

Riktlinjer för styrdokument i Härjedalens kommun

Dokumentets namn	Riktlinjer för styrdokument i Härjedalens kommun	Diariernr	Ks 2016/253
Dokumenttyp	Riktlinjer		
Fastställd av	Kommunstyrelsen	Datum och paragraf	2016-05-25 § 137
Dokumentansvarig/processägare	Kanslichef	Giltighetstid	2016-05-25 tills vidare
Reviderat datum	2020-12-04 (tillgänglighetsanpassning, anpassning till mall för styrdokument)		
Övrig info			

Innehållsförteckning

Riktlinjer för styrdokument i Härjedalens kommun.....	1
Inledning och syfte	3
Styrdokument som inte omfattas av riktlinjerna eller behandlas på annat sätt	3
Nivåer och definitioner av styrdokument	4
Nivåer för beslut	4
Definitioner.....	5
Utformning	7
Ansvar, uppföljning och rapportering	7
Arbetsprocessen.....	8
Bilaga 1. Dokumentmall.....	8
Bilaga 2. Checklista vid framtagande av styrdokument.....	8

Inledning och syfte

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. Dessa ska finnas samlade och ordnade i kommunens författningssamling under den tid de gäller och finnas tillgängliga för allmänheten via kommunens webbplats (SFS 1991:900, 3 kap. 30 §).

Det finns en mängd olika kommunala styrdokument. Dessa har olika dignitet, utformning och giltighet.

Syftet med riktlinjer för styrdokument i Härjedalens kommun är att definiera vad som är ett styrdokument, skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika dokumentens inbördes förhållande och beslutsnivåer. En gemensam terminologi för kommunens styrdokument ska:

- tydliggöra de olika dokumentens inbördes förhållande och status med unik beteckning som knyts till beslutsnivå,
- kunna härleda vilken funktion som är ansvarig för dokumentet, samt att
- alla styrdokument ska ha enhetlig layout och utgå från gemensam dokumentmall.

Styrdokument som inte omfattas av riktlinjerna eller behandlas på annat sätt

En mängd nationella lagar och förordningar styr kommunens verksamhet. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som kommunen bedriver, och där ställs det krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument. Sådana styrdokument undantas från riktlinjerna eller behandlas på särskilt sätt med undantag när det gäller publicering på kommunens webbplats (SFS 1991:900, 3 kap. 30 §).

Kommunallagen (SFS 1991:900) föreskriver bland annat att följande styrdokument ska upprättas:

- Budget (3 kap. 9 § och 8 kap. 4-5 §§)
- Mål och riktlinjer (3 kap. 9 §)
- Årsredovisning (3 kap. 9 § och 8 kap. 18 §)
- Delårsrapport (8 kap. 20 a §)
- Arbetsordning (5 kap. 63-64 §§)
- Revisionsberättelse (9 kap. 16-17 §§)
- Reglementen (6 kap. 32 § och 9 kap. 18 §)
- Delegering (3 kap. 10 § och 6 kap. 33-38 §§)
- Program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utövare (3 kap. 19 b. §)
- Riktlinjer för god ekonomisk hushållning (8 kap. 1 §)
- Föreskrifter om medelsförvaltningen (8 kap. 3 och 3 a §§)
- Avgifter för tjänster och nyttigheter (8 kap. 3 b §)¹

¹ Taxor, och grunder för avgiftssättning, av större ekonomisk betydelse ska fastslås av fullmäktige. Två huvudsakliga principer styr avgiftsnivån i kommuner, självkostnadsprincipen och likställighetsprincipen. Avgiftssättning kan utöver

- Åtgärdsplan för reglering av balanskravsresultat (8 kap. 5 a §)

Det finns även annan lagstiftning utöver kommunallagen som föreskriver att styrdokument ska upprättas. Exempel på sådana övriga lagstadgade styrdokument är:

- Översiktsplan (Plan och bygglagen, SFS 2010:900, 3 kap.)
- Handlingsplan för jämställda löner (Diskrimineringslagen, SFS 2008:567, 3 kap. 11 §)
- Jämställdhetsplan (Diskrimineringslagen, SFS 2008:567, 3 kap. 13§)
- Likabehandlingsplan (Diskrimineringslagen, SFS 2008:567, 3 kap. 16 §)
- Biblioteksplan (Bibliotekslag SFS 2013:801, 17§)

Nivåer och definitioner av styrdokument

Utöver för den politiska och ekonomiska förvaltningen saknas i huvudsak reglering i kommunallagen om vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. Nedan följer en redovisning av nivåer och terminologi för styrdokument som gäller för Härjedalens kommun. Undantag från terminologin görs endast inom de områden där lagstiftningen är starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och där det ställs krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, se information ovan kring rättsliga krav (kap. 3).

Nivåer för beslut

I Härjedalens kommun finns tre nivåer för beslut av styrdokument.

- **Nivå 1** är den högsta beslutsinstansen i kommunen, dvs kommunfullmäktige och avser kommunövergripande styrdokument.
- **Nivå 2** är den näst högsta beslutsinstansen och avser styrdokument som fattas av kommunstyrelse eller nämnd. Styrdokumentens innehåll ska relatera till kommunstyrelsens eller nämndens uppdrag.
- **Nivå 3** är den lägsta beslutsinstansen, förvaltningen, och avser verkställighet inom tjänstemannaorganisationen. Beslutsfattare kan t ex vara ledningsgrupp, kommunchef, förvaltningschef, avdelningschef eller enhetschef. Styrdokument på denna nivå kan relatera till dokument beslutade på högre nivåer. Styrdokument som är beslutade på nivå 3 ska inte ingå i kommunens författningssamling, men ska publiceras i respektive förvaltnings kvalitetssystem som finns på Intranätet.

det regleras i speciallagstiftning. Det innebär att benämningen taxor används huvudsakligen om det inte finns undantag för annan benämning i speciallagstiftning.



Figur 1 Nivåer för beslut av styrdokument

Definitioner

Nivåerna för beslut relaterar till definitionerna av styrdokumentet och dess innehåll.

NIVÅ OCH BESLUTSINSTANS	STYRDOKUMENT
Nivå 1. Kommunfullmäktige (ingår i kommunens författningssamling)	Vision Policy Program/Strategi
Nivå 2. Kommunstyrelse/nämnd (ingår i kommunens författningssamling)	Riktlinjer ² Handlingsplan
Nivå 3. Förvaltning (ingår inte i kommunens författningssamling utan publiceras på annat sätt)	Rutiner

Figur 2 Nivåer för beslut och styrdokument

Nivå 1

- Vision

I kommunen finns bara en vision. Den ska redovisa ett önskvärt framtida tillstånd och ge en bild av framtiden.

- Policy

² Riktlinjer på nivå 2 ska inte förväxlas med riktlinjer enligt kommunallagen SFS 1991:900, kap. 3, § 9, vilka fattas beslut av kommunfullmäktige.

En policy anger grundprinciper för kommunens handlande allmänt eller i vissa avseenden. Policyn ska inte ange några fasta regler utan anger principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som ska eftersträvas samt vilka värden som ska beaktas. En policy ska vara kortfattad och är kommunövergripande.

För att förverkliga en policy bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument, t ex i form av en riktlinje eller handlingsplan. En policy gäller tills vidare om inget annat anges. Den ska aktualitetsprövas minst en gång i början av varje mandatperiod.

- Program/Strategi

Ett program är kommunövergripande och beskriver vad kommunen ska uppnå inom ett visst område. Ett program ska innehålla långsiktiga inriktningar och strategier med prioritering av särskilda utvecklingsinsatser. Ett program fastslår en politisk viljeinriktning och tar inte detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder, vilket istället konkretiseras via andra styrdokument, t ex i form av en handlingsplan. Ett program gäller tills vidare om inget annat anges. Det ska aktualitetsprövas minst en gång i början av varje mandatperiod.

Nivå 2

- Riktlinjer

Riktlinjer avser främst frågor som har högre detaljeringsgrad än en policy. Riktlinjer innehåller anvisning om huvuddragen i en viss verksamhet och ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras, men lämnar visst utrymme för egna bedömningar. Syftet med riktlinjerna är att reglera den befintliga verksamheten så att kvaliteten i det kommunala uppdraget säkras.

Kommunstyrelsen antar kommunövergripande riktlinjer. Nämnderna antar verksamhets-specifika riktlinjer som berör endast den egna verksamheten. Riktlinjer gäller tills vidare om inget annat anges. De ska aktualitetsprövas och revideras inom ramen av varje mandat-period.

- Handlingsplan

En handlingsplan anger på en detaljerad nivå vad som ska uppnås inom ett speciellt område. Handlingsplanen beskriver önskade åtgärder och anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt hur ev uppföljning ska ske.

Handlingsplanen är en form av plan som ofta är av mer operativ karaktär och anger konkret vad som ska göras, av vem det ska göras samt när det ska göras. Handlingsplanen kan omsätta programmet inriktning till konkreta mål eller åtgärder, i de fall planen föregås av ett program. En handlingsplan gäller tills vidare om inget annat anges. Den ska aktualitets-prövas och revideras inom ramen av varje mandatperiod.

Nivå 3

- Rutiner

Rutiner är en samling förhållningssätt som påbjuder arbetssätt enligt till exempel ledningssystem eller regler som sätter gränser för verksamheten för medarbetarna. Dessa är de mest konkreta

styrdokumenten. Rutiner kan röra sig om att fastställa arbetsflöden genom process-beskrivningar eller regler (paragrafer) som kan påbjuda eller förbjuda ett visst agerande.

Rutiner ska vara tydliga för att minimera risken för att olika tolkningar görs. Kopplingar kan finnas till dokument enligt nivå 1 och 2. Rutiner gäller tills vidare om inget annat anges. De ska aktualitetsprövas och revideras vid behov.

Utformning

Styrdokumenterna ska följa den grafiska profilen för Härjedalens kommun för att skapa tydlighet och enhetlighet. Varje styrdokument ska klassificeras som endera de typer som beskrivs i dessa riktlinjer. Detta möjliggör sökningar efter såväl samtliga styrdokument som efter respektive typ av styrdokument.

I alla styrdokument ska finnas uppgift om:

- Dokumentets namn och typ
- Diarienummer
- Beslutande instans
- Beslutsdatum och paragraf
- Ev datum för senaste revidering
- Giltighetstid i förekommande fall
- Dokumentansvarig funktion/processägare
- Filnamnet anges (beslutsinstans, typ, dokumentnamn, datum)
[soc_handlingsplan_ensamkommandeflyktingbarn_20160223.pdf](#)

Ansvar, uppföljning och rapportering

I varje styrdokument ska det finnas angivet vilken politisk instans (kommunfullmäktige, styrelse eller nämnd) samt vilken förvaltning och funktion som ansvarar för dokumentet.

Utifrån vilken förvaltning som har tilldelats det övergripande ansvaret tilldelas en tjänsteman ett ansvar för dokumentet. Det innebär att tillse att styrdokumentet kommuniceras och att det löpande följs upp och revideras vid behov. I ansvaret ingår även att fortlöpande göra uppföljningar till det organ som har beslutat om styrdokumentet.

Smärre administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument, till exempel på grund av förändrad lagstiftning eller ändrad intern organisation, kan beslutas av dokumentansvarig funktion.

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

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

Arbetsprocessen

Arbetet med att upprätta styrdokument ska ske enligt följande process:

- Ett ärende för styrdokumentet initieras.
- Ett förslag till styrdokument formuleras.
- Styrdokumentet skickas i förekommande fall till kansliet för juridisk bedömning.
- Styrdokumentet skickas ut på remiss till berörda.
- Styrdokumentet fastställs av aktuell beslutsinstans.
- Efter att styrdokumentet antagits måste den slutgiltiga versionen registreras i kommunens ärendehanteringssystem. Ev tillägg från den beslutande instansen ska vara införda i styrdokumentet.
- Styrdokumentet publiceras på intranät/webb i författningssamlingen. Det är handläggarens ansvar att efter fastställande förmedla styrdokumentet för publicering.
- Styrdokumentet bevakas i ärendehanteringssystemet så att dokumentansvarig och registrator får en signal om/när det är dags att uppdatera dokumentet.
- När ett styrdokument upphört att gälla tas det bort från publiceringen på intranät/webb.

Bilaga 1. Dokumentmall

[Härjedalens](#) kommuns mall för styrande dokument

Bilaga 2. Checklista vid framtagande av styrdokument

Det är viktigt att tänka på följande innan och under framtagande av styrdokument:

- Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla? Motivera!
- Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Är andra nämnder/förvaltningar berörda?
- Hur ska styrdokumentet benämnas (dokumenttyp)?
- Vem ansvarar för styrdokumentet på politisk respektive övergripande tjänstemannanivå?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära? Införliva i budgetprocessen.
- Finns det andra hänsynstagande att beakta, t ex barnkonventionen, aspekter rörande jämställdhet och mångfald?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i organisationen?
- Skriv kort och tydligt!