



Riktlinje – Struktur för lokala styrdokument

Diarienummer KS2020/389	Fastställt av Kommunstyrelsen	Datum för fastställande 2020-11-10
Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentet gäller för Samtliga kommunala nämnder och helägda bolag	Giltighetstid Tills vidare
Revideringsansvarig Kommunstyrelsen	Revideringsintervall Vart fjärde år	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) Administrativ chef	Uppföljningsansvarig och tidplan ¹ (se punkt 5) Kommunstyrelsen, vart fjärde år	



1. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att för Falkenbergs kommuns lokala styrdokument

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

2. Koppling 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.

Av kommunallagen (2017:725) 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. Av kommunallagen framgår även att kommunala föreskrifter ska finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats samlade i författningssamling med ett register eller en förteckning.

EU-direktivet (2016/2102) om tillgänglighet avseende offentliga myndigheters webbplatser, mobila applikationer och dokument ställer krav på utformningen av kommunens styrdokument. Syftet med direktivet är att öka den digitala tillgängligheten för alla användare.

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 styrdokument som är tvingande enligt kommunallagen benämns i detta dokument lagstadgade styrdokument. Utöver de lagstadgade styrdokumenten finns styrdokument som kommunen själv väljer att ta fram för att styra kommunens verksamhet. Dessa benämns i detta dokument lokala styrdokument. Denna riktlinje berör endast de lokala styrdokumenten.



3. Definitioner och avgränsningar

Ett styrdokument reglerar kommunal verksamhet. Kommunallagen och speciallagstiftning ställer krav på att kommunen ska ha vissa styrdokument såsom budget, reglementen, arbetsordningar, delegationsordningar, lokala föreskrifter, taxor, bolagsordning, förbundsordning med flera. Dessa styrdokument benämns i detta dokument som *lagstadgade styrdokument*.

Utöver de lagstadgade styrdokumenten finns styrdokument som kommunen själv väljer att ta fram för att styra sin verksamhet, så kallade *lokala styrdokument*. Denna riktlinje omfattar endast kommunens lokala styrdokument.

4. Riktlinje för lokala styrdokument

4.1 Inledning

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. Kommunens vision är överordnad övriga styrdokument och följer inte strukturen för lokala styrdokument enligt riktlinjen.

4.3 Lokala styrdokument – Aktiverande eller normerande

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 styrdokuments 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	Riktlinje	Kommunstyrelse/nämnd/ bolagsstyrelse/direktion
Detaljerade	Plan	Anvisning	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.

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 kommunen 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. 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 Riktlinje

En riktlinje innehåller allmänt hållna regler för en viss verksamhet. Riktlinjen lämnar ett utrymme för verksamheten att utforma detaljer i åtgärderna. En riktlinje gäller vanligtvis tills vidare. Riktlinjen ska ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifterna ska utformas. Den 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. Den kan vara så detaljerad att den kan fungera som en instruktion 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 Anvisning

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.

4.7 Utformning

4.7.1 Fysisk utformning och språkbruk

Kommunstyrelseförvaltningen har tagit fram mallar/vägledning för respektive typ av dokument. För att skapa tydlighet och enhetlighet ska dessa mallar/vägledning användas vid framtagande av lokala styrdokument. Generellt ska ett enkelt och tydligt språk användas.

4.7.2 Dokumenttyp

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



dokumentstrukturen i 4.4. Exempelvis kan lagstiftning tala om att kommunen ska fastställa ett program inom ett visst område medan det i vår lokala struktur bör klassas och beslutas som en policy.

4.8 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.

4.9 Kommunikering/publicering av styrdokument

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

Alla styrdokument på övergripande och allmän nivå (strategi, program, policy och riktlinje) ska skickas till kommunstyrelseförvaltningens administrativa avdelning för publicering i kommunens författningssamling.

4.10 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 och revideras senast efter fyra år alternativt enligt beslut 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.

Uppföljning av styrdokumentet ska genomföras löpande utifrån vad som anges i det aktuella styrdokumentet. I samband med revidering ska övervägas om genomförd uppföljning ska rapporteras till beslutsinstans.

5. Ansvar och uppföljning

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för denna riktlinje. I detta ansvar ligger att erbjuda stöd vid framtagande av lokala styrdokument till övriga kommunala verksamheter.

Respektive nämnd och bolag ansvarar, inom sitt verksamhetsområde, för att denna riktlinje följs och följs upp. 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.