



Norra Västmanlands
Kommunalteknikförbund

Fagersta - Norberg

Riktlinjer för styrdokument

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Vad är ett styrdokument?	3
Styrdokumentens definition och beslutsnivå.....	3
Strategi	3
Program	4
Plan.....	4
Policy	4
Riktlinjer	4
Regler.....	4
Rutiner	4
Stadgar/lokala föreskrifter	5
Reglemente	5
Ansvarig för ett styrdokument	5
Tillgänglighet, utformning och revidering.....	5
Checklista för framtagande av styrdokument.....	6
Schematisk översiktsbild styrdokument	7

Inledning

En viktig del av styrningen av en kommun eller ett förbund utgörs av styrdokument. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för verksamheten och ställer krav på att kommuner upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan, jämställdhetsplan, detaljplaner och planprogram. I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag krävs en tydlig struktur och en definition av vad de olika styrdokumenten står för. En tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika funktion 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. Styrdokumenten ska löpande utvärderas och följas upp. Det är angeläget att styrdokumenten samordnas och att de är så konkreta, enkla och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Fagerstas Vision 2030 är Fagersta kommuns övergripande styrdokument. Måluppfyllelse med sex strategiska områden samt 10 mål är Norbergs kommuns övergripande styrdokument. Samtliga styrdokument inom NVK ska utgå från dessa dokument och dess utvecklingsområden.

Grundläggande förutsättningar för att NVK:s styrdokument ska ge önskad effekt är att:

- De utgår från Fagersta och Norbergs övergripande styrdokument
- De är kända i verksamheterna
- De är lättillgängliga
- De är lätt att förstå
- De är enkla att använda i det dagliga arbetet.

Syfte

Syftet med riktlinjer för Norra Västmanlands Kommunalteknikförbunds (NVK) styrdokument är att fastställa vilka typer av styrdokument som finns inom NVK, vem som har rätt att fatta beslut om dem samt hur de förhåller sig till varandra.

Vad är ett styrdokument?

NVK:s styrdokument kan delas in i två kategorier: aktiverande dokument och normerande dokument. Styrdokument som beskriver hur vi ska agera för att nå ett visst resultat kallas ”aktiverande” Styrdokument som talar om hur vi ska möta givna situationer kallas ”normerande” Matrisen nedan förklarar vilka dokument som hör hemma i vilket sammanhang:

	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Strategi	Policy
Allmän	Program	Riktlinjer
Detaljerad	Plan	Regler/rutiner

Styrdokumentens definition och beslutsnivå

Strategi

En strategi anger inriktning för verksamheten i dess arbete att uppnå visionen. En strategi har ett tydligt syfte som eventuellt kan följas upp genom att uttryckas i målsättning(ar). En strategi ger vägledning i och med att den gör avgörande val i form av att peka ut en övergripande riktning och prioriteringar. Strategin motiverar dessa val genom att tydligt beskriva hur just dessa kommer bidra till att uppfylla kommunernas övergripande styrdokument, dess utvecklingsområden och fullmäktiges prioriterade mål. I arbetet med att

ta fram en strategi ska möjligheten att använda medborgardialog som ett verktyg beaktas. I strategin kan det identifieras målgrupper och nyckelfaktorer. Strategin anger dock inte konkreta åtgärder och aktiviteter; dessa ingår istället i en kompletterande plan. Strategier beslutas av kommunfullmäktige i kommunerna i visa fall Direktionen.

Program

Ett program är en mellannivå för de aktiverande styrdokumenten. Det kan ha samma övergripande roll som en strategi, men för ett mindre sammanhang. Översiktliga direktiv kan blandas med mer konkreta. Eventuella prioriteringar motiveras genom att tydligt beskriva hur just dessa kommer bidra till att uppfylla kommunernas övergripande styrdokument, dess utvecklingsområden och fullmäktiges prioriterade mål. I framtagandet av ett program ska möjligheten att genomföra medborgardialog beaktas. Ett program beslutas av kommunfullmäktige i kommunerna.

Plan

En plan är det mest konkreta av våra styrdokument och ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva åtgärder och ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras – planen kan ses som en instruktion. Planen omsätter strategins, eller programmets, inriktning till konkreta åtgärder. Det är viktigt att planen är tydlig. Planen ska ha en begränsad giltighetstid. En plan beslutas av direktionen i de fall politiskt ställningstagande krävs, och i övriga fall av respektive avdelningschef.

Policy

En policy anger vårt allmänna förhållningssätt till något, vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. En policy ska vara kortfattad och gäller tillsvidare. Policyn beslutas av direktionen.

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 på en sådan nivå att det lämnar utrymme för handläggaren att själv utforma detaljerna.

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 kan utarbetas som en bilaga till en policy. Riktlinjer gäller tillsvidare. Riktlinjer beslutas av direktionen.

Regler

Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. Regler gäller tillsvidare. Regler beslutas av respektive ansvarig chef.

Rutiner

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

Stadgar/lokala 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 och ordningsstadga. Ett annat och mer modernt ord för stadgar är lokala föreskrifter. Kommunfullmäktige beslutar om lokala föreskrifter enligt Ordningsslagen (1993:1 617).

Reglemente

I ett reglemente regleras respektive nämnders ansvarsområden och uppgifter. Reglementen fastställs av kommunfullmäktige i kommunerna.

Ansvarig för ett styrdokument

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig är närmast ansvarig avdelningschef, med undantag av regler och rutiner då närmast ansvarig chef är dokumentansvarig. 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 NVK:s externa webbplats. Förutom detta ska styrdokumentet;

- Följa den grafiska profilen.
- Utvärderas och revideras vid behov.
- Inledningsvis innehålla datum för fastställande och vilken beslutsinstans som har fattat beslutet, senast reviderad, vilka nämnder dokument 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.

Checklista för framtagande av styrdokument

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokumentet

- Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Hur förhåller sig styrdokumentet till kommunernas övergripande styrdokument, dess utvecklingsområden och fullmäktiges prioriterade mål?
- 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)
- Kan medborgardialog vara ett värdefullt underlag i framtagandet av styrdokumentet?
- 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 förbundet?

Schematisk översiktsbild styrdokument

Styrdokument	Definition	Beslutas av
Strategi	Kategori: aktiverande. En strategi ska ange översiktliga inriktningar och prioriteringar för att uppnå vision och dess utvecklingsområden.	Kommunfullmäktige - Direktion
Program	Kategori: aktiverande. Ett program ska ange övergripande prioriteringar som kommunen ska uppnå inom ett visst område	Kommunfullmäktige
Plan	Kategori: aktiverande. En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva önskade åtgärder och ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras.	Direktionen (i de fall planen innehåller politiska ställningstaganden) Respektive avdelningschef (i övriga fall)
Policy	Kategori: normerande. En policy ska vara kortfattad och ange förbundets förhållningssätt i en specifik fråga eller inom ett visst område.	Direktionen
Riktlinjer	Kategori: normerande. 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.	Direktionen
Regler	Kategori: normerande. Regler anger hur en viss fråga ska hanteras utöver och med utgångspunkt i gällande lagstiftning. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden.	Respektive chef
Rutiner	Kategori: normerande. Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras.	Respektive chef
Reglemente	Ett reglemente reglerar en nämnds ansvarsområden och uppgifter.	Kommunfullmäktige