

Riktlinje

Gullspångs kommun

Riktlinje för styrdokument



Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum och paragraf: 2022-12-12 § 216

Dokumentansvarig: Kanslichef

Gäller från: 2022-12-13

Diarienummer: KS 2022-00420



**GULLSPÅNGS
KOMMUN**

Innehåll

Riktlinje för styrdokument	
Dokument med särställning _____	3
Översikt _____	3
Vägledande styrdokument _____	5
Strategi _____	5
Policy _____	5
Plan _____	6
Handlingsplan _____	6
Stöttande styrdokument _____	7
Riktlinjer _____	7
Gemensamma anvisningar _____	7
Rutin _____	8
Lagstadgade styrdokument _____	8
Reglemente _____	9
Taxor och avgifter _____	9
Föreskrift _____	9
Övriga dokument _____	9
Att ta fram ett nytt styrdokument _____	10
Uppföljning och revidering _____	10

Riktlinjer för styrdokument

Styrdokument är ett komplement till lagar och annan extern styrning av kommunala verksamheter. Styrdokument som inte är reglerade i lagstiftningen utan antas politiskt på kommunens eget initiativ fastställer den politiska inriktningen för Gullspångs kommun.

Den här riktlinjen beskriver vilka olika typer av styrdokument som Gullspångs kommun ska använda, hur de ska utformas, benämnas och hur de förhåller sig till varandra.

Syftet är att skapa en enhetlig och tydlig struktur och terminologi för Gullspångs kommuns styrdokument. Det ska vara enkelt för anställda, förtroendevalda och medborgare att veta vad som gäller.

Gullspångs kommuns styrdokument

Dokument med särställning

Gullspångs kommuns viktigaste styrdokument är kommunens vision samt kommunfullmäktiges mål- och budgetdokument. Dessa dokument är överordnade alla andra styrdokument för all verksamhet.

Visionen kan ses som en övergripande strategi som pekar ut en gemensam riktning för

alla styrdokument. Visionen verkar för en positiv utveckling av kommunen som talar om vart vi ska på lång sikt. Den är en ledstjärna för alla verksamheter i kommunen och visar på en gemensam färdriktning.

Budgeten är det styrdokument som fastslår resursfördelning och omfattning i verksamheterna. All verksamhetsplanering ska utgå från budgeten. Det innebär att andra styrdokument ska anpassas till budgeten.

Utöver det använder Gullspångs kommun en modell med tre olika grupper styrdokument och tio styrdokumentstyper. Sju styrdokumentstyper beslutas på politisk nivå och tre beslutas på verksamhetsnivå.

Översikt

På nästkommande sida finns en översikt tänkt som hjälp. Utförligare beskrivningar följer.

Styrdokumentsgrupp	Styrdokumentstyp	Beslutsinstans		
		Kommunfullmäktige	Kommunstyrelse och nämnd	Verksamhet
Vägledande Vad kommunen vill uppnå eller förändra	Strategi Beskriver övergripande långsiktiga mål.	X	X	
	Policy Anger kommunens förhållningssätt och ger vägledning inom ett specifikt område.	X		
	Plan Beskriver vad som ska göras för att nå ett uppsatt mål.	X	X	
	Handlingsplan Beskriver verksamhetens konkreta aktiviteter för ett specifikt område utifrån politiskt satta mål.			X
Stöttande Förtydligar arbetssätt	Riktlinje Ger konkret stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras.	X	X	
	Gemensamma anvisningar Verksamhetens gemensamma förtydligande av hur antagna mål och inriktningar ska uppnås.			X
	Rutin Beskriver regler för hur arbetsmoment ska utföras.			X
Lagstadgade <i>Kommunal författningssamling</i> Villkor för ansvarsfördelning och kommunal service	Reglemente Anger ansvarsfördelning och vad ansvaret medför.	X	X	
	Taxor och avgifter Anger taxor och avgifter för att nyttja kommunens service eller använda kommunal mark.	X		
	Föreskrifter Kompletterar riksdagens lagar på lokal nivå.	X		

1. Vägledande styrdokument

Vägledande styrdokument beskriver vad Gullspångs kommun vill uppnå, utveckla eller förändra.

a. Strategi

Strategin är det mest översiktliga och överordnande styrdokumentet. En strategi beskriver övergripande långsiktig politisk inriktning inom ett område, men tar inte ställning i detalj till utförande eller metoder. Syftet är att styra mot förändring. Strategier hjälper till att göra vägval och sätter upp mål och prioriteringar.

En strategi ska...

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

...men behöver inte

säga något om vilka medel eller metoder som ska användas. Strategier ska inte finnas för många av då det handlar om de stora dragen.

Exempel på strategi:

Gullspångs kommuns vision är en överordnad övergripande strategi för att verka för en positiv utveckling av kommunen som talar om var vi ska. Strategier kan även omfatta enbart en eller några nämnder. Ett exempel är strategi för turism- och besöksnäring.

- Kommunfullmäktige beslutar om övergripande strategier, nämnd fattar beslut inom sina egna ansvarsområden.

b. Policy

En policy anger vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. Det klargör kommunens förhållningssätt till områden som exempelvis sponsring, hemarbete, alkohol eller personalförmåner. En policy är vägledande och uttrycker vilka värden som ska tas hänsyn till. En policy är kortfattad och hållbar över tid. För att en policy ska fungera effektivt kan den sedan konkretiseras i exempelvis en riktlinje eller gemensam anvisning.

En policy ska...

ge en princip att hålla sig till som tydliggör kommunens förhållningssätt och värdering inom ett avgränsat område. En policy är kortfattad och hållbar över tid.

...men behöver inte

ge några fasta regler, mål eller åtgärder. Ibland kan en policy uttryckas väldigt kortfattat. Det kan i dessa fall vara lämpligt att låta policyn bli en portalparagraf i ett annat dokument, till exempel riktlinjer, i stället för att skapa ett särskilt policydokument.

Exempel på policy:

Kostpolicy och tobakspolicy.

- Policy beslutas av kommunfullmäktige.

c. Plan

En plan är den mest konkreta av de vägledande styrdokumenterna. En plan beskriver de önskade åtgärderna så konkret att det säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör det. Av en plan ska framgå vad som ska uppnås, åtgärder, ansvarsfördelning, tidsschema och hur uppföljning ska ske.

Planen ska...

beskriva vad som ska göras för att nå uppsatta mål, vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när åtgärderna ska vara genomförda och vilka prioriteringar som ska göras. En plan har en begränsad giltighetstid.

...men får inte

vara en inventering eller önskelista. En plan ska presentera vad som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma.

Exempel på plan:

Översiktsplan, internkontrollplan, jämlikhetsplan och plan mot kränkande behandling.

- Kommunfullmäktige beslutar om övergripande planer, kommunstyrelse och nämnd fattar beslut inom sina egna ansvarsområden.

d. Handlingsplan

Handlingsplaner beslutas på tjänstemannanivå, har bara betydelse för den egna verksamheten och beslutas utifrån fastställda politiska styrdokument eller givna uppdrag. Handlingsplaner innehåller konkreta aktiviteter, av vem och när de ska ha genomförts. Som exempel är en verksamhetsplan baserad på nämndens antagna mål och på de aktiviteter som knutits till målen. Utifrån det gör verksamheten en verksamhetsplan som stöd till verksamhetens planering.

Handlingsplan ska...

bara ha betydelse för den egna verksamheten och baseras på politiska beslut eller på uppdrag. En handlingsplan är konkret och innehåller bland annat vilka aktiviteter som ska genomföras, av vem och när.

... men får inte

ersätta politiska beslut.

Exempel på handlingsplan:

Verksamhetsplan, kommunikationsplan, projektplan.

- Handlingsplaner beslutas av ansvarig chef.

2. Stöttande styrdokument

Stöttande styrdokument reglerar befintlig verksamhet och förtydligar Gullspångs kommuns arbetsätt.

a. Riktlinjer

Riktlinjer avser främst frågor som gäller ren verkställighet, alltså vad som ska göras, och ger stöd för ett visst handlande. Riktlinjer anger ramarna i en viss fråga och kan ses som en slags handbok. Riktlinjer får lämna visst utrymme för medarbetaren att själv utforma detaljerna. Riktlinjerna kan lägga en grund för vilken nivå som verksamheten ska uppnå och ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas.

Syftet med riktlinjer är att ge konkret stöd så verksamheten bedrivs effektivt, korrekt och med god kvalitet. Riktlinjer gäller tills vidare.

Riktlinjer ska...

ge konkret stöd för hur verksamhet och arbetsuppgifter ska utföras. Riktlinjer anger tydliga ramar för verksamheten, som en handbok.

...men behöver inte

vara absolut bindande. De ger ett visst handlingsutrymme för individuella variationer och kan lämna visst utrymme för medarbetaren att utforma detaljerna. Riktlinjer får inte vara otydliga eller innehålla vaga formuleringar som bara innebär en strävan i en viss riktning.

Exempel på riktlinjer:

Riktlinjer för grafisk profil, riktlinjer för hantering av personuppgifter, riktlinjer för ekonomiskt bistånd.

- Kommunövergripande riktlinjer fattar kommunfullmäktige beslut om, kommunstyrelse och nämnd fattar beslut inom sina egna ansvarsområden.

b. Gemensamma anvisningar

Gemensamma anvisningar beslutas på tjänstemannanivå och definierar verksamhetens gemensamma förtydligande av hur antagna mål och inriktningar ska uppnås. Gemensamma anvisningar är ett verksamhetsbeslut om ett gemensamt sätt att tillämpa och tolka lagstiftning eller politiskt antagna styrdokument. Det kan handla om hur verksamheterna ska arbeta för att nå målen eller inriktningen som finns i en policy eller strategi. Det är också ett lämpligt dokument när flera verksamheter kommit överens om vad som ska gälla för att uppnå en kommundemensam policy eller strategi.

Gemensamma anvisningar ska...

ge tydliga råd och rekommendationer i hur politiskt antagna lagar, mål eller inriktningar ska uppnås.

...men får inte

innehålla sådant som hör hemma i politiska styrdokument eller åtgärder som kräver beslut om finansiering.

Exempel på gemensamma anvisningar:

kan vara gemensamma anvisningar för gåvor och profilprodukter, gemensamma anvisningar för måltider mellan vård- och omsorgsverksamheten och kostenheten.

- Övergripande anvisningar fattar kommundirektören beslut om, ansvarig chef fattar beslut inom sina egna ansvarsområden. Vid överenskommelse mellan fler enheter eller verksamheter tas beslut i samförstånd av de berörda cheferna.

c. Rutin

En rutin är en konkret beskrivning som ger detaljerade och tydliga instruktioner som ska följas. Rutinen beskriver regler för hur arbetsmoment ska utföras i en viss typ av situation för att säkerställa en enhetlig hantering.

Rutinen ska...

ge tydliga instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras.

...men får inte

ersätta politiska beslut eller innehålla åtgärder som kräver beslut om finansiering.

- Ansvarig chef beslutar.

3. Lagstadgade styrdokument

Lagstadgade styrdokument anger Gullspångs kommuns villkor för ansvarsfördelning och kommunal service. De dokument som utifrån lagstiftning styr en kommun benämns kommunal författningssamling. Författningssamlingen är bindande regler för en kommun. Kommunen är enligt kommunallagen skyldig att på sin webbsida publicera vissa styrdokument kopplade till kommunal författningssamling.

a. Reglemente

Reglementen innehåller regler för ansvar, befogenheter, skyldigheter och arbetssätt för nämnder och styrelser. Reglementen reglerar hur kommunala bolag ska organiseras och bedrivas.

Till reglementen hör även delegationsordning och arbetsordning.

-En delegationsordning anger i vilka frågor som kommunstyrelsen eller en nämnd delegerar rätten att besluta till någon annan.

-En arbetsordning anger hur arbete och arbetsfördelning ska se ut.

- Kommunfullmäktige fattar beslut om reglementen
- Kommunfullmäktige, nämnder och bolagsstyrelser beslutar om respektive delegationsordning och arbetsordning

b. Taxor och avgifter

Taxor och avgifter anger vad invånare, besökare, företag och organisationer ska betala för att få del av kommunens service eller för att få använda kommunal mark. Taxor och avgifter ska täcka kommunens kostnad för tjänsten.

Exempel på taxor och avgifter:

Avfallstaxa, vatten och avloppstaxa och avgift för upplåtande av allmän platsmark.

- Taxor och avgifter beslutas av kommunfullmäktige

c. Föreskrift

Föreskrift anger hur invånare, besökare, företag och organisationer förväntas bete sig i vardagen, agera på kommunal mark eller för att få del av kommunens service. Kommunala föreskrifter kompletterar de lagar riksdagen har beslutat. Sanktioner kan användas om någon bryter mot föreskrifterna.

Exempel på föreskrifter:

Lokala trafikföreskrifter och lokala miljöföreskrifter.

- Föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige

Övriga dokument

Avtal omfattas inte av den här riktlinjen. Det beror på att avtal inte kan beslutas ensidigt utan är en överenskommelse mellan två eller flera parter. De här riktlinjerna omfattar inte heller dokument som blanketter, brev, presentationer och minnesanteckningar. Det är arbetsdokument som används i vardagen men som inte kräver något fastställande.

Projektdokument omfattas inte heller av riktlinjerna. Även övriga dokument ska följa mallar och Gullspångs kommuns grafiska profil.

Att ta fram ett nytt styrdokument

Styrdokument ska vara kortfattade, enkla och tydliga och utformas på ett enhetligt sätt. De ska följa kommunens grafiska profil och göras på avsedda mallar. Styrdokument ska inte innehålla bestämmelser som redan finns i lag eller annan författning. Om facktermer eller förkortningar används ska de förklaras. Bilder och andra illustrationer ska användas sparsamt och endast om de på ett tydligt sätt tillför information eller ökar begripligheten. Samtliga styrdokument som antagits av politiken ska finnas på kommunens hemsida.

Tänk igenom:

- Finns det redan lagstiftning eller förordningar som hanterar frågan?
- Behövs ett styrdokument för att hantera frågan?
- Finns det andra styrdokument som ska tas bort eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument inom andra områden?
- Vad ska styrdokumentet heta och vilken dokumenttyp är det?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och genomföras?
- Vilka berörs av styrdokumentet och på vilken nivå ska dokumentet beslutas?
- Medför styrdokumentet kostnader som kräver särskild finansiering? Det ska i så fall framgå i tillhörande tjänsteskrivelse och beslut om styrdokument.

Ett styrdokument ska innehålla:

- Dokumenttyp
- Diarienummer
- Beslutsinstans
- Datum och eventuell paragraf för beslut
- När dokumentet gäller från
- När dokumentet slutar gälla, om det inte är tills vidare
- Dokumentansvarig
- Styrdokumentets informationsklass

Uppföljning och revidering

Styrdokument ska kontinuerligt följas upp och utvärderas. Det ska ske en genomgång av alla styrdokument under minst varannan mandatperiod, eller oftare vid behov.

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig. Den dokumentansvariga är ofta den som tagit fram dokumentet. Det är den dokumentansvariga som ser till att granskning och revidering av dokumentet genomförs.

När ett styrdokument enbart behöver en mindre redaktionell ändring för att fortfarande vara aktuellt beslutas det av dokumentansvarig. Till mindre redaktionell ändring räknas exempelvis en lagändring eller förändrad intern organisation i kommunen.

Övriga revideringar görs av den beslutsinstans som fattat beslut om styrdokumentet. När dokumentet går för beslut ska det tydligt anges vilka revideringar som föreslås. Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller ersätts av ett nytt styrdokument. Styrdokument med slutdatum upphävs per automatik.