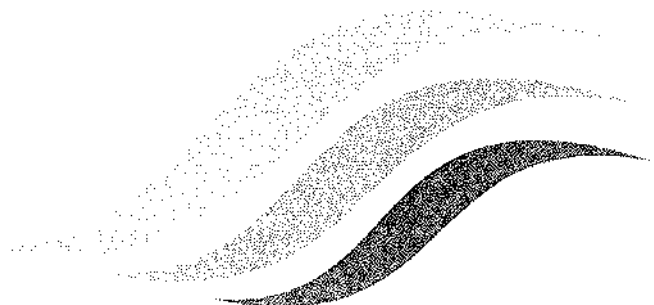




## Riktlinjer för Karlsborgs kommuns styrdokument

<b>Dokumenttyp:</b>	Riktlinjer
<b>Diarienummer:</b>	288.2011
<b>Beslutande:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Antagen:</b>	2012-03-26
<b>Giltighetstid:</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentet gäller för:</b>	Samtliga nämnder/förvaltningar i Karlsborgs kommun
<b>Dokumentansvar:</b>	Kommunchef

*Sten J. LAC*



## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>Syfte</b>	<b>3</b>
<b>Styrdokumentens definition och beslutsnivå</b>	<b>4</b>
Budget och verksamhetsplan	4
Regler	4
Vision	4
Policy	4
Riktlinjer	5
Stadgar/föreskrifter	5
Program	5
Plan	5
Reglemente	6
Rutiner	6
<b>Ansvarig för ett styrdokument</b>	<b>7</b>
<b>Tillgänglighet, utformning och revidering</b>	<b>8</b>
<b>Checklista för framtagande av styrdokument</b>	<b>9</b>



## Inledning

Karlsborgs kommuns viktigaste övergripande styrdokument är kommunfullmäktiges budget och verksamhetsplan. Utöver budgeten reglerar inte kommunallagen (1991:900) 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, skolplan, jämställdhetsplan, detaljplaner och planprogram.

I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag krävs en tydlig struktur och en definition av vad respektive styrdokument står för. En tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika roller underlättar både för den som ska skriva dokumenten och för den 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 samordnas, och att de är så konkreta, enkla och få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

## Syfte

Styrdokumentens huvudsakliga roll är att vara stödjande för kommunens budgetering och verksamhetsplanering. För att förtydliga den rollen är det viktigt att det finns en enhetlig terminologi och en definition av vad respektive dokument står för. Detta underlättar både för den som ska använda dokumentet och för den som ska skapa det.

Syftet med riktlinjer för Karlsborgs kommuns styrdokument är att fastställa en definition för vad som är styrdokument, skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika dokumenten samt ange beslutsnivå och uppföljningsintervall.

Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen. De ska vara utformade utifrån de mål och effekter som ska uppnås.

## Styrdokumentens definition och beslutsnivå

### Budget och verksamhetsplan

- ▶ Budget och verksamhetsplanen är det viktigaste styrdokumentet för Karlsborgs kommun.
- ▶ Budget och verksamhetsplanen beslutas av kommunfullmäktige.

### Regler

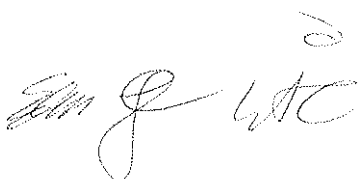
- ▶ Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. De är den mest konkreta formen av styrdokument.
- ▶ Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar.
- ▶ Regler gäller tillsvidare.
- ▶ Regler beslutas av kommunfullmäktige.
- ▶ Regler bör följas upp varje mandatperiod.

### Vision

- ▶ Visionen anger ett framtida önskat tillstånd och ska vara en ledstjärna för all kommunal verksamhet och visa på en gemensam färdriktning.
- ▶ Visionen beslutas av kommunfullmäktige.
- ▶ Visionen bör följas upp varje mandatperiod i samband med att översiktsplanen aktualitetsförklaras.

### Policy

- ▶ En policy anger vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning.
- ▶ En policy kan behöva kompletteras med riktlinjer.
- ▶ En policy ska vara kortfattad och gäller tillsvidare.
- ▶ En policy beslutas av kommunfullmäktige.
- ▶ En policy bör följas upp varje mandatperiod.

Handwritten signature and initials, possibly 'EM J WTC', in black ink.

## Riktlinjer

- ▶ Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy.
- ▶ Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås.
- ▶ Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.
- ▶ Riktlinjer gäller tillsvidare.
- ▶ Riktlinjer beslutas av kommunfullmäktige i de fall de gäller samtliga nämnder, är av principiell karaktär eller av större vikt. I övriga fall beslutas riktlinjer av respektive ansvarig nämnd.
- ▶ Riktlinjer bör följas upp vartannat år.

## Föreskrifter

- ▶ Stadgar är ett äldre begrepp för riktlinjer. Ordet lever kvar på områden där det har funnits kommunala regler under mycket lång tid, t.ex. torgstadga. Ett annat och mer modernt ord för stadgar är föreskrifter.
- ▶ Föreskrifter gäller tillsvidare.
- ▶ Föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige.
- ▶ Föreskrifter bör följas upp varje mandatperiod.

## Program

- ▶ Ett program är ett styrande dokument som ska bidra till uppfyllande av visionen och/eller budget och verksamhetsplanen. Programmet talar om vad kommunen ska uppnå inom ett visst område.
- ▶ I ett program anges de övergripande prioriteringarna som ska göras inom en viss enskild verksamhet, eller inom ett område som berör många verksamheter. Programmet tar inte i detalj ställning till utförande, prioriteringar eller metoder. Programmet ska besvara frågan: Vad vill kommunen uppnå inom det här området under mandatperioden eller på längre sikt.
- ▶ Program ska ha begränsad giltighetstid.
- ▶ Program beslutas av kommunfullmäktige.

## Plan

- ▶ En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå.




- ▶ En plan ska beskriva önskade åtgärder och ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras.
- ▶ Planer ska ha begränsad giltighetstid.
- ▶ En plan beslutas av kommunfullmäktige i de fall planen är av principiell karaktär eller annars av större vikt och i övriga fall av kommunstyrelsen eller respektive ansvarig nämnd.

### **Reglemente**

- ▶ Varje nämnd har sitt eget reglemente. I reglementet regleras respektive nämnds ansvarsområde och uppgifter.
- ▶ Reglementen beslutas av kommunfullmäktige.
- ▶ Reglementen ska uppdateras fortlöpande.

### **Rutiner**

- ▶ Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras.
- ▶ Rutiner beslutas av respektive ansvarig chef.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Elin J. LAC', located at the bottom left of the page.

## Ansvarig för ett styrdokument

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet.

Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras och hålls tillgängliga på kommunens interna och externa webbplats. Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande se till att det följs upp samt revideras enligt beslut eller om behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Den dokumentansvarige ansvarar även för att det sker uppföljningar till den instans som har beslutat om det styrande dokumentet.

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 regler och rutiner, bör finnas tillgängliga på kommunens externa webbplats.

### Förutom detta ska styrdokumentena;

- ▶ Följa Karlsborgs kommuns grafiska profil.
- ▶ Styrdokumentena ska skrivas i de mallar som finns framtagna för styrdokumentena. Dessa finns att ladda hem från kommunens intranät.
- ▶ Utvärderas och revideras vid behov.
- ▶ Inledningsvis innehålla datum för fastställande och vilken beslutsinstans som har fattat beslutet, senast reviderad, vilka nämnder dokumentet gäller för, giltighetstid, dokumentansvarig och diarienummer.
- ▶ Dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet förs in i diariet och att det tas bort från kommunens webbplats när det upphör att gälla.
- ▶ Vid allt arbete med styrdokument ska kommunledningsförvaltningens kansli kopplas in för stöd med att säkerställa att dokumentet ur formell synvinkel uppfyller kraven och överensstämmer med riktlinjer för Karlsborgs kommuns styrdokument.



## Checklista för framtagande av styrdokument

### Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument:

- ▶ Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
- ▶ Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- ▶ 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?
- ▶ Ev. kostnadsberäkna styrdokumentet (ekonomiska konsekvenser)
- ▶ Skriv kort och tydligt – dokumentet ska vara enkelt, tydligt och lättläst
- ▶ Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Det ska framgå till vilka styrdokumentet riktar sig
- ▶ Hur ska styrdokumentet följas upp?
- ▶ Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i kommunen?

