Ängelholms kommun

Riktlinjer för styrdokument 2020-2024

i Ängelholms kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Riktlinjer för styrdokument.	Riktlinjer.	2020-08-12.	KS.
Dokumentansvarig	**Diarienummer**	**Senast reviderad**	**Giltig till**
Kommundirektörens stab.	2015/864.	2020-01-15.	2024.
Dokumentinformation	Styrdokument, riktlinjer.		
Dokumentet gäller för	Samtliga verksamheter i Ängelholms kommun.		

INNEHÅLL

1 INLEDNING

1.1 Syfte

Tydliga styrdokument är viktiga för styrning och uppföljning av kommunens verksamheter. Styrdokument syftar främst till kvalitetsutveckling och därmed ökad nöjdhet bland medborgare, näringsliv och flera samhällsaktörer. Syftet med ”Riktlinjer för styrdokument i Ängelholms kommun” är att:

- Fastställa en definition för vad som är ett styrdokument.
- Skapa en enhetlig terminologi och struktur för styrdokumenten.
- Ange samordningsansvar och beslutsnivå.

1.2 Lagstiftning

Grunden för Ängelholms kommuns beslutsstruktur finns i kommunallagen:

- Kommunfullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet…, främst
  1. mål och riktlinjer för verksamheten,…
- Styrelsen (d v s kommunstyrelsen) ska leda och samordna förvaltningen… och ha uppsikt över övriga nämnders verksamheter. Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunala verksamhet som bedrivs i … juridiska personer… och kommunalförbund som kommunen… är medlem i.
- Nämnderna beslutar i frågor som rör förvaltningen…

Kommunens budget är lagstadgad och ett viktigt styrdokument för all verksamhet inom kommunen. Ett annat exempel på lagstadgat dokument är kommunens översiktsplan. Förutom lagstadgade styrdokument tar kommunen själv fram styrdokument för olika områden.

Reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna, delegeringsordningar, bolagsordningar, ägardirektiv samt taxor och avgifter beskrivs inte i detta dokument. Anledningen är att deras betydelse och hantering är mer känd och styrd av lagstiftning.

1.3 Vad är ett styrdokument?

Ett styrdokument kompletterar den lagstiftning som styr kommunen. Styrdokument är plan, handlingsplan, policy och riktlinjer, se bilaga 1. Styrdokument beslutas på politisk nivå av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

2 OMFATTTNING OCH TILLÄMPNINGSOMRÅDE

Denna riktlinje omfattar de styrande dokument som ingår i Ängelholms kommuns styrmodell, se bilaga 2. Styrdokumenten delas in i:

- **Kommunövergripande styrdokument** som berör fler än ett huvuduppdrag eller kommunstyrelsen och en eller flera nämnder.
- **Riktade styrdokument** som endast har en adressat (t ex ett huvuduppdrag eller en verksamhet).

Styrdokumenten delas även in i:

- **Aktiverande styrdokument** som handlar om åtgärder som aktiverar och bryter nya vägar.
- **Normerande styrdokument** som handlar om normer för hur kommunen utför befintlig verksamhet.

2.1 Aktiverande dokument

Aktiverande styrdokument beskriver förändring och utveckling. Aktiverande dokument syftar till förändring. De beskriver utveckling och ger uppdrag att handla på ett visst sätt. De beskriver **vad** som ska genomföras för att uppnå ett visst resultat och anger mål, händelser eller tillstånd som kommunen vill uppnå. Ett exempel på ett aktiverande dokument är ”Miljöplan”. Här ingår:

- Plan.
- Handlingsplan.

2.2 Normerande dokument

Normerande styrdokument beskriver förhållningssätt. Normerande styrdokument klargör kommunens förhållningssätt till något. De är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt agerande. Dessa dokument beskriver **hur** något ska göras och handlar om hur kommunen ska möta vissa givna situationer. De klargör kommunens förhållningssätt till något och kan liknas vid en handbok om hur något ska utföras. Exempel på ett normerande dokument i Ängelholms kommun är ”Finanspolicy”. Här ingår:

- Policy.
- Riktlinjer.

	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Plan.	Policy.
Detaljerad	Handlingsplan.	Riktlinje.

2.3 Checklista – att fundera på innan arbetet inleds

För att säkerställa att de olika styrdokumenten får en bred förankring bland politiker och tjänstepersoner finns det några grundregler att ta hänsyn till vid upprättande av styrdokument:

1. Politiskt uppdrag att ta fram nytt eller revidera befintligt styrdokument.
2. Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
3. Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs eventuellt inget styrdokument, utan i stället en anvisning av handbokskaraktär.
4. Är styrdokument bästa lösningen?
5. Är innehållet förenligt med vision, framtidsförklaring och kommunfullmäktiges mål, kommunens styrmodell och övriga styrdokument?
6. Vilken beslutsinstans ska ta beslut om styrdokumentet?
7. Vilket styrdokument ska det klustras ihop med? Granskning krävs av det befintliga styrdokumentet som det ska klustras ihop med.
8. Hur ska styrdokumentet benämnas?
9. Hur ska texten formuleras så att den blir enkel, tydlig och kommunicerbar?
10. Vilken giltighetstid ska dokumentet ha?
11. Beräkna styrdokumentets ekonomiska konsekvenser (i förekommande fall).

3 ANSVAR

Kommundirektören är ansvarig för att ”Riktlinjer för styrdokument” tillämpas för alla styrdokument i kommunen.

4 GILTIGHETSTID

Det ska anges i varje styrdokument för vilken tidsperiod som styr dokumentet ska gälla. Övergripande styrdokument, d v s planer och policys, ska gälla 10 år. Detaljerade styrdokument, d v s handlingsplaner och riktlinjer, ska gälla 4 år. Lagstyrda krav kan medföra undantag från denna regel.

Planer

Planer ska gälla i 10 år eftersom de utgör övergripande dokument. När 10-årsperioden närmar sig sitt slut ska de granskas för att se om de kan fortsätta gälla eller om de behöver revideras.

Handlingsplaner

Handlingsplaner ska gälla i 4 år eftersom de utgör detaljerade genomförandedokument. När 4-årsperioden närmar sig sitt slut ska de granskas för att se om de kan fortsätta gälla eller om de behöver revideras.

Policy

Policys ska gälla i 10 år eftersom de utgör övergripande dokument. När 10-årsperioden närmar sig sitt slut ska de granskas för att se om de kan fortsätta gälla eller om de behöver revideras.

Riktlinjer

Riktlinjer ska gälla i 4 år eftersom de utgör detaljerade genomförandedokument. När 4-årsperioden närmar sig sitt slut ska de granskas för att se om de kan fortsätta gälla eller om de behöver revideras.

Kommundirektören utser ansvarig för genomgång av styrdokument. Det är av stor vikt att säkerställa att kommunövergripande och riktade styrdokument står i samklang med Ängelholms kommuns styrmodell, politiska beslut, vision och värdegrund samt lagar/författningar/avtal. Om ett styrdokument behöver revideras eller inte, bedöms efter förändringar i omvärlden eller ändrade interna förhållanden.

5 DEFINITIONER AV RESPEKTIVE DOKUMENTTYP

Följande definitioner ska användas för kommunövergripande styrdokument i Ängelholms kommun:

5.1 Vision, framtidsförklaring och kommunfullmäktiges mål

Vision

Ängelholms kommun har endast en vision som gäller för hela kommunen. Den nuvarande visionen 2020 har tagits fram av ett brett sammansatt partnerskap inom Kraftsamling. Arbete pågår för närvarande med att ta fram en ny vision till 2035.

<u>Visionen ska:</u>
Peka ut en riktning och ett framtida önskvärt tillstånd. Visionen är ett politiskt dokument för Ängelholms kommun och är grunden för alla styrdokument som ska gälla inom Ängelholms kommun.

Visionen behöver inte:
I en vision finns inga krav på mätbarhet eller tid. Generellt brukar en vision ha ett minst 10-årigt perspektiv, men det finns inget som hindrar längre tidsintervaller. Visionen är ett dokument som inte revideras, utan ett visionsarbete startas när en ny vision ska utarbetas.

Samordningsansvar
Kommunstyrelsen ansvarar för och driver arbetet med framtagandet av visionsdokument.

Beslutsnivå
Kommunfullmäktige beslutar om kommunövergripande vision.

Framtidsförklaring
Framtidsförklaringen tas fram av styrande politiker. Framtidsförklaringen är visionär och politisk samt beskriver önskvärt tillstånd. Framtidförklaringen är underordnad visionen.

Kommunfullmäktiges mål
Kommunfullmäktige fastslår under våren de mål som nämnderna och verksamheterna ska bryta ner och arbeta med under kommande år.

5.2 Plan
Ett översiktligt och aktiverande dokument.

Planen ska:
Planen kan betraktas som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Planen ska tala om **vad** vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda. Planen har fokus på långsiktiga mål och ger översiktliga anvisningar. Planen ska stödja styrningen på längre sikt och kopplas samman med den kortsiktiga årliga målstyrningen. Hur planen ska följas upp och integreras med kommunens styrmodell Ratten ska framgå. Planen kan följas av en detaljerad handlingsplan i samma ämne. Exempel på lagstadgad plan är ”Översiktsplan 2035”.

Planen behöver inte:
Planen tar inte slutlig ställning till på vilket sätt de långsiktiga målen ska uppnås, utan kan till exempel ange alternativa vägar. Planen anger inte heller några detaljerade tidsplaner.

Samordningsansvar
Kommunstyrelsen ansvarar för samordning av arbetet med framtagandet av kommunövergripande planer. Kommundirektör, chef för huvuduppdrag och servicestödschef ansvarar på motsvarande sätt för en riktad plan, d v s en plan som tas fram för en del av kommunen (t ex för en verksamhet).

Beslutsnivå
Kommunfullmäktige beslutar om planer.

Mall
Mall för plan finns i Word.

Begreppet Strategi
Synonymer till ordet strategi är tillvägagångssätt och planläggning. Strategi betyder konsten att planlägga i stort. En strategi pekar ut en övergripande riktning och klargör vilka vägval som kommunen har att göra för att uppnå de mål kommunen lagt fast. Kommunfullmäktiges beredningar arbetar med strategiska frågor på lång sikt där huvudsyftet är:

- Arbeta för ett attraktivt Ängelholm.
- Stärka demokratin i Ängelholms kommun.
- Formulera målbilder för kommunens viktigaste framtidsfrågor.

De slutrapporter som kommunfullmäktiges beredningar arbetar fram utgör strategier.

5.3 Handlingsplan

Ett detaljerat och aktiverande dokument.

Handlingsplanen ska:
Handlingsplanen ska vara så konkret som möjligt. Åtgärder ska beskrivas så att de säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör det. Den ska ange ett tidsschema för åtgärderna och hur uppföljning ska ske.

Handlingsplanen får inte:
Handlingsplanen presenterar vad som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma. Ansvar och tidplan ska vara tydligt för de åtgärder som anges i handlingsplanen.

Samordningsansvar
Kommunstyrelsen driver och ansvarar för samordning i arbetet med framtagandet av en kommunövergripande handlingsplan. Nämnderna ansvarar på motsvarande sätt för framtagande av en riktad handlingsplan. När handlingsplanen är framtagen ska den beslutas av kommunstyrelsen.

Beslutsnivå
Kommunstyrelsen beslutar om handlingsplaner.

Mall
Mall för handlingsplan finns i Word.

5.4 Policy

Ett översiktligt och normerande dokument.

Policyn ska:
Policyn ska ange kommunens förhållningssätt till något. Den kan klargöra kommunens syn på till exempel finanser, kommunikation, personalfrågor eller upphandling. Med policy avses grundprincip för en organisations handlande, en övergripande syn på ett sakområde. En policy anger de principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området och vilka värden som ska beaktas. Den ska konkretiseras med andra styrande dokument, t ex riktlinjer.

Policyn behöver inte:
Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för bedömningar från fall till fall. En policy kan ibland vara mycket kortfattad.

Samordningsansvar
Kommunstyrelsen driver och ansvarar för samordning i arbetet med framtagandet av en kommunövergripande policy. Kommundirektör, chef för huvuduppdrag och servicestödschef ansvarar på motsvarande sätt för framtagandet av en riktad policy.

Beslutsnivå
Kommunfullmäktige beslutar om policys.

Mall
Mall för policy finns i Word.

5.5 Riktlinjer

Ett detaljerat och normerande dokument.

Riktlinjen ska:
Riktlinjen ska ge konkret stöd för hur uppgifter ska utföras. Den koncentrerar sig på **hur** en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Riktlinjen kan lägga ett ”golv” för vilken nivå som verksamheten ska uppnå och ofta också ett ”tak” för vilken service som ska erbjudas. Denna typ av riktlinje påminner om kvalitetsdeklarationer. Riktlinjen kan också vara inriktade på metod och tillvägagångssätt. Riktlinjen måste vara tydlig. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.

Riktlinjen får inte:
Riktlinjen får inte innehålla otydliga formuleringar eller beskrivningar som bara innebär strävan i en viss riktning eller lämnar åt läsaren att avgöra om läsaren vill följa det som står eller inte.

Samordningsansvar
Kommundirektör driver och ansvarar för samordning i arbetet med framtagandet av en kommunövergripande riktlinje. Chef för huvuduppdrag och servicestödschef, alternativt dess delegat, ansvarar på motsvarande sätt för en riktad riktlinje.

Beslutsnivå
Kommunstyrelsen beslutar om riktlinjer.

Mall
Mall för riktlinjer finns i Word.

5.6 Övriga dokumenttyper

Nämndsplan	Styrande på nämndsnivå.
Verksamhetsplan	Styrande på verksamhetsnivå.
Instruktion, checklista, manual	Styrande på enhetsnivå.
Anvisning, regler, metod, norm	Undviks.

Begreppet handbok används på flera nivåer som ett samlingsnamn. Det är tillåtet, det måste dock tydligt framgå på vilken nivå handboken beslutats och för vad/vem den gäller.

6 BESLUT OM FRAMTAGANDE AV STYRDOKUMENT

Ett politiskt beslut i kommunstyrelsen krävs innan ett nytt styrdokument eller revidering av ett befintligt styrdokument påbörjas. Det är viktigt för att kommunens resurser ska användas på rätt sätt och för att alla styrdokument beslutas politiskt. Politiskt beslut krävs även innan lagstyrda styrdokument påbörjas.

I samband med att ett politiskt beslut fattas om ett nytt styrdokument eller revidering av ett befintligt styrdokument ska även beslut tas om vilket befintligt styrdokument det ska klustras ihop

med, för att motverka att antalet styrdokument eskalerar. Det medför att antalet styrdokument kunna hållas relativt intakt. Ambitionen är att Ängelholms kommun ska ha max 50 styrdokument.

I samband med att ett beslut tas om klustring till ett befintligt styrdokument så ska det dokumentet som styrdokumentet klustras ihop med granskas och vid behov ses över. Det nya klustrade styrdokumentet gäller därefter antingen 10 år eller 4 år, beroende på vilket storts styrdokument det är (se kapitel 4 om giltighetstid).

7 BESLUTSNIVÅER

7.1 Dokument med särställning

Övergripande dokument med särställning beslutas av kommunfullmäktige.

Beslutsnivå	Dokument med särställning
Kommunfullmäktige	Vision, värdegrund, framtidsförklaring och kommunfullmäktiges mål. Budget och ekonomisk 3-årsplan. Reglementen, bolagsordningar, ägardirektiv, taxor och avgifter.

7.2 Styrdokument

Övergripande styrdokument, d v s planer och policys, beslutas av kommunfullmäktige. Detaljerade styrdokument, d v s handlingsplaner och riktlinjer, beslutas av kommunstyrelsen. Det innebär att kommunstyrelsen är lägsta beslutsinstans för styrdokument i Ängelholms kommun.

Det är inget krav att ett dokument på en viss nivå alltid har en följeslagare i samma ämne på en annan nivå. En handlingsplan behöver alltså inte alltid föregås en plan och en policy behöver inte alltid brytas ner i riktlinjer.

Beslutsnivå	Aktiverande dokument	Normerande dokument
Kommunfullmäktige	Plan.	Policy.
Kommunstyrelsen	Handlingsplan.	Riktlinjer.

7.3 Övriga dokument

Övriga dokument beslutas på nämndsnivå eller på tjänstepersonsnivå.

Beslutsnivå	Dokument
Nämnder och styrelse, inklusive kommunstyrelsen	Nämndsmål.
Huvuduppdrag och servicestöd	Verksamhetsplan för respektive huvuduppdrag och för servicestödet.
Verksamhetsnivå	Verksamhetsplan på verksamhetsnivå.
Enhetsnivå	Verksamhetsplan på enhetsnivå, rutiner, instruktion, checklista och handbok.

Opolitiska dokument - såsom t ex instruktioner, checklistor och manualer som detaljerat beskriver hur arbetsuppgifter ska utföras - beslutas inom respektive huvuduppdrag och servicestödet.

Se styrmodell för Ängelholms kommun i bilaga 2.

8 BENÄMNINGAR, FORM OCH STRUKTUR M M

8.1 Benämningar

Benämning av ett styrande dokument ska vara så tydlig att det inte råder någon tvekan om dokumentet är kommunövergripande eller om det gäller ett visst verksamhetsområde. Det innebär att kommunövergripande styrdokument alltid ska benämnas enligt följande exempel: .....policy för Ängelholms kommun.

Verksamhetsspecifika dokument ska benämnas så tydligt att det framgår att det gäller inom ett specifikt verksamhetsområde enligt följande exempel: .....verksamhetsplan för äldreomsorgen i Ängelholms kommun.

8.2 Form och struktur

De styrande dokumenten ska ha enhetlig form och struktur. Det är också av stor vikt att språket är enkelt och tydligt. Svenska språknämndens råd bör följas. Alla kommunövergripande styrdokument bör kvalitetsgranskas av en layout- och språkansvarig kommunikatör och följa de mallar som kommunen skapt för styrdokument innan det läggs fram för beslut och publicering. Ett styrdokument ska omedelbart gå att identifiera och vara strukturerat på ett sådant sätt att det är lätt att överblicka och uppfatta.

8.3 Informationsruta

Alla dokument som upprättas inom Ängelholms kommuns styrmodell ska innehålla nedanstående informationsruta.

Dokumentnamn	**Dokumenttyp**	**Fastställd/upprättad**	**Beslutsinstans**
Dokumentansvarig	**Diarienummer**	**Senast reviderad**	**Giltig till**
Dokumentinformation			
Dokumentet gäller för			

Dokumentansvarig

Dokumentansvarig är den funktion som ansvarar för att dokumentet upprättas och revideras. Dokumentansvarig sätter igång processen efter ett politiskt beslut.

Beslutsinstans

Fastställare är det politiska organ inom kommunen som fattar det slutliga beslutet att fastställa styrdokumentet som giltigt. Kommunstyrelsen är lägsta beslutsinstans för styrdokument.

8.4 Rätt att skriva styrdokument

Kommundirektör utser den person som har rätt att skriva och revidera ett kommun-övergripande styrdokument. Chef för huvuduppdrag och servicestödschef utser den person

som har rätt att skriva och revidera ett styrdokument inom huvuduppdraget /servicestödet. För områdes- och verksamhetsdokument är det områdeschef respektive verksamhetschef som utser den person som har rätt att skriva och revidera.

Kommunövergripande styrdokument ska alltid arbetas fram med representation från berörda huvuduppdrag och servicestödet samt i nära samarbete med de fackliga organisationerna. Vid behov ska berörda externa parter bjudas in. Uppdragsgivaren – kommundirektören - utser lämplig person att leda arbetet.

8.5 Godkänna

Kommunövergripande dokument ska godkännas av kommundirektören, innan de tas upp för politiskt beslut.

9 KOPPLING TILL KOMMUNENS VISION, FRAMTIDS-FÖRKLARING, MÅL OCH STYRDOKUMENT

Alla styrdokument i Ängelholms kommun ska ligga i linje med kommunens vision, framtids-förklaring, mål och övriga styrdokument i kommunen.

Om ett styrdokument innehåller mål och nyckeltal för kommunen ska dessa redovisas sammanfattningsvis i inledningen till dokumentet under en tydlig rubrik.

10 DIARIEFÖRING

Både kommunövergripande och huvuduppdragspecifika styrdokument ska antingen hållas ordnade eller diarieföras enligt Offentlighets- och sekretesslagens regler.

11 IMPLEMENTERING

Implementeringen är en viktig del i arbetet med att ta fram styrande dokument. En kommunikationsplan ska utarbetas som ett stöd för kommunledning och chefer. Metoder för implementering ska övervägas i ett tidigt skede av processen.

Kommunikationsplanen måste vara konkret för att också underlätta senare arbete med uppföljning. Ansvaret för kommunikation inom huvuduppdragen och inom servicestödet ligger ytterst på respektive chef.

En eller flera informationskanaler ska väljas ut för utskick av information om nya och reviderade styrdokument. Kommunövergripande styrdokument ska publiceras på intranätet/Insikten och på kommunen hemsida.

Information om gällande styrande dokument bör även kommuniceras på huvuduppdragens och servicestödets ledningsgrupper samt på arbetsplatsträffar.

Vid introduktion av nyanställda informeras om organisationens styrande dokument genom individuell introduktionsplan med stöd av checklista. Närmst överordnad chef ansvarar.

Om styrdokumentet ska kommuniceras externt till specifika målgrupper kan det vara lämpligt att ta fram en anpassad populärversion.

12 GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING

12.1 Genomförande

Kommundirektören ger huvuduppdragscheferna och servicestödscheferna uppdrag varje år. Av uppdragen ska det framgå dels att kommunens styrdokument ska följas och dels vilka åtgärder/aktiviteter i styrdokumentet som respektive huvuduppdrag/servicestöd ansvarar för att genomföra.

Genomförandet av kommunens styrdokument är viktigt. Resurser ska i huvudsak läggas på att genomföra styrdokument, istället för att ta fram nya styrdokument.

12.2 Uppföljning

Huvuduppdragscheferna och servicestödscheferna ska årligen återrapportera till kommundirektören om och hur åtgärderna/aktiviteterna i styrdokumenten har genomförts, inför framtagandet av uppdrag till cheferna för kommande år.

Den administrativa ledningsgruppen har i uppdrag att genomföra en översyn av antalet styrdokument årligen, med hjälp av planeringscheferna för respektive huvuduppdrag och servicestöd samt kommundirektörens stab. Översynen av antalet styrdokument ska ske i samband med bokslut.

13 ÖVERSYN AV ANTALET STYRDOKUMENT

Ängelholms kommun har många styrdokument och antalet ökar. Det gör det svårt att överskåda alla styrdokument, som också ska följas och genomföras. Kommunstyrelsen tog därför beslut den 14 augusti 2019 om att ge kommundirektören i uppdrag att genomföra en översyn av antalet styrdokument i Ängelholms kommun.

Översynen har genomförts med ambitionen att minska antalet styrdokument i kommunen. Det ska ske genom att klustra ihop styrdokument, avveckla styrdokument, föra in styrdokument i andra former av dokument och se över giltighetstiden för styrdokument (se kapitel 4). Ambitionen är att Ängelholms kommun ska ha max 50 styrdokument.

Styrdokument ska klustras ihop

Vissa av styrdokumenten ska klustras ihop, enligt bilaga 1. De dokument som tidigare utgjort styrdokument, kan i de klustrade styrdokumenten istället utgöra olika kapitel. Denna klustring av styrdokument ska ske gällande alla former av styrdokument.

Styrdokument ska avvecklas

Vissa av styrdokumenten ska avveckas. Det ska antingen ske med en gång eller efter genomförande, enligt bilaga 1. Vid behov kan flera styrdokument avvecklas efter genomförande i framtiden.

Styrdokument ska föras in i andra sorters dokument

Vissa av styrdokumenten ska föras in i andra sorters dokument, enligt bilaga 1. De utgör inte styrdokument i enlighet med definitionen i dessa riktlinjer för styrdokument, utan utgör rutiner eller instruktioner samt ska därför benämnas som detta.

BILAGA 1

Styrdokument i Ängelholms kommun

Tabellen nedan innehåller dels befintliga styrdokument i vanlig text och dels pågående eller önskade styrdokument i kursiv text.

Styrdokument som ska klustras ihop:

Styrdokument	Klustras ihop till
Planer	
Måltidspolicy, 2015	Plan för barn, unga och äldre
Plan för att stärka barnrättsperspektivet	
Ungdomspolitisk policy 2014-2018	
Äldreomsorgsplan	
Bredbandsplan 2017-2026	Plan för bredband och digitalisering
Plan för utveckling av IT o digitalisering 2017-2020	
Hållbarhetsplan	Plan för ekologisk hållbarhet
Energi- och klimatplan	
Miljöplan 2014-2019	
Grönstrukturplan	Plan för grönstruktur
Naturvårdsprogram, 2010	
Arbetsmarknadsplan 2017-2021	Plan för hälsa och livskvalitet
Bostadsförsörjningsplan 2016-2019	
Folkhälsoplan 2014-2019	
Plan för utveckling av besöksnäringen 2018-2030	
Cykelplan 2015-2025	Plan för infrastruktur
Parkeringsplan	
Trafikplan 2011-2020	
VA-plan, 2014	
Mångfaldsplan 2014-2019	Plan för kompetensförsörjning och utbildning
Plan för kompetensförsörjning 2017-2022	
Krisledningsplan 2015-2018	Plan för krisberedskap
Plan för krisberedskap 2019-2022	
Biblioteksplan 2018-2021	Plan för kultur, idrott och fritid
Plan för kultur, idrott och fritid	
Tillväxtplan för Munka Ljungby	Plan för tillväxt i kommunens tätorter
Tillväxtplan för övriga tätorter	
Plan för olycksförebyggande arbete, 2017	Plan för trygghet och säkerhet
Plan för trygghet och säkerhet 2018-2028	
Handlingsplaner	
Handlingsplan för laddinfrastruktur	Handlingsplan för ekologisk hållbarhet
Åtgärdsprogram för miljö 2015-2016	
Åtgärdsprogram för trafikbuller	

Handlingsplan för parker 2016-2026	Handlingsplan för grönstruktur
Trädplan, 2010	
Handlingsplan för arbetsmarknadsfrågor 2017-2021	Handlingsplan för hälsa och livskvalitet
Riktlinjer för evenemang	
Åtgärdsprogram för folkhälsa 2015-2017	
Handlingsplan för utveckling av besöksnäringen 2018-2021	
Handlingsplan för kollektivtrafik trepartsamverkan	Handlingsplan för infrastruktur
Riktlinjer för parkering	
Handlingsplan för VA	
Handlingsplan för Ängelholmspaketet	
VA-policy	
Handlingsplan för akut beredskap storm 2018-2020	Handlingsplan för klimatanpassning och risker
Handlingsplan för risker (erosion, ras, skred, översvämning)	
Policy för långsiktig hållbar förvaltning av Ängelholms stränder, 2013	
Handlingsplan för framtidens utbildningar	Handlingsplan för kompetensförsörjning och utbildning
Handlingsplan för kompetensförsörjning 2018-2022	
Handlingsplan för krisberedskap	Handlingsplan för krisberedskap
Handlingsplan för krisledning	
Handlingsplan för bad, idrott och friluftsliv 2018-2022	Handlingsplan för kultur, idrott och fritid
Handlingsplan för kultur 2018-2022	
Handlingsplan för kultur, idrott och fritid	
Handlingsplan för kulturskolan	
Handlingsplan för lekplatser 2016-2020	
Handlingsplan för generationsöverskridande mötesplatser	
Konstpolicy 2015-2018	
Handlingsplan för klotter	Handlingsplan för trygghet och säkerhet
Handlingsplan för trygghet och säkerhet 2018-2021	
Policy	
Arbetsgivarpolicy, 2019	Policy för arbetsgivarfrågor
Arbetsmiljöpolicy, 2010	
Handlingsplan för jämställdhet, mångfald och ickediskriminering	
Lönepolicy, 2012	
Mångfaldsplan 2014-2019	
Pensionspolicy, 2009	
Policy för alkohol och droger, 2012	
Åtgärdsprogram för mångfald 2016	
Bolagspolicy	Policy för bolag och förbund
Policy för delägda bolag och förbund	

Finanspolicy 2018-2021	Policy för ekonomisk hållbarhet
Inköp- och upphandlingspolicy 2019-2022	
Fordonspolicy	Policy för fordon och resor
Resepolicy, 2010	
IT-strategi 2013-2015	Policy för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling
IT-policy	
Policy för informationssäkerhet	
Policy för personuppgiftsbehandling	
Policy för medborgardialog 2017-2019	Policy för inkluderande samhälle
Policy för kommunens minoritetspolitik	
Kommunikationspolicy, 2019	Policy för kommunikation
Grafisk profil för järnvägens museum	Policy för varumärken och sponsring
Policy för sponsring 2017-2019	
Varumärkespolicy, 2019	
Riktlinjer	
Riktlinjer för ansvar och fördelning arbetsmiljö 2019-2022	Riktlinjer för arbetsgivarfrågor
Riktlinjer för hållbart arbetsliv	
Riktlinjer för lön	
Riktlinjer för oegentligheter, 2013	
Riktlinjer för pension	
Riktlinjer för visselblåsare	
Beläggningsprogram, 1982	Riktlinjer för bebyggd miljö
Bryggpolicy, 2018	
Dagvattenpolicy, 2015	
Gatubelysningspolicy 2015-2018	
Riktlinjer för friytor vid skolor och förskolor	
Skyltprogram, 2017	
Uteserveringar, 2012	
Riktlinjer för ekonomistyrning, 2019	Riktlinjer för ekonomisk hållbarhet
Riktlinjer för exploateringsredovisning, 2018	
Riktlinjer för inköp och upphandling 2019-2022	
Riktlinjer för informationssäkerhet	Riktlinjer för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling
Riktlinjer för personuppgiftsbehandling	
Riktlinjer för digitalt medborgarförslag 2019-2022	Riktlinjer för inkluderande samhälle
Riktlinjer för föreningsstöd, 2019	
Riktlinjer för e-post, 2019	Riktlinjer för kommunikation
Riktlinjer för media och press	
Riktlinjer för medverkan i sociala medier, 2019	
Riktlinjer för tjänstetelefoner, 2019	
Riktlinjer för webben	

Riktlinjer för kriskommunikation, 2017	Riktlinjer för krisledning
Riktlinjer för POSOM, 2018	
Bevaringsprogram, 1978	Riktlinjer för kulturmiljö
Kulturmiljöplan	
Riktlinjer för kulturmiljö	
Riktlinjer för medfinansiering	Riktlinjer för mark och exploatering
Riktlinjer för exploateringsavtal, 2015	
Riktlinjer för markanvisning, 2019	
Riktlinjer för förskola	Riktlinjer för skola och skolskjuts
Riktlinjer för skolskjuts 2019-2022	
Policy för intern kontroll 2017-2020	Riktlinjer för styrning och kontroll
Riktlinjer för styrdokument 2020-2024	
Program för uppföljning av privata utförare, 2015	
Mått och mallar	Riktlinjer för varumärken och sponsring
Riktlinjer för flaggning, 2017	
Riktlinjer för fördelning av sponsringsmedel för elitidrott, 2019	
Riktlinjer för skyltning i kommunens lokaler	
Riktlinjer för striping av arbetskläder och bilar	

Styrdokument som ska avvecklas:

Styrdokument	Nu	Efter genomförande
Planer		
Värdeplan för hållbarhet i stationsområdet, 2017		X
Handlingsplaner		
Handlingsplan för heltid som norm 2018-2021		2022
Handlingsplan för hållbarhet i stationsområdet		X
Policys		
Policy för utmaningsrätt, 2009	X	
Riktlinjer		
Riktlinjer för gestaltning i stationsområdet, 2019		X

Styrdokument som är annan form av dokument:

Styrdokument	Annat dokument
Planer	
Lokalresursplan 2017-2026	Budgetplanering
Översiktsplan 2035, 2017	Paraplydokument
Tematiskt tillägg till översiktsplan LIS	
Handlingsplaner	
Bekämpning av jätteloka 2018-2027	Rutin
Handlingsplan för invasiva arter	
Handlingsplan för kvalitetsuppföljning inom Hälsa 2017-2020	Anvisning
Policys	
Brandskyddspolicy, 2005	Instruktion
Riktlinjer	
Riktlinjer för bedömning av anställdas bisysslor, 2008	Rutin
Riktlinjer för fordonstvättar	Rutin
Riktlinjer för försörjningsstöd	Handbok
Riktlinjer för introduktion av anställda, 2013	Rutin
Riktlinjer för lönekompensation studier för omvårdnadspersonal, 2010	Rutin
Riktlinjer för minnesgåva efter 25 års anställning	Rutin
Riktlinjer för rehabilitering, 2018	Rutin
Riktlinjer för reservkraft	Kartläggning
Riktlinjer för åtgärder vid övertalighet, 2015	Rutin

Styrdokument som ska gälla 10 år:

Styrdokument	Giltig t o m
Planer	
Plan för barn, unga och äldre	Ny
Plan för bredband och digitalisering	2027
Plan för ekologisk hållbarhet	Ny
Plan för grönstruktur	Ny
Plan för hälsa och livskvalitet	2024
Plan för infrastruktur	Ny
Plan för kompetensförsörjning och utbildning	2024
Plan för krisberedskap	2025
Plan för kultur, idrott och fritid	Ny
Plan för tillväxt i kommunens tätorter	Ny
Plan för trygghet och säkerhet	2027
Handlingsplaner	
-	
Policy	
Policy för arbetsgivarfrågor	Ny
Policy för bolag och förbund	Ny
Policy för ekonomisk hållbarhet	2028
Policy för fordon och resor	Ny
Policy för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling	Ny
Policy för inkluderande samhälle	Ny
Policy för kommunikation	2029
Policy för varumärken och sponsring	Ny
Riktlinjer	
-	

Styrdokument som ska gälla 4 år:

Styrdokument	Giltig t o m
Planer	
-	
Handlingsplaner	
Handlingsplan för ekologisk hållbarhet	Ny
Handlingsplan för grönstruktur	Ny
Handlingsplan för hälsa och livskvalitet	Ny
Handlingsplan för infrastruktur	Ny
Handlingsplan för klimatanpassning och risker	Ny
Handlingsplan för kompetensförsörjning och utbildning	Ny
Handlingsplan för krisberedskap	Ny
Handlingsplan för kultur, idrott och fritid	Ny
Handlingsplan för trygghet och säkerhet	Ny
Policy	
-	
Riktlinjer	
Riktlinjer för arbetsgivarfrågor	Ny
Riktlinjer för bebyggd miljö	Ny
Riktlinjer för ekonomisk hållbarhet	2022
Riktlinjer för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling	Ny
Riktlinjer för inkluderande samhälle	2023
Riktlinjer för kommunikation	Ny
Riktlinjer för krisledning	2021
Riktlinjer för kulturmiljö	Ny
Riktlinjer för mark och exploatering	Ny
Riktlinjer för skola och skolskjuts	Ny
Riktlinjer för styrning och kontroll	Ny
Riktlinjer för varumärken och sponsring	Ny

Prioriteringsordning för nya och revidering av befintliga styrdokument:
(1 = högst prioritet)

Styrdokument	Prioritet
Planer	
Plan för barn, unga och äldre	
Plan för ekologisk hållbarhet	
Plan för grönstruktur	Ev
Plan för infrastruktur	
Plan för kompetensförsörjning och utbildning	1
Plan för krisberedskap	1
Plan för kultur, idrott och fritid	
Plan för tillväxt i kommunens tätorter	1
Handlingsplaner	
Handlingsplan för ekologisk hållbarhet	
Handlingsplan för grönstruktur	
Handlingsplan för hållbarhet i stationsområdet	1
Handlingsplan för hälsa och livskvalitet	
Handlingsplan för infrastruktur	1
Handlingsplan för klimatanpassning och risker	
Handlingsplan för kompetensförsörjning och utbildning	1
Handlingsplan för krisberedskap	1
Handlingsplan för kultur, idrott och fritid	
Handlingsplan för trygghet och säkerhet	
Policy	
Policy för arbetsgivarfrågor	1
Policy för bolag och förbund	1
Policy för fordon och resor	
Policy för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling	1
Policy för inkluderande samhälle	1
Policy för varumärken och sponsring	
Riktlinjer	
Riktlinjer för arbetsgivarfrågor	1
Riktlinjer för bebyggd miljö	1
Riktlinjer för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling	1
Riktlinjer för inkluderande samhälle	1
Riktlinjer för kommunikation	
Riktlinjer för kulturmiljö	
Riktlinjer för mark och exploatering	
Riktlinjer för skola och skolskjuts	
Riktlinjer för styrning och kontroll	

BILAGA 2
Styrmodell i Ängelholms kommun