

Kommunstyrelsen

Styrdokument

Riktlinjer för styrdokument

Ärendenummer KS 2021/8

Dokumentinformation

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2021-04-26 § 45

Gäller från och med 2021-04-26

Implementeras av Älmhults kommun

Ersätter Policy för Ledning och Styrning, beslutade av Kommunfullmäktige 2020-06-22 § 75

Framtaget av Matilda Dunfjäll, utredare Kommunledningsförvaltningen



Innehåll

1. Om riktlinjerna	3
1.1 Definition	3
1.2 Syfte	3
2. Allmänt om styrdokument	4
2.1 Utformning av styrdokument	4
2.2 Registrering	4
2.3 Organisation och ansvar	4
2.4 Publicering på webben	5
2.5 Aktualitetsprövning och revidering	5
2.6 Giltighet	5
2.7 Hierarki	5
2.8 Undantag	6
3. Typer av styrdokument	7
3.1 Schematisk bild	7
3.2 Policies	7
3.3 Planer	8
3.4 Riktlinjer	8
3.5 Regler	8
3.6 Dokument på verksamhetsnivå – Rutiner och Handböcker	8

1. Om riktlinjerna

Alla Sveriges kommuner agerar utifrån ett kommunalt självstyre och ramlagstiftning. Den kommunala verksamheten styrs därför i grunden av nationella lagar, men även i hög grad genom kommunens egna styrdokument. Styrdokumenterna är därigenom en viktig del av Älmhults kommuns styrsystem.

Inom vissa områden ställer lagstiftningen krav på hur kommunen upprättar vissa styrdokument, men i de fall styrdokumentens utformning inte regleras i lag krävs det en tydlig struktur och definition av vad respektive styrdokument behandlar.

Dessa riktlinjer innehåller en förteckning av vilka typer av styrdokument som finns i Älmhults kommun, definitioner av olika dokumenttyper samt hur de olika styrdokumenterna förhåller sig till varandra. Riktlinjerna innehåller även information om hur benämning, utformning och hantering av styrdokument skall ske.

Riktlinjerna vänder sig till alla anställda och förtroendevalda i Älmhults kommun. De omfattar alla styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna samt diverse tjänstemän enligt delegation.

1.1 Definition

Styrdokument är ett övergripande samlingsbegrepp för dokument som är styrande i den kommunala verksamheten. Styrdokument innehåller regler, normer eller annan information som reglerar verksamhetens olika områden.

1.2 Syfte

Det övergripande syftet med riktlinjerna är att skapa en enhetlig hantering av kommunens styrdokument.

För att styrdokument skall fungera som kommunala verktyg är det av yttersta vikt att de är fåtaliga, tydligt formulerade och lättförståeliga. De bör vara strukturerade så att det inte skapas allt för många nivåer i dokumentens hierarki och det är viktigt att kommunen följer en enhetlig terminologi när styrdokument skapas för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning. En fast terminologi och tydlig namngivning av dessa styrdokument i enlighet med deras olika roller underlättar både för de som skriver dokumenten samt för tjänstepersonerna som sedan skall tolka dessa och använda dem i sin verksamhet.

Den struktur för styrdokument som fastställs i dessa riktlinjer syftar till att tydliggöra styrdokumentens roll i kommunens styrprocesser. Strukturen säkerställer att kommunen inte har fler styrande dokument än vad som behövs för en ändamålsenlig styrning. Riktlinjerna skapar en enhetlighet inom kommunen avseende benämning, utformning och behandling av styrdokument. En enhetlig terminologi underlättar även för medborgare och medarbetare att veta vilken information de kan vänta sig av de olika styrdokumenterna. Riktlinjerna bidrar även till att kommunens styrdokument är aktuella, relevanta och efterlevs.

Riktlinjerna leder alltså till enklare beslutsfattande, verkställighet och efterlevnad av dokumenten samt hög måluppfyllelse.

2. Allmänt om styrdokument

2.1 Utformning av styrdokument

Vid arbete med skapandet av ett nytt styrdokument skall det ske en övervägning gällande vilka lagar som finns inom området samt vilka styrdokument som kommunen redan har.

Styrdokumenterna ska vara lättförståeliga och enkla att använda för de som berörs av dem.

Vid skapande av styrdokument i Älmhults kommun används kommunens styrdokumentmall för att skapa tydlighet och enhetlighet. Mall för styrdokumenterna finns i ärendehanteringssystemet Evolution. Information som skall framgå på framsidan av alla styrdokument är:

- Dokumentets namn och typ
- Diarienummer
- Fastställningsdatum och paragraf
- Vem som fastställt dokumentet (nämnd/fullmäktige)
- Vem dokumentet gäller för
- Dokumentets giltighetstid (om annat än tills vidare)
- Eventuella beslutsdatum och paragrafnummer för revideringar

Överlag skall dokumenten innehålla enkelt och tydligt språk för att göra styrdokumentet så lättförståeligt som möjligt. Abstrakta och svepande formuleringar bör överlag undvikas. Styrdokument bör inte belastas med upprepningar av författningstext (lag, förordning och föreskrift) om detta inte är motiverat för förståelsen av dokumentet. Styrdokumentet skall inte innehålla upprepningar eller motsägande uppgifter och måste vara förenligt med eventuella överordnade dokument.

2.2 Registrering

Efter att ett nytt styrdokument har antagits skall den slutgiltiga versionen registreras i kommunens ärendehanteringssystem. En slutgiltig version av ett styrdokument skall innehålla uppgifter i enlighet med kapitel 2.1 samt eventuella ändringar gjorda av beslutsinstans.

2.3 Organisation och ansvar

Nämnder får ej fatta beslut om egna styrdokument ifall verksamhetsområdet redan reglerats av kommunfullmäktige eller kommunstyrelse.

Samtliga anställda ansvarar för att följa och arbeta utifrån de styrdokument och andra ledande dokument som de berörs av. Det är beslutsinstansens ansvar att antagna styrdokument sprids inom organisationen. I verksamheterna som berörs av ett styrdokument är det respektive chefs ansvar att styrdokumentets innehåll är känt och efterlevs av medarbetarna.

Alla aktiverande åtgärder i styrdokument skall ske inom ram för budget.

2.4 Publicering på webben

För att enkelt tillgänglighetsgöra kommunövergripande styrdokument skall dessa publiceras på kommunens webbplats. Även andra styrdokument som är av övergripande karaktär eller intressanta ur allmänhetens perspektiv skall publiceras på kommunens hemsida.

Samtliga styrdokument skall publiceras på kommunens intranät.

2.5 Aktualitetsprövning och revidering

Styrdokument skall kontinuerligt vara föremål för utvärdering och aktualitetsprövning. Uppföljningen av styrdokument skall, om inget annat anges, ske en gång per mandatperiod. Styrdokument bör även revideras vid behov eller inaktualitet, exempelvis vid förändring av relevant lagstiftning.

Vid aktualitetsprövning skall behovet av styrdokumentet övervägas och innehållet skall granskas för inaktualitet. Beslutsinstansen som fastställde styrdokumentet är ansvariga för att genomföra aktualitetsprövningen.

Revideringar skall beslutas i respektive beslutsinstans.

2.6 Giltighet

Antagna styrdokument gäller tills vidare om inget annat anges. Ett styrdokument skall upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument.

Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.

2.7 Hierarki

Vid eventuella konflikter mellan författningar och styrdokument gäller författningen. Vid eventuella konflikter mellan olika styrdokument inom kommunen gäller det som har beslutats av högsta instans.

2.8 Undantag

Styrdokument som skall utformas och beslutas enligt lagstiftning undantas från riktlinjernas struktur och behandlas på särskilt sätt. Även andra särskilda dokumenttyper undantas dessa riktlinjer.

Dessa dokumenttyper omfattas inte av riktlinjerna:

- Älmhults kommuns Vision
- Kommunfullmäktiges budget
- Nämndernas detaljbudget
- Översiktsplan
- Föreskrifter
- Reglementen
- Delegeringsordningar
- Styrdokument för de kommunala bolagen inklusive bolagsordningar och ägardirektiv
- Taxor och avgifter

Om undantag måste göras skall ansvarig beslutsinstans motivera varför.

3. Typer av styrdokument

Varje nytt styrdokument, samt befintliga vid revidering, skall följa nedanstående begreppsbenämning och struktur.

3.1 Schematisk bild

Styrdokument	Beslutsnivå	Definition
Polycys	Kommunfullmäktige	En policy utgår ifrån visionen och är övergripande principer för ett eller flera ämnesområden.
Planer	Kommunfullmäktige om dokumentet är övergripande, annars i kommunstyrelsen/nämnd	En instruktion över initiativ som skall tas.
Riktlinjer	Kommunfullmäktige om dokumentet är övergripande, annars i kommunstyrelsen/nämnd.	Ger stöd för hur och i vilken omfattning arbetsuppgifter skall utföras.
Regler	Kommunfullmäktige om dokumentet är övergripande, annars i kommunstyrelsen/nämnd	Definierar absoluta normer för agerande.
Rutiner /Handböcker	Ansvarig chef	Dokument som beskriver hur en verksamhet ska bedrivas eller hur en viss uppgift ska utföras.

3.2 Polycys

En policy anger kommunens allmänna förhållningssätt till något, vilka värderingar och grunder som skall styra arbetet inom antingen all kommunal verksamhet eller inom avgränsade verksamhetsområden. En policy ger vägledning och ställningstagande om grundprinciper fritt från målsättningar. Polycyn skall inte ge några fasta regler, endast principer som vägledning för bedömningar. Polycys är som regel kommunövergripande.

En policy skall antas av kommunfullmäktige.

3.3 Planer

En plan agerar som ett färdriktningsdokument för kommunens verksamhet och kan agera som instruktioner för vilka initiativ som skall tas för att nå ett visst resultat. Planer anger inriktning, vägledning och prioriteringar och kan vara kommunövergripande eller begränsade till specifika verksamheter. Planerna kan vara fristående dokument men även vara framtagna utifrån en policy eller ett program.

Det finns olika typer av planer, exempelvis verksamhetsplaner och handlingsplaner. Verksamhetsplaner beskriver övergripande prioriteringar och långsiktiga strategier, medan handlingsplaner är sammanställningar av konkreta åtgärder som skall genomföras inom ett särskilt område och som tillsammans skall leda till att uppfylla exempelvis ett mål eller en verksamhetsplan.

Planer skall antas av kommunfullmäktige om de är av kommunövergripande natur. Annars skall de antas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

3.4 Riktlinjer

Riktlinjer reglerar och stöttar ett befintligt verksamhetsområde så att verksamheten bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås samt hur det ska uppnås, både på politisk nivå och som ren verkställighet.

Riktlinjer kan även innehålla beskrivningar av hur en policy skall uppnås eller vidare förtydliga hur lagstiftning och förordningar skall efterlevas konkret i verksamheten. En riktlinje kan vara kommunövergripande eller begränsad till ett särskilt verksamhetsområde.

Riktlinjer skall antas av kommunfullmäktige ifall de är av kommunövergripande natur. Annars skall de antas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

3.5 Regler

Regler är en samling paragrafer som sätter absoluta gränser för handlande i olika situationer och därigenom reglerar hur en åtgärd görs. Regler talar om vad som är tillåtet eller otillåtet. Regler kan vara kommungemensamma eller anpassade till en viss verksamhet. Regler skall vara tydliga och får inte innehålla vaga formuleringar för att inte lämna något tolkningsutrymme.

Regler skall antas av kommunfullmäktige om de är av kommunövergripande natur. Annars skall de antas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

3.6 Dokument på verksamhetsnivå – Rutiner och Handböcker

Utöver styrdokumentet finns det dokument på verksamhetsnivå, exempelvis rutiner eller handböcker som innehåller handfasta råd. Utifrån politiskt beslutade styrdokument kan förvaltningarna ta fram rutiner och handböcker utifrån verksamhetens behov och förutsättningar.

Dokument på verksamhetsnivå behandlar hur en verksamhet skall utföras i detalj och skall inte innehålla sådan information som hör hemma i styrdokument.

Dokument på verksamhetsnivå skall inte heller inkludera åtgärder som kräver beslut om finansiering. Dokument på verksamhetsnivå kan innehålla checklistor, lathundar, manualer eller liknande.

Dokument på verksamhetsnivå beslutas av ansvarig chef.