



# Riktlinjer för styrdokument

2019-2022

Föreskrifter

Plan

Policy

Program

Reglemente

Regler

# Riktlinjer

Rutiner

Strategi

Taxa

<b>Antagen</b>	<b>Giltig från och med</b>	<b>Dokumentansvarig</b>
Kommunfullmäktige 2019-10-28 § 71	2019-11-22	Kommunchef

## Innehåll

Inledning .....	3
Syfte .....	3
Definition av styrdokument .....	3
Typer av styrdokument .....	3
Checklista inför framtagande av styrdokument.....	6
Dokumentansvarig.....	6
Tillgänglighet, utformning och revidering .....	6
Tillgänglighet .....	6
Utformning.....	7
Revidering .....	7
Revidering .....	7

## Inledning

Kommunfullmäktige i Bjurholm styr kommunen mot önskat resultat via fastställda styrdokument. Kommunens viktigaste styrdokument omfattar budget och målstyrning. Beslut om budget regleras i kommunallagen (1991:900).

Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande och ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan, skolplan, jämställdhetsplan, detaljplaner och planprogram. I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag behövs en tydlig struktur och en definition av vad respektive styrdokument står för.

Enhetliga styrdokument underlättar både för den som ska besluta, skriva samt förstå och använda dem i verksamheterna.

## Syfte

Syftet med *Riktlinjer för styrdokument* är att fastställa en enhetlig terminologi och struktur för kommunens styrdokument.

## Definition av styrdokument

Styrdokument kan vara av både övergripande och mer riktad karaktär. Med detta menas att styrdokument kan vara kommunövergripande och då omfatta styrelse och samtliga nämnder samt riktade och omfatta endast en eller två styrelse/nämnder eller specifika verksamhetsområden.

## Typer av styrdokument

Det finns olika typer av styrdokument. Utifrån omfattning och innehåll fattas beslut i kommunfullmäktige, styrelse eller nämnd. I tabell 1 på nästa sida tydliggörs i vilka sammanhang de olika typerna ska användas samt vilken beslutsinstans de har.

Kommunfullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen enligt Kommunallagen kap 3, 9 §. Består styrdokument av en kombination, exempelvis program och policy, ska beslut fattas utifrån den nivå i dokumentet som kräver högst beslutande organ.

I styrdokument förekommer begrepp som vision och mål. En vision anger ett framtida önskat tillstånd för all kommunal verksamhet och visar på en gemensam färdriktning. Visionen uttrycker det man vill uppnå men behöver inte uppfylla krav på tidsbundenhet eller mätbarhet. Ett mål ska ange det resultat som ska uppnås under en utpekad period.

Tabell 1. Typer av styrdokument

Styrdokument	Beskrivning	Beslutas av
<b>Strategi</b>	<p>En strategi är det mest översiktliga och överordnade av styrdokumenterna.</p> <p>Strategin kan innehålla vision, prioriteringar, långsiktiga mål samt handlingsinriktningar men innehåller inte någon detaljerad handlingsnivå.</p> <p>Strategier behöver organisationen endast ha några få av eftersom de omfattar de stora sammanhangen exempelvis styrelse, nämnds eller kommunövergripande.</p>	Kommunfullmäktige
<b>Program</b>	<p>Programmet talar om vad kommunen ska uppnå inom ett visst område. Programmet är en mellanform av strategi och plan samt kan ha samma roll som en strategi men för det mindre sammanhanget exempelvis ett verksamhetsområde.</p> <p>I programmet anges de övergripande prioriteringar som ska uppnås inom en viss verksamhet eller inom ett visst område som berör flera verksamheter.</p> <p>Programmet tar inte ställning till metoder eller utförande men kan ge förutsättningar eller alternativ att ta ställning till vid framtagande av plandokument eller i verkställighet.</p>	Kommunfullmäktige
<b>Plan</b>	<p>En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska ge klara besked om åtgärder som ska utföras, vem som ska utföra dem, när det ska genomföras, vilka resultat det ska ge och hur uppföljning ska ske.</p>	Kommunfullmäktige alternativt Kommunstyrelse/ nämnder
<b>Policy</b>	<p>Policyn ger vägledning och anger vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden och ska inte innehålla några fasta regler.</p> <p>En policy ska vara kortfattad och ange kommunens förhållningssätt i en specifik fråga eller inom ett visst område.</p> <p>Det kan därför vara lämpligt att låta policyn ingå som en del i ett samlat dokument, exempelvis tillsammans riktlinjer eller ett program.</p>	Kommunfullmäktige
<b>Riktlinjer</b>	<p>Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur en viss verksamhet ska bedrivas. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt agerande i en viss fråga eller inom ett område.</p> <p>Riktlinjer tar sikte på att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende medan regler mer sätter gränser och förbjuder vissa beteenden. Riktlinjer kan tillämpas med lokala variationer medan regler drar en absolut gräns för</p>	Kommunfullmäktige alternativt Kommunstyrelse/ nämnder

	<p>våra handlingar.</p> <p>Riktlinjer kan ingå som en del i ett samlat dokument, exempelvis med en policy eller i ett program.</p>	
<b>Regler</b>	<p>Regler sätter exakta gränser för vårt handlande i olika situationer. De fokuserar på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller.</p> <p>Regler ska vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar.</p> <p>Riktlinjer tar sikte på att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende medan regler mer sätter gränser och förbjuder vissa beteenden. Riktlinjer kan tillämpas med lokala variationer medan regler drar en absolut gräns för våra handlingar.</p>	Chef/ arbetsledare
<b>Rutiner</b>	<p>Rutiner är interna och kan vara verksamhetspecifika med detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras, de kan utformas som exempelvis en lathund.</p> <p>Rutiner upprättas således utifrån en viss fråga med olika utformning i verksamheterna, utifrån dess olika förutsättningar.</p>	Chef/ arbetsledare
<b>Reglemente</b>	<p>Ett reglemente är en samling föreskrifter som grundar sig på lagar och förordningar. Ett reglemente kan exempelvis reglera en nämnds ansvarsområden och uppgifter.</p>	Kommun- fullmäktige
<b>Lokala föreskrifter</b>	<p>Regeringen har i förordningar gett kommuner rätt att utfärda lokala föreskrifter.</p> <p>En lokal föreskrift innehåller mer detaljerade bestämmelser än en förordning, till exempel lokala miljö- och hälsoskyddsföreskrifter, lokala ordningsföreskrifter, lokala renhållningsföreskrifter och lokala trafikföreskrifter.</p>	Kommun- fullmäktige
<b>Taxor och avgifter</b>	<p>Kostnader för tjänster eller nyttigheter som kommunen är skyldig att tillhandahålla.</p> <p>Kommunen får ta ut avgifter för de tjänster eller nyttigheter som kommunen tillhandahåller (enligt självkostnadsprincipen).</p> <p>Taxor och avgifter kan ingå som en del i ett samlat dokument, exempelvis med riktlinjer.</p>	Kommun- fullmäktige

## Checklista inför framtagande av styrdokument

Innan ett styrdokument utformas ska följande punkter beaktas:

- Är ett styrdokument det bästa alternativet? Finns lagar eller andra styrdokument som reglerar området, då kanske en rutin eller liknande är tillräckligt.
- Hur är beslutsgången gällande styrdokumentet? Planera processen för framtagande och beslutsfattande avseende tid, ansvarsfördelning samt eventuell samverkan med andra aktörer.
- Krävs yttrande eller remissförfarande från någon nämnd eller annan organisation före beslut?
- Hur ska styrdokumentet implementeras, det vill säga kommuniceras och förankras i organisationen? För stöd och kvalitetssäkring av styrdokument ska samverkan med berörda funktioner ske i ett tidigt skede.
- Innebär styrdokumentet ekonomiska konsekvenser som särskilt behöver planeras för?
- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur ska dokumentet följas upp och när ska det följas upp?

## Dokumentansvarig

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig. Dokumentansvaret ligger hos den funktion som har ansvar för den verksamhet dokumentet berör.

I dokumentansvaret ingår ansvar för framtagande, uppföljning, revidering samt att dokumentets innehåll blir känt i verksamheten och bland medarbetare.

Dokumentansvar kan delegeras till handläggare.

## Tillgänglighet, utformning och revidering

Riktlinjer för styrdokument medger viss individuell variation i utformning men ställer även krav på enhetlig benämning och namngivning för att underlätta för beslutsfattare, tjänstepersoner och medborgare.

Samtliga styrdokument i kommunen ska följa nedanstående punkter för tillgänglighet, utformning och revidering med undantag för särskilda krav i lagtexter, förordningar eller ekonomiska dokument.

### Tillgänglighet

- Styrdokument ska vara samlade för att säkerställa åtkomst för berörda.
- Styrdokument är som regel en allmän handling och dokumentansvarig ansvarar för att styrdokument diarieförs.
- Dokumentansvarig ansvarar i förekommande fall för publicering på samt borttagande av styrdokument från kommunens webbplats. Kommunens

webbplats är den främsta informationskanalen för att sprida aktuell och relevant information (Kommunikationspolicy, dnr KS14-007 003).

- Dokumentansvarig ansvarar för att dokumentet finns i kommunens dokumenthanteringssystem.

## Utformning

- Ett styrdokuments innehåll ska vara förenligt med lagstiftning samt eventuella överordnade dokument.
- Styrdokument ska formuleras så att det är enkelt och förståeligt.
- Alla styrdokument ska ha en tydlig namngivning där det framgår vilken verksamhet dokumentet gäller för, innehåll samt typ av dokument exempelvis plan, strategi eller policy.
- Samtliga styrdokument ska följa fastställd grafisk profil (dnr KS14-161 003).
- Styrdokument ska under arbetsprocessen dateras med ett versionshanteringsdatum.
- Styrdokument ska innehålla datum för antagande, beslutsinstans, när dokumentet börjar gälla, dokumentansvarig, diarienummer samt i förekommande fall giltighetstid.

## Revidering

- Befintliga styrdokument ska vid revidering omformuleras så att titel och innehåll överensstämmer med riktlinjerna i detta dokument.
- Dokumentansvarig ansvarar för uppföljning, utvärdering och revidering utifrån beslut i respektive styrdokument.

## Revidering

Dokumentet *Riktlinjer för styrdokument* ska revideras varje mandatperiod eller då behov uppstår.