

Styrdokument

Riktlinjer för styrdokument



Dokumenttyp	Riktlinje
Diarienummer	KS/2018:381
Beslutad av	Kommunfullmäktige 2019-05-13, § 50
Reviderad av	
Dokumentansvarig	Kommunsekreteraren

Innehåll

1. Inledning	4
2. Syfte	4
3. Definition av styrdokument.....	4
3.1 Överordnade styrdokument	6
3.1.1 Kommunövergripande styrdokument – beslutas av kommunfullmäktige	6
3.1.2 Nämndspecifika styrdokument – beslutas på nämndnivå.....	6
3.2 Aktiverande styrdokument	7
3.2.1 Strategi.....	7
3.2.2 Program	7
3.2.3 Plan.....	7
3.3 Normerande styrdokument.....	8
3.3.1 Policy	8
3.3.2 Riktlinjer	8
3.3.3 Regler	9
3.4 Dokument på tjänstepersonsnivå.....	9
4. Framtagande av styrdokument.....	10
4.1 Övervägningar när ett styrdokument tas fram.....	11
4.2 Frågeställningar.....	11
4.3 Utformning av styrdokument	11
4.4 Krav på dokumentansvarig.....	12
4.5 Krav på faktaansvarig	13
4.6 Förvaring och publicering	13
5. Följa upp, revidera eller upphäva.....	13
6. Undantag från riktlinjerna	13

1. Inledning

De kommunala verksamheterna styrs genom ett stort antal styrdokument. Några av dessa måste finnas enligt kommunallagen eller annan lagstiftning, medan andra är av frivillig art. Ett styrdokument reglerar innehållet i en eller flera kommunala verksamheter. Det kan handla om styrning i frågor som rör förhållandet till kommunens innevånare, näringsliv eller kontakter med andra kommuner och myndigheter. Flera av styrdokumenterna är av intern karaktär och anger hur administration och ren verkställighet ska ske.

Enligt kommunallagen ska alla kommuner ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige och reglementen för nämnderna.

Genom en fast mall för alla styrdokument blir det tydligt vilka dokument som är styrande, vem som ansvarar för dokumentet och när det är beslutat.

2. Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa en kungemensam definition på vad som är ett styrdokument och att skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika dokumenten. Dessutom anger riktlinjerna beslutsnivå för dokumenten samt hur de ska tas fram och hanteras efter att de antagits.

Tydliga styrdokument och en tydlig hantering av styrdokumenterna är en viktig förutsättning för att de ska kunna fungera som styrinstrument samt följas upp.

3. Definition av styrdokument

Styrdokumenterna antas antingen på politisk nivå av kommunfullmäktige eller av nämnd/styrelse eller på förvaltningsnivå av kommunchef eller verksamhetschef.

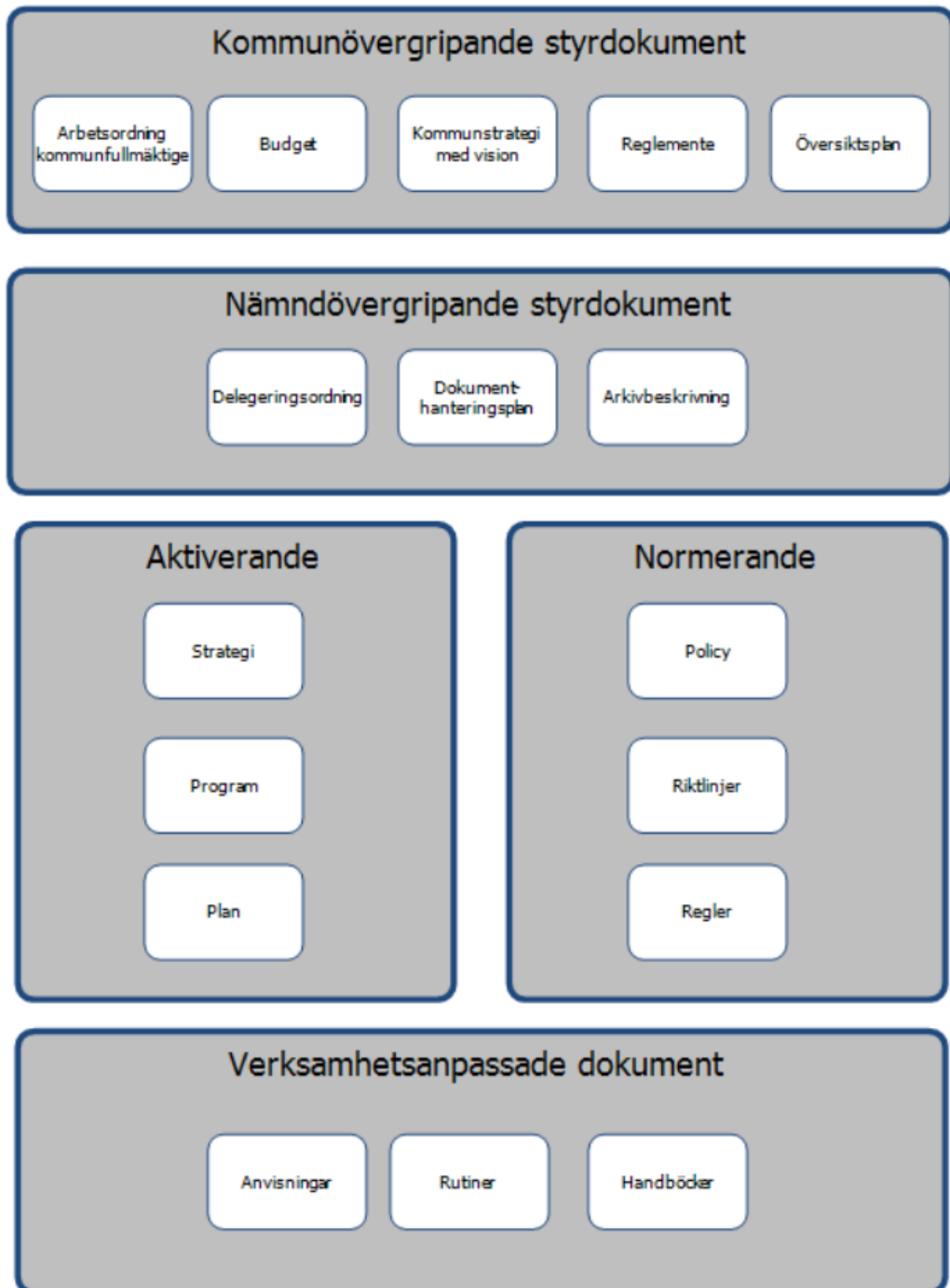
I Sunne kommun finns tre olika typer av styrdokument, som antas på politisk nivå:

- Överordnade styrdokument som övriga dokument måste förhålla sig till
- Aktiverande styrdokument som anger hur kommunen ska handla eller agera
- Normerande styrdokument som talar om kommunens ställningstagande till något

Aktiverande och normerande dokument kan finnas på olika nivåer:

Nivå	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Strategi	Policy
Allmän	Program	Riktlinjer
Detaljerad	Plan	Regler

De styrdokument som beslutas på verksamhetsnivå handlar om hur något ska göras i det vardagliga arbetet. Detta är främst rutiner, anvisningar och handböcker, som beskriver hur något utförs genom ren verkställighet. Det kan också vara planer och program för enskilda individer.



3.1 Överordnade styrdokument

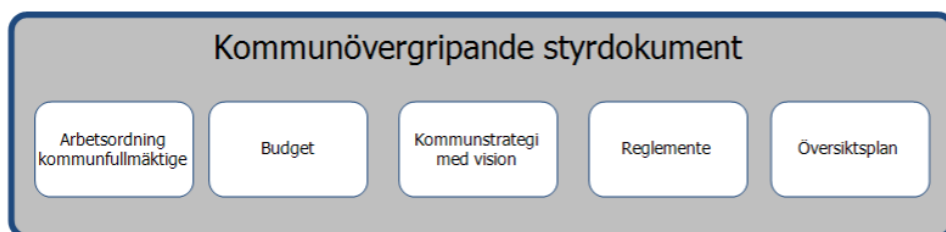
I kommunen finns ett antal överordnade styrdokument som övriga styrdokument måste förhålla sig till. Dessa överordnade styrdokument kan i sin tur delas upp i två olika kategorier:

- Kommunövergripande
- Nämndspecifika

3.1.1 Kommunövergripande styrdokument – beslutas av kommunfullmäktige

Följande styrdokument är exempel på kommunövergripande, vilket innebär att alla nämnder måste förhålla sig till dessa när de tar fram övriga styrdokument:

- **Arbetsordning** för kommunfullmäktige anger fullmäktiges regler vid sammanträden
- **Budget** är det dokument som anger ekonomiska ramar, verksamhetsmål och finansiella mål för verksamheterna
- **Kommunstrategi** med vision anger färdriktningen och ligger till grund för när kommunala beslut ska fattas och genomföras och när verksamhets- och handlingsplaner skapas.
- **Reglemente** reglerar en nämnds och kommunstyrelsens ansvarsområde och uppgifter
- **Översiktsplan** anger kommunens inriktning för utveckling av den fysiska miljön på längre sikt. Den är vägledande vid detaljplanering.

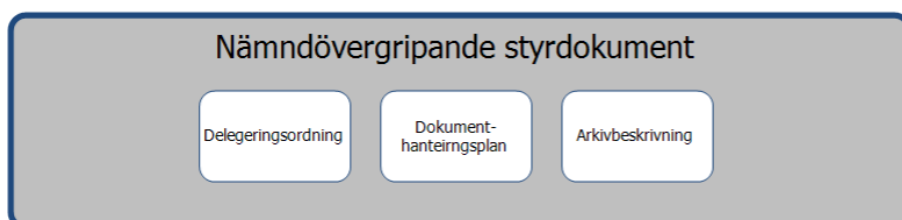


3.1.2 Nämndspecifika styrdokument – beslutas på nämndnivå

Det finns även ett antal nämndspecifika styrdokument, som övriga styrdokument måste förhålla sig till. De typer av styrdokument som är specifika för varje nämnd är till exempel:

- **Delegeringsordning** anger vem/vilken instans som får fatta beslut i nämndens ställe. Genom delegeringsordningen överlåter nämnden åt tjänstemän, förtroendevald eller utskott att fatta beslut i vissa typer av ärenden.
- **Dokumenthanteringsplan** beskriver nämndens olika handlingar och hur dessa ska hanteras när det gäller gallring och bevarande. För att få gallra allmänna handlingar krävs en aktuell dokumenthanteringsplan med gallringsfrister.

- **Arkivbeskrivning** innehåller information om vilka handlingar som finns inom respektive nämnd och hur dessa förvaras. Den underlättar för medborgarna att ta del av allmänna handlingar.



3.2 Aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumenterna anger händelser eller situationer som vi vill åstadkomma genom egna initiativ. Aktiverande styrdokument berättar för oss VAD som ska göras för att uppnå det vi vill åstadkomma. I dessa dokument är det därför naturligt att ange mål för det som kommunen vill uppnå, det är med andra ord dokument som blickar framåt och som stakar ut vad som ska åstadkommas framöver. I Sunne kommun använder vi tre olika typer av aktiverande styrdokument.

3.2.1 Strategi

En strategi är den mest översiktliga och långsiktiga av de aktiverande styrdokumenterna. Den ger ledning, pekar ut färdriktning och prioriteringar för att uppnå visionen och de mål som kommunen vill uppnå.

Antas av: Kommunfullmäktige

Exempel: Handelsstrategi, miljöstrategi

3.2.2 Program

Ett program är mera detaljerat än en strategi och anger vad kommunen vill uppnå i en viss verksamhet eller inom ett visst område. I programmet kan långsiktiga mål och översiktliga direktiv blandas med mera konkreta. Programmet anger vilka metoder som ska användas för att nå målet.

Antas av: Kommunfullmäktige

Exempel: Planarbetsprogram

3.2.3 Plan

En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva önskade åtgärder och vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när det ska ske och uppföljning. Det kan även framgå i planen hur finansieringen ska ske.

Antas av:

Kommunfullmäktige om planen är av principiell karaktär

Kommunstyrelse eller nämnd i de fall planen innehåller politiska ställningstaganden

Respektive verksamhetschef i övriga fall

Exempel: Cykelplan, skolplan



3.3 Normerande styrdokument

De normerande styrdokumenterna anger kommunens förhållningssätt till någonting och förklarar HUR en tjänst eller service ska utföras. Syftet med dessa är att styra våra beteenden efter den gemensamma värdegrunden och sätta gränser för vårt handlande.

3.3.1 Policy

En policy är kortfattad och anger kommunens värderingar och grunder i en viss fråga eller inom ett visst område. Policyn visar kommunens grundprinciper och inriktning, men inga mål eller fasta regler.

Antas av: Oftast kommunfullmäktige

Ansvarig nämnd i enskilda fall

Exempel: Ledar- och medarbetarpolicy,

3.3.2 Riktlinjer

Det övergripande syftet med riktlinjer är att reglera att kommunens verksamheter bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer anger lägsta nivå för verksamheten, men också ofta ett tak för den service som kan erbjudas. De kan även innehålla metoder och rekommendationer om handlingsätt.

Antas av: Kommunfullmäktige om flera verksamhetsområden berörs eller om riktlinjerna berör de förtroendevalda

Ansvarig nämnd i övriga fall

Exempel: Riktlinjer för styrdokument, riktlinjer för skolskjuts

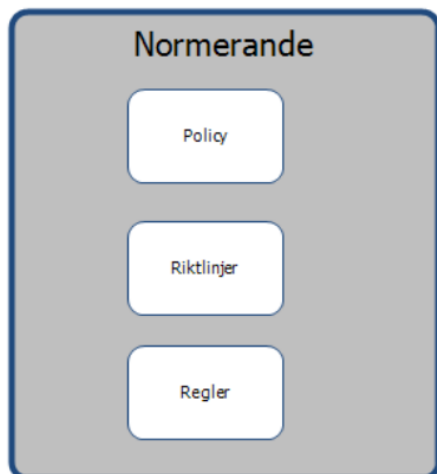
3.3.3 Regler

Regler anger absoluta normer för kommunens agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som tillåter egna tolkningar.

Antas av: Kommunfullmäktige om flera verksamhetsområden berörs eller om reglerna berör de förtroendevalda

Ansvarig nämnd i övriga fall

Exempel: Regler för kommunalt partistöd, lokala föreskrifter



3.4 Dokument på tjänstepersonsnivå

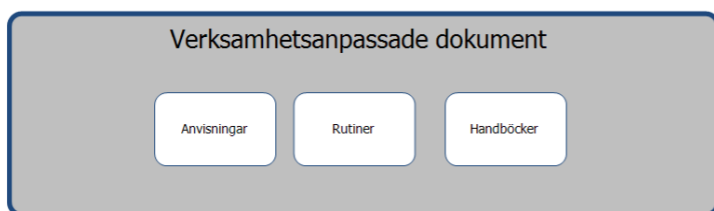
Tjänstepersoner har rätt att upprätta dokument som beskriver hur det dagliga arbetet ska utföras genom ren verkställighet inom den egna enheten. Detta gäller för ärenden där det inte finns utrymme för självständiga bedömningar, utan frågorna finns reglerade i lag eller avtal. Det kan också gälla debitering av avgifter enligt fastställd taxa och ärenden där det finns klara målsättningar för verksamhetens omfattning och inriktning.

Dokument som upprättas på tjänstepersonsnivå ska vara väl förankrade av närmaste chef. Några benämningar som används för dessa dokument är:

- Anvisningar
- Rutiner

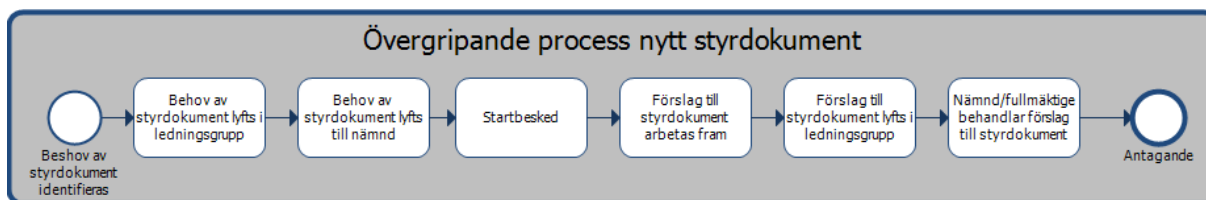
- Planer, program som upprättas för den enskilde individen t.ex. genomförandeplaner, åtgärdsprogram.
- Handbok

De dokument som antas av tjänstepersoner kan aldrig överordnas de politiska styrdokumenteten.



4. Framtagande av styrdokument

Processen för att ta fram ett styrdokument kan beskrivas så här:



Processen inleds med att någon (Nämnd/fullmäktige eller verksamhet) konstaterar att det behövs ett styrdokument. Om kommunstyrelse eller fullmäktige identifierat behovet och beslutat om att ge verksamheten i uppdrag att ta fram ett sådant dokument kan handläggningen påbörjas direkt.

Om verksamheten identifierat behovet behövs ett startbesked i form av uppdrag från beredning/nämnd innan handläggningen kan påbörjas. Berörs flera verksamheter ger nämnden detta startbesked. När förslag till styrdokument är klart ska det lyftas till nämnd/kommunfullmäktige för behandling och därefter antagande. Berör styrdokumentet flera verksamheter behöver det även lyftas i kommunledningsgruppen, både innan frågan om startbesked går till nämnd/kommunfullmäktige och efter att förslag tagits fram.

De dokument som tjänstepersoner upprättar och som inte behöver beslutas politiskt, ska förankras och beslutas av närmaste chef.

För process på detaljnivå:

Styrdokument som initierats på tjänstepersonsnivå

Styrdokument som initierats på politisknivå

4.1 Övervägningar när ett styrdokument tas fram

När ett nytt styrdokument tas fram eller vid revidering av ett gammalt ska det noga övervägas och motiveras om styrdokumentet behövs. Kommunens mål bör vara att ha så få styrdokument som möjligt och att de som finns ska vara så klara och tydliga att de inte kan misstolkas.

Styrdokumenterna ska alltid samordnas så att en fråga inte regleras i flera dokument. Det ska alltid övervägas om flera dokument kan slås ihop med ett eller flera andra. Det får inte råda någon oklarhet om vilket dokument som har företräde framför ett annat.

Förankring sker i första steget i kommunledningsgruppen, alternativt verksamhetens ledningsgrupp. Därefter tas det upp i den politiska beredningsgruppen för startbesked om det är ett dokument som ska beslutas politiskt.

4.2 Frågeställningar

Den som väcker behovet av ett nytt styrdokument alltid beakta följande frågor:

- Är det ett styrdokument som behövs eller kan ett befintligt revideras?
- Berör dokumentet flera verksamheter?
- Hur förhåller sig styrdokumentet till kommunens befintliga styrdokument?
- Vilken lagstiftning finns inom det aktuella området?
- Är ansvarsfördelningen i dokumentet tydlig?
- Vem är dokument- respektive faktaansvarig?
- Hur ska eventuella åtgärder finansieras?
- Hur ska dokumentet benämnas?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Hur ska dokumentet kommuniceras ut i organisationen?
- Hur ska uppföljningen ske?

4.3 Utformning av styrdokument

Alla styrdokument som upprättas i Sunne kommun ska ha ett enhetligt utseende enligt en framtagen mall. Det är viktigt att styrdokumentens språk är så klart och tydligt som möjligt för att underlätta införande i verksamheterna och uppföljning. Svepande och abstrakta formuleringar ska så långt möjligt undvikas.

Varje styrdokument ska innehålla följande information om dokumentet:

- Diarienummer
- Dokumenttyp
- Namn på beslutsinstans som antagit/reviderat dokumentet
- Datum och paragraf för antagande/revidering
- Vem (befattning) som är dokumentansvarig respektive faktaansvarig
- Information om vilka nämnder/verksamheter som dokumentet gäller för
- Relaterade styrdokument
- Dokumentets giltighetstid
- Tidpunkt för aktualitetsprövning

Alla kommunala styrdokument som överstiger 5 sidors längd ska ha en innehållsförteckning. Denna skapas enkelt om rubriksättning sker enligt mallen.

Varje styrdokument ska också innehålla:

- En beskrivning av dokumentets syfte och en förklaring till varför dokumentet skapats.
- En beskrivning av hur dess innehåll ska följas upp.

Om det finns behov bör det även finnas:

- En sammanfattning av dokumentets innehåll
- En beskrivning av dokumentets avgränsningar

När dokumentet innehåller direkta uppdrag till nämnder och verksamheter ska dessa formuleras klart och tydligt. Det ska framgå när de ska genomföras och det bör finnas en kostnadsberäkning.

4.4 Krav på dokumentansvarig

För varje dokument ska det finnas en dokumentansvarig, som är kommunchef, verksamhetschef eller stabschef. Den dokumentansvarige ser till att dokumentet:

- kommuniceras till berörd personal
- följs upp kontinuerligt
- revideras vid behov eller enligt tidsplan
- efter revideringen beslutas i respektive beslutsinstans

4.5 Krav på faktaansvarig

För varje styrdokument ska det finnas en faktaansvarig, som är den tjänsteperson som skriver innehållet i dokumentet. Den faktaansvarige ser till att dokumentet:

- skrivs i den mall som finns för styrdokument
- anpassas till förändringar i lagar och andra styrdokument
- innehåller korrekta uppgifter

4.6 Förvaring och publicering

Samtliga styrdokument som har beslutats om på **politisk nivå** finns i kommunens diarium och på kommunens hemsida. Kommunsekreteraren ansvarar för att samlingen uppdateras skyndsamt när styrdokumenterna antagits.

Originaldokumenten hanteras i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem för att underlätta arbete med revideringar och versionshantering

Styrdokument som beslutas på **verksamhetsnivå** ska finnas tillgängliga via intranät. Vad gäller verksamheterna för vård och omsorg samt individstöd når de sina dokument via kvalitetsledningssystemet. Det är dokumentansvarig som ansvarar för att dokumentet publiceras och görs känt i verksamheten.

5. Följa upp, revidera eller upphäva

Styrdokumentet bör aktualitetsprövas i början av varje mandatperiod. Då bör dokumentansvariga bestämma vilka dokument som ska ses över, om något behöver upphävas och hur arbetet ska prioriteras. Om det sker förändringar inom styrdokumentets område vid en annan tidpunkt så är det dags att överväga en revidering och eventuellt förbereda för ett nytt beslut. Det kan också vara så att dokumentet blivit inaktuellt genom förändrad lagstiftning eller ny organisation och därför behöver upphävas genom beslut. Beslut om upphävning sker i den instans som fattat beslut om styrdokumentet.

6. Undantag från riktlinjerna

Det kan finnas undantag som gör att kommunens riktlinjer inte är användbara i enskilda fall. Exempel på detta kan vara definitioner i lagtext eller statliga bestämmelser om vad våra kommunala dokument ska heta, då har det företräde även om det strider mot dessa bestämmelser. Vissa dokument kan behöva beslutas på andra politiska nivåer än vad som rekommenderas här. Då ska argumentation för undantaget framgå i tjänsteskrivelsen/beslutsunderlaget till dokumentet