

Policy för kommunens styrdokument

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Policy för kommunens styrdokument	Policy	2011-06-07	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till
Kanslichef	KS.2011.91	-	Tills vidare
Dokumentinformation	Dokumentet gäller för		
Anger hur kommunens styrdokument ska hanteras och benämnas	Styrdokument i kommunen		

Kommunens övergripande styrdokument är framtidsplanen med de kommunövergripande målen som antas av kommunfullmäktige för varje ny mandatperiod. De kommunövergripande målen bryts sedan ned på nämndnivå genom beslut i respektive nämnd/kommunstyrelse. Utifrån dessa anger därefter verksamheterna aktiviteter för att uppnå målen.

För att kunna leda kommunens verksamheter i önskad riktning upprättas även andra styrdokument på olika nivåer i organisationen. Många kommunala verksamheter är starkt reglerade av lagar och vissa styrdokument upprättas då utifrån lagens krav på verksamheten.

Syfte med en gemensam terminologi för styrdokument

Syftet med en gemensam terminologi för kommunens styrdokument är att tydliggöra vem som upprättar vilket sorts dokument samt de olika dokumentens inbördes förhållande och status. Tydliga och begripliga dokument underlättar både styrning och uppföljning av verksamheten.

Uppföljning av styrdokument

När ett politiskt organ eller en tjänsteman tar beslut om styrdokument ska det tydligt anges vem och vilken funktion som är dokumentansvarig. Det enklaste är om en enhetschef eller handläggare utses som dokumentansvarig.

Vid namnsättning av styrdokumentet ska terminologin i dessa riktlinjer följas. Den dokumentansvariga ser till att dokumentet diarieförs samt publiceras på intranätet och eventuellt på hemsidan. Styrdokumentet ska skrivas i mall för styrdokument där det tydligt framgår att det är kommunen som är avsändare.

Alla styrdokument ska årligen följas upp som en del av internkontrollen i respektive nämnd/styrelse. Den dokumentansvariga ser till att dokumentet kommuniceras med berörda samt revideras vid behov.

Styrdokument som inte omfattas av terminologin

Den gemensamma terminologin kan inte användas på vissa dokument som styrs av lagstiftning eller beslut i instanser utanför kommunen. Exempel på sådana dokument är;

- Reglemente – Respektive nämnd/styrelses uppdrag av vilket det framgår ansvarsområde och beslutskompetens.
- Arbetsordning - Ett komplement till kommunallagens regler om hur nämnden ska arbeta.
- Ägardirektiv – Kommunfullmäktiges direktiv för styrning av sina bolag.
- Bolagsordning – Aktiebolagslagens krav på vad en bolagsordning ska innehålla.
- Lokala föreskrifter – Regeringen kan i förordningar ge bl.a. kommuner rätt att utfärda lokala föreskrifter med detaljerade bestämmelser inom särskilt angivna områden.
- Översiktsplan – En kommuntäckande plan som redovisar grunddragen i den avsedda användningen av mark- och vattenområden och den framtida bebyggelseutvecklingen.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Policy för kommunens styrdokument	2011-06-07	Kommunstyrelsen

Utöver dessa styrdokument finns det rutiner, checklistor och dylikt som används i olika kommunala verksamheter efter behov.

Terminologi

Dokumentnamn	Definition	Beslutas av	Exempel
Program	<p>Ett program har sin utgångspunkt i visionen och utgör en politisk viljeriktning för ett visst område. Programmet beskriver olika långsiktiga utvecklingsområden som strävar mot att nå det framtida tillståndet i visionen. Programmet pekar ut en riktning och anger prioriteringar och kan innehålla mer konkreta utvecklingsområden och direktiv. Programmet kan utgöra en förstudie som följs av en eller flera detaljerade planer inom samma område.</p> <p>Programmet ska göra det möjligt att skriva en plan för den aktuella verksamheten utan behov av ytterligare ideologiska/politiska överväganden.</p>	Kommunfullmäktige	Personalpolitiskt program
Plan	<p>En plan är det mest konkreta av måldokumenterna och har en begränsad giltighetstid som är kortare än programmets. Planen beskriver de önskade åtgärderna så att de kan omsättas till verklighet. Utifrån planen ska de önskade åtgärderna kunna utföras av varje på området kompetent medarbetare. Åtgärderna ska beskrivas i detalj så att de säkrar det</p>	Kommunfullmäktige/ kommunstyrelse/ nämnd	Ex. skolplan, vård- och omsorgsplan

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Policy för kommunens styrdokument	2011-06-07	Kommunstyrelsen

	önskade utförandet och de önskade effekterna. Planen ska ange vem som är ansvarig för att åtgärderna blir utförda, ett tidsschema för genomförandet samt beskriva hur uppföljningen ska ske.		
Policy	En policy är ett övergripande dokument som anger kommunens förhållningssätt till något specifikt. Policyn innehåller inte några fasta regler utan anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området. För att en policy ska fungera effektivt bör den oftast brytas ned till mer konkreta riktlinjer och/eller praktisk tillämpning.	Kommunfullmäktige Kommunstyrelse Nämnd	Upphandlingspolicy
Riktlinjer	Riktlinjer avser verkställighet inom tjänstemannaorganisationen. Riktlinjerna ger vägledning för hur arbetsuppgifterna ska utföras inom viss verksamhet. Riktlinjerna anger vilken nivå på verksamheten som kan erbjudas inom verksamheten. Riktlinjerna lämnar visst utrymme för den enskilda handläggaren att göra egna bedömningar.	Förvaltningschef Enhetschef	Riktlinjer för färdtjänst
Regler	Regler är en samling ”paragrafer” som sätter gränser för verksamheten och medarbetarna och kan förbjuda visst agerande. Reglerna måste vara tydliga och får inte innehålla oprecisa formuleringar som kan medför osäkerhet kring hur reglerna ska tolkas.	Förvaltningschef Enhetschef	Regler för användning av Internet

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Policy för kommunens styrdokument	2011-06-07	Kommunstyrelsen