



Riktlinjer för styrdokument

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt	Senast reviderad	Giltighetstid
Riktlinjer för styrdokument	Riktlinje	2023-04-17		Minst ett år
Dokumentansvarig	Beslutsinstans	Diarienummer	Version	Dokumentet gäller för
Kommunsekreterare	Kommunstyrelse	9023/97.109	1	Fullmäktiges verksamhetsområde



Riktlinjer för styrdokument

Inledning

Robertsfors kommuns förvaltning och politiska organisation arbetar utifrån ett antal styrdokument. Dokumenten har blivit antagna av något av kommunens beslutande organ eller av förvaltningen. Exempel på styrdokument är vision, program, policy, strategier och riktlinjer. Vid framtagande av ett nytt styrdokument ska behovet av ett sådant kritiskt övervägas. Detta för att säkerställa att mängden styrdokument inte blir oöverskådlig, samt för att underlätta implementeringen. Robertsfors kommun ska ha levande styrdokument som kan användas för att styra och stötta arbetet inom organisationen.

Syfte

Syftet med riktlinjer för styrdokument är att fastställa en definition och en enhetlig struktur av de styrdokument som upprättas inom Robertsfors kommun. Riktlinjerna tydliggör styrdokumentens roll i styrning och uppföljning.

En tydlig klassificering och enhetlig terminologi underlättar för dem som ska skriva dokumenten såväl för de som ska förstå och använda dokumenten i verksamheten

Riktlinjerna skall även fastställa var styrdokument ska publiceras.

Omfattning

Riktlinjer för styrdokument gäller för Robertsfors kommunkoncern. Styrdokument som tas fram inom kommunkoncernen kan användas i avtal och upphandlingar och då också omfatta externa utförare. Avgränsning

Styrdokument är ett komplement till lagar och annan extern styrning av kommunala verksamheter. Vid en eventuell konflikt mellan lag, statlig reglering och kommunkoncernens styrdokument gäller statlig reglering och lag.

Projektdokument omfattas inte av den här riktlinjen. Projekt har oftast en tillfällig organisation med en styrgrupp som kan besluta om former för och krav på styrningen inom projektet.

Avtal omfattas inte av den här riktlinjen. Det beror på att avtal inte kan beslutas ensidigt utan är en överenskommelse mellan två eller flera parter.

Det kan finnas styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument från andra aktörer som verksamheterna behöver förhålla sig till.

Definitioner

Terminologin som beskrivs i riktlinjer för styrdokument gäller för samtliga nämnder och förvaltningar inom kommunkoncernen.



Det finns olika typer av styrande dokument, sådana som pekar ut färdriktningen för hur Robertsfors kommun ska agera för att nå ett visst resultat, t.ex. visionen, program, strategier och planer samt sådana som talar om hur organisationen ska förhålla sig i olika situationer, t.ex. policy, riktlinjer och rutiner.

Undantag från riktlinjerna

Undantag från terminologin görs när det gäller plan och budget som är en egen form av styrdokument. Dessutom undantas dokument inom de områden där lagstiftningen eller allmän praxis inom ett område reglerar beslutsnivå och/eller benämning. Detta kan gälla exempelvis vissa verksamhetsspecifika rutiner, reglemente, delegationsordning, detaljplan etc.

I Robertsfors kommun används följande styrdokument:

Typ av dokument	Antas av	Period
Vision	Kommunfullmäktige	Minst tio år
Program	Kommunfullmäktige	Minst fyra år
Strategier	Kommunstyrelsen	Minst ett år
Plan	Kommunstyrelsen	Minst ett år
Delegationsordning	Kommunstyrelsen/nämnd	Minst ett år
Policy	Kommunstyrelsen	Minst fyra år
Riktlinjer	Kommunstyrelsen/kommundirektör	Minst ett år
Rutiner	Förvaltningschef/sektorchef/verksamhetsansvarig	Minst ett år

Vision

Robertsfors kommuns vision är "Hållbar utveckling för 7500 invånare i Sveriges bästa kommun". Visionen ska ligga till grund för resterande styrdokument i hela kommunens verksamhet. I kommunen bör endast en vision, som antas av kommunfullmäktige, finnas. Det ska alltså inte finnas olika visionsdokument för olika verksamheter. Perspektivet är långsiktigt och visionen ska tala om vart kommunen ska sträva i sitt arbete inom samtliga områden. Visionen ska ange inriktning och långsiktiga mål, men behöver inte säga vilka medel eller metoder som ska användas för att nå målen.

Om det vid upprättande av "Riktlinjer för styrdokument" finns flera visioner antagna på olika nivåer i organisationen bör de fasas ut och ersättas med en av kommunfullmäktige antagen vision för hela koncernen.

Program och strategier

Ett program eller strategi talar om vad som ska uppnås inom ett visst område. Dessa ska tala om vad som ska uppnås och vilka metoder som finns som alternativ att använda sig utav. Utifrån ett program eller strategi ska det vara möjligt att skriva en plan som beskriver detaljerna för genomförandet, prioriteringar eller metoder för den aktuella verksamheten. Programmet eller strategin ska ange övergripande prioriteringar inom ett visst område samt tala om vad som ska uppnås och vilka metoder som kan användas, men behöver inte ta slutlig ställning till metoder, ansvar och tidsramar. Robertsfors kommun har i dagsläget en blandning av aktuella program och



strategier och riktningen ska vara att termen "Program" ska ersätta "strategi" så att enhetlighet uppnås.

Plan

Planen konkretiserar färdriktningen utifrån visionen och programmet och kan även utgöra ett strategiskt underlag för att åstadkomma ett visst mål. Planen är det mest detaljerade dokumentet och anger ett tillvägagångssätt för att nå det resultat som eftersträvas i till exempel visionen och/eller programmen. Planer fastställs av kommunstyrelsen. Planen ska innehålla medel och metoder, ange en tidsplan samt vilken funktion som är ansvarig för genomförande och uppföljning, men behöver inte presentera annat än vad som ska göras, den ska alltså inte beskriva vad man önskar åstadkomma. Det får inte finnas någon tvekan om ansvar, tidplan och uppföljning.

Delegationsordning

Delegationsordningen anger vilka beslut som förläggs från ett politiskt organ till annan instans. Det kan exempelvis röra sig om myndighetsutövning, rätt att teckna avtal, tillstånd och annat. Varje instans har endast en delegationsordning.

Det ska alltid finnas en upprättad delegationsordning där beslut tas på annan nivå än den instans som äger frågan. Delegation kan ges till både underliggande politiska organ, exempelvis utskott, samt olika roller i förvaltningen. Delegationsordningar är dokument som ska revideras utifrån koncernens behov.

Policy

Policyn är ett översiktligt dokument som anger ett värdegrundbaserat förhållningssätt till något, och hjälper oss att klargöra vår syn på ett område inom kommunens arbete. Policyn ska vara kortfattad och ge en princip att förhålla sig till.

Riktlinjer

Riktlinjer ger ett stöd för ett visst handlande och är en slags handbok som anger ramarna i en viss fråga. De finns till för att verksamheterna ska kunna genomföra likartade bedömningar och för att handläggningen ska vara rättssäker inom kommunen.

Riktlinjerna ska ge konkret stöd för hur verksamheten ska genomföras och hur uppgifterna ska utföras, men behöver inte vara absolut bindande. Riktlinjer ger ett visst utrymme för individuella variationer. Riktlinjerna kan ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt vi bör välja och sätta gränser för omfattningen av dessa. Delegationsordningen anger vem som tar beslut när riktlinjer överskrids eller åsidosätts. Riktlinjer kan också innehålla information om vissa regler eller lagstiftning, men i sådana fall måste regler tydligt markeras.

Kommunövergripande riktlinjer fastställs av kommunchef.

Rutin

En rutin är en fastlagd procedur som ska utföras i en viss typ av situation. Rutiner sätter gränser för vårt handlande och tydliggör hur en åtgärd ska göras eller vad som inte får göras.



Skillnaden mellan rutiner och riktlinjer är att riktlinjerna ska skapa en gemensam norm för ett önskat handlingssätt, medan rutiner sätter gränser och meddelar vilka handlingar som är otillåtna. Riktlinjer kan tillämpas med vissa lokala variationer (bör) medan rutiner är absoluta (ska).

Beroende på verksamheten som rutinen ska tillämpas i får sektorschef eller verksamhetsansvarig fastställa rutinen. Kommunchef får fastställa kommunövergripande rutiner.

Rutiner ska vara tydliga och konkreta för att kunna ange gränser för verksamheten och även eventuellt förbjuda visst handlande, men får inte innehålla otydliga formuleringar som lämnar fritt för verkställaren att tolka vad som menas med en lydelse.

Utformning

I framtagandet och revideringen av styrdokument ska ett enkelt och tydligt språk användas för att underlätta förståelse och tillämpning. Det är viktigt att språkbruket stämmer överens med dokumentets roll och avsikt. Samtliga styrdokument ska följa Robertsfors kommuns gemensamma mallar samt grafiska profil vid formgivning. Några punkter som är viktiga att tänka på vid utformande och revidering av styrdokument:

- För att styrdokumentet ska få en praktisk funktion bör det om möjligt också kunna kopplas till mätbara resultat.
- Se lagstiftning inom området samt vilka styrdokument som redan finns. Svara på frågan om varför ett nytt styrdokument behövs.
- Om det uppstår en konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författning, ska det föranleda revidering av styrdokumentet.
- Alla styrdokument ska förankras och kommuniceras i berörda delar av organisationen. Vid framtagande och revidering av styrdokument bör det framgå hur detta ska göras
- Om styrdokumentet innehåller uppdrag till en specifik funktion, till exempel uppföljning, ska dessa uppdrag anges tydligt och helst mätbart.
- För stöd och kvalitetssäkring i arbetet med styrdokument kan kommunledningskansliet kopplas in i ett tidigt skede för att säkerställa att dokumentet stämmer överens med dessa riktlinjer.

I varje styrdokument ska det finnas angivet:

Dokumentets namn och typ

- Ärendenummer
- Beslutande instans, datum och paragraf
- Giltighetstid
- Dokumentansvarig. Att vara ansvarig för ett dokument innebär att se till att dokumentet kommuniceras, följs upp och revideras, vid behov eller vid tiden för revidering, som också ska framgå av styrdokumentet.
- Ev. datum för tidigare revidering



Nedanstående matris ska finnas med på ett försättsblad i alla styrdokumentet.

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd	Senast reviderad	Giltighetstid
Dokumentansvarig	Beslutsinstans	Diarienummer	Version	Dokumentet gäller för

Publicering och implementering

Samtliga styrdokument ska registreras i kommunens diaries och klassificeras som en av de dokumenttyper som beskrivs i dessa riktlinjer, samt införas i "Förteckning av styrdokument" i Robertsfors kommun.

Samtliga styrdokument som har antagits av ett politiskt organ ska finnas samlade på Robertsfors kommuns externa och interna webb. Efter politiskt beslut ansvarar ~~den~~ sekreteraren på beslutsinstansen för att fastställt dokument upprättas med försättsblad, publiceras och förs in i förteckningen. För rutiner och riktlinjer fastställda av chef ansvarar den dokumentansvarige för upprättande med försättsblad, publicering samt förs in i förteckningen.

Varje chef inom verksamheter som berörs av ett styrdokument ansvarar för att innehållet är känt bland medarbetarna och att det tillämpas, implementeras och följs upp i den egna verksamheten.

Nuvarande styrdokument

Kommunens befintliga styrdokument ska vid revidering fasas ut genom beslut i den instans som senast fastställde dokumenten för att sedan antas i korrekt instans utifrån dessa riktlinjer.