

Riktlinjer för styrdokument i Klippans kommun



Beslutad av: Kommunstyrelsen, den 10-01-2018
Dokumentansvarig: Kommundirektör
Diarienummer: 2017.0937
Senast reviderad:
Giltig from: 2018-01-01- tillsvidare

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
1.1 Syfte	3
1.2 Lagstiftning	3
1.3 Vad är ett styrdokument?	3
2 Omfattning och tillämpningsområde	3
2.1 Checklista – att fundera på innan arbetet inleds	4
3 Ansvar	4
4 Giltighetstid	4
5 Definitioner av respektive dokumenttyp	4
5.1 Vision	5
5.2 Policy	5
5.3 Plan	5
5.4 Riktlinjer	6
5.5 Strategi	7
5.6 Handlingsplan	7
5.7 Rutin	7
5.8 Anvisning	7
6 Beslutsnivåer	8
7 Benämningar, form och struktur m.m.	9
7.1 Benämningar	9
7.2 Form och struktur	9
7.3 Information på styrdokumentets första sidan	9
7.4 Rätt att skriva och revidera	9
7.5 Godkänna	10
8 Koppling till kommunens mål	10
9 Diarieföring	10
10 Utskick och implementering	10

1. Inledning

1.1 Syfte

Tydliga styrdokument är viktiga för styrning och uppföljning av kommunens verksamheter. Styrdokument syftar främst till kvalitetsutveckling och därmed ökad nöjdhet bland medborgare, näringsliv med flera samhällsaktörer.

Syftet med denna riktlinje för styrdokument i Klippans kommun är att:

- fastställa en definition för vad som är styrdokument
- skapa en enhetlig terminologi och struktur för dokumenten
- ange samordningsansvar och beslutsnivå.

1.2 Lagstiftning

Grunden för Klippans kommuns beslutsstruktur finns i kommunallagen. Lagen slår fast:

- Kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden av principiellt slag samt fastställer mål och riktlinjer.
- Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen och har uppsikt över nämnder- och bolags verksamhet. Kommunstyrelsen och kommunens nämnder får inte fastställa mål och riktlinjer av större vikt.
- Nämnder och styrelser fastställer förvaltningsinterna styrdokument.
- Bolagens styrelser fastställer bolagsinterna styrdokument.

Kommunens budget är lagstadgad och ett viktigt styrdokument för all verksamhet inom kommunen. Ett annat exempel på lagstadgat dokument är kommunens översiktsplan. Förutom lagstadgade styrdokument tar kommunen själv fram styrdokument för olika områden.

Reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna, delegeringsordningar, bolagsordningar, ägardirektiv samt taxor och avgifter beskrivs inte i detta dokument. Anledningen är att deras betydelse och hantering är mer känd och styrd av lagstiftning.

1.3 Vad är ett styrdokument?

Som framgår ovan är det ett styrande dokument, vars innehåll kompletterar den lagstiftning som styr kommunen. Exempel på styrdokument är policy, plan, riktlinjer, strategier, handlingsplan, rutiner och anvisningar. Styrdokument beslutas ofta av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen. Styrdokument kan också beslutas av nämnder och verksamheter beroende på för vem eller vilka dokumentet gäller.

2. Omfattning och tillämpningsområde

Denna riktlinje omfattar de styrande dokument som ingår i Klippans kommuns styrmodell.

Dokumentet kan delas in i:

- *kommunövergripande* styrdokument, som berör fler än en förvaltning eller kommunstyrelsen och en eller flera nämnder, och
- *förvaltningsspecifika* styrdokument, som endast har en adressat (t.ex. förvaltning eller verksamhet).

2.1 Checklista – att fundera på innan arbetet inleds

För att säkerställa att de olika styrdokumenterna får en bred förankring bland politiker och tjänstepersoner finns det några grundregler att ta hänsyn till vid upprättande av styrdokument.

1. Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs eventuellt inget styrdokument, utan istället en anvisning av handbokskaraktär.
2. Finns det andra bättre sätt att åstadkomma det som styrdokumentet förväntas åstadkomma?
3. Är innehållet förenligt med vision och överordnade dokument, inkl kommunen styrmodell?
4. Vilken beslutsinstans ska ta beslut om styrdokumentet?
5. Finns det redan styrdokument inom området? Ska dessa styrdokument i så fall upphävas eller revideras?
6. Hur ska styrdokumentet benämnas?
7. Hur formulera texten så att den blir enkel, tydlig och kommunicerbar?
8. Vilken giltighetstid ska dokumentet ha?
9. Om styrdokumentet har ekonomiska konsekvenser så ska dessa beräknas och finansieras inom ramen för befintlig budget eller budgetarbete.

3. Ansvar

Kommundirektören är ansvarig för att denna riktlinje om styrdokument tillämpas på kommunövergripande styrdokument som beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Förvaltningschef i respektive förvaltning är ansvarig för att denna riktlinje om styrdokument tillämpas på förvaltningsspecifika styrdokument som beslutas av respektive nämnd.

4. Giltighetstid

Det bör i varje dokument anges för vilken tidsperiod som dokumentet ska gälla. Ett dokument gäller från och med giltighetsdatum och tills vidare, såvida inte behov av förändring uppstår.

Genomgång och eventuell revidering ska ske regelbundet (minst vart 4:e år) av samtliga styrdokument inom Klippans kommun. Kommundirektören utser ansvarig för genomgång av kommunövergripande dokument. Förvaltningschef för respektive förvaltning utser ansvariga för genomgång av förvaltningsspecifika styrdokument.

Det är av stor vikt att säkerställa att kommunövergripande och förvaltningsspecifika styrdokument står i samklang med Klippans kommuns styrmodell, politiska beslut, vision och värdegrund samt lagar/författningar/avtal. Om ett dokument behöver revideras eller inte, bedöms efter förändringar i omvärlden eller ändrade interna förhållanden.

5. Definitioner av respektive dokumenttyp

Följande är de enhetliga definitioner som ska användas för kommunövergripande och förvaltningsspecifika styrdokument i Klippans kommun. Definitionerna avser framför allt politiskt beslutade styrdokument, men också styrdokument som beslutas av kommundirektör, förvaltningschefer och avdelningschefer.

Mall

Mallar för styrdokument, bilaga 1.

5.1 Vision

- ett översiktligt dokument.

Klippans kommun har endast en vision som gäller för hela kommunen. ”Klippan – en kommun där vi tillsammans skapar goda förutsättningar att växa upp, leva och verka. Här bor och mår vi bra!”

Visionen ska...

Peka ut en riktning och ett framtida önskvärt tillstånd. Visionen är ett politiskt dokument för Klippans kommun, och är grunden för alla övriga planer och policys som ska gälla inom Klippans kommun.

... men behöver inte

I en vision finns inga krav på mätbarhet eller tid. Generellt brukar en vision ha ett minst 10-årigt perspektiv, men det finns inget som hindrar längre tidsintervaller. Visionen är ett dokument som inte revideras utan väljer man att sätta igång ett visionsarbete så ska det ha sin utgångspunkt i att en ny vision ska utarbetas.

Samordningsansvar

Kommunstyrelsen driver och ansvarar för samordning i arbetet med framtagandet av visionsdokument.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige beslutar om kommunövergripande vision.

5.2 Policy

- ett översiktligt dokument.

Policyn ska ...

Policyn ska ange kommunens förhållningssätt till något. Den kan klargöra kommunens syn på till exempel finanser, kommunikation, personalfrågor eller upphandling. Med policy avses grundprincip för en organisations handlande, en övergripande syn på ett sakområde. En policy anger de principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området och vilka värden som ska beaktas. Den ska konkretiseras med andra styrande dokument, t ex riktlinjer.

... men behöver inte

Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för bedömningar från fall till fall. En policy kan ibland vara mycket kortfattad.

Samordningsansvar

Kommunstyrelsen driver och ansvarar för samordning i arbetet med framtagandet av en kommunövergripande policy.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige beslutar om policys.

5.3 Plan

- ett översiktligt dokument.

Beteckningen plan används där lagstiftningen kräver detta, dvs. detaljplan, översiktsplan, handlingsplan enligt diskrimineringslagstiftning samt avfallsplan.

Planen ska...

Planen kan betraktas som det tillvägagångssätt som valts för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Planen ska tala om **vad** vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda. Planen har fokus på långsiktiga mål och ger översiktliga anvisningar. Planen ska stödja styrningen på längre sikt och kopplas samman med den kortsiktiga årliga målstyrningen. Hur planen ska följas upp och integreras med kommunens styrmodell ska framgå. Planen kan följas av en detaljerad handlingsplan (eller flera) i samma ämne. Exempel på lagstadgad plan är översiktsplan.

... men behöver inte

Planen tar inte slutlig ställning till på vilket sätt de långsiktiga målen ska uppnås, utan kan till exempel ange alternativa vägar. Planen anger inte heller några detaljerade tidsplaner.

Samordningsansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för samordning av arbetet med framtagandet av ett kommunövergripande planer. Kommundirektör, förvaltningschefer ansvarar på motsvarande sätt för en riktad plan, dvs en plan som tas fram för en del av kommunen, t ex för en verksamhet.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige beslutar om kommunövergripande planer.

5.4 Riktlinjer

- ett detaljerat dokument.

Riktlinjer ska ...

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur uppgifter ska utföras. De koncentrerar sig på **hur** en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Riktlinjer kan lägga ett "golv" för vilken nivå som verksamheten ska uppnå och ofta också ett "tak" för vilken service som ska erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och tillvägagångssätt. Riktlinjer måste vara tydliga. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte".

... men får inte

Riktlinjer får inte innehålla otydliga formuleringar eller beskrivningar som bara innebär strävan i en viss riktning, eller lämnar åt läsaren att avgöra om läsaren vill följa det som står eller inte.

Riktlinjer får inte heller stå i strid med vad KF beslutat eller avse en större fråga. I dessa fall ska KF istället hantera frågan såsom en policy.

Samordningsansvar

Kommundirektör driver och ansvarar för samordning i arbetet med framtagandet av en kommunövergripande riktlinje. Förvaltningschef ansvarar på motsvarande sätt för en riktad riktlinje.

Beslutsnivå

Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande riktlinje, nämnd om förvaltningsspecifika riktlinjer.

5.5 Strategi

Synonymer till ordet strategi är tillvägagångssätt och planläggning. Strategi betyder konsten att planlägga i stort. En strategi pekar ut en övergripande riktning och klargör vilka vägval som kommunen har att göra för att uppnå de mål kommunen lagt fast.

Samordningsansvar

Kommundirektör driver och ansvarar för samordning i arbetet med framtagandet av kommunövergripande strategier. Förvaltningschef ansvarar på motsvarande sätt för en riktad strategi.

Beslutsnivå

Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande strategier, nämnd om förvaltningsspecifika strategier.

5.6 Handlingsplan

- ett detaljerat dokument.

Handlingsplanen ska ...

Handlingsplanen ska vara så konkret som möjligt och kan tex förverkliga en strategi. Åtgärder ska beskrivas så att de säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör det. Den ska ange ett tidschema för åtgärderna och hur uppföljning ska ske.

... men får inte

Handlingsplanen presenterar vad som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma. Det får inte råda någon tvekan om ansvar och tidplan för de åtgärder som anges i handlingsplanen.

Samordningsansvar

Kommundirektör driver och ansvarar för samordning i arbetet med framtagandet av kommunövergripande handlingsplaner. Förvaltningschefer ansvarar på motsvarande sätt för framtagande av en riktad handlingsplan.

Beslutsnivå

Kommundirektör beslutar om kommunövergripande handlingsplan. Förvaltningschef beslutar om handlingsplan för nämndens verksamhet.

5.7 Rutin

Beskrivning av ett avgränsat arbetssätt el. avgränsat sätt att lösa en uppgift.

Samordningsansvar

Avdelningschef för den verksamhet rutinen avser ansvarar för samordningen vid framtagandets samt vid revidering.

Beslutsnivå

Förvaltningens ledningsgrupp

5.8 Anvisning

Hur man förhåller sig till eller i en process.

Samordningsansvar

Avdelningschef för den verksamhet anvisningen avser ansvarar för samordningen vid framtagandets samt vid revidering.

Beslutsnivå

Avdelningschef fattar beslut om anvisningen endast berör enskild avdelnings verksamhet. Om anvisningen berör flera avdelningar fattas beslut i förvaltningens ledningsgrupp.

6. Beslutsnivåer

Det är inget krav på att ett dokument på en viss nivå alltid har en följeslagare i samma ämne på en annan nivå. En handlingsplan behöver alltså inte alltid föregås en strategi och en policy behöver inte brytas ner i riktlinjer. Om en policy leder till riktlinjer så ska denna dock hållas i ett eget dokument som därmed kan revideras av nämnd utan att policyn behöver ändras.

Styrdokument i Klippans kommun beslutas **enligt huvudregeln** på följande nivåer.

Beslutsnivå		
Kommunfullmäktige	Policy	Plan
Kommunstyrelsen och nämnder.	Strategi	Riktlinjer
Styrmodell Klippan		
Kommundirektör	Gemensam förvaltningsplan	
Förvaltning	Förvaltningsplan för respektive förvaltning	
Avdelningsnivå	Verksamhetsplan, verksamhetsnivå	

Beslutsnivå	Dokument med särställning
Kommunfullmäktige	Vision Budget och ekonomisk 3-årsplan med fullmäktiges mål och uppdrag Reglementen, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Taxor och Avgifter.

7. Benämningar, form och struktur m.m.

7.1 Benämningar

Benämning av ett styrande dokument ska vara så tydlig att det inte råder någon tvekan om dokumentet gäller ett visst verksamhetsområde eller om det är kommunövergripande. Det innebär att kommunövergripande styrdokument alltid ska benämnas enligt följande exempel:policy **för Klippans kommun**.

Verksamhets specifika dokument ska benämnas så tydligt att det framgår att det gäller inom ett specifikt verksamhetsområde. exempel:handlingsplan **för äldreomsorgen i Klippans kommun**.

7.2 Form och struktur

De styrande dokumenten ska ha enhetlig form och struktur. Det är också av stor vikt att språket är enkelt och tydligt. Svenska språknämndens råd bör följas. Alla kommunövergripande styrdokument bör kvalitetsgranskas avseende layout- och språk av en kommunikatör och följa de mallar som kommunen skapat för styrdokument innan det läggs fram för beslut och publicering. Ett styrdokument ska omedelbart gå att identifiera och vara strukturerat på ett sådant sätt att det är lätt att överblicka och uppfatta.

7.3 Information på styrdokumentets första sidan

Alla styrdokument som upprättas inom Klippans kommuns styrmodell ska på första sidan innehålla uppgifter om:

Beslutad av: _____, den XX-XX-20XX

Dokumentansvarig:

Diarienummer:

Senast reviderad:

Giltig till:

Dokumentansvarig

Upprättare är den funktion som ansvarar för att dokumentet upprättas och revideras. Upprättaren sätter igång processen och får en påminnelse när dokumentet ska revideras.

Beslutsinstans

Fastställare är det politiska organ inom kommunen som fattar det slutliga beslutet att fastställa styrdokumentet som giltigt. Beslutet att fastställa ett dokument kan också beslutas med stöd av delegering/bemyndigande av politiskt organ inom kommunen.

7.4 Rätt att skriva och revidera

Kommundirektör utser den person som har rätt att skriva och revidera ett kommunövergripande styrdokument. Förvaltningschef utser den person som har rätt att skriva och revidera ett styrdokument inom respektive förvaltning. För verksamhetsdokument är det avdelningschef som utser den person som har rätt att skriva och revidera.

Kommunövergripande styrdokument bör alltid arbetas fram med representation från samtliga berörda förvaltningar samt i nära samarbete med de fackliga organisationerna. Uppdragsgivaren – kommundirektören utser lämplig person att leda arbetet.

7.5 Godkänna

Kommunövergripande dokument ska godkännas av kommundirektören.

8. Koppling till kommunens mål

Om ett styrdokument innehåller mål och nyckeltal för kommunen ska dessa redovisas sammanfattningsvis i inledningen till dokumentet under tydlig rubrik.

9. Diarieföring

Både kommunövergripande och förvaltningsspecifika originaldokument ska antingen hållas ordnade eller diarieföras enligt Offentlighets- och sekretesslagens regler.

10. Utskick och implementering

Hur ett styrande dokument ska implementeras i dagliga verksamheten är en viktig tanke att ha med redan från början. Genom att ta fram en enkel och konkret kommunikationsplan finns ett stöd på vägen. Den skapar en överblick över hur det styrande dokumentet ska spridas och underlättar för framtida uppföljningsarbete.

I kommunikationsplanen beskrivs i vilka kanaler det styrande dokumentet ska spridas för att bli känt i organisationen. Ansvaret för kommunikationen inom förvaltningen ligger på respektive chef och om du behöver stöd i det arbetet är du välkommen att höra av dig till kommunikationsavdelningen. Kommunövergripande styrdokument ska alltid publiceras på intranätet och på kommunen hemsida. Kontakta webbredaktören på din förvaltning för att få hjälp med detta.

Förvaltningarnas ledningsgrupper och arbetsplatsträffar är också ett bra tillfälle att sprida information om dokumenten.

Alla nya medarbetare får en genomgång av styrande dokumenten från sin närmsta chef.

Vissa styrdokument bör lyftas särskilt genom kommunikation, till exempel genom en nyhet på intranätets startsida. Kontakta kommunikationsavdelningen för stöd i det arbetet.

Om styrdokumentet ska kommuniceras externt till specifika målgrupper kan det vara lämpligt att ta fram en anpassad populärversion.