



Riktlinje – Struktur för lokala styrdokument

<u>Diarienummer</u> KS 2020/389, KS 2023/499	<u>Fastställd av</u> Kommunstyrelsen	<u>Datum för fastställande</u> 2020-11-10
<u>Dokumenttyp</u> Riktlinje	<u>Dokument gäller för</u> Samtliga kommunala nämnder och helägda bolag	<u>Giltighetstid</u> Tills vidare
<u>Revideringsansvarig</u> Kommunstyrelsen	<u>Revideringsintervall</u> Vart fjärde år	<u>Reviderat datum</u> 2024-09-24
<u>Dokumentansvarig (funktion)</u> Kanslichef	<u>Uppföljningsansvarig</u> Kommunstyrelsen	<u>Uppföljning</u> Sker löpande se avsnitt 4 stycke 1.



1 Syfte

Syftet med riktlinjen för Falkenbergs kommuns lokala styrdokument är att tydliggöra och skapa en gemensam definition av vad ett lokalt styrdokument är. Detta görs genom att beskriva hur de olika formerna av styrdokument ska utformas och följas upp.

2 Riktlinje – Struktur för lokala styrdokument

2.1 Inledning

De övergripande lokala styrdokumenterna ska fungera som en bro mellan den politiska viljan och det kommunala ansvarsområdet eller tillämpandet av det kommunala grunduppdraget. Varje styrdokument är unikt och måste utformas utifrån sina förutsättningar. Dokumenten ska i huvudsak utformas utifrån nedanstående struktur men kan i vissa fall ha mindre inslag av innehåll från något av de andra. Riktning och regler som sätts upp i styrdokumenterna ska som regel inkorporeras i kommunen ordinarie uppföljningsprocess. Görs undantag från detta ska det tydligt framgå i styrdokumentet.

2.2 Lokala styrdokument – Aktiverande eller normerande

De styrdokument som kommunen upprättar kan vara av två huvudtyper, aktiverande eller normerande. Med aktiverande dokument avses att dokumentet ska peka ut en riktning på var verksamheten är på väg i en viss fråga. Normerande dokument är dokument som regelstyr en verksamhet. Utöver dessa styrdokument kan dokument på verksamhetsnivå förekomma i form av rutinbeskrivningar och handböcker.

2.3 Lokala styrdokumentets 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
Detaljerade	Plan	Anvisning	Förvaltning/bolag (tjänstemannanivå)

Styrande för beslutsnivån för ett styrdokument är dock alltid kommunallagen vilket innebär att en nämnd eller styrelsens inte kan besluta om annans nämnds inre organisation samt att berörda nämnder alltid ska ges möjligheter att yttra sig innan beslut fattas av kommunfullmäktige. Av denna anledning bör kommunen vara restriktiva med att ta fram strategier och policyer. I undantagsfall kan även kommunstyrelsen fatta beslut som berör andra nämnder om det framgår av kommunstyrelsen reglemente eller särskilt beslut av kommunfullmäktige.



2.4 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.

2.4.1 Strategi

Strategin är det mest övergripande av de aktiverande dokumenten. Strategin pekar ut riktning men går inte in på hur man praktiskt ska agera. Strategin ska ange vilka delar av organisationen som berörs och vad som är av avgörande betydelse för att uppnå målet med strategin. En strategi ska inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas, eftersom dessa kan vara olika för olika verksamheter.

2.4.2 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, till exempel miljöfrågor. Programmet ska tala om vad man vill uppnå och ge alternativ till metoder som verksamheten kan använda. Programmet ska göra det möjligt att skriva ner en plan för den aktuella verksamheten. Programmet behöver inte ange några detaljerade tidplaner.

2.4.3 Plan

Planen är det mest konkreta dokumentet av de aktiverande dokumenten. Planen anger en tydlig ansvarsfördelning och tidplan för det som ska utföras.

2.5 Normerande styrdokument

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

2.5.1 Policy

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

2.5.2 Riktlinje

En riktlinje innehåller regler för en viss verksamhet. Riktlinjen lämnar ett utrymme för verksamheten att utforma detaljer i åtgärden. Riktlinjen ska ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifterna ska utformas. 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.

2.5.3 Anvisning

En anvisning beskriver hur kommunen ska handla i en viss situation. Den fokuserar i detalj på hur en åtgärd görs och inte på vad som ska göras.



2.6 Utformning

2.6.1 Fysisk utformning och språkbruk

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

2.6.2 Dokumenttyp

Utgångspunkten är att lokala styrdokument följer benämningarna i tabellen under avsnitt 2.3. 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 2.3. 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 strategi. I dessa fall får dokumentet heta program men utgår från mallen för kommunens strategi.

2.7 Stöd och kvalitetssäkring

Vid framtagande av nya styrdokument eller revidering av befintliga styrdokument på övergripande och allmän nivå ska kommunstyrelseförvaltningen kontaktas i ett tidigt skede för stöd och kvalitetssäkring, kansli@falkenberg.se. Vid upprättande eller revidering av styrdokument ska en planering för hur dokumentet ska kommuniceras och förankras i organisationen tas fram. Detta sköts av dokumentansvarig.

2.8 Ansvar och uppföljning av lokala styrdokument

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. Vem som ska ansvara för framgång av respektive mall.

Av varje styrdokument ska det framgå vilken beslutsinstans som fastställt dokumentet.

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. Det ska framgå hur uppföljningen av styrdokumentet ska ske så att detta med enkelhet kan kontrolleras vid revideringar av styrdokumentet. I samband med revidering ska övervägas om genomförd uppföljning ska rapporteras till beslutsinstans. Har ingen form av uppföljning skett när det är dags att revidera dokumentet bör man noga överväga om det finns någon anledning att ha kvar styrdokumentet.



3 Definitioner, hänvisningar och avgränsningar

Den här riktlinjen gäller endast styrdokument som kommunen själv väljer att ta fram för att styra sin verksamhet, så kallade lokala 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.

Denna riktlinje påverkas framför allt av kommunalt beslutsfattande och därmed kommunallagen (2017:725).

4 Ansvar och uppföljning av den här riktlinjen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för den här riktlinjen. I detta ansvar ligger att erbjuda stöd vid framtagande av lokala styrdokument till övriga kommunala verksamheter samt att inte tillåta att styrdokument på övergripande och allmän nivå passerar kommunstyrelsen utan granskning av efterlevnad av detta dokument sker. Detta följs upp löpande samt kan med lätthet kontrolleras mot styrdokumentet som ligger uppe på kommunens hemsida.

Orsaken till att kommunstyrelsen beslutar om denna riktlinje och inte kommunfullmäktige trots att detta berör andra verksamheter är att de av kommunstyrelsens reglemente § 4 framgår att "Styrelsen ska leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållna annan nämnd" samt "ansvara för kommunens övergripande omvärldsbevakning och kvalitetsarbete" av vilket denna riktlinje är en del av.