



Styrdokument

Dokumenttyp	Riktlinjer
Fastställt/upprättad	Kommunfullmäktige 2011-02-07, § 83
Senast reviderad	Kommunstyrelsen 2016-02-10, § 21
Detta dokument gäller för	Kommunstyrelsen
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Kommunchef
Dnr	2010-713



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	3
Inledning.....	4
Syfte.....	4
Vad är ett styrdokument?	4
Styrdokumentens definition och beslutsnivå	5
Strategi.....	5
Program.....	5
Plan	5
Policy.....	5
Riktlinjer	6
Regler.....	6
Rutiner.....	6
Stadgar/lokala föreskrifter.....	6
Reglemente.....	6
Ansvarig för ett styrdokument	6
Tillgänglighet, utformning och revidering	7
Checklista för framtagande av styrdokument	7
Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument	7
Schematisk översiktsbild styrdokument	8

Inledning

En viktig del av styrningen av kommunen utgörs av våra olika styrdokument. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för kommunens verksamhet och ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan, jämställdhetsplan, detaljplaner och planprogram. I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag krävs en tydlig struktur och en definition av vad de olika styrdokumenterna står för.

En tydlig namngivning av dokumenterna efter deras olika funktion underlättar både för den som ska skriva dokumenten och för den som ska förstå och använda dem i verksamheterna. Namnet anger vilken förväntan man kan ha på dokumentet. Styrdokumenterna ska löpande utvärderas och följas upp. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas och att de är så konkreta, enkla och få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Hjos vision är övergripande Hjo kommuns styrdokument; samtliga styrdokument ska utgå från Hjos vision och dess utvecklingsområden.

Grundläggande förutsättningar för att Hjo kommuns styrdokument ska ge önskad effekt är att:

- de utgår från Hjos vision,
- de är kända i verksamheterna
- de är lättillgängliga
- de är lätta att förstå
- de är enkla att använda i det dagliga arbetet.

Syfte

Syftet med riktlinjer för Hjo kommuns styrdokument är att fastställa vilka typer av styrdokument som finns i Hjo kommun, vem som har rätt att fatta beslut om dem samt hur de förhåller sig till varandra.

Vad är ett styrdokument?

Hjo kommuns styrdokument kan delas in i två kategorier: aktiverande dokument och normerande dokument.

Styrdokument som beskriver hur vi ska agera för att nå ett visst resultat kallas "aktiverande"

Styrdokument som talar om hur vi ska möta givna situationer kallas "normerande"

Matrisen nedan förklarar vilka dokument som hör hemma i vilket sammanhang:

	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Strategi	Policy
Allmän	Program	Riktlinjer
Detaljerad	Plan	Regler/rutiner

Styrdokumentens definition och beslutsnivå

Strategi

En strategi anger inriktning för verksamheten i dess arbete att uppnå visionen. En strategi har ett tydligt syfte som eventuellt kan följas upp genom att uttryckas i målsättning(ar). En strategi ger vägledning i och med att den gör avgörande val i form av att peka ut en övergripande riktning och prioriteringar. Strategin motiverar dessa val genom att tydligt beskriva hur just dessa kommer bidra till att uppfylla Hjos vision, dess utvecklingsområden och fullmäktiges prioriterade mål. I arbetet med att ta fram en strategi ska möjligheten att använda medborgardialog som ett verktyg beaktas. I strategin kan det identifieras målgrupper och nyckelfaktorer. Strategin anger dock inte konkreta åtgärder och aktiviteter; dessa ingår istället i en kompletterande plan.

Strategier beslutas av kommunfullmäktige.

Ex: kulturstrategi

Program

Ett program är en mellannivå för de aktiverande styrdokumenterna. Det kan ha samma övergripande roll som en strategi, men för ett mindre sammanhang. Översiktliga direktiv kan blandas med mer konkreta. Eventuella prioriteringar motiveras genom att tydligt beskriva hur just dessa kommer bidra till att uppfylla Hjos vision, dess utvecklingsområden och fullmäktiges prioriterade mål. I framtagandet av ett program ska möjligheten att genomföra medborgardialog beaktas.

Ett program beslutas av kommunfullmäktige.

Ex: program för Hjo kommuns äldreomsorg

Plan

En plan är det mest konkreta av våra styrdokument och ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva åtgärder och ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras – planen kan ses som en instruktion. Planen omsätter strategins, eller programmets, inriktning till konkreta åtgärder. Det är viktigt att planen är tydlig. Planen ska ha en begränsad giltighetstid.

En plan beslutas av kommunstyrelsen i de fall politiskt ställningstagande krävs, och i övriga fall av respektive verksamhetschef.

Ex: plan för idrotten i Hjo kommun

Policy

En policy anger vårt allmänna förhållningssätt till något, vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. En policy ska vara kortfattad och gäller tillsvidare.

Policyn beslutas av kommunfullmäktige.

Ex: kostpolicy

Riktlinjer

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga på en sådan nivå att det lämnar utrymme för handläggaren att själv utforma detaljerna. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till en policy. Riktlinjer gäller tillsvidare.

Riktlinjer beslutas av respektive nämnd.

Ex: riktlinjer för måltidsverksamheten i Hjo kommun

Regler

Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. Regler gäller tillsvidare.

Regler beslutas av respektive ansvarig chef.

Ex: regler för modersmålsundervisning

Rutiner

Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras. Rutiner gäller tillsvidare.

Rutiner beslutas av respektive ansvarig chef.

Ex: rutin vid tillbud och arbetskada

Stadgar/lokala föreskrifter

Stadgar är ett äldre begrepp för riktlinjer. Ordet lever kvar på områden där det har funnits kommunala regler under mycket lång tid, t.ex. torgstadga och ordningsstadga. Ett annat och mer modernt ord för stadgar är lokala föreskrifter. Kommunfullmäktige beslutar om lokala föreskrifter enligt Ordningsslagen (1993:1617).

Reglemente

I ett reglemente regleras respektive nämnders ansvarsområden och uppgifter.

Reglementen fastställs kommunfullmäktige.

Ansvarig för ett styrdokument

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig är närmast ansvarig verksamhetschef, med undantag av regler och rutiner då närmast ansvarig chef är dokumentansvarig.

Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras och hålls tillgängliga på kommunens interna och externa webbplats. Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande se till att det följs upp samt revideras enligt beslut eller om behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Den dokumentansvarige ansvarar även för att det sker uppföljningar till den instans som har beslutat om det styrande dokumentet. Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

Tillgänglighet, utformning och revidering

Samtliga styrdokument, med undantag av regler och rutiner, bör finnas tillgängliga på kommunens externa webbplats. Förutom detta ska styrdokumentet;

- Följa Hjo kommuns grafiska profil.
- Utvärderas och revideras vid behov.
- Inledningsvis innehålla datum för fastställande och vilken beslutsinstans som har fattat beslutet, senast reviderad, vilka nämnder dokumentet gäller för, giltighetstid, dokumentansvarig och diarienummer.
- Dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet förs in i diariet och att det tas bort från kommunens webbplats när det upphör att gälla.

Vid allt arbete med styrdokument ska kansliet kopplas in för stöd med att säkerställa att dokumentet ur formell synvinkel uppfyller kraven och överensstämmer med riktlinjer för Hjo kommuns styrdokument. Kansliet hjälper även att kvalitetssäkra styrdokumentet i förhållande till visionen och övriga styrdokument i Hjo kommun.

Checklista för framtagande av styrdokument

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument

- Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Hur förhåller sig styrdokumentet till Hjos vision, dess utvecklingsområden och kommunfullmäktiges prioriterade mål?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur ska styrdokumentet benämnas?
- Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument på angränsade områden?
- Ev. kostnadsberäkna styrdokumentet (ekonomiska konsekvenser)
- Kan medborgardialog vara ett värdefullt underlag i framtagandet av styrdokumentet?
- Skriv kort och tydligt – dokumentet ska vara enkelt, tydligt och lättläst
- Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Det ska framgå till vilka styrdokumentet riktar sig
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i kommunen?

Schematisk översiktsbild styrdokument

Styrdokument	Definition	Beslutas av
Strategi	<p><i>Kategori: aktiverande.</i></p> <p>En strategi ska ange översiktliga inriktningar och prioriteringar för att uppnå visionen och dess utvecklingsområden.</p>	Kommunfullmäktige
Program	<p><i>Kategori: aktiverande.</i></p> <p>Ett program ska ange övergripande prioriteringar som kommunen ska uppnå inom ett visst område.</p>	Kommunfullmäktige
Plan	<p><i>Kategori: aktiverande.</i></p> <p>En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva önskade åtgärder och ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras.</p>	<p>Kommunstyrelsen (i de fall planen innehåller politiska ställningstaganden)</p> <p>Respektive verksamhetschef (i övriga fall)</p>
Policy	<p><i>Kategori: normerande.</i></p> <p>En policy ska vara kortfattad och ange kommunens förhållningsätt i en specifik fråga eller inom ett visst område.</p>	Kommunfullmäktige
Riktlinjer	<p><i>Kategori: normerande.</i></p> <p>Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga.</p>	Respektive nämnd

Regler	<i>Kategori: normerande.</i> Regler anger hur en viss fråga ska hanteras utöver och med utgångspunkt i gällande lagstiftning. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden.	Respektive chef
Rutiner	<i>Kategori: normerande.</i> Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras.	Respektive chef
Reglemente	Ett reglemente reglerar en nämnds ansvarsområden och uppgifter.	Kommunfullmäktige