

Ärendenr
KS 2019-000055.00

Riktlinjer för styrdokument

i Tibro kommun

Dokumenttyp:	Styrdokument - Riktlinjer
Beslutat av:	Kommunstyrelsen 2019-06-04 § 96
Gäller för:	Samtliga nämnder/förvaltningar
Gäller från och med:	2019-07-01
Tidpunkt för aktualisering:	2023
Dokumentägare:	Kanslichef/kommunstrateg



Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
1.1	Syfte	3
1.2	Undantag.....	3
2	Definitioner av Tibro kommuns styrdokument	4
2.1	Normerande styrdokument	4
2.1.1	Policy	4
2.1.2	Riktlinjer	4
2.1.3	Regler	5
2.2	Aktiverande styrdokument	5
2.2.1	Strategi	5
2.2.2	Program	5
2.2.3	Plan	5
2.3	Dokument på verksamhetsnivå.....	6
3	Ansvar och krav för styrdokument	6
4	Checklista.....	8
5	Schematisk översiktsbild	9



1 Inledning

Tibro kommuns viktigaste övergripande styrdokument är det budgetdokument som kommunfullmäktige årligen fattar beslut om. I budgetdokumentet presenteras kommunens vision. Visionen talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd. Visionen antas av kommunfullmäktige. I budgetdokumentet finns även information om kommunens värdegrund samt mål för verksamheten.

Utöver den politiska och den ekonomiska förvaltningen saknas i huvudsak reglering i kommunallagen (2017:725) om vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan.

I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag krävs tydlig struktur och definition av vad respektive styrdokument står för. En tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika roller underlättar både för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dem i verksamheterna. Namnet anger vilken förväntan man kan ha på dokumentet.

Styrdokumenterna ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumenterna är så konkreta, enkla och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

1.1 Syfte

Syftet med riktlinjer för styrdokument är att fastställa definitioner samt skapa en enhetlig struktur och ett gemensamt arbetssätt för kommunens styrdokument.

1.2 Undantag

Om det är tydligt i lagstiftning, annan författning eller liknande, att ett dokument ska benämnas på ett visst sätt, äger det begreppet företräde som dokumentnamn. Däremot är inte hävd eller vedertagna begrepp lämpligt som grund för att ange annat namn på styrdokumentet än de som anges i dessa riktlinjer. Undantag från fastställda definitioner görs endast inom de områden där lagstiftningen är starkt styrande för den aktuella verksamheten och där det ställs krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis budget och översiktsplan.



2 Definitioner av Tibro kommuns styrdokument

Styrdokumenten kan vara av två huvudtyper. Dels dokument som talar om hur verksamheten ska möta situationer (normerande), dels dokument som lägger ut linjer för hur verksamheten ska agera för att nå ett visst resultat (aktiverande).

2.1 Normerande styrdokument

Normerande dokument klargör vårt förhållningssätt till något. Dessa dokument är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt agerande.

2.1.1 Policy

En policy anger förhållningssätt till ett område, eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras. Den klargör synen på något, till exempel personalförmåner, kommunikation eller sponsring. En policy ger inte några fasta regler, den ger principer för vägledning vid bedömningar från fall till fall. Den anger vägledning inom områden, vilka allmänna mål som ska eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. En effektiv policy kan konkretiseras i andra styrdokument. Policyn ska vara kortfattad.

En policy antas av kommunfullmäktige.

2.1.2 Riktlinjer

Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De kan ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt förvaltningen bör välja, och att sätta gränser i olika omfattning. Riktlinjer lämnar visst utrymme för handläggare eller verksamhet att utforma detaljer.

Riktlinjer beslutas av kommunstyrelse eller nämnd.



2.1.3 Regler

Regler kan ses som en samling lagtexter/paragrafer som sätter exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler anger hur verksamheten genomför saker, inte vad saker innehåller. Ord och uttryck ska formuleras som "ska", "måste" och "får inte". Regler ska inte lämna åt läsaren att avgöra om denne ska följa ordalydelsen eller inte.

Regler antas av kommunchef eller förvaltningschef.

2.2 Aktiverande styrdokument

Aktiverande dokument syftar till förändringar som vi vill uppnå genom egna initiativ. De beskriver utveckling och ger uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument anges viljeinriktningar och det finns beskrivet hur dessa ska följas upp.

2.2.1 Strategi

Strategin är det mest översiktliga av de aktiverande styrdokumenterna. Strategin anger vilka riktningar som är viktigast för verksamheten. Den kan innehålla långsiktiga perspektiv och den måste peka ut de verksamhetsområden och avgörande val som är av kritisk betydelse för att nå dit, men går inte in på hur man praktiskt ska agera. Strategin bidrar till att bygga upp den profil som verksamheten vill ha. Det innebär samtidigt att man väljer bort något annat. För att vara ett fungerande dokument måste strategin ge ledning i de valen, peka ut en riktning och ange prioriteringar.

En strategi antas av kommunfullmäktige.

2.2.2 Program

Ett program kan betraktas som en strategi för ett visst verksamhetsområde. Programmet ska tala om vad man vill uppnå samt vilka metoder som verksamheten vill använda. Programmet ska öppna för möjligheten att skriva en mer detaljerad plan för den aktuella verksamheten.

Ett program antas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

2.2.3 Plan

Planen omsätter inriktningen i de överordnade styrdokumenterna till konkreta mål eller åtgärder. En plan ska beskriva tänkta åtgärder så konkret att det säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör dem. Av planen ska framgå vem som har ansvar för att



åtgärderna blir gjorda. Den ska ange en tidplan för åtgärderna, och hur eventuell uppföljning ska ske.

En plan antas av kommunstyrelsen, nämnd, kommunchef eller förvaltningschef/enhetschef.

2.3 Dokument på verksamhetsnivå

Utöver de normerande och aktiverande styrdokumenterna kan det finnas behov av styrande dokument på verksamhetsnivå. Det är dokument som beslutas inom förvaltningen på tjänstepersonsnivå. De kan till exempel benämnas anvisningar, rutiner, handböcker eller annan lämplig benämning. Det är viktigt att dessa stannar just vid praktiska rekommendationer, handfasta råd och beskrivningar av arbetssätt. Benämningen på dessa dokument avgörs av respektive förvaltningschef/enhetschef.

3 Ansvar och krav för styrdokument

Det ska alltid finnas en utpekad funktion som är dokumentägare. Dokumentägaren ansvarar för att styrdokumentet hålls aktuellt genom att löpande följa upp eller revidera det vid specifika tidpunkter, om sådana angetts i dokumentet, eller om behov uppstår.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

Vid arbete med styrdokument ger kommunledningskontoret stöd i att säkerställa att dokumentet uppfyller nedanstående krav och i övrigt överensstämmer med dessa riktlinjer.

- Grafiskt ska Tibro kommuns styrdokument vara lätta att identifiera genom den standardiserade förstasidan (se detta dokumentets förstasida) och den gemensamma mallen för styrdokument, som ska användas. Kommunledningskontorets kansli ansvarar för denna mall.
- Varje styrdokument ska klassificeras som en av de sex typerna som beskrivs i dessa riktlinjer.
- Ett styrdokument är giltigt i högst fyra år, om inga särskilda skäl finns för undantag. Tidpunkten för att aktualisera styrdokumentet ska vara angivet redan när det antas och styrdokumentet ska i god tid ses över för att avgöra om behov finns av att det



fortsätter att gälla och om det i sådana fall behöver revideras. Ett nytt beslut ska alltid tas kring dokumentet.

- Efter att styrdokumentet antagits måste den slutliga versionen registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Eventuella tillägg från den beslutade instansen ska av ansvarig handläggare vara införda i styrdokumentet tillsammans med informationen på styrdokumentets förstasida (se detta dokumentets förstasida).
- Alla Tibro kommuns styrdokument ska finnas samlade på kommunens webbplats. Dokumentägaren ansvarar för att styrdokumentet publiceras på webbplatsen.



4 Checklista

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument:

- Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla?
- Är ett styrdokument bästa lösningen?
- Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrdokument. Ta istället ställning till om behovet kan tillgodoses genom någon form av dokument på verksamhetsnivå.
- Vilken typ av styrdokument är aktuellt? Det vill säga hur ska styrdokumentet benämnas?
- Finns det befintliga styrdokument som ska upphävas eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet? Detta ska i så fall framgå i beslutet om att anta det nya styrdokumentet.
- Vilken förvaltning och funktion är dokumentägare och ansvarar för att dokumentet implementeras, följs upp och revideras vid behov?
- Ett beslutat styrdokument ger effekt först när det är känt och tillämpat i organisationen. Det är lämpligt att under arbetet med dokumentet också planera för hur det ska kommuniceras och implementeras i organisationen.
- Skriv enkelt, tydligt och lättläst.



5 Schematisk översiktsbild

Styrdokument	Definition	Beslutas av:
Normerande		
Policy	Policyn ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse.	Kommunfullmäktige
Riktlinjer	Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras.	Kommunstyrelse/nämnd
Regler	Regler ska ge exakta gränser för vårt handlande.	Kommunchef/förvaltningschef
Aktiverande		
Strategi	Strategin anger vilka riktningar som är viktigast för verksamheten.	Kommunfullmäktige
Program	Programmet talar om vad som ska uppnås inom ett avgränsat område och vilka metoder som ska användas.	Kommunfullmäktige/kommunstyrelse /nämnd
Plan	Planen beskriver tänkta åtgärder, ansvar och tidplan.	Kommunstyrelse/nämnd/ kommunchef, förvaltningschef/enhetschef