

Kommunledningsförvaltningen



Styrdokumentshierarki

-Riktlinjer för styrdokument i Örkelljunga kommun

Beslutad av kommunstyrelsen 2017-02-01, § 35

För beslut ansvarar: Kommunstyrelsen
För revidering ansvarar: Kommunchef

c:\users\kommun\appdata\local\microsoft\windows\temporary internet files\content.outlook\inj4pm2e\ks 2017 § 35 styrdokumentshierarki.docx

Örkelljunga kommun

Postadress
Kommunledningsförvaltningen
286 80 Örkelljunga

Webbplats
www.orkelljunga.se

Besöksadress
Biblioteksgatan 10

E-post
kommunkontor@orkelljunga.se

Telefon
0435-550 00 vx

Fax
0435-545 40

Organisationsnr
212000-0878

Bankgiro
5250-6847

För eventuell uppföljning och tidplan ansvarar: Kommunchef
Dokumentet gäller för: Samtliga
Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare

Innehåll

1	Inledning	4
2	Styrdokumentshierarki	5
2.1	Definition av styrdokumentet	5
2.1.1	Förklaring av styrdokument samt förslag på beslutsinstans.....	5
3	Framtagande av styrdokument	8
3.1	Undantag från hierarkin	8
3.2	Språkbruk.....	8
3.3	Obligatoriska uppgifter	8
3.4	Registrering.....	9
3.5	Publicering	9

1 Inledning

Verksamheten i Örkelljunga kommun styrs bland annat av en rad styrdokument som blivit antagna i kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och förvaltningar. Några exempel på sådana dokument är program, policy, strategi och plan.

Detta dokument innehåller information om kommunens utformning av styrdokument samt en dokumenthierarki. Informationen medger viss individuell variation i utformningen men också vissa krav som ska uppfyllas. Dessa hittar du under rubriken "Framtagande av styrdokument".

2 Styrdokumentshierarki

Benämning	Fastställs av	Definition	Kan kompletteras med
Överordnande styrdokument			
Program	Kommunfullmäktige	aktiverande	Plan, strategi, handlingsplan
Policy	Kommunfullmäktige	normerande	Plan, strategi, riktlinjer
Tillämpande dokument			
Plan	Kommunstyrelsen/nämnd (i vissa lagstadgade fall kommunfullmäktige)	aktiverande	Strategi, handlingsplan
Strategi	ledningsgrupp	aktiverande	handlingsplan
Riktlinjer	Kommunstyrelsen/nämnd/ förvaltningschef/enhetschef	normerande	
Regler	Kommunstyrelsen/nämnd/förvaltningschef/enhetschef	normerande	anvisningar
Dokument om utförandet			
Handlingsplan	Förvaltningschef/enhetschef		
Handbok	Ledningsgrupp/enhetschef		
Rutin	Enhetschef		
Anvisningar	Enhetschef		

2.1 Definition av styrdokument

2.1.1 Förklaring av styrdokument

Här presenteras olika styrdokument, vad de innebär och ska innehålla.

Aktiverande och normerande dokument

De aktiverande dokumenten pekar ut färdriktningen. De handlar om områden, händelser eller situationer som vi vill uppnå eller skapa. De olika dokumenttyperna förtydligar hur vi bör eller ska göra för att komma dit.

Normerande dokument talar om hur organisationen ska möta olika situationer. Det vill säga hur de olika verksamheterna ska förhålla sig till frågor eller i vissa givna situationer. Till skillnad från aktiverande dokument, som beskriver hur vi utvecklar vår verksamhet, handlar de normerande dokumenten om hur vi gör i verksamheter som vi redan har.

Överordnade styrdokument

Program

Ett program talar om vad vi ska uppnå inom ett visst område. Det anger övergripande prioriteringar, ambitioner och viljeriktningar inom en viss enskild verksamhet eller inom ett område som berör flera verksamheter.

Programmet beskriver inte detaljer för genomförandet, prioriteringar eller metoder utan detta beskrivs i kompletterande dokument som planer eller strategier. Därför är det viktigt att programmet är formulerat så att det fungerar som en bra grund för kompletterande dokument.

Policy

En policy uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt till något. Den kan klargöra vår syn på exempelvis medarbetare, kommunikation eller upphandling. En policy anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området och visar på vilka värden som ska beaktas. Den beskriver hur kommunen förväntas agera i en viss fråga. En policy ska vara kortfattad och inte presentera några praktiska handlingsregler.

Tillämpande styrdokument

Plan

En plan beskriver hur de önskade åtgärderna i ett program ska omsättas i verkligheten och presenterar ett tidsbegränsat uppdrag om förändring. För att planen ska kunna användas i arbetet med att utveckla och förbättra en verksamhet krävs beskrivning av önskade åtgärder. Det ska även framgå vem som har ansvar för att åtgärderna blir gjorda.

I olika sammanhang så finns det statliga direktiv om att kommuner ska utarbeta planer som antas av kommunfullmäktige - så är det till exempel med kommunens Översiktsplan. Dessa direktiv översätter sig kommunens dokumenthierarki.

Strategi

En strategi är förvaltningens arbetsdokument för att konkretisera och genomföra politiskt beslutade program, policys och planer. En strategi ska utgöra en grund för en prioritering och den ska ange möjliga vägar och metoder för att nå intentionerna i ett program, en policy eller plan. Trots att strategin pekar ut handlingsriktningar går den inte in praktiskt på hur man ska agera.

Riktlinjer

Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både på en politisk nivå och som ren verkställighet. Syftet med riktlinjerna är att reglera den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. De beskriver hur saker bör göras och syftar till att styra agerande i en viss riktning.

Riktlinjerna lämnar dock ett visst utrymme för handläggaren att själv utforma detaljerna i åtgärderna och är därför inte absolut bindande.

Regler

Regler handlar om hur en åtgärd ska göras och anger absoluta normer för ett agerande. De ska vara tydliga och inte lämna utrymmer för egna tolkningar.

För att alla ska förstå vad som gäller används ord som *ska*, *måste* och *får inte*.

Dokument om utförande

Handlingsplan

Förutsättningen för en handlingsplan är att den är kopplad till ett överordnat dokument som ett program, en plan eller en strategi. En handlingsplan är en skriftlig detaljerad beskrivning av insatser eller åtgärder avgränsat till ett specifikt område, utarbetad av tjänstemän för tjänstemän.

Handlingsplanen omsätter inriktningen i det överordnade styrdokumentet till konkreta åtgärder. En handlingsplan ska även ange vem som ansvarar för att åtgärderna och aktiviteterna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska ske. Den totala kostnaden för åtgärderna i handlingsplanen ska vara budgeterad.

Handbok

En handbok skrivs för att ge stöd, vägledning och instruktioner inom ett avgränsat område.

Rutin

En rutinbeskrivning används för att ge detaljerade instruktioner om hur ett arbete genomförs. Ofta gäller det upprepade arbetsmoment.

Anvisningar

Anvisningar beskriver utförandet av olika processer. Anvisningar kan vara både bindande och rekommenderande beroende på om bör eller ska används.

3 Framtagande av styrdokument

Det finns vissa faktorer som är viktiga att ta hänsyn till vid utformning av styrdokument.

- Dokumentets innehåll måste vara förenligt med eventuellt överordnat dokument.
- Fundera över varför ett nytt styrdokument behövs. Överväg vilka lagar som finns, samt vilka styrdokument som eventuellt redan finns inom området.
- Planera hur styrdokumentet bäst förankras och kommuniceras i organisationen.
- Om styrdokument ger direkta uppdrag till någon organisatorisk enhet, till exempel i form av uppföljning ska dessa uppdrag vara tydliga. Det ska framgå vem som ansvarar för uppföljningen och när den ska genomföras.

3.1 Undantag från hierarkin

Det finns dokument som faller utanför kommunens dokumenthierarki:

- budget och andra ekonomiska styrdokument
- reglemente
- arbetsordning
- taxor
- delegationsordning
- lokala föreskrifter
- Styrdokument som riktar sig till externa aktörer såsom bolag där kommunen har intressen.

Dessa dokument ska ändå följa antagna mallar och grafisk profil.

3.2 Språkbruk

När det gäller riktlinjer för språkbruket i styrdokument bör du tänka på följande:

- Styrdokumentens språkbruk bör harmoniera med dokumentets avsikt och roll. Exempelvis bör planer inte lämna något utrymme för tolkning och där passar *ska* bättre än *kan* och *bör*.
- Språket ska vara enkelt och tydligt så att det är lätt att ta till sig det som står. Undvik svepande och abstrakta formuleringar.
- Ta hjälp av Myndigheternas skrivregler utgiven av Språkrådet.

3.3 Obligatoriska uppgifter

Samtliga styrdokument ska innefatta vissa uppgifter:

- vilken instans som har fastställt dokumentet
- när dokumentet har fastställts

- diarienummer
- vem som ansvarar för revidering
- vem som ansvarar för uppföljning och tidplan för denna
- vem dokumentet gäller för
- Finns det en tidsbegränsning ska det framgå hur länge dokumentet gäller.

3.4 Registrering

Efter att styrdokumentet har antagits måste den slutgiltiga versionen registreras i kommunens ärendehanteringssystem. Eventuella tillägg från den beslutande instansen ska vara införda i styrdokumentet innan det registreras tillsammans med information om dokumentets namn, diarienummer, beslutande instans, beslutsdatum och paragraf, giltighetstid, dokumentansvarig funktion på politisk respektive övergripande tjänstemannanivå samt eventuellt datum för senaste revidering.

3.5 Publicering

Samtliga styrdokument ska finnas tillgängliga på för dokumentet relevant plats så som intranätet eller kommunens webbplats. Är du osäker på var det bäst bör placeras eller hur det bäst kommuniceras kontakta kommunledningsförvaltningens kansli. Dokumenten ska följa den grafiska profilen och utformas enligt gemensam typografi och layout.