

RIKTLINJER

Riktlinjer för Tranemo kommuns styrdokument

Styrdokument

Handlingstyp: Riktlinjer för Tranemo kommuns styrdokument

Diarienummer: KS/2024:318

Beslutas av: Kommunfullmäktige

Fastställersedatum: 2024-10-17

Dokumentansvarig: Funktionschef, Kanslifunktionen

Revideras: Minst vart 4:e år

Följs upp av: Kanslifunktionen

Giltig längst t o m: 2028-10-17

Alla beslut som rör barn ska vara barnrättsbaserade i enlighet med barnkonventionen. Beslut ska alltid föregås av prövning av barnets bästa och i större frågor samt vid beslut som kan ha negativ inverkan på barnet/barnen, ska föregås av en barnkonsekvensanalys.

Innehåll

1	Inledning	4
2	Syfte	4
3	Riktlinjer för Tranemo kommuns styrdokument	4
3.1	Aktiverande dokument – strategi, program och plan.....	5
3.2	Normerande dokument – policy, riktlinjer och regler	6
3.3	Dokumentens hierarki och beslutsnivå	7
3.4	Utformning av styrdokument.....	8
3.5	Skallkrav	10
3.6	Checklista och mall.....	11
4	Implementering och tillämpning	11
5	Uppföljning	11

1 Inledning

Den kommunala verksamheten styrs av en rad styrdokument som blivit antagna i de olika politiska organen eller inom förvaltningen. De styrdokument som avses här är sådana som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder eller på delegation från dessa organ och avser vision, strategisk plan, budgetdokument, strategi, program, plan, policy, riktlinjer och regler.

Till största delen består detta dokument av riktlinjer och benämns därför som riktlinjer men det innehåller även en del skallkrav det vill säga, regler. (se bland annat kapitel 3.5.)

2 Syfte

Syftet med *Riktlinjer för Tranemo kommuns styrdokument* är att definiera vad som är ett styrdokument, skapa enhetlig terminologi, utformning och struktur för de olika styrdokumentens inbördes förhållande. Vidare syftar dessa riktlinjer till att ange dokumentets beslutsnivå och därigenom tydliggöra rollen när det gäller styrning och uppföljning i kommunens verksamheter.

Dessa riktlinjer syftar till att:

- fastställa definitioner för olika typer av styrdokument
- fastställa ett enhetligt utformande för alla kommunövergripande styrdokument
- fastställa en struktur för alla kommunövergripande styrdokument
- fastställa styrdokumentens förhållande till varandra

Kommunens styrdokument ska publiceras i författningssamlingen som är åtkomlig både på kommunens intranät och på kommunens webbsida.

3 Riktlinjer för Tranemo kommuns styrdokument

De överordnade styrdokumenterna i Tranemo kommuns styrmodell är visionen, eventuella övergripande mål, strategisk plan för kommunen och budgetdokumentet.

Visionen är ett strategiskt, långsiktigt dokument som talar om kommunens färdriktning och målar det upp en framtidsbild av det samhälle som kommunen önskar uppnå. I visionen framgår också kommunens grunduppdrag, värdegrund och utvecklingsområden. Med utgångspunkt från visionen för kommunen (med hänsyn till lagar, förordningar, nationella mål etc.) utarbetas i början av varje mandatperiod eventuella övergripande mål och en strategisk plan för mandatperioden.

Budgetdokumentet är kommunfullmäktiges konkretisering av den strategiska planen och utgör underlag för verksamheternas planer. Budgetdokumentet ska tala om vad politiken vill uppnå, ange en tydlig ambitionsnivå och ligga till grund för verksamhetens planering det kommande året (eller längre period). Däremot ska budgetdokumentet inte ta ställning till metoder eller utförande.

En fast terminologi och en tydlig namngivning av styrdokument efter deras olika roller underlättar för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dem i verksamheten. Namnet anger vilken förväntan vi kan ha på dokumentet. Styrdokument kan vara av två slag, aktiverande eller normerande. Aktiverande styrdokument lägger ut färdriktningen för vad som ska uppnås för att nå ett visst resultat. Normerande styrdokument redogör för hur organisationen ska möta givna situationer och vilket förhållningssätt vi ska ha.

	Aktiverande styrdokument Beskriver färdriktningen	Normerande styrdokument Beskriver förhållningssättet.
Översiktlig	Strategi	Policy
Allmän	Program	Riktlinjer
Detaljerad	Plan	Regler

3.1 Aktiverande dokument – strategi, program och plan

De aktiverande dokumenten är underlag för verksamhetsplanering och beslut och visar färdriktningen - vad som ska uppnås. När det gäller de aktiverande dokumenten skiljer Tranemo kommun på tre typer av dokument; strategi, program och plan.

Strategi

Strategier är de mest översiktliga och överordnade, men samtidigt de mest abstrakta dokumenten. Strategier pekar ut handlingsriktningar och långsiktiga mål, men går inte in praktiskt hur man ska agera. Det återstår att tolka och bryta ned ett strategidokument i mer detaljerade skrivningar.

Program

Program är en mellanform av strategi och plan. Program kan ha samma roll som en strategi, men för det mindre sammanhanget. Det kan också vara långsiktiga mål och översiktliga direktiv som blandas med mer konkreta mål och direktiv. Program kan även

vara en förstudie som senare följs av en eller flera mer detaljerade planer i samma ämne.

Plan

Plan är det mest konkreta dokumentet av denna typ och beskriver verksamhetens planering för det kommande året utifrån de övergripande styrdokument; vision, strategisk plan och budgetdokument. Som läsare ställer vi höga krav på de besked man får av en plan.

Planen ska beskriva de önskade åtgärderna så konkret att de kan utföras av varje på området kompetent personal. Åtgärderna ska beskrivas i detalj så att de säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör dem.

Av planen ska framgå vem som har ansvaret för att åtgärderna blir gjorda. Den ska ange ett tidsschema för åtgärderna, och när uppföljning ska ske.

Planen presenterar vad som ska göras, inte det man hoppas eller vill åstadkomma. Det får inte råda någon tvekan om ansvar och tidplan för de åtgärder som anges i planen.

3.2 Normerande dokument – policy, riktlinjer och regler

Den andra typen av dokument är normerande. De klagör Tranemo kommuns förhållningssätt till något, eller är en handbok för hur en tjänst eller service ska utföras. De kan också vara bestämmelser som mindre handlar om *vad* som ska göras utan mer om *hur* det ska göras, och vad som inte ska göras. Dessa dokument är till för att styra beteenden i önskad riktning, eller för att få bort oönskade beteenden.

Även dessa dokument kan anses ge ett uppdrag. Likt planen kan de vara en instruktion över vad som ska göras, vem som ska göra det, och vilka resultat som ska bli följden. En tydlig skillnad ligger i att aktiverande dokument handlar om *vad som ska uppnås*, medan de normerande handlar om *hur* man utför befintlig verksamhet.

Inom de normerande styrdokument skiljer Tranemo kommun på tre typer av dokument; policy, riktlinjer och regler.

Policy

En policy anger Tranemo kommuns förhållningssätt till något och är det mest översiktliga av de normerande dokumenten. Däremot är det inte överordnat de andra dokumenttyperna. En policy kan klagöra synen på t.ex. internationella kontakter, sponsring eller personalförmåner. Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för bedömning från fall till fall.

En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger t.ex. att Tranemo kommun är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltider etc.

En policy kan ibland uttryckas i en enda mening. Det kan därför ofta vara lämpligt att låta policyn ingå som en portalparagraf i ett annat dokument – t.ex. riktlinjer – istället för att göra ett särskilt policydokument. Som namn på dokumentet ska man då välja riktlinjer eftersom det är mer normerande.

Riktlinjer

Riktlinjer ger mer konkret stöd för ett visst handlande. Riktlinjer utformas för en viss verksamhet eller ett område och kan betraktas som en allmänt hållen handbok.

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten.

Om ett dokument med riktlinjer också innehåller en eller flera tvingande regler måste den/dessa markeras tydligt.

Riktlinjer är inte absolut bindande. Det handlingsätt som anges ger ett visst utrymme för individuella variationer om kraven ändå uppfylls.

Regler

Regler sätter exakta gränser för verksamhetens handlande. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte vad den innehåller. Riktlinjer tar typiskt sikte på att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende, medan regler mer sätter gränser och fördjupar vissa beteenden.

Regler ska ge absoluta normer för Tranemo kommuns agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte". Reglerna måste vara tydliga, de får inte innehålla luddiga formuleringar som bara innebär strävan i en viss riktning, eller lämnar åt läsaren att avgöra om han/hon vill följa ordalydelsen eller inte.

3.3 Dokumentens hierarki och beslutsnivå

Nedanstående matris visar schematiskt vilken typ av dokument som hör hemma i vilket sammanhang och vilket organ som i de flesta fall ska anta dokumentet då lagstiftningen inte säger något annat.

Då ett styrdokument till exempel är principiellt viktigt eller är av större omfattning kan ärendet lyftas till en högre beslutsnivå än den som indikeras i matrisen.

	Aktiverande styrdokument Beskriver färdriktningen	Normerande styrdokument Beskriver förhållningssättet	Beslutsnivå (i de fall då lagstiftningen inte säger något annat)
Översiktlig	Strategi	Policy	Kommunfullmäktige
Allmän	Program	Riktlinjer	Kommunfullmäktige/kommunstyrelse/övrig nämnd
Detaljerad	Plan	Regler	Kommunstyrelse/övrig nämnd/förvaltning

Det finns även ett antal styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, till exempel översiktsplan och jämställdhetsplan. Om dessa riktlinjer står i strid med vad som anges i lagstiftning är det lagstiftningen som gäller.

Kommunfullmäktiges styrdokument kännetecknas av att de i huvudsak riktar sig mot invånarna, avser frågor av större vikt och är av principiell karaktär.

Kommunstyrelsens styrdokument är handlingsinriktade och konkreta. De syftar till att konkretisera kommunfullmäktiges mål och visioner. Eftersom kommunstyrelsen ska leda och samordna för hela kommunen gäller antagna styrdokument för hela kommunen, om inget annat anges.

Bolagen ansvarar själva för att ta fram styrdokument som rör den egna verksamheten. När styrdokument tas fram kan processtöd konsulteras.

3.4 Utformning av styrdokument

Styrdokument i Tranemo kommun ska utformas på ett sätt som är gemensamt för alla styrdokument i kommunen. Använd checklistan (bilaga 1) och de framtagna mallarna för de olika typerna av styrdokument vid upprättandet. Mallarna finns i ärendehanteringssystemet LEX.

Vid upprättande av styrdokument kan ge stöd med att säkerställa att styrdokumentet ur formell synvinkel fyller kraven samt för en språkgranskning. Det är ett gemensamt ansvar att det nya styrdokumentet harmoniserar med redan antagna styrdokument. Observera att detta gäller styrdokument som antas eller fastställs av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller annan nämnd. Styrdokument som verksamhetsansvarig eller kommunchef beslutar om på delegation och styrdokument som avser verkställighet behöver inte granskas av processtöd.

3.4.1 Dokumentansvarig och arbetsordning

Alla styrdokument ska ha en dokumentansvarig, exempelvis kommundirektör, sektionschef eller funktionschef som har det yttersta ansvaret för dokumentet.

Dokumentansvarig ansvarar för:

- Framtagande av förslag till nytt styrdokument eller förslag till revidering av befintligt styrdokument.
- Information om styrdokumentet ut till berörda chefer som i sin tur ansvarar för att medarbetare känner till det aktuella dokumentet.
- Att dokumentet finns tillgängligt på kommunens webbplats, samt borttagning när styrdokumentet upphör att gälla.
- Hålla styrdokumentet aktuellt genom löpande uppföljning eller revidering enligt anvisningen i dokumentet eller om behov skulle uppstå.

Arbetsordningen för Tranemo kommuns styrdokument ser ut enligt följande:

- Förslag till nytt styrdokument tas fram efter uppdrag från kommundirektör, sektionschef, funktionschef eller politiken.
- Framtagna mallar i LEX ska användas.
- Dokumentet och eventuella andra handlingar i ärendet diarieförs.
- Vid arbete med styrdokument kan processtöd vara ett stöd.
- Dokumentet bereds i enlighet med Tranemo kommuns beredningsmodell.
- Dokumentet fastställs av nämnd/kommunstyrelse/kommunfullmäktige, gäller även revideringar.
- Dokumentet publiceras på intranät/hemsida.
- Information om styrdokumentet ges till berörda.
- Dokumentet bevakas i ärende- och dokumenthanteringssystemet så att dokumentansvarig och processekreterare, i god tid, får en signal när det är dags att revidera dokumentet.
- Dokumentet tas bort från intranät/hemsida när det upphör att gälla.

3.4.2 Styrdokumentets giltighetstid

Ett styrdokument är giltigt i högst fyra år, om inga särskilda skäl finns för undantag, t.ex. kommunens vision. Därefter krävs en revidering och ett nytt beslut om dokumentet ska fortsätta gälla.

3.4.3 Namngivning

I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag krävs en tydlig struktur och en definition av vad respektive styrdokument står för. Fast terminologi och tydlig namngivning av dokument efter dess roll underlättar både för den som ska skriva dokument och för den som ska förstå och använda det i verksamheten. Namnet anger vilken förväntan man kan ha på dokumentet. Exempel: Plan för..., Policy för..., Riktlinjer för...

Tranemo kommun ska sträva efter att benämna alla styrande dokument i denna namngivningsprincip. Det kan dock finnas dokument som faller utanför denna princip t.ex. budget, reglementen och taxor, eller där lagstiftningen anger att ett styrdokument ska benämnas på ett visst sätt t.ex. översiktsplan och jämställdhetsplan. Dokument framtagna genom beredningsuppdrag beslutas i kommunfullmäktige och kan ibland ha en annan dokumentbenämning än den som anges i dessa riktlinjer. I de fall lagstiftningen anger att ett styrdokument ska ha ett visst namn kan det lösas så att dokumentet benämns på det vis som lagstiftningen kräver men att Tranemo kommun anger vilken dokumenttyp det är. Dokumenttypen är viktig för organisationen för att tydliggöra vad som önskas uppnås med styrdokumentet. Är det en *vad*-fråga (aktiverande) eller en *hur*-fråga (normerande) som ska lösas med dokumentet?

3.5 Skallkrav

Varje styrdokument ska klassificeras som endera av de sex typerna som beskrivs i dessa riktlinjer. Undantag från detta är bland annat budgeten, reglementen och delegeringsordningar som är egna former av styrdokument.

En del styrdokument ger direkt uppdrag till förvaltningen, t.ex. att göra en uppföljning. Sådana uppdrag ska vara tydliga genom att sammanfattas i ett särskilt rubriksatt stycke. Här ska framgå vad som ska göras, vem som ska göra det, och när det ska göras.

Ett styrdokument är giltigt i högst fyra år, om inga särskilda skäl finns för undantag. I god tid inför att ett styrdokument närmar sig 4-årsgränsen ska det 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 och därför ska det hinna processas till beslutande organ innan giltighetsdag passerar.

- Alla styrdokument ska finnas enhetligt samlade i kommunens författningssamling.
- Kommunala styrdokument ska utformas enligt mall på ett enhetligt, tydligt och enkelt sätt så att det klart framgår av dokumentet vad respektive dokument står för.
- Varje styrdokument ska klassificeras som en av de typer som beskrivs i dessa riktlinjer. Undantag är t ex budgeten som är en egen form av styrdokument.

3.5.1 I alla styrdokument ska finnas uppgift om:

- vilken dokumenttyp det är
- vilken instans som har fastställt dokumentet
- när dokumentet fastställdes
- vem som ansvarar för dokumentet och därmed även för revidering
- hur ofta revidering ska ske
- vem som ansvar för uppföljning
- när dokumentet eventuellt reviderades senast
- giltighetsdatum
- diarienummer

3.6 Checklista och mall

En checklista (se bilaga 1) och mallar i LEX är framtagna som stöd för handläggare när de ska författa olika styrdokument.

~~Både checklistan och~~ Mallarna kan kompletteras utan att *Riktlinjer för Tranemo kommuns styrdokument* behöver antas på nytt.

4 Implementering och tillämpning

Alla berörda chefer ska informeras efter att det reviderade styrdokument har antagits. Dessa chefer ansvarar sedan för att informera berörda medarbetare i sina verksamheter om att detta styrdokument ska följas.

5 Uppföljning

Uppföljning av detta styrdokument sker löpande genom återkommande utvärdering och genom kontroll av att alla aktuella styrdokument i kommunen följer riktlinjen och passerar kanslifunktionen. Revidering görs var 4:e år eller vid behov.

Bilaga 1 – Checklista

Följande ska beaktas när ett nytt styrdokument tas fram:

- Vilken lagstiftning inklusive förarbeten finns redan på området?
- Vilka styrdokument finns sedan tidigare inom området?
- Motivera varför ett nytt styrdokument behövs!
- Hur ska styrdokumentet samordnas med andra styrdokument?
- Vilken dokumenttyp är det frågan om?
- Vilken instans ska besluta om styrdokumentet?
- Kostnadsberäkna konsekvenserna av styrdokumentet om det är aktuellt.
- Skriv kort och tydligt!
- Är ansvarsfördelningen tydlig? Det ska framgå vilka uppdrag som delas ut till vem/vilka.
- Hur ska information om dokumentet spridas och hur ska dokumentet förankras i kommunen?
- Hur länge ska styrdokumentet gälla?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Var ligger ansvaret för styrdokumentet? Vem ansvarar för information om, uppföljning, revidering av styrdokumentet o s v? Vem ska stå som dokumentansvarig?