

# Riktlinje – styrdokument

## Version

Version	Datum	Revision/Beskrivning	Författare
1	2019-11-18	Riktlinje för Arvika kommuns styrdokument	Mia Nilsson

Diarienummer:	KS 2019/989
Handläggare:	Mia Nilsson
Dokumentägare:	Kanslichef KLS
Beslutad av:	Kommunstyrelsen
Datum för beslut:	2019-12-02, § 239
Giltighetsperiod:	2019-12-02 – 2022-12-31

## Innehåll

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Styrdokumentens definition och beslutsnivå.....	3
Aktiverande dokument.....	4
Strategi/Vision.....	4
Program.....	4
Plan/Handlingsplan.....	4
Normerande dokument.....	5
Policy.....	5
Riktlinjer.....	5
Regler.....	6
Rutiner.....	6
Dokumentens hierarki.....	6
Tillgänglighet, utformning och revidering.....	6
Styrdokumentets innehåll.....	7
Ansvarig för styrdokumentet.....	7
Bilaga 1. Schematisk översiktsbild av styrdokument.....	8
Bilaga 2. Checklista för framtagande av styrdokument.....	9

## **Inledning**

Detta dokument syftar till att beskriva rekommenderade sätt att arbeta för alla förvaltningar och ska fungera som riktlinjer vid framtagande av nya kommunövergripande styrdokument.

Styrdokumenterna är en viktig del i styrningen av Arvika kommun. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för kommunens verksamhet och ställer krav på att vissa styrdokument upprättas, som exempelvis översiktsplan, jämställdhetsplan och detaljplaner. I de fall då styrdokumentens utformning och namn inte regleras i lag så krävs en tydlig struktur och definition av vad de olika styrdokumenterna står för.

Vissa begrepp som *reglemente* för styrelser och nämnder och *bolagsordning* är lagstyrda, både gällande benämning och innehåll och de finns därför inte med i dessa riktlinjer.

Kommunens alla styrdokument måste också vara föremål för en kontinuerlig utvärdering och uppföljning. Det är viktigt att styrdokumenterna samordnas och att de är så konkreta, enkla och få som möjligt, detta för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Förutsättningarna för att Arvika kommuns styrdokument ska ge önskad effekt är att de också:

- är kända i verksamheterna
- är lättillgängliga
- är lätta att förstå
- är enkla att använda i det dagliga arbetet

## **Syfte**

Syftet med riktlinjer för Arvika kommuns styrdokument är att fastställa definitionen för vad som är styrdokument, skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika dokumenterna samt ange beslutsnivå och uppföljningsintervall.

Dessa riktlinjer styr utformningen av de styrdokument i Arvika kommun, som antas på politisk nivå av Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen. Dokument som rör ren verkställighet beslutas av verksamhetsansvarig chef och regleras inte av dessa riktlinjer. Inte heller taxor, avgifter anses vara styrdokument även om dessa är antagna av Kommunfullmäktige.

## **Styrdokumentens definition och beslutsnivå**

Kommunens styrdokument delas in i två huvudtyper. Vi har dels dokument som ger riktlinjer för hur vi ska agera för att nå ett visst resultat (aktiverande), och dels dokument som talar om hur vi ska möta situationer (normerande). De aktiverande dokumenterna är strategier, program samt planer och de normerande är policyer, riktlinjer samt regler.

## **Aktiverande dokument**

De aktiverande styrdokumenterna anger händelser eller situationer som vi vill åstadkomma genom egna initiativ. De ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument är det naturligt att ange vad som ska göras och vad man vill uppnå. Det finns tre typer av aktiverande styrdokument: *strategi, program och plan*.

## **Strategi/Vision**

Strategin är ett övergripande dokument som anger vilka riktningar som är viktigast för verksamheten. Strategin ska utifrån en analys ange hur kommunen ska nå ett uppsatt mål. Strategin anger riktning och prioriteringar, men behöver inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas för att nå dit. För det använder vi program eller planer.

En särskild form av strategi är visionen för Arvika kommun, som beskriver ett önskat tillstånd. Visionen ska vara en ledstjärna för alla verksamheter i kommunen och visa på en gemensam färdriktning.

Utanför denna finns också budgeten, som är en egen form av styrdokument med sitt system av uppföljning. Det är via detta dokument som fullmäktige fastslår de ekonomiska ramar som ska finansiera kommunens verksamheter under året.

Strategier beslutas alltid av Kommunfullmäktige.

Fler exempel på en strategi är *näringslivsstrategi eller internationell strategi*.

## **Program**

Program kan ses som en strategi för ett visst område och är lämplig att använda när det inte gäller andra verksamheter.

Ett program talar om vad kommunen ska uppnå inom ett specifikt, geografiskt eller verksamhetsmässigt område. Programmet talar också om vilka metoder vi önskar använda. Det kan bland annat ange övergripande prioriteringar som ska göras inom en viss verksamhet. I ett program är det möjligt att blanda långsiktiga mål och översiktliga direktiv med mer konkreta.

I samband med framtagandet av ett program bör möjligheten till inflytande för invånare, brukare, näringsliv och andra intressenter prövas.

Programmet tar inte ställning i detalj till utförande, metod eller detaljerad tidsplan, utan det sker i plandokumentet eller ren verkställighet.

Ett program beslutas av Kommunfullmäktige.

Exempel på program är *Kulturminnesprogram och miljöprogram*.

## **Plan/Handlingsplan**

En plan eller en handlingsplan innehåller åtgärder som ska vidtas inom ett särskilt område och syftar till att förverkliga exempelvis mål, program, policy, lagar mm.

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.

Planen presenterar vad som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma. I de fall där en plan föregås av ett program så ska planen sträva efter att omsätta programmets inriktning i konkreta SMART:a mål eller åtgärder (SMART utläses: Specifikt, Mätbart, Realistiskt och Tidsatt).

En plan beslutas av Kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd i de fall politiskt ställningstagande krävs och i övriga fall av respektive verksamhetschef. En plan ska antas av Kommunfullmäktige i de fall planen är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Exempel på plan är *biblioteksplan samt olika former av handlingsplaner*.

### **Normerande dokument**

Den andra typen av styrdokument är normerande. De klargör vårt förhållningssätt till något eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras. De kan också vara "lagtext" som mindre handlar om vad som ska göras, utan mer om hur det ska göras och vad som inte ska göras. Dessa dokument är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt handlande.

Även dessa dokument kan anses ge ett uppdrag. Likt planen kan de vara en instruktion över vad som ska göras, vem som ska göra det och vilka resultat som ska bli följden. En tydlig skillnad är att aktiverande dokument beskriver åtgärder som är avsedda att bryta nya vägar och utveckla vår verksamhet, medan de normerande dokumenten behandlar frågor om *hur* vi utför vår befintliga verksamhet.

Även här skiljer vi på tre typer av dokument: policy, riktlinjer och regler.

### **Policy**

En policy anger vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom ett område. En policy säger till exempel att vi är positiva eller negativa till konkurrensutsättning, hemarbete, deltidsarbete osv. En policy ska vara kortfattad och kan ibland uttryckas i en enda mening. En policy innehåller Arvika kommuns grundläggande synsätt och viljeinriktning.

En policy antas av Kommunfullmäktige.

Exempel på policys är *upphandlingspolicy och alkohol- och drogpolicy*.

### **Riktlinjer**

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjer kan betraktas som en handbok som ger stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras på en sådan nivå att det lämnar utrymme för exempelvis en handläggare att själv utforma detaljerna. De kan alltså både beskriva ett minimikrav för hur ett arbete ska utföras, såväl som ett maxtak på den service som kommunen ska erbjuda. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt för till exempel en handläggare.

Det övergripande syftet med riktlinjer är att reglera att kommunens befintliga verksamhet bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till en policy.

Riktlinjer antas av Kommunfullmäktige i de fall där de berör flera verksamhetsområden eller är av principiell beskaffenhet. I övrigt antas riktlinjer av styrelse, nämnd eller ansvarig verksamhet.

Exempel på riktlinjer är *riktlinjer för styrdokument*.

## Regler

Regler är en samling "paragrafer" som sätter exakta gränser för vårt handlande i olika situationer. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte".

Regler beslutas av ansvarig chef.

Exempel på regler är *regler för skolskjuts* och *regler för internhyra*.

## Rutiner

Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras eller hur ett arbetsmoment ska utföras. Rutinen ska tydligt visa vad som ska göras, när det ska göras och vem som är ansvarig för att det görs. En rutin kan innehålla checklistor, mallar, manualer, blanketter osv.

## Dokumentens hierarki

Nivå	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Strategi	Policy
Allmän	Program	Riktlinje
Detaljerad	Plan	Regler

Modellen ska ses som ett riktmärke för hur kommunens olika strategiska dokument förhåller sig till varandra. Däremot är det inte ett krav att ett dokument på en nivå *alltid* måste följas av ett motsvarande dokument på nästa nivå; en plan måste således inte *alltid* föregås av ett program och strategi, och en policy måste inte *alltid* brytas ner i riktlinjer och regler.

## Tillgänglighet, utformning och revidering

Alla styrdokument i Arvika kommun ska utformas på ett enhetligt sätt. Det innebär att alla styrdokument ska namnges och klassificeras som någon av de dokumenttyper som beskrivs i dessa riktlinjer.

Alla styrdokument ska följa kommunens grafiska profil och ska även innehålla:

- Datum för fastställande eller upprättning
- Namnet på den beslutsinstans som har beslutat om dokumentets giltighet
- Giltighetstid
- Datum för revidering (om detta inte framgår av giltighetstiden) är 3 år.
- Information om vilka verksamheter/nämnder som dokumentet gäller för
- Vem (yrke/befattning) som är dokumentansvarig
- Diarienummer

Giltighetstiden för styrdokument i Arvika kommun är tre år, om inte det finns särskilda skäl för annan tidsperiod, därefter krävs en revidering och ett nytt beslut som säger att dokumentet fortfarande ska gälla. Alla styrdokument ska finnas samlade på Arvika kommuns hemsida och intranät.

## **Styrdokumentets innehåll**

Innehållet i ett styrdokument ska vara förenligt med alla eventuellt överordnade dokument. Alla dokument ska i möjligaste mån beskriva hur de bidrar till att uppfylla Arvika kommuns vision och övergripande mål.

Arvika kommun ska sträva efter att ha ett så lågt antal styrdokument som möjligt. Det ska alltid noga övervägas och motiveras varför styrdokumentet behövs och det ska klart framgå hur det aktuella styrdokumentet relaterar till och samspelar med kommunens andra styrdokument.

Styrdokument ska samordnas så att en fråga inte regleras i flera olika dokument. Antal bilagor bör också i möjligaste mån hållas nere.

## **Ansvarig för styrdokumentet**

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras, förankras inom organisationen/verksamheten, diarieförs, att det publiceras på kommunens webbplats när det antagits, samt att det avpubliceras när det upphör att gälla. Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att hålla styrdokumentet aktuellt genom att se till att det följs upp och revideras enligt beslut eller om behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans.

## Bilaga 1. Schematisk översiktsbild av styrdokument

Styrdokument	Definition	Beslutas av
<b>Strategi</b>	Strategin är ett övergripande dokument som anger vilka riktningar som är viktigast för verksamheten.	Kommunfullmäktige
<b>Program</b>	Ett program ska ange övergripande prioriteringar som kommunen ska uppnå inom ett visst område.	Kommunfullmäktige
<b>Plan/Handlingsplan</b>	En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva åtgärder och vem som ansvarar för genomförandet.	Kommunfullmäktige (i de fall planen är av principiell karaktär) Kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd (i de fall planen innehåller politiska ställningstaganden) Respektive verksamhetschef (i övriga fall)
<b>Policy</b>	En policy ska vara kortfattad och ange kommunens förhållningssätt i en specifik fråga eller inom ett visst område.	Kommunfullmäktige
<b>Riktlinje</b>	Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjer kan betraktas som en handbok som ger stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras på en sådan nivå att det lämnar utrymme för exempelvis en handläggare att själv utforma detaljerna.	Kommunfullmäktige (i de fall där de berör flera verksamhetsområden eller är av principiell beskaffenhet). I övrigt antas riktlinjer av styrelse, nämnd eller ansvarig verksamhet.
<b>Regel</b>	Regler sätter exakta gränser för vårt handlande i olika situationer. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller.	Respektive chef
<b>Rutiner</b>	Säger hur aktiviteter ska utföras. Som stöd kan finnas checklistor, mallar, blanketter, formulär m.m	Respektive chef



## **Bilaga 2. Checklista för framtagande av styrdokument**

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument:

- Vilken lagstiftning finns det på det aktuella området?
- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur ska styrdokumentet benämnas?
- Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument på angränsande områden?
- Hur ska eventuella åtgärder finansieras?
- Vilka riktar sig styrdokumentet till?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i kommunen?