

Styrdokument
Dokumenttyp: Riktlinjer
Beslutat av: Kommunstyrelsen, Dnr KS.2024.160
Fastställsedatum: 20241204
Gäller för: Gislaveds kommuns organisation
Ansvarig: Avd. chef verksamhetsstyrning
Revideras: 2028, eller vid behov
Följs upp: Enheten för kvalitet och utveckling

Riktlinjer för styrdokument

2024-12-04

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Struktur och begrepp.....	3
2.1	Överordnade styrdokument.....	3
2.2	Reglerande.....	3
2.3	Aktiverande.....	3
2.3.1	Strategin.....	4
2.3.2	Program.....	4
2.3.3	Plan.....	4
2.4	Normerande dokument.....	4
2.4.1	Policyn.....	5
2.4.2	Riktlinjer.....	5
2.4.3	Regler.....	5
2.5	Styrdokument på tjänstepersonnivå.....	5
3	Dokumentets hierarki.....	6
4	Framtagning av styrdokument.....	6
4.1	Behovsanalys.....	6
4.2	Utformning.....	7
5	Giltighet.....	8
6	Uppföljning.....	8

I Inledning

Gislaveds kommun styrs genom en rad olika lagar och styrdokument som beslutats av kommunens förtroendevalda. Tydlig och enhetlig terminologi underlättar både framtagning och tillämpning av dessa dokument. Namnet på styrdokumentet anger vilken förväntan vi kan ha på dokumentet.

I dessa riktlinjer anges hur vi internt i organisationen arbetar fram dessa styrdokument.

2 Struktur och begrepp

Gislaveds kommuns styrdokument delas in i följande kategorier. Överordnade-, reglerande-, aktiverande- och normerande styrdokument.

Det finns även styrdokument på tjänstepersonnivå som beroende på innehåll beslutas i de olika chefsleden.

2.1 Överordnade styrdokument

De överordnade styrdokumenterna antas alla av kommunfullmäktige och dessa styrdokument behöver inte följa mallen. De överordnade styrdokumenterna kan vara obligatoriska för en kommun att ta fram och därmed vara lagstiftade och en del följer också av kommunens styrning och styrmodell.

Exempel på överordnade styrdokument är kommunens vision och värdegrund, budget, översiktsplan, kommunplan, hållbarhetsstrategi, reglementen, ägardirektiv och bolagsordningar. Det kan också finnas nämndspecifika överordnade dokument som till exempel nämndplan, delegationsordning, dokumenthanteringsplan eller instruktioner som reglerar enskilda befattningar.

2.2 Reglerande

De reglerande styrdokumenterna är föreskrifter som grundar sig på lag och innebär rätt och i vissa fall skyldighet för kommunen att besluta om. Dessa föreskrifter ska tydliggöra villkoren för den kommunala servicen och vilka krav kommunen ställer på de som bor och verkar i kommunen. Föreskrifter är bindande och lokala. De kompletterar ofta lag eller förordning. Exempel på reglerande styrdokument är allmänna ordningsföreskrifter. Ett annat exempel är taxor och avgifter.

2.3 Aktiverande

För att genomföra den politiska styrningen tar kommunen fram egna styrdokument i syfte att leda och styra arbetet i organisationen. Aktiverande styrdokument anger det som kommunen vill uppnå inom olika områden och hur kommunen ska agera för att nå dit. De aktiverande styrdokumenterna riktar sig inåt i organisationen och bör omhändertas i strukturen för styrmodellen. Tyngdpunkten i de aktiverande styrdokumenterna är utvecklingen av kommunen eller den kommunala verksamheten. I dessa dokument är det naturligt att ange mål. När det gäller de aktiverande dokumenterna så skiljer man dessa åt på tre typer av dokument. Strategi, program och plan.

2.3.1 Strategin

Strategin är det mest översiktliga och överordnande – men samtidigt mest abstrakta – av dokumenterna. Strategin pekar ut handlingsriktningar och långsiktiga mål, men går inte in på hur man praktiskt ska agera. Det återstår att tolka och bryta ner detta dokument, i mera detaljerade skrivningar och/eller i handling.

Strategier ska Gislaveds kommun ha några få av, eftersom strategier naturligt handlar om de stora sammanhangen.

2.3.2 Program

Programmet är en mellanform av strategi och plan. Programmet kan t.ex. ha samma roll som en strategi, men för det mindre sammanhanget. Det kan också vara en mellanform genom att blanda långsiktiga mål och översiktliga direktiv med mera konkreta. Programmet kan även vara en förstudie som senare följs av en (eller flera), mer detaljerad plan i samma ämne.

2.3.3 Plan

Planen är det mest konkreta dokumentet av denna typ. Planen ska vara en instruktion över initiativ som ska tas. Som läsare ställer vi höga krav på de besked man får av en plan.

2.4 Normerande dokument

Normerande styrdokument klargör Gislaveds kommuns förhållningssätt till något, eller är en handbok för hur en tjänst eller service ska utföras. De styr våra beteenden utifrån vår gemensamma värdegrund och sätter gränser för hur vi hanterar olika situationer.

De kan också vara "lagtext" som handlar mer om hur saker ska göras. Dessa dokument är till för att styra beteenden 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 åtgärder som bryter nya vägar, *vad* som ska göras, medan de normerande handlar om *hur* man utför befintlig verksamhet.

Även här skiljer man på tre typer av dokument; policy, riktlinjer och regler:

2.4.1 Policyn

Policyn anger Gislaveds kommuns förhållningssätt till något. Den kan klargöra synen på t.ex. sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för bedömning från fall till fall.

2.4.2 Riktlinjer

Riktlinjer ger mer konkret stöd för ett visst handlande. Riktlinjer utformas för en viss verksamhet och kan betraktas som en allmänt hållen handbok. Riktlinjerna lämnar visst utrymme för handläggaren att själv utforma detaljerna i åtgärderna.

2.4.3 Regler

Regler är en samling "paragrafer" som 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.

2.5 Styrdokument på tjänstepersonnivå

Tjänstepersoner kan för en viss verksamhet där man har ansvar upprätta styrdokument för det dagliga arbetet. Exempel på styrdokument på tjänstepersonnivå kan vara överenskommelser eller samverkansmodeller som antas av kommundirektör eller i förvaltningsspecifika fall av förvaltningschef.

Det kan också vara rutiner, checklistor, anvisningar eller en handlingsplan som kan vara mer verksamhetsspecifik. Dessa dokument får inte ha samma benämning som övriga politiskt antagna styrdokument då det lätt kan skapa en otydlighet.

Styrdokument på tjänstepersonnivå använder samma mall för att påvisa styrdokumentets vikt och en gemensam rutin för styrdokument på tjänstepersonnivå ska finnas för hela organisationen och fastställs av kommundirektör.

Hjälptext för att arbeta fram ett styrdokument finns i bilaga I.

3 Dokumentets hierarki

Nedanstående matris visar vilket beslutsorgan som gäller för vilket dokument. Om inte lagstiftningen säger något annat.

	Aktiverande	Normerande	Beslutsnivå
Översiktlig	Strategi	Policy	Kommunfullmäktige
Allmän	Program	Riktlinjer	Kommunstyrelse/nämnd
Detaljerad	Plan	Regler	Kommunstyrelse/nämnd

Det är viktigt att inse att tyngdpunkten ligger i basen av dokumentets målsättning. Strategin kan upplevas mer statusfylld än planen. Den kan också sägas vara överordnad programmet och planen, som är ett sätt att låta strategin komma till mer konkret uttryck.

Samtidigt ställs det högre krav på ett plandokument än på en strategi. Strategin anger allmänna idéer, men behöver inte bekymra sig om praktiken. Däremot kräver man som läsare av en plan att få reda på exakt hur man ska bete sig. Författaren till en plan måste ange precis hur alla problem ska lösas.

Policyn är det mest översiktliga av de normerande dokumenten, men man kan inte säga att det är överordnat de övriga typerna. En policy lämnar åt en handläggare att själv bedöma det konkreta fallet. Men man kan inte bryta mot en regel för att man själv tycker sig bättre uppfylla policyns andemening.

Det är inget krav att ett dokument på en nivå alltid har en uppföljare på de båda andra nivåerna; att en plan alltid föregås av strategi och program, eller att en policy alltid bryts ned i riktlinjer och regler. Varje dokument lever sitt eget liv – matrisen är en hjälp att utforma dokument så att det uppfattas på rätt sätt av dem som ska använda det.

4 Framtagning av styrdokument

Nedan följer hur kommunens organisation arbetar fram och följer upp styrdokument.

4.1 Behovsanalys

Innan arbetet med ett nytt styrdokument påbörjas så initieras ärendet till avdelningen verksamhetsstyrning på kommunstyrelseförvaltningen.

Tillsammans görs en behovsanalys som samtidigt också säkerställer om det finns andra dokument som helt eller delvis berörs. När det gäller de aktiverande dokumenten så behöver också analysen ta fasta på om det är ett nytt styrdokument som behövs eller om det finns en riktning i kommunplan, nämndplan eller budgeten.

Behov av ett nytt aktiverande styrdokument kan initieras av politiken men också av verksamheten. Oavsett vad det initieras är det viktigt att ärendet stäms av med politiken initialt inför det fortsatta arbetet med dokumentet.

Följande ska beaktas när ett nytt styrdokument tas fram och stämmas av med avdelningen verksamhetsstyrning.

- Vilken lagstiftning inklusive förarbeten finns redan på området?
- Vilka styrdokument finns redan tidigare inom området?
- Motivera varför ett nytt styrdokument behövs!
- Hur ska styrdokumentet samordnas med andra styrdokument?
- Kostnadsberäkna styrdokumentet om det är den typen av dokument!
- Skriv kort och tydligt! Använd skrivreglerna.
- Är ansvarsfördelningen tydlig? Det ska framgå vilka uppdrag som delas ut och vilka nämnder och styrelser som ska utföra dem.
- Hur länge ska styrdokumentet gälla?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Var ligger ansvaret för, vem äger, styrdokumentet, dvs. vem ansvarar för kommunikation, uppföljning och revidering av styrdokumentet?

4.2 Utformning

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk harmonierar med dokumentets avsikt och roll. Detta gäller särskilt för planer och regler, där vi inte vill lämna utrymme för tolkning. Här närmar vi oss lagspråkets uttryck. Ett exempel är riktlinjernas ”bör”, som är en rekommendation, och reglernas ”ska”, som inte lämnar något handlingsutrymme.

Använd ett enkelt och tydlig språk för att göra styrdokumentet så lätt som möjligt att kommunicera.

En gemensam mall för styrdokument ska användas för att skapa en enhetlighet. Mallen innehåller ett sidhuvud i vilket det ska anges dokumenttyp, vilka det gäller, vilken funktion som beslutat om styrdokumentet, diarienummer, fastställsedatum, ansvarig funktion, när dokumentet ska revideras och vilken funktion som ansvarar för att följa upp och eventuellt när.

Den gällande mallen för styrdokument finns att hitta i kommunens mallararkiv i word. Mallen kan kompletteras utan att Riktlinjer för styrdokument behöver antas på nytt. Vid behov tas olika mallar fram för de olika typerna av styrdokument.

Alla Gislaveds kommuns styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller en enskild nämnd ska finnas samlade på kommunens hemsida.

5 Giltighet

Ett styrdokument är giltigt i högst fyra år, om inga särskilda skäl finns för undantag. 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.

6 Uppföljning

Avdelningen verksamhetsstyrning ansvarar för att bevaka och säkerställa att styrdokument som antas politiskt är aktuella och ajourhålls genom att i god tid lyfta till berörda verksamheter inför att ett styrdokument behöver lyftas upp för beslut igen.