



HALLSBERGS
KOMMUN

Riktlinjer för styrdokument i Hallsbergs kommun

Beslutad av kommunfullmäktige: 2016-11-28
Dokumentet gäller för Hallsbergs kommun
Dokumentsansvarig: Kommundirektör
D.nr: 16/KS/181

Innehållsförteckning

Inledning _____	4
Syfte _____	4
Styrdokumentets definition och beslutsnivå _____	4
Ansvarig för styrdokumentet _____	5
Tillgänglighet, utformning och revidering _____	6
Schematisk översiktsbild styrdokument _____	7
Checklista för framtagande av styrdokument _____	8

Inledning

En viktig del i styrningen av Hallsbergs kommun är olika styrdokument. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för kommunens verksamhet och ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan, jämställdhetsplan, biblioteksplan, detaljplaner och planprogram. I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag krävs en tydlig struktur och definition av vad de olika styrdokumenterna står för.

En tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika funktion underlättar både för den som ska skriva dokumenten och för den som ska förstå och använda dem i verksamheterna. Styrdokumenterna ska löpande utvärderas och följas upp. Det är viktigt att styrdokumenterna samordnas och att de är så konkreta, enkla och få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Samtliga styrdokument ska utgå från Hallsbergs vision och strategiska utvecklingsområden. Förutsättningar för att Hallsbergs kommuns styrdokument ska ge önskad effekt är att de också:

- är kända i verksamheterna
- är lättillgängliga
- är lätta att förstå
- är enkla att använda i det dagliga arbetet

Syfte

Syftet med riktlinjer för Hallsbergs kommuns styrdokument är att fastställa vilka typer av styrdokument som finns i Hallsbergs kommun, vem som har rätt att fatta beslut om dem samt hur de förhåller sig till varandra.

Styrdokumentets definition och beslutsnivå

Program

Programmet uttrycker önskvärd utveckling av verksamheten. Programmet ska tala om vad man vill uppnå. I samband med framtagande av ett program bör möjligheten till inflytande för invånare, brukare, näringsliv och andra intressenter prövas.

Ett program beslutas av kommunfullmäktige.

Plan

En plan eller handlingsplan innehåller åtgärder som ska vidtas inom ett särskilt område och syftar till att förverkliga exempelvis mål, policy, lagar mm. En handlingsplan är mer konkret och specifik än en plan och innehåller ansvar, tidplan och uppföljning för de åtgärder som anges i planen.

En plan beslutas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd i de fall politiskt ställningstagande krävs, och i övriga fall av respektive förvaltningschef.

Vissa planer av mer principiell karaktär så som Översiktsplan och mer omfattande detaljplaner ska fastställas av kommunfullmäktige.

Policy

En policy anger vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom området. En policy ska ge en princip att hålla sig till, ett sätt att se på en viss företeelse. En policy ska vara kortfattad. Policy beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinje

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en handbok som stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras på en sådan nivå att det lämnar utrymme för handläggaren att själv utforma detaljerna.

Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till en policy.

Riktlinjer beslutas av respektive nämnd.

Rutin

Anger detaljerade instruktioner för hur en arbetsuppgift utförs.

Rutiner beslutas av ansvarig chef.

Regel

Regler är en samling "paragrafer" som sätter exakta gränser för vårt handlande i olika situationer. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller.

Regler beslutas av ansvarig chef.

Reglemente

I ett reglemente regleras respektive nämnders ansvarsområden och uppgifter.

Reglementen fastställs kommunfullmäktige

Stadga/Lokal föreskrift

Stadga är ett äldre begrepp. Ordet lever kvar på områden där det har funnits kommunala regler under lång tid, t.ex. torgstadga och ordningsstadga. Ett annat och mer modernt ord för stadgar är lokala föreskrifter.

Kommunfullmäktige beslutar om lokala föreskrifter enligt Ordningsslagen (1993:1617).

Ansvarig för styrdokumentet

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras, diarieförs, att publicera styrdokumentet på kommunens webbplats när antas och att avpublicera dem då de upphör att gälla. Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande se till att det följs upp och revideras enligt beslut eller om behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att Styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

Tillgänglighet, utformning och revidering

Samtliga styrdokument, med undantag av rutiner och regler, ska enl. 3 kap. 30 § Kommunallag (1991:900) finnas tillgängliga på kommunens externa webbplats. Förutom detta ska styrdokumentena:

- Följa Hallsbergs kommuns grafiska profil.
- Utvärderas och revideras vid behov.
- Innehålla datum för fastställande och vilken beslutsinstans som har fattat beslutet, senast reviderat, vilka nämnder dokumentet gäller för, giltighetstid, dokumentansvarig och diarienummer.

Vid arbete med styrdokument kan kvalitets- och administrativa avdelningen kopplas in för stöd med att säkerställa att dokumentet ur formell synvinkel uppfyller kraven och överensstämmer med riktlinjer för Hallsbergs kommuns styrdokument.

Schematisk översiktsbild styrdokument

Styrdokument	Definition	Beslutas av
Program	Ett program ska ange övergripande prioriteringar som kommunen ska uppnå inom ett visst område.	Kommunfullmäktige
Plan	En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva åtgärder och ange vem som ansvarar för genomförandet.	Kommunfullmäktige (i de fall planen är av principiell karaktär) Kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd (i de fall planen innehåller politiska ställningstaganden) Respektive förvaltningschef (i övriga fall)
Policy	En policy ska vara kortfattad och ange kommunens förhållningssätt i en specifik fråga eller inom ett visst område	Kommunfullmäktige
Riktlinje	Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en handbok som stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras	Respektive nämnd
Rutin	Anger detaljerade instruktioner för hur en arbetsuppgift utförs.	Respektive chef
Regel	Regler sätter exakta gränser för vårt handlande i olika situationer. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller.	Respektive chef
Reglemente	Ett reglemente reglerar en nämnds ansvarsområden och uppgifter.	Kommunfullmäktige
Stadga/Lokal föreskrift	Stadga är ett äldre begrepp, ett mer modernt ord för stadga är lokal föreskrift.	Kommunfullmäktige

Checklista för framtagande av styrdokument

Att tänka på vid framtagandet av styrdokument

- Vilken lagstiftning finns inom aktuellt område?
- Är ett styrdokument bästa lösningen?
- Hur förhåller sig styrdokumentet till Hallsbergs vision och kommunfullmäktiges strategiska utvecklingsområden?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur ska styrdokumentet benämnas?
- Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument på angränsade områden?
- Skriv kort och tydligt – dokumentet ska vara enkelt, tydligt och lättläst.
- Det ska framgå till vilka styrdokumentet riktar sig.
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras?