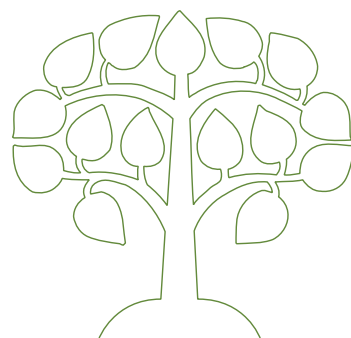


Riktlinje för styrdokument från 2024

Kommunstyrelsen

Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler



Fastställt av: Kommunfullmäktige, KF § 61

Datum: 2024-05-27

Diarienummer: KS 2024/10-6

Dokumentet gäller från och med: 2024-05-27

Tidpunkt för aktualitetsprövning: 3 år efter antagande

Ansvarigt politiskt organ: Kommunstyrelsen

Ansvarig förvaltning/delegat/chef: Kommunstyrelseförvaltningen

Dokumentet gäller för: Hela kommunkoncernen

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
2. Dokumenttyper och beslutsinstans.....	4
3. Strategi	4
4. Plan eller program	4
5. Riktlinje	5
6. Regler.....	5
7. Utformning av dokument.....	5
8. Ansvar, kommunikering och implementering av styrdokument	5
9. Ska-krav på styrdokument	5
10. Mall för styrdokument	6

1. Inledning

Den kommunala verksamheten styrs både av lagar och förordningar, förutom alla de dokument kommunen själv tar fram och beslutar om. Syftet med denna riktlinje är att namnge dokumentet utifrån innehåll, vilken instans som ansvarar samt fattar slutgiltigt beslut.

En riktlinje medger viss individuell variation i utformningen av styrdokumentet. Det finns ett antal regler för hur styrdokument ska vara utformade. Dessa regler hittar du i sista stycket i denna riktlinje, under rubriken "Ska-krav på styrdokument". En regel är att varje styrdokument ska klassificeras som en av de fyra dokumenttyper som beskrivs.

2. Dokumenttyper och beslutsinstans

Vilken instans som ska besluta om ett styrdokument beror på om det är ett nämnd- och förvaltningsövergripande dokument eller om det är nämndspecifikt.

- Styrdokument som är kommunövergripande - alla nämnder och kommunala bolag - ska antas av kommunfullmäktige,
- övergripande styrdokument kan fastställas av kommundirektören, (KS 2019/165)
- styrdokument för en nämnds egen verksamhet antas i den nämnd det gäller,
- styrdokument som tas inom den egna enheten/förvaltningen, är verkställighet, och kräver inget politiskt beslut. Då beslut krävs är det delegationsordningen som styr vilken instans som ska fatta beslutet.

Dokumentet är hierarkiskt uppbyggda enligt följande princip:

1. Långsiktiga mål - **Strategi**,
2. Värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten - **Plan eller program**,
3. Konkret stöd - **Riktlinje**,
4. Tydliga konkreta instruktioner - **Regler**.

Det finns ett antal styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, till exempel översiktsplan och skolplan.

3. Strategi

En strategi pekar ut en eller flera riktningar som är viktiga för verksamheten och kan innehålla en vision och långsiktiga mål samt ange prioriteringar.

Strategin behöver inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas.

4. Plan eller program

Plan eller program uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten. Programmet ska betraktas som en plan för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Det ska tala om vad vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda.

Programmet behöver inte ta slutlig ställning till metoder eller utförande och ska inte ha några tidsplaner.

5. Riktlinje

Riktlinje är den mest konkreta formen av styrdokument och anger hur organisationen bör agera i en given situation. Riktlinje kan vara en följd av lagstiftning och anger i så fall hur lagstiftningen och dess praxis bör tillämpas.

En riktlinje kan ange golv och/eller tak, vilket lämnar visst utrymme till att bedöma från fall till fall. Riktlinjer kan därför sägas ange handlingsutrymme i en viss fråga.

6. Regler

Regler är bestämmelser för vad som gäller inom ett givet område. Regler anger absoluta normer för vårt agerande. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda vissa beteenden. Regler riktar sig till utomstående.

6.1 Taxor och avgifter

Taxor och avgifter anger priset för kommunens varor och tjänster. Taxan är den prislista som ligger till grund för den avgift som kan tas ut för en tjänst eller vara.

7. Utformning av dokument

Styrdokumentet ska skrivas i klarspråk, så tydligt som möjligt, så att vem som helst förstår.

- Bör - är en rekommendation,
- Ska - lämnar inte något förhandlingsutrymme.

Ett styrdokument ska anpassas efter vilka lagar som finns på området, likaså vilka styrdokument som redan finns. Man bör överväga och motivera varför ett nytt styrdokument behövs.

8. Ansvar, kommunikering och implementering för styrdokument

Det är viktigt att styrdokument kommuniceras och förankras i organisationen.

- Varje förvaltning ansvarar för att styrdokumentet tas upp för aktualitetsprövning 3 år efter antaget beslut,
- beslut som fattas av kommunfullmäktige/nämnd eller ansvarig delegat expedieras till, förvaltningschef/stabschef/Linde Stadshus AB beslutar och meddelar till kommunala bolag i stadhuskoncernen,
- dessa ser i sin tur till att förmedla beslut vidare i organisationen till de som behöver beslut i sin verksamhet.

Beslutat styrdokument färdigställs av ansvarig handläggare i diariet samt ansvarar för att styrdokumentet publiceras på intranät/webbplats.

9. Ska-krav på styrdokument

Följande är ska-krav på styrdokumentet:

Varje styrdokument ska klassificeras som en av de typer som beskrivs i denna riktlinje.

Styrdokument bör ges till den enhet/förvaltning/bolagsstyrelse som verksamheten berör och där medel finns.

Uppdrag ska vara tydliga genom att sammanfattas i ett särskilt rubriksatt stycke. Här ska framgå vad som ska göras, vem som ska göra det, och när det ska göras.

Ett styrdokument är giltigt tills nytt beslut är taget.

Efter 3 år ska styrdokumentet aktualitetsprövas.

Det innebär att styrdokumentet kontrolleras av handläggaren om något har förändrats.

Beslut ska fattas i nämnd eller av ansvarig delegat både om det ska ändras eller inte.

Undantag från detta är budgeten som är en egen form av styrdokument.

I alla styrdokument ska det finnas uppgift om,

- Vem som fastställt styrdokumentet
- När styrdokumentet fastställts
- Diarienummer
- Från när styrdokumentet gäller
- Tidpunkt för aktualitetsprövning
- Vilket politiskt organ som är ansvarig
- Vem som är ansvarig-förvaltning/delegat/chef
- Vem styrdokumentet gäller för

Alla Lindesbergs kommuns styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, en nämnd eller bolagsstyrelse ska följa den mall för styrdokument som finns i punkt 10 i denna riktlinje. Mall för styrdokument finns i ärendehanteringssystemet.

10. Mall för styrdokument

Se kommande sidor.

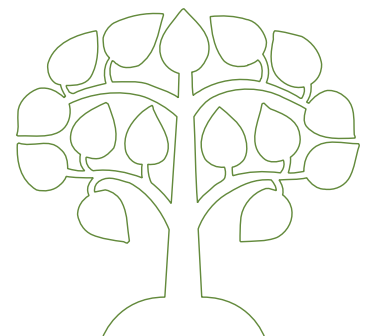


LINDESBERGS
KOMMUN

Styrdokumentets rubrik från år

Nämnd om dokumentet tas i nämnd

Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler



Fastställt av: Politiskt organ/styrelse § XX

Datum: 20XX-XX-XX

Diarienummer:

Dokumentet gäller från och med: Datum för beslut

Tidpunkt för aktualitetsprövning: 3 år efter antaget beslut

Ansvarigt politiskt organ: Nämnd

Ansvarig förvaltning/delegat/chef: Förvaltning/Kommundirektör/Förvaltningschef

Dokumentet gäller för: Förvaltning/Nämnd/Hela kommunkoncernen