

Styrdokument

Riktlinjer för styrdokument





Dokumenttyp	Riktlinje
Diarienummer	KS/2018:381
Beslutad av	Kommunfullmäktige 2019-05-13, § 50
Reviderad av	Kommunfullmäktige 2025-02-17, § 10
Dokumentansvarig	Kommunchefen

Innehåll

1. Inledning	4
2. Syfte	4
3. Mål och krav	4
4. Omfattning	4
4.1 Avgränsningar	5
5. Giltighetstid	5
6. Definition av styrdokument	5
6.1 Aktiverande styrdokument	6
6.1.1 Strategi	6
6.1.2 Program	6
6.1.3 Plan	6
6.2 Normerande styrdokument	7
6.2.1 Policy	7
6.2.2 Riktlinjer	7
6.2.3 Regler	7
6.3 Förvaring och publicering	7
6.4 Upphävande	8

1. Inledning

Kommunal verksamhet styrs av lagar, förordningar och föreskrifter. Därutöver finns olika kommunala styrande dokument som reglerar kommunens förhållande till sina egna bolag, invånare och andra externa aktörer. Vissa dokument innehåller förhållningsregler för nämnder och förvaltningar eller organiserar deras arbetsuppgifter. Några av styrdokumenterna måste finnas enligt kommunallagen eller annan lagstiftning, medan andra är av frivillig art. Det är viktigt att styrdokumentens inbördes ordning är tydlig och att de i övrigt är konkreta, enkla och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning, uppföljning och revidering.

Utgångspunkten för denna riktlinje är att verksamheten ska ha de styrdokument som behövs. För många eller för få styrdokument gör styrningen otydlig. Det är viktigt att vid framtagande eller revidering av befintliga styrdokument att dokumentet tydligt visar vad det är Sunne kommunkoncern behöver styrning i och/eventuellt politiskt ställningstagande kring.

2. Syfte

Syftet med den här riktlinjen är att det ska vara tydligt vad som är ett styrdokument, vilket slags styrdokument som styr vad, hur olika styrdokument relaterar till varandra och vem som får fatta beslut om dem.

Tydliga styrdokument och en tydlig hantering av styrdokumenterna är en viktig förutsättning för att de ska kunna fungera som styrinstrument samt följas upp.

3. Mål och krav

För att uppnå målsättningen med styrdokumenterna att de ska ge effekt i kommunkoncernen behöver de vara:

- Lästa, förstådda, och så långt som möjligt tolkade på samma sätt
- Enkla att känna igen och använda
- Tillgängliga samt
- Accepterade

Koncerngemensamma begrepp, mallar och arbetsätt underlättar detta.

4. Omfattning

Den här riktlinjen gäller för Sunne kommunkoncern.

4.1 Avgränsningar

Styrdokument är ett komplement till lagar och annan extern styrning av kommunala verksamheter. Vid eventuell konflikt mellan statlig reglering och kommunkoncernens styrdokument gäller statlig reglering.

Riktlinjerna avser styrdokument som är beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, bolagsstyrelse eller nämnd. Övriga styrdokument hanteras enligt rutin.

Om det i lag anges att dokumentet ska ha en särskild benämning så ska den användas.

5. Giltighetstid

Styrdokumentet ska aktualitetsprövas minst vart fjärde år om inget annat gäller enligt lag eller har beslutats. Om det krävs att styrdokumentet behöver revideras ska arbetet med revidering ske under den nya mandatperiodens första hela kalenderår, dvs från den 1 januari året efter valåret och ett år framåt, för att gälla från mandatperiodens andra år, vilket också innebär att den politiska viljan hos nyvalda fullmäktige kan påverka styrningen i ett tidigt skede.

Dokumentansvarig är skyldig, att i samråd med kommunkansliet aktualitetspröva styrdokumentet och se till att eventuell revidering kommer till stånd och att berörda verksamheter engageras i arbetet.

6. Definition av styrdokument

Styrdokumentet i denna riktlinje antas antingen på politisk nivå av kommunfullmäktige eller av nämnd/styrelse. Övriga styrdokument antas enligt rutin.

I Sunne kommun finns två olika typer av styrdokument, som antas på politisk nivå:

- Aktiverande styrdokument som anger hur kommunen ska handla eller agera
- Normerande styrdokument som talar om kommunens ställningstagande till något

Aktiverande och normerande dokument kan finnas på olika nivåer:

Nivå	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Strategi	Policy
Allmän	Program	Riktlinjer
Detaljerad	Plan	Regler

6.1 Aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumenterna anger händelser eller situationer som vi vill åstadkomma genom egna initiativ. Aktiverande styrdokument berättar för oss VAD som ska göras för att uppnå det vi vill åstadkomma. I dessa dokument är det därför naturligt att ange mål för det som kommunen vill uppnå, det är med andra ord dokument som blickar framåt och som stakar ut vad som ska åstadkommas framöver. I Sunne kommun använder vi tre olika typer av aktiverande styrdokument.

6.1.1 Strategi

En strategi är den mest översiktliga och långsiktiga av de aktiverande styrdokumenterna. En strategi pekar ut strategiska vägval och de områden som är avgörande för att nå målet, men går inte in på hur man praktiskt ska agera. Strategin ska alltså inte ta ställning till utförande, åtgärder eller metoder. Den ger ledning, pekar ut färdriktning och prioriteringar för att uppnå visionen och de mål som kommunen vill uppnå.

Antas av: Strategin beslutas av kommunfullmäktige om den är av särskild vikt och omfattar flera nämnders ansvar. I annat fall beslutas strategin av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

Exempel: Handelsstrategi, miljöstrategi

6.1.2 Program

Ett program är mera detaljerat än en strategi och anger vad kommunen vill uppnå i en viss verksamhet eller inom ett visst avgränsat område. I programmet kan långsiktiga mål och översiktliga direktiv blandas med mera konkreta åtgärder samt slå fast vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs för att nå målet.

Antas av: Program beslutas av kommunfullmäktige om de är av särskild vikt och omfattar flera nämnders ansvar. I annat fall beslutas de av kommunstyrelsen.

Exempel: Planarbetsprogram

6.1.3 Plan

En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva önskade åtgärder och vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när det ska ske och uppföljning. Det kan även framgå i planen hur finansieringen ska ske.

Antas av: Plan beslutas av kommunfullmäktige om de är av särskild vikt och omfattar flera nämnders ansvar. I annat fall beslutas de av kommunstyrelsen.

Exempel: Cykelplan, skolplan

6.2 Normerande styrdokument

De normerande styrdokumenterna anger kommunens förhållningssätt till någonting och förklarar HUR en tjänst eller service ska utföras. Syftet med dessa är att styra våra beteenden efter den gemensamma värdegrunden och sätta gränser för vårt handlande.

6.2.1 Policy

En policy är kortfattad och anger kommunens värderingar och grunder i en viss fråga eller förväntningar inom ett visst område. Policyn visar kommunens grundprinciper och inriktning, men inga mål eller fasta regler. Den säger varken "hur" något ska göras eller "vad" som ska göras. En policy ska inte innehålla mål. En policy ska vara hållbar över tid.

Antas av: Oftast Kommunstyrelsen, ansvarig nämnd i enskilda fall

Exempel: Ledar- och medarbetarpolicy och policy för hållbara resor och transporter

6.2.2 Riktlinjer

Det övergripande syftet med riktlinjer är att reglera att kommunens verksamheter bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer anger lägsta nivå för verksamheten, men också ofta ett tak för den service som kan erbjudas. De kan även innehålla metoder och rekommendationer om handlingsätt.

Antas av: Oftast Kommunstyrelsen, Kommunfullmäktige om riktlinjen är av principiell karaktär eller om riktlinjerna berör de förtroendevalda. Ansvarig nämnd i övriga fall.

Exempel: Riktlinjer för styrdokument och riktlinjer för skolskjuts

6.2.3 Regler

Regler anger absoluta normer för kommunens agerande och används i undantagsfall. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som tillåter egna tolkningar.

Antas av: Oftast Kommunstyrelsen, Kommunfullmäktige om reglerna är av principiell karaktär eller om reglerna berör de förtroendevalda. Ansvarig nämnd i övriga fall.

Exempel: Regler för kommunalt partistöd, lokala föreskrifter, attestreglemente.

6.3 Förvaring och publicering

Samtliga styrdokument som har beslutats om på politisk nivå finns i kommunens diarium och på kommunens hemsida. Sekreteraren i kommunfullmäktige ansvarar för att samlingen uppdateras skyndsamt när styrdokumenterna antagits.

Det är dokumentansvarig som ansvarar för att dokumentet publiceras och görs känt i verksamheten.



6.4 Upphävande

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrande dokument. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.