

Namn på dokumentet: Styrdokument

Dokumenttyp: Riktlinje

Version: 1.0

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Diarienummer: KS 2018/1092

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Gäller: Tillsvidare

Beslutad: 2018-06-29

Revideras: 2022-05-31

Riktlinje för **Styrdokument – bilaga till styrmodell**



Inledning

Verksamheten styrs av olika dokument som kommunen har antagit. Ett bra och tydligt språk och en tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika roller underlättar. I styrmodellen finns de olika styrdokumentens beslutade.

Syftet med rutinen för styrdokument är att:

- Tydliggöra strukturen för styrdokument.
- Skapa en gemensam namngivning av styrdokument.
- Klargöra ansvarsfördelningen för styrdokument.
- Klargöra arbetsgången för att ta fram styrdokument.

Mullsjös kommuns övergripande styrdokument är kommunfullmäktiges budgetdokument vilket antas en gång per år. Kommunallagen reglerar, utöver budgetdokumentet, inte 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 där ställs det krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, till exempel översiktsplan, biblioteksplan och jämställdhetsplan.

1 Nya rutiner

Det är viktigt att styrdokumentens samordnas och att de är så konkreta, tydliga och så få som möjligt. Samtliga verksamheter bör arbeta aktivt för att begränsa antalet styrdokument. Om det bedöms att ett styrdokument inte längre behövs ska ett beslut tas om att ta bort dokumentet.

Den här riktlinjen visar vilka olika typer av styrdokument som ska finnas. Nya styrdokument som tas fram ska beskrivas som en av de typer som anges i riktlinjen.

Styrdokumentens är indelade i två huvudtyper:

- Styrdokument som beslutas politiskt, dessa består av vision, policy, strategi, riktlinje samt planer och program.
- Styrdokument som hanteras på tjänstemannanivå, det är handlingsplan, regel och rutin.

2 Avgränsningar

Utöver de styrdokument som tas upp i denna riktlinje finns också nämndernas reglementen, kommunfullmäktiges arbetsordning, delegationsordningar med flera som alla följer sina respektive mallar. Översiktsplan, detaljplan, program till detaljplan och områdesbestämmelser regleras av plan- och bygglagen och omfattas inte av denna riktlinje.

Om det i lagstiftningen finns annan rubricering på styrdokument, ska denna användas. Om en tillsynsmyndighet kräver ett beslut på viss nivå ska aktuellt styrdokument fastställas av denna instans även om riktlinje för styrdokument anger en annan beslutsinstans.

Vision

Visionen ska vara långsiktig och vägledande i kommunens arbete. Enligt Svenska Akademiens ordlista står vision för syn, uppenbarelse och framtidssyn.

Visionen bör bestå av ett eller flera formuleringar uttryckta om ett framtida önskat läge. Varje formulering ska kunna förverkligas genom att verksamheterna uppfyller ett eller flera av kommunfullmäktiges mål- och kvalitetsnivåer. Alla som arbetar i kommunen ska kunna hitta något i visionen som berör deras verksamhet.

Visionen beslutas av kommunfullmäktige.

3 Styrdokument som beslutas politiskt

3.1 Policy

En policy anger förhållningssätt till en viss fråga eller företeelse. Den fungerar som vägledning inom olika områden. Policyn ska vara relativt kortfattad och bör konkretiseras i andra styrdokument t.ex. i en riktlinje.

Policyn antas av kommunfullmäktige.

En policy gäller tillsvidare.

3.2 Strategi

Strategin är översiktlig och anger de viktigaste inriktningarna för verksamheten. Strategin gör ett vägval, pekar ut handlingsriktningar och visar vägen för att nå långsiktiga mål. Kommunen bör endast ha ett fåtal strategier eftersom de handlar om de stora sammanhangen.

Strategin antas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd (eller av kommunfullmäktige för övergripande strategier).

En strategi ska gälla under en begränsad tidsperiod, exempelvis under en mandatperiod.

3.3 Riktlinje

Riktlinjen ska ge ett konkret stöd för hur en viss fråga ska hanteras. Dokumentet anger ramarna för handlingsutrymmet och sätter gränser för agerande. Om ett dokument med riktlinjer även innehåller en eller flera regler måste den eller dessa tydligt visas.

Riktlinjen antas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

En riktlinje gäller tillsvidare.

3.4 Planer och program

Vissa program och planer kan vara lagstadda att besluta om och är av övergripande nivå. Antagna planer ska överensstämja med övrig styrning i kommunen. Se avgränsningar. Dessa ska dock följa den grafiska profilen.

Dessa planer ska i allmänhet beslutas av kommunfullmäktige.

Planer och program ska gälla under en begränsad tidsperiod.

4 Styrdokument som fastställs på tjänstemannanivå

4.1 Handlingsplan

En handlingsplan ska vara konkret och tydlig. Planen ska beskriva vilka åtgärder som ska bli verklighet. Av planen ska det framgå vem som ansvarar för att åtgärderna blir utförda, när de ska utföras samt om, och i så fall hur, eventuell uppföljning ska ske.

Handlingsplaner på central nivå som gäller för samtliga anställda i kommunen tas fram av kommunledningskontoret medan handlingsplaner på verksamhetsnivå tas fram av respektive verksamhet.

Handlingsplanen beslutas av verksamhetschef eller ansvarig chef.

En handlingsplan ska gälla under en begränsad tidsperiod, exempelvis under en mandatperiod.

4.2 Regel

Regler sätter exakta gränser för handlande. Reglerna måste vara tydliga och får inte lämna något utrymme för tolkning. Regler utmärks av ord och uttryck som ”ska”, ”måste” och ”får inte”.

Regler beslutas av ansvarig chef.

Regler gäller tillsvidare.

4.3 Rutin

Rutiner rör sig i regel om ren verkställighet av riktlinjer eller andra styrdokument. Denna typ av dokument är verksamhetens verktyg för att verkställa politiska beslut och strukturera arbetet i verksamheten.

Rutiner upprättas av ansvarig chef.

Rutiner gäller tillsvidare.

5 Att tänka på

5.1 Språk

När styrdokument ska tas fram ska ett enkelt och tydligt språk användas eftersom det ska vara lätt att förstå och tolka dokumentets budskap.

Texten ska hållas så konkret som möjligt och språket ska stämma överens med styrdokumentets avsikt och roll. Detta gäller särskilt för handlingsplaner och regler som inte får lämna något utrymme för tolkning. I den här typen av dokument är det lämpligt att använda ord som ”ska” eller ”måste”. Undvik ordet ”bör” då det öppnar upp för olika tolkningsmöjligheter.

”Myndigheternas skrivregler” ska tillämpas om det finns osäkerhet kring formuleringar.

5.2 Obligatoriska uppgifter

Varje styrdokument ska bedömas som en av de typer som beskrivs i denna riktlinje. Mallen som är framtagen för utformning av styrdokument ska användas.

På styrdokumentets framsida ska det finnas uppgift om:

- vilket datum beslutet eller revideringen är gjord
- vem som har fastställt dokumentet,
- vilken roll som ansvarar för dokumentet.
- hur länge dokumentet gäller.
- vilket diarienummer som ärendet har.

5.3 Dokumentansvarig

Det ska finnas en dokumentansvarig person till varje styrdokument. Ansvaret ska vara knutet till en befattning/roll. Den dokumentansvariga ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras ut samt hålls tillgängligt på kommunens webbsida, intranät eller annat aktuellt ställe. I ansvaret ingår också att bevaka att styrdokumentet är aktuellt samt att se till att det revideras vid behov.

5.4 Publicering av styrdokument

Redan när styrdokumentet tas fram bör det finnas en plan över hur dokumentet ska meddelas ut och förankras i organisationen.

Alla styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd och som har betydelse för verksamheterna ska finnas samlade på kommunens webb.

Arbetsprocessen för att ta fram styrdokument som har betydelse för flera verksamheter och som ska publiceras på kommunens intranät eller på mullsjö.se:

Handläggaren skriver styrdokumentet i mallen för styrdokument. Om handläggaren behöver hjälp med språkgranskning så kontaktas administrativa avdelningen. Om styrdokumentet ska beslutas politiskt skickas det in till den instans som ska behandla det. Om styrdokumentet inte ska hanteras politiskt skickas det till ansvarig chef som ska godkänna det. Handläggaren skickar därefter dokumentet till kommunikationsavdelningen för tillgänglighetsgranskning. Kommunikationsavdelningen publicerar dokumentet.

Checklista för framtagande av styrdokument

1. Vad finns det för lagstiftning på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs det kanske inget styrdokument? Räcker det istället med en enklare information? Är ett styrdokument den bästa lösningen?
2. Hur ska styrdokumentet kategoriseras?
3. Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet? Glöm inte det.
4. För styrdokumentet med sig några ekonomiska konsekvenser som behöver hanteras?
5. Finns det en tydlig ansvarsfördelning där det framgår vilka uppdrag som delas ut och vilka mottagarna är?
6. Har kommunens mall för styrdokument använts och är all information som mallen efterfrågar ifylld? Följer vi den grafiska profilen och regler för klarspråk och tillgänglighet?
7. Finns det en plan för hur information om det nya styrdokumentet ska kommuniceras ut i organisationen?