråk på ett vårdat, enkelt och begripligt språk. Profiltypsnitt är Arial och Trebuchet. Arial i teckensnittsstorlek 10,5 används för brödtext och Trebuchet i teckensnittsstorlek 14 används i rubriker och underrubriker.

Styrdokumenten ska även vara enhetligt utformade med hänsyn till såväl formellt innehåll som grafisk utformning. Styrdokumentens första sida och innehållsförteckning ska alltid utformas på samma sätt. Första sidan ska endast innehålla en dokumenttyp och datum som ska framgå överst på sidan. Utöver detta ska följande uppgifter framgå på första sidan:

- Diarienummer: Här anges det nummer som dokumentet har i diariet.
- Dokumentägare: Här anges den funktion som ansvarar för kvalitetssäkringen av dokumentet
- För uppföljning ansvarar: Här anges den funktion som ansvarar för att initiera en revidering och uppföljning av dokumentet
- Intervall för uppföljning: Här anges hur ofta dokumentet ska följas upp. Det ska alltid anges ett visst uppföljningsintervall, begrepp såsom ”vid behov” ska undvikas.
- Dokumentet gäller för: Här anges vilka dokumentet gäller för. Exempelvis en viss sektor/ viss nämnd m.m.
- Giltighetsperiod: Här anges hur länge dokumentet gäller. För det fall dokumentet ska gälla tills vidare, ska detta anges
- Versionshistorik: Här anges tidigare versioner/förändringsbeslut som finns för dokumentet
- Ersätter: Här anges eventuella dokument som dokumentet ersätter
- Beslutad av: Här anges när och av vem som dokumentet har antagits med datum och paragrafhänvisning.

Samtliga dessa uppgifter ska framgå på första sidan i varje styrdokument.

Sidan två i styrdokumentet ska endast innehålla en innehållsförteckning. Samtliga styrdokument överstigande fyra (4) sidor ska innehålla en innehållsförteckning.

Första och andra sidan i alla styrdokument ska baseras på utformningen och anvisningarna i denna riktlinje.

Innan ett styrdokument ska beslutas av en nämnd ska, kanslienheten på kommunledningskontoret, säkerhetsställa att dokumentet följer denna riktlinje.

Giltighet

Styrdokumenten gäller tillsvidare om inte annat anges.

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.

Dokumentansvar

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig tjänsteperson (funktion ska anges) – kommundirektör, sektorschef, verksamhetschef eller motsvarande. Detta ska tydligt framgå av styrdokumentet. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet aktualitetsprövas, följs upp löpande och vid behov revideras eller upphävs (se nedan under Aktualitetsprövning och revidering). Uppföljningen ska ske årligen, om inget annat anges i styrdokumentet. Ansvarig tjänsteperson kan överlåta utförandet av aktualitetsprövningen till annan tjänsteperson.

Efter att styrdokumentet har antagits måste den slutliga versionen registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem dvs. diariet. Det är dokumentansvarig som ansvar för den slutliga versionen och försäkrar sig om att den diarieförs.

I kommunens dokument- och ärendehanteringssystem ska styrdokumentet klassificeras med rätt dokumenttyp (riktlinje, rutin, program etc.). Detta för att möjliggöra sökningar efter såväl samtliga styrdokument som efter respektive typ av styrdokument.

Aktualitetsprövning och revidering

Styrdokument ska följas upp och utvärderas för att kunna aktualitetsprövas, revideras eller eventuellt upphävas.

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och ansvarig nämnd ska aktualitetspröva sina respektive styrdokument. Därigenom säkerställs att styrdokument revideras eller upphävs vid behov. Aktualitetsprövningen ska ske minst en gång per mandatperiod, lämplig tidpunkt kan vara i samband med budgetprocessen.

Vid revidering av politiskt styrdokument gäller följande: Dokumentansvarig 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. Den dokumentansvarige ansvarar för att samtliga revideringar rapporteras till den instans som har beslutat om styrdokumentet.

Revideringar i ett styrdokument av *politisk eller ekonomisk* art kräver ett politiskt beslut.

Implementering

Implementeringen är en viktig del i arbetet med att verkställa styrdokument.

Kommunövergripande styrdokument ska publiceras. Ansvaret för att säkerställa publicering ligger hos dokumentansvarig. Vid publicering ska dokumentansvarig tillse att aktuell version publiceras under fliken Policy, regler och taxor på intranätet samt på sidan gällande styrdokument på Svalövs kommuns hemsida. Tidigare versioner samt upphävda versioner ska tas bort och ersättas av det gällande styrdokumentet på dessa sidor. Det är endast styrdokument som återfinns på denna sida som är aktuella och giltiga.

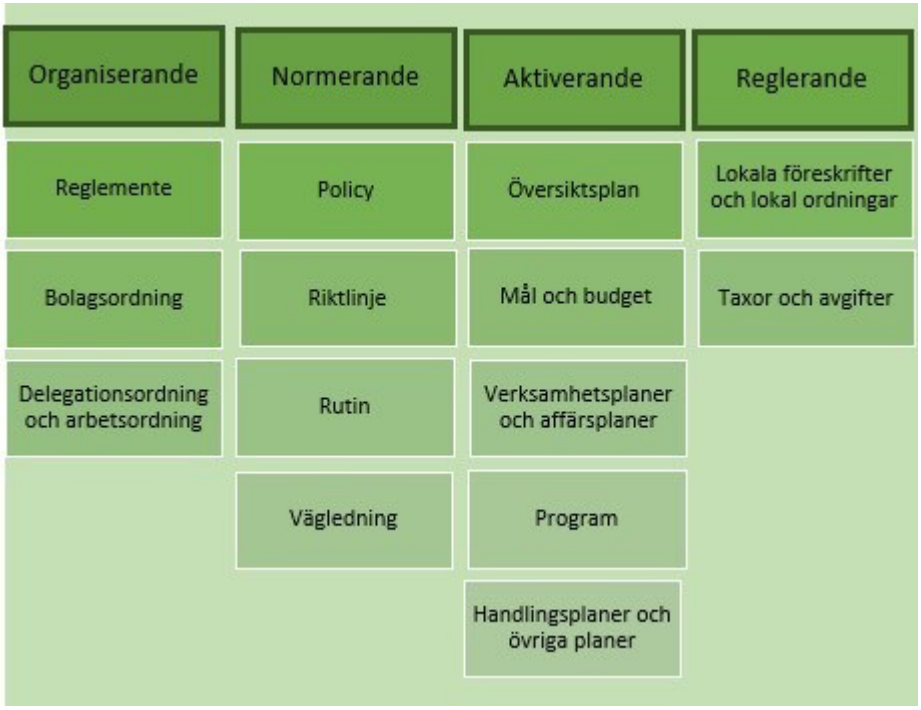
Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att dess innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten. Information om gällande styrdokument bör även kommuniceras på ledningsgrupper och på arbetsplatsträffar.

Nyanställda ska informeras om styrdokument som är relevanta för deras verksamhet. Det är närmst överordnad chef som ansvarar för att denna information ges.

Typer av kategorier av styrdokument

För att styrning ska vara lätt att uppfatta behöver det vara tydligt vilken sorts styrning det handlar om, vilken målgrupp styrningen gäller och vilken beslutsfattare som står bakom. Uppdelningen i olika typer av styrdokument utgår från detta.

Styrdokumenttyperna är indelade i kategorier: organiserande, aktiverande, normerande och reglerande styrdokument.



De typer och kategorier av styrdokument som definieras i denna riktlinje är uttömmande. Det innebär att ytterligare styrdokumenttyper eller kategorier inte får användas. Checklistor, lathundar och arbetsprocesser räknas inte som styrdokument och omfattas därför inte av denna riktlinje.

Vid införandet av nya styrdokument är det av stor betydelse att styrdokumentet placeras i rätt kategori och att styrdokumentet i sin helhet håller sig på avsedd nivå, en policy bör t.ex. inte i någon del innehålla detaljerade beskrivningar av arbetssätt och rutiner. Vid val av kategori av styrdokument bör gränsdragningen mellan frågor som ska tas upp för politiskt ställningstagande (principer, övergripande mål, krav, resursfördelning etc.) och frågor som kan hanteras via verkställighet (hur beslut ska implementeras, mål uppfyllas, arbetsfördelning inom förvaltningen etc.) beaktas.

Organiserande styrdokument

Organiserande styrdokument visar hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen.

Reglemente

Anger ansvarsfördelning och bestämmelser om de skyldigheter och rättigheter som ansvaret innebär.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige fattar beslut om reglementen, till exempel reglemente för kommunstyrelsen och nämnder, attestreglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner och policy för intern kontroll.

Bolagsordning

Anger det kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna som utgör ram för verksamheten i bolaget. Bolagsordningen är bolagsstyrelsens samling med bestämmelser, exempelvis vilken verksamhet bolaget ska bedriva, antalet styrelseledamöter och vilken roll kommunfullmäktige spelar för bolagsstyrelsen.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

Delegationsordning och arbetsordning[1]

Anger i vilka frågor som kommunstyrelsen eller en nämnd delegerar rätten att besluta till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, förvaltningens direktör eller annan tjänsteperson inom förvaltningen. Beslut tagna med stöd av delegation ska alltid anmälas till den som delegerat rätten att besluta.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser.

Normerande styrdokument

Normerande styrdokument tydliggör principiella förhållningssätt och arbetssätt och har ett fokus på hur verksamheten ska agera.

Policy

En policy visar vilka principer som ska prägla kommunkoncernen. En policy ska vara hållbar över tid.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige beslutar om policyer och kan ge kommunstyrelsen i uppdrag att göra mindre revideringar.

Riktlinje

Riktlinjer stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på ett ändamålsenligt och korrekt sätt. De kan utgå från en policy och förtydligar och förklarar då principerna exempelvis i form av krav inom ett specifikt område. En kommunövergripande riktlinje gäller för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande riktlinjer. Nämnder och bolagsstyrelser beslutar om riktlinjer för egen del.

Rutin

En rutin är en konkret beskrivning av ett i förväg bestämt arbetssätt som alltid ska följas eftersom det är effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Arbetssättet kan sträcka sig över flera delar av organisationen.

[1] Avser ej kommunfullmäktiges arbetsordning.

Beslutsfattare: Kommundirektör beslutar om kommungemensamma rutiner. Chefer på samtliga nivåer inom kommunen, kommunarkivarie och medicinskt ansvarig sjuksköterska beslutar om verksamhetsspecifika rutiner.

Vägledning/Handbok

Vägledning/Handbok innehåller rekommenderade arbetssätt. Ger stöd i att arbeta effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Vägledningar/Handböcker kan finnas i andra former än dokument exempelvis filmer.

Beslutsfattare: Chefer på samtliga nivåer och medicinskt ansvarig sjuksköterska inom kommunen.

Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument tydliggör vad kommunen vill förändra och uppnå.

Översiktsplan

Översiktsplanen beskriver den långsiktiga inriktningen för den fysiska utvecklingen i centralorten, landsbygderna och de mindre tätorterna. Den fungerar som utgångspunkt för nya detaljplaner och bygglov, men också för Mål och budget. Översiktsplanen aktualitetsförklaras en gång per mandatperiod.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

Mål och budget

Mål och budget innehåller kommunfullmäktiges inriktningsmål, uppdrag till nämnder och bolagsstyrelser samt ägardirektiv eller ägaridéer till bolagsstyrelser. Dokumentet visar hur mycket resurser olika verksamhetsområden och olika delar av den kommunala organisationen får av kommunens budget. Mål och budget fungerar som utgångspunkt för nämndernas verksamhetsplaner och bolagsstyrelsernas affärsplaner. Mål och budget gäller för tre år men revideras årligen. Uppföljning sker tre gånger per år.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

Nämndplaner och affärsplaner

Nämndplaner och affärsplaner beskriver hur kommunstyrelsen, nämnden och bolagsstyrelsen ska uppfylla de inriktningsmål, förverkliga de uppdrag och fördela de resurser som kommunfullmäktige har bestämt i Mål och budget. Verksamhetsplanen och affärsplanen innehåller också åtgärder som kommer från politiskt beslutade handlingsplaner. Nämnderna kan lägga till egna nämndmål och bolagsstyrelserna kan lägga till egna bolagsmål. Uppföljning sker tre gånger per år.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen och nämnder beslutar om nämndplan. Bolagsstyrelser beslutar om affärsplan.

Program

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 inriktningsmålen i Mål och budget. Ett program ska ha

en eller flera handlingsplaner. Aktualiteten av ett program bedöms en gång per år.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige.

Handlingsplaner

Planer innehåller de åtgärder som kommunen ska vidta för att nå uppsatta mål, vem som ansvarar för genomförandet och när åtgärden ska genomföras.

En kommunövergripande handlingsplan gäller för fler än en nämnd eller bolagsstyrelse. Handlingsplanen ska vara kopplad till ett program eller annan målstyrning exempelvis ett inriktningsmål eller statligt uppdrag. Åtgärder i kommunövergripande handlingsplaner lyfts in i de ansvariga nämndernas verksamhetsplaner och bolagsstyrelsernas affärsplaner så att de får en samlad bild av sitt ansvar. Bolagsstyrelserna måste alltid agera affärsmässigt och åtgärder i handlingsplanen ska formuleras med det i åtanke.

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande handlingsplaner. Alla organisatoriska nivåer i kommunkoncernen kan fatta beslut om planer för egen del.

Reglerande styrdokument

Reglerande styrdokument anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Svalövs kommun.

Lokala föreskrifter och lokala ordningar

Lokala föreskrifter och ordningar anger hur invånare, besökare, företag och organisationer förväntas bete sig i vardagen, agera på kommunal mark eller för att få del av kommunens service. Sanktioner kan användas om någon bryter mot föreskrifterna.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser.

Taxor och avgifter

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.

Beslutsfattare: Kommunfullmäktige (nämnd eller styrelse kan bemyndigas räkna upp utifrån beslutat index).