



Älvkarleby
kommun

Riktlinjer för styrdokument



Älvkarleby
kommun

Antagen av: Kommunstyrelsen, 2016-03-16 § 33

Senast reviderad:

Handläggare/författare: Kommunsekreterare

1. Syfte

Styrdokument är en samlingsterm för alla de dokument som fullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och förvaltningsledning antar för att styra Älvkarleby kommun.

Riktlinjerna för styrdokument i Älvkarleby kommun syftar till att förbättra kommunens styrprocesser genom en enhetlig framtagning, hantering och uppföljning av kommunens styrande dokument.

2. Typer av styrdokument

Det finns en mängd olika typer av styrdokument. Några av dessa förtjänar generella beskrivningar, då användandet av dessa är mer frekventa än andra. Det är också vanligt att dessa förväxlas med varandra vilket får följderna att det blir oöverskådligt vad som är vad. Begreppen ska alltså tolkas som följer:

En **policy** är ett övergripande styrdokument som anger hur kommunen förhåller sig till ett specifikt eller allmänt område. Det kan vara till exempel en arbetsmiljöpolicy eller policy för kommunens lokalförsörjning. Policyn ger övergripande instruktioner, och går inte in på detaljer. Det är ett dokument som ska vara anpassat att kunna hålla över lång tid. En policy är av principiell beskaffenhet eller större vikt och ska beslutas av kommunfullmäktige.

En **strategi** handlar på ett övergripande plan om hur kommunen ska arbeta med ett verksamhetsområde. Det kan som exempel handla om en näringslivsstrategi eller digital strategi. Dessa anger en riktning för att komma fram till sådana mål som stadgats i mål- och budgetdokument eller övergripande policys. En strategi ska alltså ange att ett mål ska nå ”genom att...”. Förvaltningarna ska sedan förhålla sig till strategierna i det löpande arbetet, likväl som när man tar fram sådant som handlingsplaner och riktlinjer inom det området.

En strategi ska vara tidsbestämd, samt ange medel, metoder och prioriteringar för att nå specifika mål. Strategin kan beslutas av kommunstyrelsen eller av fullmäktige, beroende på vilken nivå som är lämplig.

Riktlinjer ger specifika förhållningsregler eller instruktioner för ett avgränsat område. De ska ge tydliga instruktioner om hur man ska tänka eller handla i givna situationer. Det kan handla om till exempel riktlinjer för resor i tjänsten eller hantering av kommunens avtal. Riktlinjerna är till för att alla kommunens medarbetare ska agera likadant i lika fall. Riktlinjer medger ett visst utrymme för avvikelser från instruktionerna, men är ett starkt förordat *bör*. Man ska ha goda skäl för avvikelser från riktlinjerna. Riktlinjer kan beslutas av en nämnd eller kommunstyrelsen.

Regler är dokument som strikt reglerar specifika fall. Dessa är som namnet antyder strängare än till exempel riktlinjer; medan riktlinjer anger hur något *bör* göras så anger

regler hur något *ska* göras. Det kan handla om sådant som flexstidsregler eller regler för kommunalt partistöd. Regler beslutas av nämnd, kommunstyrelsen eller fullmäktige, beroende på vad de reglerar.

Handlingsplaner är också styrdokument. Dessa gäller specifika projekt eller situationer och gäller endast för det projektet/situationen, samt endast under den tid som det pågår. Handlingsplaner anger hur man ska arbeta med projektet eller situationen, vad det ska innehålla och inom vilken tidsram det pågår. Handlingsplaner beslutas på förvaltningsnivå.

Utöver dessa finns det ett flertal andra former av styrdokument som dock är så pass specifika i sina användningsområden och antal att det inte tjänar att generalisera dem. Det handlar till exempel om **budget och måldokument** som anger kommunens och nämndernas övergripande mål, **verksamhetsplaner**, **värdegrundsdokument**, **lokala ordningsföreskrifter**, **mallar** och **handledningar**. Det handlar också om **bolagsordningar och ägardirektiv** samt nämndernas **reglementen och delegationsordningar**. Samtliga av dessa ska även de hanteras enligt vad som stadgas nedan, i tillämpliga delar.

3. Författande och hantering

När du författar ett styrdokument ska du hålla i åtanke att det är ett formellt dokument som kommer att vara styrande för verksamhet, kan komma att granskas av utomstående och ska kunna läsas av medborgare likväl som av förvaltningen. Detta innebär vissa krav på språket. Tänk på att hålla facktermerna på en rimlig nivå, att kontrollera fakta och stavning noga och att allt som ska vara med är med.

Den som författar ett styrdokument äger dokumentet, och är således ansvarig för det genom hela processen. Dokumentägaren ser till att sådana ändringar som nämnd eller fullmäktige har beslutat genomförs, ser till att dokumentet kommer till rätt sammanträden för beslut samt att slutbehandling efter beslut går rätt till. Det betyder inte att man ska göra allt själv, men det innebär ett ansvar att se till att inget glöms bort.

Det finns några enkla förhållningsregler som gör det mycket lättare att göra rätt från början:

1. **Använd alltid rätt dokumentmall!** Om man använder de senast framtagna mallarna så slipper man göra grafiska fel och det blir mycket svårare att missa att ta med uppgifter som måste finnas med. Är du osäker på vart du finner rätt mallar så frågar du nämndsekreterare eller kommunsekreterare. Gör inte egna mallar om det finns officiella mallar. Spara inte ner mallarna på datorn så slipper du också använda inaktuella mallar.
2. **Det är alltid slutgiltig version som ska skickas för beslut!** Inga vattenstämplar med ”utkast”, inga titlar som ”förslag till...” eller liknande ska vara med i dokumenten som skickas till nämnd/fullmäktige för beslut. Om man gör rätt och skickar slutgiltig version för beslut så finns rätt version på rätt ställe när det sedan är dags för publicering och användning.
3. **Håll ett öga på ärendeprocessen!** Om du har lämnat ett ärende till nämnd för beslut så betyder det inte att din roll i processen är slut. Du äger ditt dokument genom hela

processen, så håll ett öga på vad som händer med det så att det inte faller mellan några stolar.

3.1. Styrdokumentets innehåll

Om du använder rätt mall så är det svårare att glömma bort att ta med uppgifter som ska vara med. Men det går aldrig att göra mallar som täcker in alla former av dokument som ska författas. Därför är det bra att hålla i åtanke några saker som *alltid* ska vara med i ett styrdokument:

1. *Vad* styr dokumentet?
2. *Vem styrs* av dokumentet? T.ex. en enskild nämnd, en avdelning, en befattning eller hela kommunen.
3. *Vem antar* dokumentet? T.ex. fullmäktige, en nämnd eller en chef.
4. *Hur länge* gäller dokumentet? T.ex. ett år, en mandatperiod eller till dess annat beslut tas.
5. *När och hur* ska dokumentet följas upp? Ska det ske någon återrapportering till beslutsinstans?

3.2. Tjänsteskrivelsens innehåll

När ett styrdokument ska antas politiskt så ska man alltid skicka med en tjänsteskrivelse, där ditt styrdokument är angivet som ett beslutsunderlag och skickas med som bilaga. Vad som ska ingå i en tjänsteskrivelse anges tydligt i tjänsteskrivelsemallen, men när den gäller ett styrdokument är det ett par saker som du behöver tänka särskilt på:

- **Ange alltid om det nya styrdokumentet ersätter något gammalt.** Upphörande av policy måste alltid beslutas av den instans som antagit dem, eller av en högre instans. Det betyder att om du har författat en grönsakspolicy som ersätter de gamla riktlinjerna för grönsaksinköp så ska detta anges i tjänsteskrivelsen.

4. Dokumentet är antaget, vad gör jag nu?

När ditt styrdokument nu är antaget så ska det slutbehandlas, det vill säga att alla de små detaljerna som gör att dokumentet blir användbar ska ske.

- **ÄKF-nummer.** När ett styrdokument är antaget ska det tilldelas ett ÄKF-nummer (Älvkarleby Kommunala Författningar). Nämndsekreterarna sköter tilldelning av ÄKF-nummer.
- **Publicering i kommunala författningar, på hemsida och Intranät.** Styrdokument måste finnas tillgängliga om de ska göra någon nytta. Nämndsekreterarna sköter publicering.
- **Tilldelning av uppföljningsansvar och inskrivning i Sammanställning av styrdokument.** När dokumentet är antaget ska ansvarig chef tilldelas ansvar för dess fortlevnad. Detta behöver inte vara samma person som författat dokumentet. Dokumentet ska sedan skrivas in i *sammanställning av styrdokument* som finns i mappen för kommunala författningar. Där ska noteras till dokumentet hörande uppgifter: ansvarig för dokumentet, när dokumentet senast ska ses över, och så vidare.

5. Uppföljning och revidering

Detta sista avsnitt gäller den som utsetts till ansvarig för dokumentet efter slutbehandling av det i antagningsskedet. För att ett styrdokument inte bara ska bli en hyllvärmare så måste det granskas och följas upp med jämna mellanrum. Detta innefattar två olika moment: granskning och uppföljning.

<p>Granskning: Man går igenom dokumentet för att se om det fortfarande är aktuellt, om något behöver ändras eller justeras</p>	<p>Uppföljning: Styrdokument är till för att följas, så det är viktigt att följa upp om så sker. Om styrdokumentet inte efterlevs och inte följs upp så saknar det värde.</p>
<p>Åtgärd: Föreslå genom en tjänsteskrivelse för den beslutsinstansen som antagit dokumentet sådana revideringar som anses behövliga. Notera i <i>Sammanställning av policydokument</i> när granskning senast skett, och vilken åtgärd som tagits. Om det inte behövs någon åtgärd noterar du det.</p>	<p>Åtgärd: Utför sådana åtgärder som anses behövliga för att styrdokumentet ska efterlevas.</p>

Respektive förvaltning ska som ett led i arbetet med internkontroll varje år ta beslut om vilka policys som ska följas upp.

Rent administrativa eller redaktionella ändringar kan beslutas av den som utsetts till ansvarig för dokumentet. Alla ändringar av vikt i politiskt beslutade dokument eller ändringar av politisk natur ska beslutas av den politiska instans; nämnd, styrelsen eller fullmäktige, som dokumentet ursprungligen antogs av.