

Ärendenr
2023-000251

Riktlinjer för styrdokument i Tibro kommun

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Beslutat av: | Kommunstyrelsen 2024-03-12 § 34 |
| Gäller för: | Samtliga nämnder och förvaltningar |
| Gäller från och med: | 2024-04-01 |
| Formaliareviderat: | |
| Dokumentägare: | Kanslichef |



Innehållsförteckning

| | | |
|-------|---|---|
| 1 | Inledning | 3 |
| 1.1 | Syfte..... | 3 |
| 1.2 | Undantag | 3 |
| 2 | Definitioner av Tibro kommuns styrdokument..... | 4 |
| 2.1 | Normerande styrdokument..... | 4 |
| 2.1.1 | Policy | 4 |
| 2.1.2 | Riktlinjer | 4 |
| 2.1.3 | Regler | 5 |
| 2.2 | Aktiverande styrdokument..... | 5 |
| 2.2.1 | Strategi | 5 |
| 2.2.2 | Program | 5 |
| 2.2.3 | Plan..... | 5 |
| 2.3 | Dokument på verksamhetsnivå | 6 |
| 3 | Ansvar och krav för styrdokument | 6 |
| 4 | Schematisk översiktsbild | 8 |



1 Inledning

Tibro kommuns viktigaste övergripande styrdokument är det budgetdokument som kommunfullmäktige årligen fattar beslut om. I budgetdokumentet presenteras kommunens vision. Visionen talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd. Visionen antas av kommunfullmäktige. I budgetdokumentet finns även information om kommunens värdegrund samt mål för verksamheten.

Utöver den politiska och den ekonomiska förvaltningen saknas i huvudsak reglering i kommunallagen (2017:725) om vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan.

I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag krävs tydlig struktur och definition av vad respektive styrdokument står för. 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 man kan ha på dokumentet.

Styrdokumenterna ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumenterna är så konkreta, enkla och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

1.1 Syfte

Syftet med riktlinjer för styrdokument är att fastställa definitioner samt skapa en enhetlig struktur och ett gemensamt arbetssätt för kommunens styrdokument.

1.2 Undantag

Om det är tydligt i lagstiftning, annan författning eller liknande, att ett dokument ska benämnas på ett visst sätt, äger det begreppet företräde som dokumentnamn. Däremot är inte hävd eller vedertagna begrepp lämpligt som grund för att ange annat namn på styrdokumentet än de som anges i dessa riktlinjer. Undantag från fastställda definitioner görs endast inom de områden där lagstiftningen är starkt styrande för den aktuella verksamheten och där det ställs krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis budget och översiktsplan.



2 Definitioner av Tibro kommuns styrdokument

Styrdokumenten kan vara av två huvudtyper. Dels dokument som talar om hur verksamheten ska möta situationer (normerande), dels dokument som lägger ut linjer för hur verksamheten ska agera för att nå ett visst resultat (aktiverande).

2.1 Normerande styrdokument

Normerande dokument klargör vårt förhållningssätt till något. Dessa dokument är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt agerande.

2.1.1 Policy

En policy anger förhållningssätt till ett område, eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras. Den klargör synen på något, till exempel personalförmåner, kommunikation eller sponsring. En policy ger inte några fasta regler, den ger principer för vägledning vid bedömningar från fall till fall. Den anger vägledning inom områden, vilka allmänna mål som ska eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. En effektiv policy kan konkretiseras i andra styrdokument. Policyn ska vara kortfattad.

En policy antas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen

2.1.2 Riktlinjer

Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De kan ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt förvaltningen bör välja, och att sätta gränser i olika omfattning. Riktlinjer lämnar visst utrymme för handläggare eller verksamhet att utforma detaljer.

Riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen eller nämnd.



2.1.3 Regler

Regler kan ses som en samling lagtexter/paragrafer som sätter exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler anger hur verksamheten genomför saker, inte vad saker innehåller. Ord och uttryck ska formuleras som "ska", "måste" och "får inte". Regler ska inte lämna åt läsaren att avgöra om denne ska följa ordalydelsen eller inte.

Regler antas av kommunchefen eller förvaltningschef.

2.2 Aktiverande styrdokument

Aktiverande dokument syftar till förändringar som vi vill uppnå genom egna initiativ. De beskriver utveckling och ger uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument anges viljeinriktningar och det finns beskrivet hur dessa ska följas upp.

2.2.1 Strategi

Strategin är det mest översiktliga av de aktiverande styrdokumenterna. Strategin anger vilka riktningar som är viktigast 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, men går inte in på hur man praktiskt ska agera. 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 de valen, peka ut en riktning och ange prioriteringar.

En strategi antas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd

2.2.2 Program

Ett program kan betraktas som en strategi för ett visst verksamhetsområde. Programmet ska tala om vad man vill uppnå samt vilka metoder som verksamheten vill använda. Programmet ska öppna för möjligheten att skriva en mer detaljerad plan för den aktuella verksamheten.

Ett program antas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

2.2.3 Plan

Planen omsätter inriktningen i de överordnade styrdokumenterna till konkreta mål eller åtgärder. En plan ska beskriva tänkta åtgärder 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 en tidplan för åtgärderna, och hur eventuell uppföljning ska ske.

En plan antas av kommunstyrelsen, nämnd, kommunchefen eller förvaltningschef/enhetschef.

2.3 Dokument på verksamhetsnivå

Utöver de normerande och aktiverande styrdokumenterna kan det finnas behov av styrande dokument på verksamhetsnivå. Det är dokument som beslutas inom förvaltningen på tjänstepersonsnivå. De kan till exempel benämnas anvisningar, rutiner, handböcker eller annan lämplig benämning. Det är viktigt att dessa stannar just vid praktiska rekommendationer, handfasta råd och beskrivningar av arbetssätt. Benämningen på dessa dokument avgörs av respektive förvaltningschef/enhetschef.

3 Ansvar och krav för styrdokument

Det ska alltid finnas en utpekad funktion som är dokumentägare. Dokumentägaren ansvarar för att styrdokumentet hålls aktuellt genom att löpande följa upp och föreslå revidering av innehållet vid behov.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

Vid arbete med styrdokument ger kommunstyrelseförvaltningen stöd i att säkerställa att dokumentet uppfyller nedanstående krav och i övrigt överensstämmer med dessa riktlinjer.

- Grafiskt ska Tibro kommuns styrdokument vara lätta att identifiera genom den standardiserade mallen för styrdokument.
- Varje styrdokument ska klassificeras som en av de sex typerna som beskrivs i dessa riktlinjer.
- Efter att styrdokumentet antagits måste den slutliga versionen registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Eventuella tillägg från den beslutade instansen ska av ansvarig handläggare vara införda i styrdokumentet tillsammans med informationen på styrdokumentets förstasida.



- Alla Tibro kommuns styrdokument ska finnas samlade på kommunens webbplats. Dokumentägaren ansvarar för att styrdokumentet publiceras på webbplatsen.
- Enklare ändringar som inte påverkar innehållets betydelse kan göras av dokumentet av dokumentägaren, så kallad formaliarevidering. Det handlar då om ändringar av redaktionell karaktär, exempelvis att korrigera skrivfel, göra justeringar till följd av organisatoriska namnändringar eller en layoutmässig förändring av dokumentet. Datum för när styrdokumentet är formaliareviderat ska framgå av styrdokumentets förstasida och versionen ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.
- Ett styrdokument upphävs om en ny version av dokumentet antas. Om ett nytt styrdokument tas fram som ersätter ett eller flera tidigare styrdokument med annan titel ska det framgå av beslutet vilka dokument det nya styrdokumentet ersätter och att de tidigare upphävs. Ett styrdokument kan även upphävas genom ett eget beslut.



4 Schematisk översiktsbild

| Styrdokument | Definition | Beslutas av: |
|--------------------|--|---|
| Normerande | | |
| Policy | Policyn ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. | Kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen |
| Riktlinjer | Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. | Kommunstyrelsen eller nämnd |
| Regler | Regler ska ge exakta gränser för vårt handlande. | Kommunchefen eller förvaltningschef |
| Aktiverande | | |
| Strategi | Strategin anger vilka riktningar som är viktigast för verksamheten. | Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd |
| Program | Programmet talar om vad som ska uppnås inom ett avgränsat område och vilka metoder som ska användas. | Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd |
| Plan | Planen beskriver tänkta åtgärder, ansvar och tidplan. | Kommunstyrelsen, nämnd, kommunchefen, förvaltningschef eller enhetschef |