

Riktlinjer för styrdokument i Sotenäs kommun

Fastställt av	Kommunfullmäktige
Datum och paragraf	2021-03-18 § 29
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
	Kommunstyrelsen har rätt att göra revideringar i riktlinjerna.
Dokumentet gäller för	Alla nämnder och förvaltningar
Dokumentansvarig	Administrativ chef
Diarienummer	KS 2020/000697

Inledning

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra Sotenäs 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.

Sotenäs 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 Sotenäs 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 Sotenäs kommun finns det olika typer av styrdokument.

ÖVERSIKTLIGT	Policy, Strategi, Planer, Program
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.

Program

Programmet kan blanda övergripande strategier och ställningstaganden med mer konkreta indikatorer och målvärden beroende på behovet inom behandlat område.

Programmet ska tala om vad Sotenäs kommun vill uppnå inom ett specifikt område och göra det möjligt att skriva ner en plan för behandlat område utan ytterligare ideologiska ställningstaganden.

Program antas av Kommunfullmäktige, men kan antas av nämnd om dokumentet endast berör den egna verksamheten.

Reglemente

Reglementen reglerar en verksamhet och innehåller föreskrifter och bestämmelser.

I kommunen är det Kommunfullmäktige som beslutar om reglementen med regler för nämndernas verksamhet och dess arbetsformer.

Det finns även andra reglementen som styr en enskild verksamhet tex Attestreglemente och Skolskjutsreglemente.

Reglementen 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/nämnden.

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 Sotenäs 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, riktlinjer, 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

Dokument	Definition	Beslutas/fastställs / antas av
Policy	En policy anger kommunens förhållningssätt, värderingar och grunder som eftersträvas för att nå uppsatta mål.	Kommunfullmäktige
Strategi/plan	En strategi/plan anger långsiktig inriktning, vägledning och prioriteringar.	Kommunfullmäktige
Program	Programmet är en mellanform av strategi och plan. Är en lämplig form för långsiktighet i enskilda verksamheter eller inom ett visst område.	Kommunfullmäktige
Reglemente	Reglementet reglerar en verksamhet och innehåller föreskrifter och bestämmelser.	Kommunfullmäktige
Riktlinjer	Riktlinjer ska ge stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras och i vilken omfattning.	Kommunstyrelsen/nämnden
Regler	Regler ska ge absoluta normer för vårt agerande.	Ansvarig chef
Rutiner	Rutiner innehåller handfast råd, praktiska rekommendationer och ”hur-frågor”.	Ansvarig chef