

Riktlinjer för styrdokument

Omfattar: Ånge kommun och dess helägda bolag
Dokumentansvarig: Kommunkansliet
Fastställd av: Kommunfullmäktige
Fastställd när: 2017-02-20
Revideras: senast 2021-02-20

Ånge kommuns dokumentstruktur:

Politiska styrdokument:	Styrdokument – tjänstemannanivå:
<i>Reglemente</i>	
<i>Strategi</i>	
<i>Mål och prioriteringar, ekonomisk plan (Budgetdokumentet)</i>	
<i>Policy</i>	
<i>Plan, handlingsplan, åtgärdsplan</i>	<i>Plan, handlingsplan, åtgärdsplan</i>
<i>Politiska riktlinjer</i>	<i>Riktlinjer</i>
	<i>Rutiner</i>
	<i>Regler</i>
	<i>Instruktioner</i>

Innehåll

Riktlinjer för styrdokument	1
1 Syfte med Riktlinjer för styrdokument	4
2 Dokumentstruktur	4
2.1 Politisk nivå:	4
2.2 Verksamhetsnivå:.....	5
2.3 Vad ska finnas i de olika dokumenten	6
2.3.1 Strategi	6
2.3.2 Reglementen och regler	7
2.3.3 Mål och prioriteringar -budget och ekonomisk plan.....	7
2.3.4 Policy	7
2.3.5 Plan.....	7
2.3.6 Politiska riktlinjer.....	8
2.4 Styrdokument på verksamhetsnivå	8
2.5 Utformning av styrdokument	8
2.6 Lagar och andra styrdokument.....	9
2.7 Ska-krav.....	9
3 Roller och ansvar (vem)	10
4 Uppföljning och utveckling	10

1 Syfte med Riktlinjer för styrdokument

Verksamheten i Ånge kommun styrs bland annat av en rad dokument som vi själva har antagit. Dessa dokument benämns i allmänhet regler, policy, handlingsplan eller något liknande. En tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika roller underlättar både för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dem i verksamheterna. Namnet anger vilken förväntan vi kan ha på dokumentet. Detta dokument är riktlinjer för styrdokument. Som sådant medger det viss individuell variation i utformningen av styrdokumentet. Dock finns även vissa skalkrav, alltså regler. En sådan är att varje styrdokument ska klassificeras som något av de dokumenttyper som beskrivs. Skalkraven redovisas separat under en egen rubrik.

2 Dokumentstruktur

2.1 Politisk nivå:

Dokument:	Definition/syfte	Beslutsnivå	Revidering
Reglemente	Bestämmelser som beskriver ansvarsfördelning för nämnder och kommunala råd	Kommunfullmäktige	Revideras löpande
Strategi - Framtid Ånge – strategi för utveckling	Beskriver på ett övergripande sätt vilka val man gjort för att förverkliga kommunens vision	Kommunfullmäktige	Tidsbestämd
Mål och prioriteringar -budget och ekonomisk plan	Innehåller mål och prioriteringar samt budget för nämnder och styrelse	Kommunfullmäktige	Årligen

Policy	Ett värdegrunds-baserat förhållningssätt till någon fråga eller ett ämnesområde Kompletteras med plan eller riktlinjer av ansvarig nämnd /styrelse	Kommunfullmäktige - policys som är av överordnad eller principiell natur eller som annars anses vara viktiga Nämnder/styrelser –policys enligt reglementets ansvar	Årligen * genomgång i samband med mål och budget-processen
Plan - Handlingsplan	Beskrivning av planerade aktiviteter eller åtgärder för att uppnå strategi, prioriterade mål eller för att fullfölja en policy.	Nämnd eller styrelse (bolag)	Årligen*
Politiska riktlinjer	Riktlinjer anger ram och vilken nivå verksamheten ska uppnå, ibland tak för service som ska erbjudas. Om variationer tillåts ska det anges i riktlinjerna	Nämnd eller kommunstyrelse	Uppföljningsdatum fastställs

- Taxor och avgifter beslutas av kommunfullmäktige

2.2 Verksamhetsnivå:

Dokument	Definition/syfte	Beslutsnivå	Revidering
Plan, handlingsplan, åtgärdsplan	Beskrivning av planerade aktiviteter för att uppnå strategi, prioriterade mål eller för att fullfölja en policy	Förvaltningschef, verksamhetschef, enhetschef	tidsbestämd

Riktlinjer	<p>Skapar en gemensam norm för ett önskat förhållningssätt.</p> <p>Anger en ”ram” för hur verksamheten ska utformas och vad som ska uppnås.</p> <p>Ger konkret stöd i arbetet.</p> <p>Lämnar visst handlingsutrymme för verksamheten.</p> <p>Omfattar ofta flera enheter.</p>	Förvaltningschef, verksamhetschef	Löpande
Rutin	<p>Rutiner beskriver ett bestämt arbetssätt.</p> <p>Den innefattar vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska göras och vem eller vilka som ska göra den.</p>	Förvaltningschef, Verksamhetschef, enhetschef	Löpande
Regler	<p>Regler ska vara tydliga. De sätter exakta gränser för ett handlande i olika situationer.</p> <p>Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.</p>	Förvaltningschef, verksamhetschef, enhetschef	Löpande
Instruktion	<p>Instruktion är en detaljerad beskrivning av hur ett visst arbetsmoment ska utföras.</p>	Förvaltningschef, verksamhetschef, enhetschef	Löpande

2.3 Vad ska finnas i de olika dokumenten

2.3.1 Strategi

Strategin ska ...

beskriva på ett övergripande sätt vilka val man gör för att förverkliga kommunens vision.

Strategin anger vilka inriktningar som är prioriterade för verksamheten. Den kan innehålla långsiktiga perspektiv, och den måste peka ut de verksamhetsområden och avgörande val som är av kritisk betydelse för att nå dit. Strategin bidrar till att bygga upp den profil som verksamheten vill ha. Det innebär samtidigt att man väljer bort något annat. För att vara ett fungerande dokument måste strategin ge ledning i detta val, peka ut en riktning och ange prioriteringar.

... men behöver inte

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

2.3.2 Reglementen och regler

Regler ska ...

Regler ska ge absoluta normer för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.

... men får inte

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

2.3.3 Mål och prioriteringar -budget och ekonomisk plan

Budgeten är en egen form av styrdokument med sitt system av uppföljning. Budgeten kan dock ses som en plan för verksamheten det kommande året.

2.3.4 Policy

Policyn ska ...

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.

... men behöver inte

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.

2.3.5 Plan

Planen ska ...

Planen ska beskriva de önskade åtgärderna så konkret att det säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör dem. Av planen ska framgå vem som har ansvar för att åtgärderna blir gjorda. Den ska ange ett tidsschema för åtgärderna, och hur eventuell uppföljning ska ske.

... men får inte

Planen presenterar vad som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma. Den får inte stanna vid att vara en inventering eller en önskelista. Det får inte vara någon tvekan om ansvar och tidplan för de åtgärder som anges i planen.

2.3.6 Politiska riktlinjer

Riktlinjer ska ...

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjer kan lägga ett golv för vilken nivå som verksamheten ska uppnå, 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.

... men behöver inte

Riktlinjer är inte absolut bindande. De anger ett handlingsätt som ger ett visst utrymme för individuella variationer. Alternativt kan man avvika från riktlinjen om det finns starka argument i det enskilda fallet. Om ett dokument med riktlinjer också innehåller en eller flera regler måste den eller dessa tydligt markeras.

2.4 Styrdokument på verksamhetsnivå

På verksamhetsnivå är det viktigt att styrdokumentet stannar vid praktiska rekommendationer och inte innehåller sådant som hör hemma i politiska styrdokument, eller åtgärder som kräver politiska beslut om finansiering.

Vissa planer kan beslutas på verksamhetsnivå. Det gäller planer som bara har betydelse för den egna verksamheten. Dessa planer ska förstås vara utformade enligt samma princip som politiskt antagna planer och ska följa en politisk viljeinriktning. Det är en beskrivning av planerade aktiviteter för att uppnå strategi, prioriterade mål eller för att fullfölja en policy. Riktlinjer på verksamhetsnivå ska ange en ”ram” för hur verksamheten ska utformas och ger konkret stöd i arbetet. Den lämnar visst handlingsutrymme för verksamheten. Instruktioner och rutiner behandlar hur-frågor, ofta i detalj, och beslutas på tjänstemannanivå. Regler är en samling ”paragrafer” som sätter exakta gränser för vårt handlande. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller.

2.5 Utformning 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”, som är en rekommendation, och reglernas ”ska”, som inte lämnar något förhandlingsutrymme. Generellt gäller ett enkelt och tydligt språk för att göra styrdokumentet så lätt som möjligt att förstå och förmedla.

För att få en praktisk funktion bör det också skrivas på ett handlingsinriktat sätt, eller lätt kunna kopplas till operativa och mätbara mål. Texten bör inte ha svepande och abstrakta formuleringar.

Om en åtgärd i till exempel en handlingsplan är kopplad till en kostnad kan texten redovisa denna. Pengar för åtgärden blir dock aldrig anvisade genom beslut om själva styrdokumentet. Varje åtgärd måste finansieras genom ett eget beslut. Grafiskt ska Ånge kommuns styrdokument vara lätta att identifiera genom de standardiserade mallarna.

Ett styrdokument ger effekt först när det är känt och tillämpat i organisationen. Det är lämpligt att under arbetet med dokumentet också planera för hur det ska kommuniceras och förankras i organisationen.

2.6 Lagar och andra styrdokument

Vid arbetet med ett styrdokument ska man överväga vilka lagar som finns på området, liksom vilken styrning som redan finns. Man ska överväga och motivera varför ett styrdokument behövs, och granska hur det samspelar med styrdokument på angränsande områden.

Styrdokument ska inte referera sådant som är bestämt genom lag - varken våra politiska instanser eller styrdokumentet i sig behöver eller kan fastslå att lagen gäller. Ett styrdokuments innehåll måste vara förenligt med eventuella överordnade dokument. Om ett annat styrdokuments innehåll har betydelse kan texten hänvisa till detta dokument. Däremot ska inte texten referera innehållet eller fastslå att det andra dokumentet gäller. Varje dokument har sin egen kraft och funktion.

2.7 Ska-krav

Följande är ska-krav på styrdokument:

Varje styrdokument ska klassificeras som något av de dokumenttyper som beskrivs.

En del styrdokument ger direkta uppdrag till någon organisatorisk enhet, tex 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

- vem som har fastställt dokumentet
- när dokumentet har fastställts
- vem som ansvarar för revidering (dokumentansvarig)
- vem som ansvarar för eventuell uppföljning
- vem dokumentet gäller för
- 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.

Även dokument som gäller för t ex bara en nämnd eller förvaltning ska följa dessa riktlinjer, så att strukturen och terminologin blir gemensam och åskådlig i hela organisationen.

3 Roller och ansvar (vem)

Varje verksamhet kan utforma styrdokument utifrån sitt behov.

Verksamheterna ansvarar själva för att aktuella bestämmelser och planer finns för det egna området. Dokumentmallar för de flesta av dokumenten finns i kommunens ärende-och dokumenthanteringssystem Platina.

Vid allt arbete med styrdokument ska i ett tidigt skede kommunkansliet kopplas in för stöd med att säkerställa att dokumentet fyller kraven och harmonierar med dessa riktlinjer och ska-krav, samt med en klarspråksgranskning.

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 att gälla. Ansvarig för att revidering utförs är den instans/verksamhet som är dokumentansvarig.

4 Uppföljning och utveckling

Kommunkansliet förvaltar dokumentstrukturen. Uppföljning av dessa riktlinjer sker löpande genom kommunkansliets kvalitetssäkring av dokumenten, under arbetet med dem, och genom kontroll att kommunövergripande styrdokument passerar denna instans. Revidering senast efter fyra år från och med antagande.