

# Riktlinje för styrdokument

Ändrad av kommunstyrelsen den 8 juni 2021 § 134  
Diarienummer KS.2021.253  
Ändringen träder i kraft: 1 juli 2021

Antagen av kommunstyrelsen:	2020-03-24 § 56
Ansvarig sektor:	Kommunstyrelsen
Ikraftträdande	2020-03-27
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Revideras	Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer	KS2019.398

Ansvarig handläggare

Administrativ chef, Kommunstyrelsen

# Riktlinje för styrdokument

## Inledning och syfte

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning för styrning och uppföljning inom kommunala verksamheter. I följande text beskrivs begrepp, hierarki och utformning av Ale kommuns styrdokument.

Riktlinjen för styrdokument har som syfte att skapa ändamålsenliga styrdokument som ska vara ett stöd för förvaltningen att ta fram, förstå och tillämpa styrdokument i kommunens verksamheter. Tydliga och begripliga styrdokument främjar en effektiv implementering i verksamheten.

## Riktlinjernas omfattning

Med styrdokument avses i denna riktlinje, dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och som beslutas av kommunfullmäktige, nämnd eller förvaltning.

I kommunallagen framgår att en kommun ska ha en budget, en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa styrdokument fastställs av kommunfullmäktige.

Utöver de lagstadgade styrdokument som ska alltid ska finnas, tar varje kommun på eget initiativ fram styrdokument inom olika områden.

## Beslutsnivåer och hierarki

Nedan framkommer beslutsnivåer och hierarki mellan de olika styrdokument. Dokument som berör flera nämnder fastställs av kommunstyrelsen.

<b>Grundläggande styrning</b> Budget, Taxa, Reglemente, Arbetsordning, Bolagsordning, Delegeringsordning m.fl.
<b>Visionära dokument - beslutas i kommunfullmäktige</b> Strategi, Policy, Program,
<b>Tillämpande dokument - beslutas i kommunstyrelsen eller nämnd</b> Plan, Riktlinje, Regel
<b>Dokument som beslutas av kommunchef eller sektorchef</b> Rutin/Handbok, Bestämmelse, Vägledningar/ Anvisningar

## **Grundläggande styrning**

Utöver kommunallag och andra författningar finns det ett kommunalt regelverk som styr och reglerar den kommunala verksamheten. Den grundläggande styrningen regleras i lag och över den terminologin och strukturen kan kommunen inte råda.

Den kommunala författningssamlingen innehåller föreskrifter i form av arbetsordningar, reglementen, delegationsordningar, bolagsordningar, ägardirektiv, föreskrifter samt taxor och avgifter.

Föreskrifter är detaljerade inom vissa sakområden, bindande och grundar sig på 1 kap. 3 § kommunallagen, som hänvisar vidare till normgivningsmakten enligt regeringsformen.

## **Visionära styrdokument -Fastställs av kommunfullmäktige**

Aktiverande styrdokument anger händelser som kommunen vill åstadkomma genom egna initiativ och ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument anges vad som ska göras och vad som ska uppnås.

### **Strategi**

Strategin är det mest övergripande av de visionära dokumenten. Strategin pekar ut långsiktiga mål, inriktningar och övergripande handlingsätt men går inte in på hur kommunen praktiskt ska agera.

### **Policy**

En policy är en övergripande, kortfattad, avsiktsförklaring som beskriver kommunens grundläggande hållning, värderingar och vägledande principer inom antingen all kommunal verksamhet eller inom ett avgränsat område.

### **Program**

Ett program kan betraktas som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet talar om vad som ska uppnås och vilka metoder som ska användas. Programmet kan följas av en eller flera mer detaljerande planer i samma ämne. Programmet tar inte slutlig ställning till metoder eller utförande, utan kan till exempel ange alternativ att ta ställning till i plandokument eller i verkställighet. Programmet anger inte heller några detaljerade tidsplaner.

## **Tillämpande styrdokument -Fastställs i kommunstyrelsen eller av nämnd**

Genomförande styrdokument klargör kommunens förhållningssätt till något, eller beskriver hur en tjänst eller service ska utföras. De handlar mindre om *vad* som ska göras, och mer om *hur* det ska göras. Dessa styrdokument siktar inte framåt på samma vis som visionära styrdokument, utan ska mer genomsyra den pågående verksamheten.

### **Plan**

Planen ska svara på frågorna vad, vem, när och hur. Ansvar och tidsplan ska framkomma. Planen ska även innehålla innehåller konkreta, uppföljningsbara åtgärder, vilka prioriteringar som ska ske samt de ekonomiska konsekvenserna av att genomföra åtgärderna. En plan bör vara kopplad till ett visionärt styrdokument.

### **Riktlinjer**

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras eller förtydliga hur lagar ska tillämpas/efterlevas. De kan till exempel ange åtgärder och tillvägagångssätt och sätta gränser för omfattningen. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Om riktlinjen är kommunövergripande ska den alltid fastställas av kommunstyrelsen

### **Regler**

Regler anger tydliga gränser för kommunens agerande och ange vad som är tillåtet och vad som inte är tillåtet. Regler ska vara tydliga och inte innehålla formuleringar som öppnar upp för olika tolkningar. Då regler är den mest konkreta formen av politiskt beslutat styrdokument, så ska de koncentrera sig på utförandet.

## **Dokument som beslutas av kunnunchev eller sektorchev**

### **Rutin och handbok**

En rutin eller handbok anger hur det löpande arbetet ska utföras. Dokumenten kan även innehålla metodstöd samt tillvägagångssätt och kan även beskriva hur verkställighet av politisk fattade beslut ska ske. Rutiner samt handböcker kan förekomma på lägre organisatorisk nivå, exempelvis rutiner inom en skola eller ett boende. Dokument inom kategorin som inte är sektorsövergripande, beslutas inom respektive berörd organisation efter godkännande av sektorchev

## **Bestämmelser**

Syftet med bestämmelser är att ange gränser för verksamhetens handlande eller mer exakta handlings sätt. I vissa fall kan en bestämmelse innebära ett förbud emot ett visst handlande. Bestämmelser kan också beskriva en fastställd organisation med ett visst syfte, personal m.m.

## **Vägledning och anvisning**

Vägledning eller anvisning är rådgivande dokument som kan innehålla frågeställningar, checklistor, hänvisningar samt information om gällande krav. Målsättning att utgöra ett stöd i det dagliga arbetet. Dokument inom kategorin som inte är sektorsövergripande, beslutas inom respektive berörd organisation efter godkännande av sektorchef.

## **Revidering och upphävande**

### **Redaktionella revideringar**

Administrativ chef på kommunstyrelsen har rätt att besluta om redaktionella revideringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning, förändrade titlar eller förändrad intern organisation i kommunen.

### **Revideringar av övergripande karaktär eller principiell beskaffenhet**

Revideringar som inte är av redaktionell karaktär enligt ovan kräver ett beslut i den ursprungliga beslutsinstansen.

### **Upphävande**

Ett styrdokument ska upphävas om det ersatts av ett nytt styrdokument eller om det inte längre är tillämpligt.

## **Publicering och dokumentansvarig**

Kommunens styrdokument som är antagna politiskt ska finnas publicerade på kommunens externa webbplats, Ale.se

Styrdokument som antagits av kommun- eller sektorchef publiceras på den digitala arbetsplatsen (DAP).

I varje styrdokument ska det finnas angivet vilket politiskt organ som fattat beslut om dokumentet och vilken sektor som är ansvarig.

Till varje dokument ska en dokumentansvarig utses. Dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras och att det löpande följs upp och revideras vid behov.