



## Riktlinjer för styrdokument

<b>Dokumenttyp:</b>	Ange dokumenttyp här
<b>Diarienummer:</b>	202.2018
<b>Beslutande:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Antaget:</b>	2012-03-26
<b>Reviderat:</b>	2018-06-25
<b>Gäller fr.o.m.</b>	2018-07-01
<b>Gäller t.o.m.</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentet gäller för:</b>	Samtliga nämnder
<b>Dokumentansvar:</b>	Kommunsekreteraren





Inledning .....	3
Karlsborgs kommuns styrdokument .....	3
Lagstadgande styrdokument .....	3
Dokument som förekommer i kommunen.....	4
Styrande dokument.....	5
Utformning av styrdokument.....	6
Diarieföring .....	6
Publicering .....	6
Aktualitetsprövning .....	7



*Handwritten signature in blue ink.*



## Inledning

Utgångspunkterna för styrningen av Karlsborgs kommun är lagar och författningar samt den politiska viljan. Budget och verksamhetsplan är det överordnade styrande dokumentet för nämnder och bolagsstyrelser.

## Karlsborgs kommuns styrdokument

Genom styrdokument beskrivs hur kommunen ska styras. Karlsborg kommuns styrdokument ger organisationen förutsättningar att göra rätt saker på rätt sätt.

### Styrdokument

- anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras
- ska vara kända av dem som arbetar i organisationen
- ska vara enkla att använda i det dagliga arbetet och vara tydligt vilket styrdokument som styr vad.

Styrdokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

## Lagstadgande styrdokument

Lagstadgade styrdokument är benämningen för dokument som enligt lag eller författning måste finnas i en kommun. Exempel på sådana dokument är reglemente, delegationsordnings och översiktsplan. Dessa dokument beskrivs inte närmare i denna riktlinje.



Handwritten signature in blue ink.



## Dokument som förekommer i kommunen

*Kommunfullmäktige benämns i tabellerna som KF.*

Vision KF			
Vem ansvarar:	Vad vi vill uppnå:	Hur vi ska tänka/göra:	För kommuninvånare:
Reglemente KF	Översiktsplan KF	Policy KF	Avgift/taxa KF eller nämnd/styrelse
Ägardirektiv KF	Program KF	Riktlinje KF eller nämnd/styrelse	Regel KF eller nämnd/styrelse
Delegationsordning Nämnd	Budget och verksamhetsplan KF	Rutin Enhetschef	
	Plan KF eller nämnd/styrelse	Anvisning Samtliga medarbetare	

*Handwritten signature*





## Styrande dokument

	Dokumenttyp	Definition	Beslutas av	Aktualitetsprövning*
VAD vi vill uppnå	Vision	En vision anger ett önskat framtida tillstånd. Visionen ska fånga vårt intresse och fungera som en motiverande ledstjärna i verksamheten.	KF	Oftast tidsbegränsad annars under första året av varje mandatperiod
	Program	Kommunövergripande och beskriver vad som ska uppnås inom ett visst område – geografiskt eller verksamhetsmässigt – för en tidsatt period.	KF	Under första året av varje mandatperiod
	Plan	Ska ange vad som ska uppnås på detaljerad nivå. Ska beskriva åtgärder, vem som är ansvarig och när det ska ge genomföras.	KF eller nämnd/styrelse	Under första året av varje mandatperiod
HUR vi ska tänka/göra	Policy	En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ska ange värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande inom ett visst område. En policy ska inte ge några fasta regler utan principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området.	KF	Under första året av varje mandatperiod
	Riktlinje	Riktlinje ska ange ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. Den ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. De flesta riktlinjer vänder sig inåt till förvaltningen. Riktlinjen ska visa hur uppgifter ska utföras men lämnar ett visst utrymme för verksamheten att själva utforma detaljerna i arbetet.	Nämnd/styrelse	Under första året av varje mandatperiod
	Regel	Regel anger tydliga gränser för kommunens agerande. De talar om vad som är tillåtet eller otilåtet.	KF eller nämnd/styrelse	Under första året av varje mandatperiod
	Rutin	Rutin beskriver hur aktiviteten ska utföras. Som stöd kan finnas checklistor, mallar och blanketter med mera.	Enhetschef	Aktualitetsprövas av dokumentansvarig två år efter beslut eller senaste revidering
	Anvisning	Som rutin men ofta mindre allvarlig och mer avgränsad. Behöver inget beslut och inte heller diarieföras.	Samtliga medarbetare	Finns inga krav.

\*Dokumentet gäller tills vidare om inte annat anges. Alla dokument ska revideras när behov uppstår, om revidering inte skett ska dokument aktualitetsprövas av dokumentansvarig. Vid en aktualitetsprövning avgörs om dokumentet är aktuellt, ska revideras eller upphävas.





## Utformning av styrdokument

- Språket ska vara enkelt.
- Dokumentet ska följa Karlsborgs kommuns grafiska profil.
- Dokumentet ska skrivas i kommunens mallar som finns framtagna för styrdokument, för att få det enhetligt.

### Undantag gällande anvisningar

Anvisning kan ha annan utformning än andra styrdokument. Exempelvis kan en anvisning vara löptext på intranätet eller dokument förvarad på annan plats. Där det är möjligt ska motsvarande information som finns i mallen för styrdokument, gällande anvisning, även finnas inledningsvis i andra dokument (exempelvis om dokumentet skrivs i OneNote).

## Diarietföring

Styrdokument, förutom anvisning där det inte finns krav på diarietföring, ska:

- Diarietföras i kommunens ärendehanteringssystem i originalformat **samt** PDF-format med underskrift. Originalformat (exempelvis word-format) är nödvändigt för att kunna ta ut dokumentet för framtida revideringar.
- I ärendehanteringssystemet ska styrdokumentet klassificeras med rätt handlingstyp för att underlätta sökning.
- Bevakning med datum för aktualitetsprövning ska läggas in i ärendehanteringssystemet. I de fall revidering är aktuell görs nytt ärende. I de fall aktualitetsprövning görs och ingen revidering eller upphävande av dokument är aktuell ska det noteras i ärendehanteringssystemet och ny bevakning ska läggas in.

## Publicering

Karlsborgs kommuns styrdokument som antagits av kommunfullmäktige eller nämnd ska finnas tillgängliga **både** på kommunens externa webbplats och intranät.

*Verkställighet är "faktiskt handlande" som rutinmässigt sker av olika tjänstemän. Verkställighet i det dagliga arbetet kan kopplas till tidigare fattat beslut.*

Rutiner avser verkställighet och publiceras endast på intranät.

Anvisningar avser verkställighet och tillgängliggörs på lämpligt vis för berörda.





## Aktualitetsprövning

Styrdokumenten ska följas upp och utvärderas för att kunna aktualitetsprövas, revideras eller eventuellt upphävas. När aktualitetsprövning ska ske anges i respektive styrdokument.

Dokumentansvarig har ansvaret för att aktualitetsprövning sker. Aktualitetsprövning ska ske minst en gång under första året av varje mandatperiod, rutiner ska aktualitetsprövas vartannat år. För anvisningar finns inga formella krav men de ska vara uppdaterade.

Genom att lägga bevakning för aktualitetsprövning säkerställs att styrdokument revideras eller upphävs vid behov.

Det är dokumentansvarig som avgör om dokumentet är aktuellt eller inte, vid tveksamheter rådgör med beslutande instans.

### *Revidering*

Vid revidering tas dokumentet i originalformat med eventuella tidigare revideringar, ut från kommunens ärendehanteringssystem. Därigenom säkerställs att det är rätt version av dokumentet. Beslut om revidering av styrdokumentet tas av den instans som ursprungligen har fattat beslutet.

### *Upphävande*

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument. Beslut om upphävande av styrdokumentet tas av den instans som ursprungligen har fattat beslutet. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.

