

Riktlinjer för styrdokument

Riktlinjer

Antaget av kommunstyrelsen 29/11 2017, § 141

Inledning	2
Syfte	2
Styrdokument som omfattas av riktlinjerna.....	2
Policy	2
Strategi/plan	3
Riktlinjer	3
Regler	3
Rutiner	3
Ansvarig för styrdokument	3
Utformning	4
Författningssamling.....	4
Registrering	4
Att tänka på innan och under framtagande av styrdokument.....	4
Schematisk bild.....	5

Inledning

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra Nora kommuns verksamhet. För att styrdokumenterna ska fungera som styrinstrument och medverka till en god uppföljning är det viktigt att de är tydligt formulerade. De bör vara strukturerade så att det inte skapas alltför många olika nivåer i dokumentens hierarki och det är viktigt att den finns en enhetlig terminologi bland dokument och en definition av vad respektive dokument står för. Styrdokumenterna ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas, är begripliga och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Nora kommuns viktigaste övergripande styrdokument är kommunfullmäktiges budget. Utöver budgeten reglerar inte kommunallagen (1991:900) 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 krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan, jämställdhetsplan, etc.

Syfte

Syftet med *Riktlinjer för Nora kommuns styrdokument* är att definiera vad som är styrdokument samt skapa en enhetlig struktur för hur de olika styrdokumenterna förhåller sig till varandra. Dessa riktlinjer tydliggör vilken roll styrdokument har när det gäller styrning och uppföljning av kommunens verksamhet.

Styrdokument som omfattas av riktlinjerna

I Nora kommun finns det olika typer av styrdokument.

ÖVERSIKTLIGT	Policy, Strategi, Planer
ALLMÄN	Riktlinjer
DETLAJERAD	Regler, Rutiner

Det finns inget krav på att ha styrdokument för samtliga nivåer. En policy eller en plan behöver inte alltid kompletteras med riktlinjer, regler eller rutiner.

Undantag är de områden där lagstiftningen är starkt styrande och det ställs det krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan.

Policy

En policy anger kommunens allmänna förhållningssätt till något, vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy ska vara kortfattad och för att en policy ska fungera effektivt bör den konkretiseras i andra styrdokument.

En policy antas av kommunfullmäktige.

Strategi/plan

En strategi eller plan anger inriktning, vägledning och prioriteringar som är kommunövergripande. Den anger hur verksamheterna ska agera för att nå ett visst resultat, men inte konkreta åtgärder och aktiviteter. Dessa ingår istället i kompletterande riktlinjer, regler eller rutiner.

Strategier och planer antas av kommunfullmäktige.

Riktlinjer

Riktlinjer kan både ange vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både på politisk nivå och som ren verkställighet. Syftet är att reglera den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer kan till exempel ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt som bör väljas och sätta gränser för omfattning. Det som beskrivs i riktlinjer ger ett visst utrymme för individuella variationer.

En riktlinje antas av kommunstyrelsen.

Regler

Regler ska ange absoluta normer för vårt agerande. Regler ska vara tydliga. De får inte innehålla luddiga formuleringar som bara innebär strävan i en viss riktning, eller lämnar åt läsaren att avgöra om hen vill följa ordalydelsen eller inte.

Beslutas av ansvarig chef.

Rutiner

Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras eller hur ett arbetsmoment ska utföras. Rutinen ska tydligt visa vad som ska göras, när det ska göras och vem som är ansvarig för att det görs. En rutin kan innehålla checklistor, lathundar, manualer, osv.

Beslutas av ansvarig chef.

Ansvarig för styrdokument

I varje styrdokument ska det anges vilken nämnd eller verksamhetsområde som ytterst ansvarar för dokumentet.

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig. Den svarar för att styrdokumentet hålls tillgängligt och sprids. Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att styrdokumentet följs upp och revideras vid behov. Revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans.

Samtliga styrdokument gäller tillsvidare om inget annat beslutas.

I alla verksamheter som berörs av ett styrdokument, är det respektive chefs ansvar att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs i den egna verksamheten.

Utformning

För varje typ av styrdokument i Nora kommun används respektive dokumentmall för att skapa tydlighet och enhetlighet.

Information som ska framgå på försättsbladet till styrdokumentet:

- Dokumentets namn och typ
- Diarienummer
- Antagen av alternativt beslutad av
- Antagningsdatum alternativt beslutsdatum
- Framtagen av (namn och titel)
- Dokumentsansvarig (titel)
- Dokumentet gäller för:
- Dokumentets giltighetstid: (om annat än tillsvidare)

Styrdokumentet ska formuleras kort och tydligt och inte innehålla upprepningar av författningar som belastar texten. Vid en eventuell konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författningen.

Författningssamling

Kommunala föreskrifter ska, på ett samlat och ordnat sätt, hållas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. Föreskrifterna ska finnas i en kommunal författningssamling.

För att enkelt tillgänglighetsgöra kommunövergripande styrdokument ska dessa även finnas med i författningssamlingen. I författningssamlingen finns även arbetsordning för fullmäktige och nämnder, reglementen för styrelse och nämnder, bolagsordning, ägardirektiv samt delegationsordningar.

Registrering

Efter att styrdokumentet antagits måste den slutgiltiga versionen registreras i kommunens ärendehanteringssystem. Eventuella tillägg från den beslutande instansen ska vara införda i styrdokumentet.

I ärendehanteringssystemet ska styrdokumentet beläggas med handlingstyp (policy, plan, riktlinje, etc.) Detta för att möjliggöra sökningar efter såväl samtliga styrdokument som efter respektive typ av styrdokument.

Att tänka på innan och under framtagande av styrdokument

- Är ett styrdokument bästa lösningen?
- Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Täcker dessa behovet?
- Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla och vilken typ av styrdokument är aktuellt?
- Finns det befintliga styrdokument som ska upphävas eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet?
- Finns det ett övergripande styrdokument att förhålla sig till?
- Finns det andra verksamheter som har liknande styrdokument eller som skulle vara i behov av det? Samverka!
- Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära?

- Hur ska dokumentet implementeras?

Schematisk bild

<i>Dokument</i>	<i>Definition</i>	<i>Beslutas/fastställs/antas av</i>
Policy	En policy anger kommunens förhållningssätt, värderingar och grunder som eftersträvas för att nå uppsatta mål.	Beslutas av kommunfullmäktige
Strategi/plan	En strategi/plan anger inriktning, vägledning och prioriteringar.	Beslutas av kommunfullmäktige
Riktlinjer	Riktlinjer ska ge stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras och i vilken omfattning.	Beslutas av kommunstyrelsen
Regler	Regler ska ge absoluta normer för vårt agerande.	Beslutas av ansvarig chef
Rutiner	Rutiner innehåller handfast råd, praktiska rekommendationer och "hur-frågor".	Beslutas av ansvarig chef