

# Regler för styrdokument

Diarienummer KS 17/8

- Mål** Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.  
*Exempel på mål:* Mål och prioriteringar.
- Plan** Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål.  
*Exempel på plan:* Verksamhetsplan.
- Riktlinje** Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden.  
*Exempel på riktlinje:* Riktlinjer för styrdokument.
- Policy** En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för dom vi serverar.  
*Exempel på policy:* Kommunikationspolicy
- Regel** Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.  
*Exempel på regel:* Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

Omfattar	Kommunkoncernen
Dokumentansvarig	Kanslichef
Fastställd av	Kommunstyrelsen
Fastställd när	2021-XX-XX, § XXX
Giltig från och med	2022-01-01
Giltig till	2025-01-01

## Innehåll

1	Inledning.....	1
2	Avgränsning.....	1
3	Typer av styrdokument.....	1
3.1	Aktiverande styrdokument .....	1
3.1.1	Mål.....	1
3.1.2	Plan .....	1
3.2	Normerande styrdokument .....	2
3.2.1	Policy .....	2
3.2.2	Riktlinje .....	2
3.2.3	Regel.....	2
4	Upprättande av styrdokument.....	2
4.1	Behovsbedömning .....	3
4.2	Giltighetstid .....	3
4.3	Dokumentansvarig.....	3
4.4	Uppföljning.....	3
4.5	Revidering av styrdokument.....	3
5	Ska-krav .....	4

## 1 Inledning

Verksamheten i Ånge kommun styrs bland annat av en rad dokument som antagit av kommunen. Dessa dokument kallas styrdokument. Styrdokument beskriver endera *vad* som ska göras eller åstadkommas, eller *hur* det ska göras.

Om styrdokument hanteras bra är de starka verktyg för att styra och förverkliga den demokratiska viljan i kommunen. Den hjälper både kommunfullmäktige, nämnder, förvaltningar och enskilda medarbetare att förstå sin roll och se helheten. De skapar ordning och reda och en organisatorisk trygghet och är ett viktigt medel för den demokratiska insynen.

## 2 Avgränsning

Taxor och ordningsregler som riktar sig mot medborgarna omfattas inte av dessa riktlinjer. Inte heller omfattas avtal eller rutinbeskrivningar, handböcker och andra instruktioner.

## 3 Typer av styrdokument

Olika styrdokument fyller olika funktioner och passar in i kommunen på olika sätt. För att hjälpa läsaren förstå hur styrdokumentet ska användas så har Ånge kommun valt att gruppera alla styrdokument i fem typer. Dessa är *Mål*, *Plan*, *Riktlinje*, *Policy* samt *Regel*.

Undantag från benämningar kan förekomma. Benämningarna är inte heller reserverade eller förbjudna i andra sammanhang. Till exempel så kan lagar eller allmän praxis diktera att vissa typer av styrande dokument ska heta något som inte stämmer överens med Ånge kommuns benämningar; exempelvis *översiktsplan*, *ägardirektiv*, *delegationsordning* eller *reglemente*. I dessa fall gäller författningstexten.

### 3.1 Aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumenterna är *Mål* samt *Plan* och beskriver vad Ånge kommun vill ska ske genom eget initiativ. De sätter uppdrag och ibland förutsättningar och många gånger inkluderas mål som ska nås.

De aktiverande styrdokumenterna fastställs politiskt. Om de berör fler än en nämnds verksamheter så fastställs de av kommunfullmäktige.

#### 3.1.1 Mål

Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. Det är i mål som kommunens visioner fastställs. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.

*Exempel på mål:* Mål och prioriteringar.

#### 3.1.2 Plan

Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål. Här framgår även vem som är ansvarig för att genomföra åtgärderna och tider och ramar för varje åtgärd. Om en uppföljning krävs beskrivs den även i en plan. Ofta kan medel och ramar fördelas närmare i en plan.

En plan beskriver vad som ska göras, inte det vi hoppas eller önskar åstadkomma. Det får inte vara en inventering eller önskelista. Det får inte finnas otydligheter om ansvar och tidsplaner för innehållet.

*Exempel på plan:* Verksamhetsplan.

## 3.2 Normerande styrdokument

De Normerande styrdokumenterna är *Riktlinje*, *Policy* och *Regel*. De förklarar hur Ånge kommun vill att något ska göras eller beskriver förhållningssättet våra medarbetare ska ha vid vissa uppdrag. De kan även beskrivas vad som *inte* ska göras. De bidrar tillsammans för att sätta en gemensam värdegrund och säkerställa att alla medarbetare arbetar mot samma mål.

De normerande styrdokumenterna kan fastställas av nämnder, men kan även fastställas av chefer som ett verktyg för att styra sitt ansvarsområde. Normerande styrdokument som påverkar mer än en nämnds verksamhet ska fastställas av kommunstyrelsen, om styrdokumentet inte är av principiell beskaffenhet. I de fallen fastställs de av kommunfullmäktige.

### 3.2.1 Policy

En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för dem vi serverar.

En policy kan ibland uttryckas i en enda mening. Det kan därför ofta vara lämpligt att låta policyn ingå som portalparagraf i ett annat dokument och inte i ett eget dokument.

*Exempel på policy:* Kommunikationspolicy.

### 3.2.2 Riktlinje

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden. Riktlinjer ska ha som målsättning att kunna användas som en handbok eller beskrivande av ren verkställighet.

Riktlinjer är inte absolut bindande. De anger ett handlingsätt och lämnar utrymme för egen bedömning inom ramarna. Om riktlinjer också innehåller en eller flera regler måste den eller dessa tydligt markeras.

*Exempel på riktlinje:* Riktlinjer för styrdokument.

### 3.2.3 Regel

Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”. De tar sikte på *hur* en åtgärd utförs utan att säga något om *varför*.

Regler får inte innehålla luddiga formuleringar eller beskriva en strävan i en viss riktning, eller lämnar åt läsaren att avgöra om denne vill följa ordalydelsen eller inte.

*Exempel på regel:* Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

## 4 Upprättande av styrdokument

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk harmonierar med dokumentets avsikt och roll. Detta gäller särskilt för planer och regler, som inte får lämna något utrymme för tolkning. Här närmar man sig lagspråkets uttryck. Ett exempel är riktlinjernas ”bör” kontra reglernas ”ska”. Generellt gäller ett enkelt och tydligt språk för att göra styrdokumentet så lätt som möjligt att förstå och förmedla.

Grafiskt ska Ånge kommuns styrdokument vara lätta att identifiera genom de standardiserade mallarna.

## 4.1 Behovsbedömning

Det är viktigt att ha en hanterbar mängd styrdokument i kommunen. Innan ett nytt styrdokument tas fram ska det säkerställas att det hjälper kommunen. Besvara följande frågeställningar i ärendets tjänsteskrivelse:

- Behövs styrdokumentet?
- Vad är vinningen av det och hur hjälper det våra politiker och medarbetare?
- Kan frågan hanteras genom att inarbetas i etablerade styrdokument?
- Vilka berörs av styrdokumentet?
- Vilken typ av styrdokument är det frågan om?

## 4.2 Giltighetstid

Vissa styrdokument kan av sin natur vara begränsad i tid, till exempel *Verksamhetsplaner*. De har ett tydligt startdatum och slutdatum. Andra dokument har inte nödvändigtvis en begränsad giltighetstid. Rent praktiskt kan de dokument som bara gäller för en viss period många gånger bli mer levande, medan dokument utan giltighetstid riskerar att inte användas lika naturligt i vardagen. Det är för dessa särskilt viktigt att planera för uppföljning och revidering, så de inte faller i glömska.

Alla styrdokument ska ha ett utgångsdatum, så att giltigheten hos dokument enkelt kan bedömas och innehållet hålls aktuellt. Om det saknas naturligt slutdatum ska de gälla som längst 4 år.

## 4.3 Dokumentansvarig

Varje styrdokument ska ha en ansvarig funktion. Det kan vara en enhet eller en befattningshavare. Den ansvarige ska säkerställa att rätt version diarieförs och att det sprids korrekt både internt och externt och att en uppföljning genomförs.

Om den ansvarige funktionen är en till exempel en enhet är enhetens chef ansvarig för att dokumentet hanteras korrekt. I praktiken kan det vara praktiskt att skilja på vem som ansvarar för innehållet och vem som ansvarar för dokumentet som sådant.

## 4.4 Uppföljning

Alla styrdokument ska ha en uppföljning. Hur ofta det ska ske kan bestämmas av den beslutande instansen, annars ska de som minst följas upp vid varje ny mandatperiod. Dokumentansvarig ansvarar för att uppföljning sker och att den återrapporteras till den beslutande instansen. I praktiken kan det vara bra om uppföljningen utförs av någon annan, för att belysa dokumentet från fler perspektiv.

Uppföljningen ska svara på om styrdokumentet hade önskad effekt och om den gjorts känd hos alla som berörs av den. Resultatet av uppföljningen ska resultera i att styrdokumentet stryks, förlängs eller revideras.

Dokumentansvarige ska följa upp styrdokumentet och utvärdera om det fått effekt. De *aktiverande* styrdokumenterna ska alltid följas upp och redovisas för den beslutande instansen. De *normerande* styrdokumentens uppföljning kan av sin natur vara mer eller mindre formell.

## 4.5 Revidering av styrdokument

Den ansvarige för dokumentet ska även bevaka om styrdokumentet behöver revideras. Förfarandet av revideringen kan vara stor eller liten – om enbart enklare justeringar görs kan det räcka att den beslutande församlingen informeras om detta. Om revideringen innebär förändring i sak eller annars är av större omfattning kan ett mer omfattande arbete krävas.

Efter varje revidering är det den dokumentansvarige som ansvarar att den korrekta versionen sprids och görs känd hos alla som berörs av den. Detta innebär även att eventuella externa publiceringar uppdateras och att det uppdaterade dokumentet diarieförs korrekt.

Redaktionella ändringar, så som rättelse av stavfel och som inte innebär ändring i sak, kan göras av dokumentansvarig eller registrator.

## 5 Ska-krav

Följande är ska-krav på styrdokument:

Varje styrdokument ska klassificeras som något av de dokumenttyper som beskrivs i detta dokument. Det gäller inom ramarna för styrdokumentets avgränsning (se kapitel 2 *Avgränsningar*).

Alla styrdokument ska skickas till kommunkansliet för kännedom.

En del styrdokument ger direkta uppdrag till någon organisatorisk enhet, t.ex. att göra en uppföljning. Sådana uppdrag ska vara tydliga, gärna i ett särskilt rubriksatt stycke. Här ska framgå vad som ska göras, vem som ska göra det, och när det ska göras. Beskrivningen ska vara specifik och undvika formuleringar som ”Ånge kommun ska ...” eller ”berörda nämnder ska ...”.

I alla styrdokument ska finnas uppgift om

- när och av vem som styrdokumentet fastställdes,
- vem som är dokumentansvarig,
- vem styrdokumentet gäller för, samt
- hur länge dokumentet gäller.

Alla Ånge kommuns styrdokument som antagits av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen, eller i annan instans men har betydelse för flera förvaltningar, ska finnas samlade på kommunens webbsida i gemensam typografi och design.

Normsättande styrdokument ska alltid kunna stå för sig själv. Det vill säga att de ska vara begripliga och effektiva utan att behöva hänvisa till andra styrdokument.

Upprepningar mellan dokument ska undvikas så långt det är möjligt.

Hänvisning till lagtext eller författning ska göras sparsamt.