



Riktlinjer

För styrdokument

Dokumentbeskrivning

Typ	Beskrivning
Dokumenttyp:	Riktlinje
Antaget av:	Kommunstyrelsen
Antagningsdatum:	2024-01-15 §6
Diarienummer:	2023-276
Gäller för period:	2024-01-15 och tillsvidare
Dokumentansvarig:	Kommunsekreterare
Revisionshistorik:	Ersätter Regler för styrande dokument (Dnr KS-2018-494)

Inledning och syfte

Denna bestämmelse klargör olika typer av styrdokument och dess förhållande till varandra. En tydlig struktur underlättar både för den som ska skriva dokumenten och den som ska förstå och använda dem i verksamheten.

Ansvar och översyn

Den verksamhet som upprättar och antar ett styrdokument ansvarar för att dokumentet efter antagande färdigställs och tillgängliggörs på korrekt sätt, det vill säga publiceras på IN-sidan/hemsidan. De ansvarar även för att ta bort dokument som blivit ersätta eller upphört att gälla. Den dokumentansvarige är tillika kontaktperson för dokumentet och ska kunna svara på frågor som uppstår vid tillämpandet. Vid framtagande och revidering av styrdokument ska senaste versionen kommunens mall för styrdokument användas.

Dokumenttyper

Det finns huvudsakligen två typer av styrdokument, **utvecklande** och **förvaltande**. Strategi, program och plan syftar till att uppnå ett utvecklande tillstånd inom en viss tidsram. Policy, riktlinjer, regler och rutiner syftar till att förvalta och bibehålla önskat tillstånd. De styrande dokumenten uppfyller olika funktioner och kan uppfylla sina syften fristående eller i relation till annat styrdokument.

Utvecklande	Förvaltande	Antagande instans
Strategi	Policy	Kommunfullmäktige
Program	Riktlinje	Kommunfullmäktige/ Nämnd
Plan	Regel	Nämnd/ Förvaltningschef
	Rutin	Chef

Utvecklande styrdokument

Strategi

En strategi anger kommunens prioriteringar, pekar ut handlingsriktning och långsiktiga mål. Efter en strategi upprättats återstår att tolka och bryta ner strategin i mer detaljerade skrivningar. För att vara effektiv ska strategin vara vägledande för beslut, markera riktningen och ange prioriteringar.

Program

Ett program ska vara konkret och beskriva vad som ska uppnås. Långsiktiga mål och översiktliga direktiv kan kombineras med mer konkreta åtgärder.

Plan

En plan ska ses som en instruktion över vilka initiativ som ska tas för att uppnå önskat resultat under en tidsperiod för ett visst område.

Förvaltande styrdokument

Policy

En policy ska tydliggöra och klargöra synen på ett sakområde, till exempel kommunikation, sponsring eller internationella relationer. En policy bör vara kortfattad och koncis.

Riktlinjer

En riktlinje ger ett konkret stöd för ett visst handlande och anger ramarna för handlingsutrymmet inom ett visst område. Den syftar till att skapa en gemensam norm som lämnar visst utrymme för handläggare eller verksamhet att utforma detaljer.

Regler

En regel ska vara så detaljerad att den fungerar som instruktionsbok för verksamheten. De ska reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med hög kvalitet.

Rutin

En rutin kan i sin utformning vara identiskt med en regel, med skillnaden att antagandet sker på en lägre förvaltningsnivå.

Övriga dokument

Förutom de ovan nämnda styrdokumenterna finns det inom varje verksamhet andra typer av vägledande dokument som till exempel lathundar, anvisningar och instruktioner. Av alla dokument bör det tydligt framgå vad den gäller och för vem, när det upprättades och vem som ansvarar för dokumentet. Dessa dokument upprättas inom varje verksamhet och verksamheten ansvarar för innehållet.