

Riktlinjer för styrdokument

Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler och instruktioner

Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 2012-11-20 § 165

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller för: Alla nämnder och förvaltningar

Dokumentet gäller till och med: 2016. Kommunstyrelsen har rätt att göra revideringar i riktlinjerna under löptiden.

1	INLEDNING	4
2	DOKUMENTTYPER OCH BESLUTSINSTANS	4
2.1	STRATEGI.....	4
2.2	PLAN ELLER PROGRAM	5
2.3	RIKTLINJE.....	5
2.4	REGLER OCH INSTRUKTIONER.....	5
3	UTFORMNING AV DOKUMENT	5
4	SKA-KRAV PÅ STYRDOKUMENT	6
5	BILAGA	6

1 Inledning

Den kommunala verksamheten styrs både av lagar och förordningar, förutom alla de dokument kommunen själv tar fram och beslutar om. Denna riktlinje handlar om de dokument vi själva tar fram – våra styrdokument. Dessa kallas ofta för regler, plan, riktlinje eller något liknande.

Det är viktigt med en fast terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten utifrån vilket syfte de ska fylla. Detta underlättar både för den som ska skriva och för den som ska läsa och förstå dokumentet.

För att undvika begreppsförvirring och förenkla är detta en riktlinje för styrdokument. Då det är en riktlinje medger det viss individuell variation i utformningen av styrdokumentet. Det finns dock ett antal regler för hur styrdokument ska vara utformade. Dessa regler hittar du i sista stycket i denna riktlinje, under rubriken ”Ska-krav på styrdokument”. En regel är att varje styrdokument ska klassificeras som någon av de fyra dokumenttyper som beskrivs.

2 Dokumenttyper och beslutsinstans

Vilken instans som ska besluta om ett styrdokument beror på om det är ett nämnd- och förvaltningsövergripande dokument eller om det är nämndspecifikt. Alla styrdokument som är nämnd- och förvaltningsövergripande ska antas av kommunfullmäktige. Styrdokument för en nämnds egen verksamhet antas i den nämnd det gäller.

Dokumentet är hierarkiskt uppbyggda enligt följande princip:

1. långsiktiga mål (strategi),
2. värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten (plan eller program),
3. konkret stöd (riktlinje) och
4. tydliga konkreta instruktioner (regler och instruktioner).

Det är inget krav att ett dokument på en viss nivå alltid har följeslagare i samma ämne på de andra nivåerna, att en plan alltid föregås av strategi, eller att en riktlinje alltid bryts ner i regler och instruktioner. Varje dokument lever sitt eget liv.

Det finns ett antal styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, till exempel översiktsplan och skolplan. Det kan också förekomma att dokument från en annan instans, exempelvis Regionförbundet, har ett annat namn och syfte än kommunens interna dokument.

Här följer de olika dokumenttyper som våra styrdokument ska kategoriseras efter.

2.1 Strategi

En strategi pekar ut en eller flera riktningar som är viktiga för verksamheten. Strategin kan innehålla en vision, långsiktiga mål och den måste peka ut de verksamhetsområden som är av kritisk betydelse för att nå dit.

Strategin bidrar till att bygga upp den profil som verksamheten vill ha. Det innebär att i och med att ett val görs måste samtidigt något annat väljas bort. För att vara ett fungerande dokument måste strategin ge ledning i detta val, peka ut en riktning och ange prioriteringar.

Strategin behöver inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas. Dessa kan vara olika för olika verksamhetsgrenar. För att ange ekonomiska medel och metoder har vi planer/program och riktlinjer.

2.2 Plan eller program

Plan eller program uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten. Programmet ska betraktas som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Det ska tala om vad vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda.

Programmet ska göra det möjligt att skriva en riktlinje för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden.

Programmet behöver inte ta slutlig ställning till metoder eller utförande utan kan till exempel ange alternativ att ta ställning till i riktlinjer eller i verkställighet. Programmet anger inte heller några detaljerade tidsplaner. I de fall programmet inte följs av någon mer detaljerad skrivning utan även har roll av riktlinje måste man vara tydlig med att ange uppdrag, ansvar och tidsramar.

2.3 Riktlinje

En riktlinje är ett konkret stöd som säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande. Riktlinjer anger vilken lägstanivå verksamheten ska uppnå och ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten.

Riktlinjer är inte absolut bindande. Det som beskrivs i riktlinjen ger ett visst utrymme för individuella variationer. Om ett dokument med riktlinjer också innehåller en eller flera regler måste detta markeras tydligt.

2.4 Regler och instruktioner

Regler och instruktioner som inte är förvaltningsövergripande tas på tjänstemannanivå då de ska beskriva de önskade åtgärderna så konkret att de kan utföras av varje på området kompetent person. Åtgärderna ska beskrivas i detalj så att de säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör det.

Regler och instruktioner måste vara tydliga. De får inte innehålla luddiga formuleringar som bara innebär strävan i en viss riktning, eller lämnar åt läsaren att avgöra om han eller hon vill följa ordalydelsen eller inte.

3 Utformning av dokument

Det är viktigt att styrdokumentens språkbruk harmonierar med dokumentets avsikt och roll. Detta gäller särskilt för riktlinjer och regler, där det finns en önskan om att inte lämna något utrymme för tolkning.

Ett exempel är ”bör”, som är en rekommendation, och ”ska” som inte lämnar något förhandlingsutrymme.

Generellt gäller ett enkelt och tydligt språk för att göra styrdokumentet så tydligt som möjligt. Se skrivregler för Lindesbergs kommun för vägledning.

Ett styrdokuments innehåll måste vara förenligt med eventuella överordnade dokument. För att få en praktisk funktion bör det också vara operativt utformat, eller lätt kunna kopplas till operativa och mätbara mål. Svepande och abstrakta formuleringar bör undvikas.

Vid arbetet med ett nytt styrdokument bör man överväga vilka lagar som finns på området, liksom vilka styrdokument som redan finns. Man bör också överväga och motivera varför ett nytt styrdokument behövs, och granska hur det samspelar med befintliga styrdokument på angränsande områden. Det är också viktigt att planera för hur styrdokumentet ska kommuniceras och förankras i organisationen.

4 Ska-krav på styrdokument

Följande är ska-krav på styrdokumenterna:

Varje styrdokument ska klassificeras som en av de typer som beskrivs i dessa riktlinjer. Undantag från detta är budgeten som är en egen form av styrdokument.

En del styrdokument ger direkta uppdrag till någon organisatorisk enhet, till exempel att göra en uppföljning. Sådana uppdrag ska vara tydliga genom att sammanfattas i ett särskilt rubriksatt stycke. Här ska framgå vad som ska göras, vem som ska göra det, och när det ska göras.

Ett styrdokument är giltigt i högst fyra år, om inga särskilda skäl finns för undantag. Sedan krävs en revidering och ett nytt beslut om dokumentet ska fortsätta gälla.

I alla styrdokument ska det finnas uppgift om

- Vem som har fastställt dokumentet
- När dokumentet har fastställts
- Vem som ansvarar för revidering
- Vem som ansvarar för eventuell uppföljning och tidplan för uppföljning
- Vem dokumentet gäller för
- Hur länge dokumentet gäller.

Alla Lindesbergs kommuns styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller en nämnd ska följa den mall för styrdokument som bifogas denna riktlinje.

5 Bilaga

Mall för styrdokument

Mall för styrdokument

Nämnd - om dokumentet tas i en nämnd

Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler och instruktioner

Fastställt av:

Datum:

För revidering ansvarar:

För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar:

Dokumentet gäller för:

Dokumentet gäller till och med:



711 80 Lindesberg
0581-810 00
kommun@lindesberg.se