



FALKENBERG

2017-01-24

§ 5

Struktur för Falkenbergs kommuns lokala styrdokument. KS 2016-204

KS, KF

Beslut

Arbetsutskottet föreslår kommunstyrelsen tillstyrka kommunfullmäktige besluta

- 1 Anta förslaget till Struktur för Falkenbergs kommuns lokala styrdokument.
- 2 Uppdra åt samtliga nämnder och bolag att framgent tillämpa strukturen vid såväl framtagande som vid revidering av styrdokument. Undantag från strukturen får endast ske om strukturen står i strid med lag, annan författning eller liknande reglering.

Beslutsunderlag

Beslutsförslag 2017-01-18

Kommunstyrelseförvaltningen tjänsteskrivelse 2017-01-18

Struktur för Falkenbergs kommuns lokala styrdokument

Utkast "Mall- Policy"

Sammanfattning av ärendet

Utöver de styrdokument som är lagstadgade har kommuner, så också Falkenberg, ett stort antal lokala styrdokument. Kommunens dokument har en stor variation vad avser benämning, utformning etc. Vidare framgår inte alltid, med önskvärd tydlighet, vilken instans som antagit dokumentet, när det ska följas upp, revideras mm. För att skapa en bättre tydlighet har kommunstyrelseförvaltningen tagit fram ett förslag till "Struktur för Falkenbergs kommuns lokala styrdokument".

Syftet med strukturen är att för de lokala styrdokumenterna

- definiera vad som är ett styrdokument,
- skapa en enhetlig terminologi,
- skapa en enhetlig struktur för de olika dokumentens inbördes förhållande,
- skapa en enhetlig struktur för dokumentens utformning,
- ange dokumentets beslutsnivå, samt
- tydliggöra dokumentens roll vid styrning och uppföljning.

Ekonomi

Förslaget medför ingen ekonomisk påverkan.



FALKENBERG

Utdrag ur protokoll fört vid sammanträde med
kommunstyrelsens arbetsutskott i Falkenberg

2017-01-24

Forts § 5

Övervägande

Kommunstyrelseförvaltningen har vid framtagandet av det aktuella dokumentet granskat andra kommuners struktur för lokala styrdokument, framförallt vad avser beslutsnivåer och benämningar. Man har även gått igenom ett antal av kommunens befintliga lokala styrdokument.

Utifrån detta har man kommit fram till de föreslagna benämningarna (strategi, program, plan, policy, riktlinje och anvisning) och beslutsnivåerna. Man är dock medveten om att vissa av benämningarna även förekommer i andra sammanhang.

Kommunstyrelseförvaltningen tog under våren 2016 fram ett utkast till ”Struktur för Falkenbergs kommuns styrdokument”. Dokumentet skickades i maj ut på tjänstemannaremiss till samtliga nämnder, bolag och kommunalförbund. De synpunkter som kom in samt kommentarer till dessa finns redovisade i bifogad tjänsteskrivelse.

För att förenkla för nämnder och bolag att tillämpa den nya strukturen planerar kommunstyrelseförvaltningen ta fram mallar. Ett utkast till en sådan mall finns bifogad för kännedom. (Observera att det inte är ett färdigt dokument utan enbart ett utkast.)

Kommunstyrelseförvaltningen kommer efter att strukturen beslutats påbörja en inventering av befintliga övergripande styrdokument i syfte att renodla struktur och innehåll. Arbetet kommer ske i samarbete med berörda förvaltningar/bolag/kommunalförbund och kommer att stämmas av politiskt när så behövs.

Vid protokollet

Oskar Åhrén

Protokollet justerat 2017-01-26 och anslaget 2017-01-27.

Utdragsbestyrkande



FALKENBERG

Kommunstyrelseförvaltningen

Administrativa avdelningen

Marie Pettersson

Lina Weetman

Utvecklingsavdelningen

Paulina Claesson

Gunnar Bengtsson

Struktur för Falkenbergs kommuns lokala styrdokument-remissvar

1. Inledning

Kommunstyrelseförvaltningen har under våren 2017 tagit fram dokumentet ”Struktur för Falkenbergs kommuns styrdokument”. Dokumentet skickades i maj ut på tjänstemannaremiss till socialförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen, serviceförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen, miljö- och hälsoskyddsförvaltningen, utvecklingsavdelningen, personalavdelningen, samhällsbyggnadsavdelningen, ekonomiavdelningen, Falkenbergs Bostads AB, Falkenberg Energi AB, Falkenbergs Näringsliv AB, Destination Falkenberg AB, Vatten- och Miljö i Väst AB samt Räddningstjänsten Väst.

Samtliga, förutom Falkenbergs Näringsliv AB, har inkommit med remissvar. Nedan följer en sammanställning av inkomna synpunkter samt kommentarer till dessa.

2. Synpunkter och kommentarer

I p. 1 ”Inledning” anges skolplan som ett exempel på styrdokument som krävs enligt lag. Lagkrav på skolplan har avskaffats. (BUF)

Kommentar: Skolplan tas bort i p. 1.

Ordet ”frivilliga” bör övervägas eftersom det kan uppfattas som om att det är frivilligt att följa dessa styrdokument, vilket inte är fallet. (M&H)

Kommentar: Ordet ”frivilliga” ersätts av ”lokala”, eftersom det precis som M&H påpekar är frivilligt att ta fram ett styrdokument men inte frivilligt att följa det när det tagits fram.

Bör förtydliga att strukturen endast avser de frivilliga (lokala) styrdokumenterna (SBA).

Kommentar: Dokumentnamnet ändras till ”Struktur för Falkenbergs kommuns lokala styrdokument” för att tydliggöra. Av 4.1 framgår att det är de lokala styrdokumenterna som ska kategoriseras och utformas enligt strukturen.

Begreppet ”vision” förekommer på flera nivåer i organisationen. (BUF och M&H)

Kommentar: För att tydliggöra görs ett tillägg till p. 4.2 ” Det finns även visioner antagna på fler nivåer i organisationen.”

Även en nämnd kan ha behov av en policy ex kvalitetspolicy (M&H)

Kommentar: För att nå en enhetlighet kommer det att uppstå situationer där vissa styrdokument framöver måste benämnas på annat sätt så att beslutsnivån blir klar. Det av MoH angivna dokumentet bör därför framöver kallas riktlinje. Ingen ändring.

Tydliggöra hur styrmodellen och projektmodellen passar in (SOC)

Kommentar: Projektmodellen – Projektmodellen är ett stöd för projekt som arbetsmetodik och innehåller ett antal dokument för styrning och rapportering inom ett specifikt projekt. Projektmodellens dokumentstruktur ligger utanför denna struktur.

Styrmodellen – Lokala styrdokument används för att styra kommunens verksamhet i en viss riktning.

Önskvärt med enklare struktur och färre styrdokument. Slopa nivån ”Allmänna” i strukturen. (FEAB)

Kommentar: För en organisation av Falkenbergs storlek och vid jämförelse med andra kommuners struktur för styrdokument, bedöms nivån behövas varför den står kvar. Detta inte minst då det tydliggör de olika beslutsnivåerna (tjänstemanna, nämnd/styrelse och fullmäktige).

Tveksam till benämningen plan, risk för sammanblandning med t.ex. projektplan. (SOC)

Kommentar: Det är svårt att hitta en benämning som inte riskerar att sammanblandas med någonting annat.

Alla styrdokument måste ha en bestämd kalendertid som de är giltiga.(KOF)

Kommentar: Styrdokument kan även gälla tills vidare, normerande dokument gäller normalt tills vidare. Samtliga styrdokument måste dock revideras med regelbundenhet, se p. 6.

”För att avvika från en riktlinje krävs starka argument i det enskilda fallet”, p.4.6.3.

Lagstiftningen är tydlig med att beslut enligt SoL i vissa fall måste fattas utifrån en individuell bedömning, kan då inte kräva starka argument för att avvika från riktlinje.

(SOC)

Kommentar: Om lagstiftningen kräver en individuell bedömning måste riktlinjens utformning göras utifrån detta. Lagstiftning måste ju alltid dessutom anses utgöra ”starka argument”. Texten ändras dock till ”starka skäl”.

Är riktlinje en rekommendation eller instruktion, framgår vagt? (FEAB)

Kommentar: En riktlinje är inte en rekommendation utan en instruktion vilket framgår av 4.6.1. Ingen ändring.

Anvisning passar in på socialnämndens kvalitetsbestämmelser. Benämningen kvalitetsbestämmelse är så vedertagen att det vore olämpligt att använda termen anvisning. Anvisning skulle istället kunna anges i en underrubrik.(SOC)

Det finns vedertagna begrepp bland frivilliga (lokala) dokument, trots att de inte är lagstadgade. Det bör i vår struktur finnas utrymme för att döpa dokument till vedertagna begrepp. (SBA)

Kommentar: Syftet med strukturen är att skapa en enhetlig terminologi och struktur. Dock bör allmänt vedertagna benämningar tillåtas i undantagsfall, se 5.2. Observera att dokumentet ändå ska klassificeras enligt strukturen. Namnet på dokumentet kan alltså vara t.ex. "Kvalitetsbestämmelse för insatser enligt LSS" men under dokumenttyp ska anvisning anges.

Anvisning bör benämnas direktiv.(FEAB)

Kommentar: Relevant synpunkt men med hänsyn till redan befintliga dokument som ägardirektiv och projektdirektiv finns det stor risk för sammanblandning. Ej ändring.

Rutan bör placeras på sista sidan i ett styrdokument istället för på första. (SOC)

Kommentar: I beslutsprocessen ska dokumenten ha en formell utformning men om man efter beslut vill göra en annan layout inför att lägga på hemsidan etc. är det möjligt.

P. 5.4 "Stöd och kvalitetssäkring". KSF ska endast ha denna roll vad avser dokument som beslutas av kommunfullmäktige (SOC). "...Det är ett 100-tal interna dokument som styr upp en stor del av vårt arbete...Att belasta KSF med granskningen av dessa dokument tror vi snart skulle visa sig ohållbart". (M&H)

Kommentar: Avsnitt 5.5 angående stöd och kvalitetssäkring har ändrats genom att stycke två helt tagits bort, vari angavs att samtliga dokument ska skickas till KSF för granskning innan beslut. Ändring av första stycket har gjorts genom att det nu har förtydligats med att kontakt med KSF ska ske i ett tidigt skede när ett övergripande eller allmänt dokument ska tas fram. Vid denna kontakt bestäms i vilken omfattning KSF behöver vara delaktig i den fortsatta processen.

Hur ska man hantera befintliga, "felaktiga", styrdokument? (BUN)

Kommentar: Under vintern kommer kommunstyrelseförvaltningen att ta emot en praktikant med uppgift bland annat att gå igenom kommunens styrdokument på övergripande nivå. Ansvarig nämnd kommer att kontaktas för det fall ett styrdokument bedöms behöva uppdateras. Vad gäller övriga styrdokument är tanken att de ska "rättas till" allt eftersom i samband med revidering.

Bör framgå i vad mån de lokala styrdokumenterna gäller för bolagen. (FEAB)

Kommentar: I "rutan" kommer framgå vilka organisationer ett styrdokument gäller för, ex. alla nämnder, bolag, kommunalförbund. För det fall ett styrdokument gäller även bolagen/förbund ska ev. remiss vid framtagandet skickas även till dessa. Framöver kommer ägardirektiv/förbundsordningar att ses över så att det tydligare framgår när kommunens styrdokument ska följas.

Behov av kortare utbildning där olika förvaltningar får möjlighet att träffas och förankra.(M&H)

Kommentar: Utbildningsinsatser kommer att genomföras när strukturen är antagen av kommunfullmäktige. Uppskattningsvis våren 2017.

Vad gäller i det fall det finns ytterligare en ägare? (VIVAB, RTV)

Kommentar: En diskussion måste ske mellan kommunerna. Om inte kommunernas dokument samordnas får samägda bolag, gemensamt kommunalförbund etc. själva anta styrdokument som i möjligaste mån harmonierar med ägarkommunernas motsvarande dokument. En kommuns dokument kan inte med automatik gälla för gemensamt ägda organisationer.

Måste man ha en strategi för att ta fram ett program etc.? (Utv. avd.)

Kommentar: Nej, det är inte nödvändigt att ha dokument på alla nivåer. Vilka som ska finnas styrs av behovet. Om en nämnd för sin verksamhet vill ha ett aktiverande dokument för sin verksamhet innebär ju detta inte per automatik att fullmäktige måste anta en strategi. Se ny text 4.4 "Ett styrdokument förutsätter inte att det finns ett över- eller underordnat dokument. Exempelvis behöver ett program inte föregås av en strategi."

Förslaget behöver kompletteras men en gemensam ordlista/ordbok (KOF).

Kommentar: Det är ett bra förslag som dock inte enbart berör detta dokument utan kommunens verksamhet övergripande. Förslaget bör lyftas i ett annat sammanhang.

Viktigt att tidigare bemyndigande till nämnder fortsätter att gälla. (KOF)

Kommentar: Texten under p. 3.6 "Taxor antas av kommunfullmäktige..." har kompletterats med följande tillägg " om inte särskilt bemyndigande har lämnats till nämnd" för att tydliggöra detta.

Eventuella nya kostnader för införande av nya styrdokument ska belasta kommunstyrelseförvaltningen. (KOF)

Kommentar: Respektive nämnds genomgång måste ske inom ram och omarbetning av befintliga dokument bör ske löpande vart efter de behöver revideras. Införandet av en ny struktur för kommunens styrdokument beräknas således inte medföra några ytterligare kostnader för nämnderna.

Punkt 3.2 att lagstadgat och frivilligt blandas samman vilket skapar otydlighet. (KOF)

Kommentar: Noterat och justerat.

Punkt 3.8 där ägardirektiv beskrivs som avtal och skapar otydlighet. (KOF)

Kommentar: Noterat och justerat.(Det är dock ett avtal).

Punkt 4.1 att vision och mål som nämnden ser som frivilliga bör flyttas från lagstadgade till denna rubrik om frivilliga styrdokument för att bli tydligare. (KOF)

Kommentar: Noterat och justerat, se 4.

Punkt 4.5.1 Strategi bör göras tydlig genom att "hängrännetänket" lyfts då strategier bör gälla hela kommunen och blanda in alla nämnder (Oftast). (KOF)

Kommentar: Strategier avser en övergripande nivå och beslutas av kommunfullmäktige. Alla verksamheter som berörs omfattas. Ingen ändring.

Punkt 5.4 att KSF bör ges i uppdrag att ta fram mallar för samtliga typer av styrdokument för att skapa enhetlighet och tydlighet. (KOF)

Kommentar: KSF kommer att ta fram vägledning/mall för samtliga typer av lokala styrdokument.

Punkt 5.4 att KSF bör agera proaktivt genom att vara med från start i framtagandet av ett styrdokument skapar större tydlighet och effektivitet istället för att bara komma in på slutet för granskning. (KOF)

Kommentar: Se ändring i 5.5 "För stöd och kvalitetssäkring av lokala styrdokument på den övergripande och allmänna nivån ska kommunstyrelseförvaltningen kontaktas i ett tidigt skede för att säkerställa att dokumentet ur formell synpunkt uppfyller denna struktur. Detta gäller såväl när nya styrdokument ska upprättas som när befintliga styrdokument ska revideras."

Kommunstyrelsen måste ges ett tydligare och mer omfattande uppdrag när det gäller ansvar för kommunens styrdokument. (KOF)

Kommentar: Av KS reglemente § 5 framgår att KS har i sin ledningsfunktion att ansvara för arbetet med att effektivisera administrationen och att reformera det kommunala regelbeståndet. KSF anser att arbetet med strukturen av kommunens styrdokument ligger inom ramen för KS ledningsfunktion.

Punkt 5.5 att KSFs ansvar för samtliga styrdokument måste göras tydligare och att vaga ord byts ut mot konkreta ledningsfunktioner för att öka tydligheten. (KOF)

Kommentar: KSF ansvarar för kommunens författningssamling men inte för samtliga styrdokument. Det är dokumentansvarig som har det övergripande ansvaret för ett styrdokument, se p.6. Se även föregående kommentar.

Punkt 6 att det ställs som krav att de av KSF framtagna mallarna ska användas så att vi blir tydligare genom att uppträda som en kommun. (KOF)

Kommentar: Se p. 5.1.

Punkt 7 att KSF utses att alltid ha det övergripande ansvaret att arbeta med kommunikering och förankring av styrdokument för att uppnå tydlighet. (KOF)

Kommentar: Ansvar för kommunikering och förankring ligger på dokumentansvarig, se p.6 "Ansvaret för dokumentet innebär att se till att styrdokumentet registreras, publiceras, kommuniceras, följs upp, revideras senast efter fyra år och vid behov underställas beslutsinstanser för nytt beslut." Det är inte rimligt att detta ansvar alltid ligger på KSF, t.ex. vad avser styrdokument på allmän eller detaljerad nivå.

Punkt 8 att använda projektstyrningsmodellen för framtagande av styrdokument för att säkerställa tydlighet på en rad punkter som till exempel vem beställer, vilka berörs, hur ska användas och vilka grindar sätts upp för resan. (KOF)

Kommentar: Att använda projektmodellen är inget krav, det är en arbetsform som ska användas när det är lämpligt.

3. Övriga ändringar

P. 4.4 Beslutsnivå för de detaljerade styrdokumenterna ändrats på så sätt att beslut fattas på tjänstemannanivå. Syftet med detta är att tydliggöra vad och hur-frågor.

P. 6 Krav på frivilliga (lokala) styrdokument

Hela punkten är struken. Informationen återfinns på andra ställen i dokumentet samt i vägledning.

P. 5. Rutan

”Datum” har ersätts med ”Datum för fastställande”

”Giltighetstid” tidigare beskrivning stryks och ersätts med ”Fr.o.m. och t.o.m./ tillsvidare.”

P.8 Bilagor

Hela punkten är struken och kommer i omarbetad form finnas med i vägledning.



FALKENBERG

Struktur för Falkenbergs kommuns lokala styrdokument

Innehåll

1.	Inledning	3
2.	Syfte	3
3.	Lagstiftade/grundläggande styrdokument	3
3.1	Mål och budget	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.2	Reglemente och arbetsordning	3
3.3	Delegationsordning	4
3.4	Lokala föreskrifter	4
3.5	Taxor	4
3.6	Bolagsordningar	4
3.7	Ägardirektiv	4
4.	Lokala styrdokument	4
4.1	Vision	4
4.2	Övriga lokala styrdokument	5
4.3	Övriga lokala styrdokuments hierarki och beslutsnivå	5
4.4	Aktiverande styrdokument	5
4.4.1	Inledning aktiverande styrdokument	5
4.4.2	Strategi	5
4.4.3	Program	5
4.4.4	Plan	6
4.5	Normerande styrdokument.	6
4.5.1	Inledning normerande styrdokument	6
4.5.2	Policy	6
4.5.3	Riktlinjer	6
4.5.4	Anvisningar	7
5.	Utformning	7
5.1	Fysisk utformning	7
5.2	Språkbruk	7
5.3	Förhållande till lagstiftning och andra styrdokument	8
5.4	Stöd och kvalitetssäkring	8
5.5	Ansvarig	8
6.	Krav på lokala styrdokument	Fel! Bokmärket är inte definierat.
7.	Kommunicering/publicering av styrdokument	8
8.	Bilagor	Fel! Bokmärket är inte definierat.
	Arbetsordning för framtagande av styrdokument	Fel! Bokmärket är inte definierat.
	Checklista	Fel! Bokmärket är inte definierat.

1. Inledning

Ett styrdokument reglerar kommunal verksamhet. Av kommunallagen (1991:900) framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige och reglementen för de politiska nämnderna. Utöver detta reglerar inte kommunallagen vilka styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. I vissa fall ställer speciallagstiftning krav på styrdokument. Detta förekommer till exempel inom miljö- och hälsoskyddsområdet, beträffande allmän ordning och säkerhet, socialtjänsten, hälso- och sjukvårdsområdet samt avseende taxor och trafikföreskrifter. Andra styrdokument som lagstiftningen ställer krav på är t ex översiktsplan, jämställdhetsplan och program för uppföljning av privata utförare. De dokument som kommunallagen eller speciallagstiftning ställer krav på benämns nedan lagstadgade styrdokument. Utöver de lagstadgade styrdokumenterna finns styrdokument som kommunen själv väljer att ta fram för att styra kommunens verksamhet. Dessa benämns nedan lokala styrdokument.

2. Syfte

Syftet med detta dokument är att för de lokala styrdokumenterna

- definiera vad som är ett styrdokument
- skapa en enhetlig terminologi
- skapa en enhetlig struktur för de olika dokumentens inbördes förhållande
- skapa en enhetlig struktur för dokumentens utformning
- ange dokumentets beslutsnivå
- tydliggöra dokumentens roll vid styrning och uppföljning

3. Lagstadgade och grundläggande styrdokument

3.1 Inledning

För att ge en helhetsbild av de olika typer av styrdokument som finns kommer nedan en översiktlig redogörelse av de vanligaste lagstadgade styrdokumenterna samt några andra grundläggande dokument.

3.2 Kommunens budget

Kommunfullmäktige fastställer årligen kommunens budget. Denna innefattar vision, mål, uppdrag och önskade resultat för kommunens verksamheter och plan för ekonomin.

3.3 Reglemente och arbetsordning

I reglementen och arbetsordningar regleras nämndernas och beredningars ansvarsområden och uppgifter. Kommunfullmäktiges sammanträden och handläggning av ärenden regleras i en arbetsordning. Reglemente och arbetsordning beslutas av kommunfullmäktige.

3.4 Delegationsordning

Delegationsordningen anger vem som får fatta beslut i nämndens eller kommunstyrelsens ställe. Genom att beslutanderätten flyttas över, träder den som fått delegationen helt och hållet i nämndens/styrelsens ställe och beslutet kan inte ändras av nämnden. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd/styrelse och överklagas i samma ordning som gäller för nämndbeslut i övrigt.

3.5 Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter utgör rättsligt bindande normer som reglerar enskildas eller kommunens handlande. Föreskrifterna kompletterar lagstiftning.

3.6 Taxor

Taxor reglerar avgifter och avgiftsuttag för kommunal verksamhet. Taxor antas av kommunfullmäktige om inte särskilt bemyndigande har lämnats till nämnd.

3.7 Bolagsordning

För alla kommunala aktiebolag ska finnas en bolagsordning som är antagen av kommunfullmäktige. Bolagsordningen är ett aktiebolags regelverk och utgör, tillsammans med lagstiftning och ägardirektiv, ramarna för verksamheten.

3.8 Förbundsordning

Förbundsordningen är kommunförbundets motsvarighet till bolagsordning.

3.9 Ägardirektiv

Genom ägardirektiv styr kommunfullmäktige de kommunala bolagen och förbunden. Ett ägardirektiv innehåller föreskrifter, instruktioner m.m. och anger hur ägaren vill att bolaget ska driva sin verksamhet.

4. Lokala styrdokument

4.1 Inledning

Falkenbergs kommun har utöver lagstadgade styrdokument antagit en rad lokala styrdokument, däribland en vision. Samtliga lokala styrdokument, med undantag för visionen som är överordnad övriga dokument, ska kategoriseras och utformas enligt nedanstående struktur.

4.2 Vision

Kommunens vision anger den politiska viljeriktningen för hur kommunen ska utvecklas i ett längre perspektiv. Kommunens vision antas av kommunfullmäktige och dess aktualitet ses över i samband med ny mandatperiod. Utöver den kommunövergripande visionen är det möjligt för förvaltningar, avdelningar etc. att anta en egen vision, så länge den stödjer den kommunövergripande visionen.

4.3 Övriga lokala styrdokument

De styrdokument som kommunen upprättar kan vara av två huvudtyper, aktiverande eller normerande. Utöver dessa styrdokument kan dokument på verksamhetsnivå förekomma i form av rutinbeskrivningar och handböcker.

4.4 Övriga lokala styrdokumentens hierarki och beslutsnivå

Nedanstående matris visar den schematiska hierarkin mellan olika typer av dokument och dess beslutsnivå. Ett styrdokument förutsätter inte att det finns ett över- eller underordnat dokument. Exempelvis behöver ett program inte föregås av en strategi.

Nivå	Aktiverande	Normerande	Beslutsnivå
Övergripande	Strategi	Policy	Kommunfullmäktige
Allmänna	Program	Riktlinjer	Kommunstyrelse/nämnd/bolagsstyrelse/direktion
Detaljerade	Plan	Anvisningar	Förvaltning/bolag/ kommunalförbund (tjänstemannanivå)

4.5 Aktiverande styrdokument

4.5.1 Inledning aktiverande styrdokument

Ett aktiverande styrdokument är ett dokument som ger ett uppdrag; vad som ska göras och vad som ska uppnås samt hur kommunen ska agera för att uppnå ett visst resultat. Syftar till förändring och utveckling. Anger händelser och situationer som kommunen vill åstadkomma genom egna initiativ.

4.5.2 Strategi

Strategin är det mest översiktliga och överordnade, men samtidigt den mest abstrakta, av de aktiverande dokumenten. Strategin pekar ut långsiktiga mål och inriktningar men går inte in på hur man praktiskt ska agera. Kommunen bör endast ha några få strategier eftersom de handlar om de övergripande sammanhangen. Strategin ska peka ut de verksamhetsområden som är av avgörande betydelse för att nå målet och ange prioriteringar. En strategi ska inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas, eftersom dessa kan vara olika för olika verksamheter.

4.5.3 Program

Ett program ska uttrycka önskvärd utveckling och omfatta övergripande prioriteringar inom en viss enskild verksamhet eller inom ett visst område som berör flera verksamheter/flera nämnder, t.ex. miljöfrågor. Programmet ska tala om vad man vill uppnå och vilka metoder som verksamheten vill använda. Programmet ska göra det möjligt att skriva ner en plan för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden.

Ett program behöver inte ta slutlig ställning till metoder eller utförande utan kan ange alternativ att ta ställning till i plandokument eller i verkställighet. Programmet behöver inte ange några detaljerade tidplaner.

4.5.4 Plan

Planen är det mest konkreta dokumentet av de aktiverande dokumenten. En plan ska beskriva de önskade åtgärderna så konkret att det säkrar det önskade utförandet. Av planen ska framgå vem som har ansvaret för att åtgärderna blir gjorda. Den ska ange ett tidsschema för åtgärderna och hur uppföljningen ska ske. En plan får inte stanna vid att vara en inventering eller önskelista. Det får inte råda någon tvekan om ansvar, tidplan och uppföljning för de åtgärder som anges i planen.

4.6 Normerande styrdokument.

4.6.1 Inledning normerande styrdokument

Ett normerande styrdokument klargör Falkenbergs kommuns förhållningssätt till en given situation. Dessa dokument ska klargöra kommunens hållning i de aktuella frågorna och därmed också sätta gränserna för kommunens agerande. Till skillnad från de aktiverande dokumenten, som handlar om åtgärder som bryter nya vägar, så styr de normerande dokumenten hur man utför befintlig verksamhet. Ett normerande dokument kan anses ge ett uppdrag och kan vara en instruktion om vad och vem som ska göra uppdraget samt vilka resultat som ska bli följden.

4.6.2 Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt till något. Den kan klargöra synen på t.ex. finanser, internationella kontakter, kommunikation eller upphandling. Policyn ger inte några uttryckliga regler, bara principer som vägledning för bedömningar från fall till fall. En policy ska vara kortfattad och kan ibland uttryckas i en enda mening. Den gäller vanligtvis tills vidare. Policyn ska ge en princip att hålla sig till, ett sätt att se på en viss företeelse.

4.6.3 Riktlinjer

Riktlinjer innehåller allmänt hållna regler för en viss verksamhet. Riktlinjerna lämnar ett utrymme för verksamheten att utforma detaljer i åtgärderna. En riktlinje gäller vanligtvis tills vidare. Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifterna ska utformas. De kan sägas lägga basen för vilken nivå som verksamheten ska uppnå och även ange taket för vilken service som ska erbjudas. En riktlinje kan även vara inriktad på vilken metod som ska användas och rekommendera ett visst tillvägagångssätt. De kan vara så detaljerade att de kan fungera som instruktioner för verksamheten.

En riktlinje kan ge ett visst utrymme för individuella variationer. För att avvika från riktlinjen krävs starka skäl i det enskilda fallet.

4.6.4 Anvisningar

En anvisning sätter exakta gränser för kommunens handlande i en viss situation. De fokuserar på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Medan riktlinjerna skapar en gemensam norm fokuserar anvisningarna på att sätta gränser och förbjuda vissa beteenden och sätter absolut gräns för kommunens handlingar. Anvisningar gäller vanligtvis tills vidare. De måste vara tydliga och typiska ord/uttryck är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.

Anvisningar får inte innehålla otydliga formuleringar som bara uttrycker en strävan i en viss inriktning eller lämna beslutsfattaren/verkställaren att tolka anvisningarna/reglerna eller avgöra om denne vill följa ordalydelsen eller inte.

5. Utformning

5.1 Fysisk utformning

Kommunstyrelseförvaltningen har tagit fram mallar/vägledningar för respektive typ av dokument. För att skapa tydlighet och enhetlighet ska dessa mallar/vägledningar användas vid framtagande av lokala styrdokument.

På första sidan av ett lokalt styrdokument ska, utöver namn på dokumentet, nedanstående ruta, ifylld, finnas med.

Diarienummer	Fastställt av Ex. kommunfullmäktige	Datum för fastställande Beslutsdatum, Ev. paragraf
Dokumenttyp Ex. Policy	Dokumentet gäller för Ex. Alla nämnder, bolag, kommunalförbund	Giltighetstid Fr.o.m. och t.o.m./tillsvidare
Revideringsansvarig Ex. kommunstyrelsen	Revideringsinternavall Ex. Vartannat år	Revideringsdatum 2016-12-07
Dokumentansvarig (funktion) Ex. Administrativa chefen	Uppföljningsansvarig och tidplan Ex. kommunstyrelsen	

5.2 Dokumenttyp

Utgångspunkten är att lokala styrdokument följer benämningarna i tabellen under avsnitt 4.4. Undantag från detta kan i enstaka fall göras för allmänt vedertagna begrepp vad avser rubriken på dokumentet. Alla dokument måste dock i ovanstående ruta klassificeras i enlighet med den här dokumentstrukturen.

5.3 Språkbruk

Det är viktigt att styrdokumentens språkbruk harmoniserar med dokumentets avsikt och roll. Detta gäller särskilt planer och anvisningar där avsikten är att inte lämna något utrymme för tolkning. Lämpligt är att utgå från lagstiftningens uttryck, dvs. att i program och riktlinjer använda ”bör” och i planer och anvisningar använda ”ska”. Generellt ska ett enkelt och tydligt språk användas.

5.4 Förhållande till lagstiftning och andra styrdokument

Vid upprättande av ett nytt styrdokument ska övervägas vilka lagar som finns på området liksom vilka styrdokument som redan finns. Man bör överväga och motivera varför ett nytt styrdokument behövs och granska hur det samspelar med befintliga styrdokument på angränsande områden. Ett styrdokument måste vara förenligt med eventuella överordnade dokument. Även internationella konventioner/överenskommelser och EU-lagstiftning måste vägas in. Vid en eventuell konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författning.

5.5 Stöd och kvalitetssäkring

För stöd och kvalitetssäkring av lokala styrdokument på den övergripande och allmänna nivån ska kommunstyrelseförvaltningen kontaktas i ett tidigt skede för att säkerställa att dokumentet ur formell synpunkt uppfyller denna struktur. Detta gäller såväl när nya styrdokument ska upprättas som när befintliga styrdokument ska revideras.

6. Ansvar och uppföljning

Varje styrdokument ska ange vilken politisk styrelse eller nämnd och förvaltning som ansvarar för dokumentet. Den instans som tilldelats det övergripande ansvaret ska utse en tjänsteman/funktion, inte person, som ansvarar för dokumentet. Detta bör företrädesvis vara kommunchef, förvaltningschef, processägare eller liknande.

Ansvaret för dokumentet innebär att se till att styrdokumentet registreras, publiceras, kommuniceras, följs upp, revideras senast efter fyra år och vid behov underställas beslutsinstanser för nytt beslut.

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

7. Kommunikering/publicering av styrdokument

Vid upprättande eller revidering av styrdokument ska en planing göras, för hur dokumentet ska kommuniceras och förankras i organisationen, tas fram.

Enligt kommunallagen ska kommunala föreskrifter finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats samlade i författningssamling med ett register eller en förteckning. Därför ska styrdokument på övergripande och allmän nivå (strategi, program, policy och riktlinjer) skickas till kommunstyrelseförvaltningens administrativa avdelning.



FALKENBERG

Mall - Policy

Diarienummer	Fastställt av	Datum för fastställande
Dokumenttyp	Dokumentet gäller för	Giltighetstid
Revideringsansvarig	Revideringsinternavall	Revideringsdatum
Dokumentansvarig (funktion)	Uppföljningsansvarig och tidplan	

1. Syfte

Ex. Syftet med denna policy är...

Här beskrivs den övergripande avsikten och ändamålet med policyn (vad, för vem och varför).

2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

- Lag ...
- Policy ...
- Osv...
-

Ex: Policyn är förenlig med gällande lagstiftning och styrdokument...

Ex: Det finns risk för att en intressekonflikt mellan den ifrågavarande policyn och XX. För det fall en konflikt uppstår ska den hanteras enligt följande...

Vid upprättande av ett nytt styrdokument ska övervägas vilka lagar som finns på området liksom vilka styrdokument som redan finns. Man bör överväga och motivera varför ett nytt styrdokument behövs och granska hur det samspelar med befintliga styrdokument på angränsande områden. Ett styrdokument måste vara förenligt med eventuella överordnade dokument. Även internationella konventioner/överenskommelser och EU-lagstiftning måste vägas in. Vid en eventuell konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författning.

Relevant lagstiftning och styrdokument ska anges i punktform. Vidare ska, där det är relevant, beskrivas om policyn är förenlig med gällande lagstiftning samt överordnade och/eller andra styrdokument? Finns en intressekonflikt och hur ser den i så fall ut? Utgångspunkten är att intressekonflikten måste lösas. Går inte detta måste den beskrivas och belysas.

3. Policy

....

Här anges policyn, säkerställ att den anges på så sätt att agerande efter den uppnår ovan angivna syfte.

En policy anger kommunens förhållningssätt till något. Den kan klargöra synen på t.ex. finanser, internationella kontakter, kommunikation eller upphandling. Policyn ger inte några uttryckliga regler, bara principer som vägledning för bedömningar från fall till fall. En policy ska vara kortfattad och kan ibland uttryckas i en enda mening. Den gäller tills vidare. Policyn ska ge en princip att hålla sig till, ett sätt att se på en viss företeelse, t.ex. är Falkenbergs kommun positiv eller negativ till konkurrensutsättning, hemarbete, sponsring etc.

4. Definitioner och avgränsningar

Ex: I denna policy avses med vägren...

Ex. Denna policy avser enbart resor inom Sverige.

Här kan bl.a. definieras återkommande ord som har en specifik innebörd. (Ex: Vägren. I denna text vita linjer utmed vägar och inte fyrfotadjur som äter gräs längs med vägarna i Norrland.) Inom vilket område gäller policyn? Om det är en resepolicy, hänvisar den enbart till resor i Sverige eller gäller samma även i övriga världen? Omfattas alla kommunens förvaltningar och bolag?

5. Ansvar och uppföljning

Ex. Kommunfullmäktige ansvarar för att...

Ex. Kommunstyrelsen ansvarar för att...

Eventuell ansvarsfördelning mellan KF, KS/nämnd och förvaltning. Redogör för vilken instans som ska fatta beslut i vilken typ ärenden. Är det olika?

Handlingsordning för framtagande av styrdokument

- Ett ärende för styrdokument läggs upp i ärendehanteringssystemet.
- Kontakt tas med kommunstyrelseförvaltningen (för styrdokument på övergripande och allmän nivå)
- Ett förslag till styrdokument tas fram
- Förslaget och eventuella övriga handlingar diarieförs på ärendet
- Styrdokumentet skickas på remiss till berörda
- Remissvaren sammanställs och styrdokumentet överlämnas till beslutsinstansen för beslut
- Styrdokumentet skickas till kommunstyrelseförvaltningens administrativa avdelning för publicering (övergripande och allmän nivå)
- Styrdokumentet kommuniceras
- Styrdokumentet bevakas i ärendehanteringssystemet för uppföljning, revidering etc.
- Styrdokument ska tas bort från webbplatsen när det upphör att gälla