

Riktlinjer för styrande dokument

Antagen av Kommunfullmäktige 2024-09-30

Dokumentinformation

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Diarienummer:	2024/444
Fastställt, datum:	2024-09-30 § 121
Dokumentsansvarig:	Kommundirektör
Ansvarig för revidering:	Kanslichef
Gäller för:	Lidköpings kommunkoncern
Gäller till, datum:	2027-06-30
Ska revideras:	2027-02-01

Innehåll

Riktlinjer för styrande dokument.....	4
Inledning	4
Syftet med riktlinjerna.....	4
Avgränsningar	4
Grundprinciper för styrande dokument	5
Struktur för styrande dokument	5
<i>Inriktande styrande dokument</i>	6
Program.....	6
Normerande styrande dokument	7
Policy	7
Riktlinje	7
Anvisning	8
Regler	8
Aktiverande styrande dokument	9
Strategi	9
Plan	10
Rutin	10
Dokument med särställning	11
Giltighet och aktualitetsprövning.....	12
Förteckning över styrande dokument	12

Riktlinjer för styrande dokument

Inledning

Styrande dokument är ett övergripande samlingsbegrepp för de dokument som styr kommunens verksamhet. Tydliga styrande dokument är en viktig förutsättning för effektiv styrning och ledning av organisationen. Ett styrande dokument ska även tillföra värde för verksamheten.

I Lidköpings kommun finns en fast terminologi för olika styrande dokument. Det underlättar både för de som ska skriva dokumenten och för de som ska förstå och använda dem i verksamheterna.

Det finns lagstadgade och frivilliga styrande dokument. Exempel på lagreglerade styrande dokument är översiktsplan och detaljplan. Utöver de lagstadgade styrande dokumenten finns styrande dokument som kommunen valt att upprätta inom olika områden. Det är i huvudsak dessa styrande dokument som regleras i dessa riktlinjer.

Kommuner är enligt lag skyldiga att ha en författningssamling. En författningssamling innehåller de styrande dokument som, utöver kommunallag och andra lagar och förordningar, styr och reglerar kommunens verksamheter. Författningssamlingen innefattar även samtliga styrande dokument som har beslutats av kommunfullmäktige. Författningssamlingen är tillgänglig på kommunens externa webbplats.

Samtliga beslutade styrande dokument i kommunen, både de som beslutas politiskt och de som beslutas på chefsnivå, ska finnas tillgängliga i ledningssystemet på intranätet.

Syftet med riktlinjerna

Riktlinjerna ska tydliggöra vilka kategorier av styrande dokument kommunen har, vad de innebär och hur de förhåller sig till varandra. Riktlinjerna ska säkerställa att kommunens styrande dokument beslutas av rätt instans och att de har en gemensam och korrekt utformning och struktur. Riktlinjerna tydliggör ansvaret för styrande dokument, när dokumentet ska revideras, aktualiseras och upphävas.

Avgränsningar

I Lidköpings kommun finns, utöver lagstadgade dokument, ett antal styrande dokument som inte omfattas av riktlinjerna. Exempel på sådana dokument är reglemente, delegationsordning, översiktsplan, områdesbestämmelse och detaljplan.

Grundprinciper för styrande dokument

För att säkerställa att de styrande dokumenten blir ändamålsenliga och att de får en bred förankring hos förtroendevalda och tjänstepersoner finns följande grundprinciper vid upprättande av styrande dokument.

Styrande dokument ska vara:

- Nödvändiga för att tillföra styrning som inte kan uppnås på annat sätt.
- Så få som möjligt för att enkelt kunna överblickas och tillföra värde.
- Enkla, tydliga och kommunicerbara.
- Förenliga med överordnade styrande dokument och kommunens vision.

Struktur för styrande dokument

Med styrande dokument avses dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och antagna av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd, bolagsstyrelse eller chef. Styrande dokument delas in i *inriktande*, *normerande* och *aktiverande* styrande dokument.

Ett inriktande dokument anger en långsiktig beskrivning av vad kommunen vill och vad som ska uppnås. De inriktande dokumenten ska vara mer stabila och gälla över flera mandatperioder.

Ett normerande dokument reglerar befintlig verksamhet och vårt förhållningssätt till en given situation. Ett normerande styrande dokument kan lämna direktiv till hur befintlig verksamhet ska utföras. Till de normerande dokumenten hör även förtydliganden av lagar eller regler som styr verksamheten.

Ett aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling. Det aktiverande styrande dokumentet anger vad Lidköpings kommun, verksamheten alternativt det kommunala bolaget vill åstadkomma. Aktiverande dokument är framåtblickande och uttrycker en viljeriktning, målsättning eller aktiviteter inom ett definierat område.

En tydlig skillnad mellan *normerande* och *aktiverande* dokument är att de normerande handlar om hur befintlig verksamhet ska utföras och de aktiverande handlar om förändring och vad man vill uppnå.

Beslut om styrande dokument som avser principiella frågor, det vill säga frågor som ska svara på *vad-frågan*, fattas politiskt. Om ett styrande dokument däremot är inriktat på *hur* något konkret ska genomföras eller omhändertas är det sannolikt ett mer verksamhetsnära beslut som ska fattas. Då bedömningen om vad som är principiellt viktigt varierar inom sakområde och över tid, är det viktigt med en nära dialog med berörda politiska beslutsfattare i samband med att ett styrande dokument upprättas.

Nämnds-, bolags- eller verksamhetsspecifika styrande dokument kan inte upphäva, och får inte motsäga, de kommunövergripande styrande dokumenten.

	Normerande	Aktiverande	Inriktande
Översiktligt/principiellt <i>Politisk nivå</i> VAD och NÄR	Policy Riktlinjer	Strategier Planer	Program
Detaljerad/konkret <i>Verksamhetsnivå</i> HUR och VEM	Anvisningar Regler	Planer Rutiner	

Inriktande styrande dokument

Ett inriktande dokument beskriver ett framtida tillstånd. Dokumentet anger vad kommunen eller nämnden vill uppnå och svarar på frågan ”vart strävar vi”? Ett inriktande dokument ska vara stabilt över tid för att få genomslag i berörd verksamhet.

Det inriktande dokumentet i Lidköpings kommun är; *program*.

Program

Vad är ett program?

Ett program pekar ut den politiska inriktningen eller anger gemensamma prioriteringar inom ett visst område, verksamhetsmässigt eller geografiskt. Programmet syftar till en aktiv styrning och ska användas då en gemensam förflyttning behöver ske.

Ett program kan beskrivas som ett flertal samordnade projekt som syftar till att uppnå ett övergripande mål.

Hur ska ett program vara utformat?

Ett program ska tydligt beskriva den principiella inriktningen för det område som berörs. Programmet bör vara kortfattat och beskriva vad politiken vill uppnå. Om ett program behöver konkretiseras kan detta med fördel göras i andra styrdokument, till exempel en strategi.

Vem får besluta om ett program?

Kommunfullmäktige beslutar om program för kommunkoncernen.

Stadshus AB beslutar om bolagsövergripande program.

Kommunstyrelsen, nämnder och bolag beslutar om program för egna verksamheter.

Normerande styrande dokument

Normerande dokument klargör kommunens eller bolagets förhållningssätt till något, eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras. De kan även vara ”lagtext” som mindre handlar om vad som ska göras utan mer om hur det ska göras, eller vad som inte ska göras. Dessa dokument är till för att styra organisationens beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed sätta gränser för kommunens eller bolagets agerande.

De normerande dokumenten kan nämnderna och bolagen ofta själva fatta beslut om, så länge det styrande dokumentens innehåll endast berör den egna verksamheten och faller under nämndens/bolagets befogenhet enligt kommunallagen och reglementet. Omfattar ett styrande dokument flera verksamhetsområden och därmed olika nämnder eller på annat sätt är kommun- eller koncernövergripande ska kommunfullmäktige besluta om dokumentet.

De normerande dokumenten är; *policy, riktlinje, anvisning och regler*.

Policy

Vad är en policy?

En policy beskriver kommunens förhållningssätt och är kommunövergripande. En policy anger principer som är vägledande inom det aktuella området eller värden som ska beaktas. En policy kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för bedömningar i olika situationer.

Hur ska en policy vara utformad?

En policy ska ge en princip att hålla sig till, ett sätt att se på en viss företeelse. En policy ska vara kortfattad och koncis. Den bör inte vara mer än en sida och kan i vissa fall vara så kortfattad som en enda mening. Om den behöver konkretiseras kan detta med fördel göras i andra styrande dokument, till exempel riktlinjer.

Vem beslutar om en policy?

Kommunfullmäktige beslutar om policydokument för kommunkoncernen.

Riktlinje

Vad är en riktlinje?

En riktlinje anger ramar och reglerar hur befintlig verksamhet ska utföras. En riktlinje ska vara ett konkret stöd för ett visst agerande. Syftet med riktlinjer är att styra den befintliga verksamheten så att den bedrivs ändamålsenligt och rättssäkert.

En riktlinje kan till exempel ange grundläggande gemensamma principer, regler som ska följas, gemensamma kvalitetskrav, ansvarsfördelning eller avgränsningar. Den kan även konkretisera en policy eller förtydliga hur lagar ska tillämpas/efterlevas.

Hur ska en riktlinje vara utformad?

En riktlinje är inte absolut bindande. Riktlinjen ska visa de gemensamma utgångspunkterna för hur uppgifter ska utföras men lämna visst utrymme för verksamheten att själva utforma detaljerna i arbetet. Det kan exempelvis ske genom anvisningar.

Vem beslutar om en riktlinje?

Kommunfullmäktige beslutar om kommunövergripande riktlinjer.

Stadshus AB beslutar om bolagsövergripande riktlinjer.

Kommunstyrelsen, nämnder och bolag beslutar om riktlinjer för egna verksamheter.

Anvisning

Vad är en anvisning?

En anvisning anger handlingssätt och tillvägagångssätt vid genomförande. En anvisning konkretiserar vad eller hur något ska göras och styr verksamheten i det dagliga arbetet.

Hur ska en anvisning vara utformad?

En anvisning ska vara tydlig, detaljerad och ge instruktioner till verksamheten.

Vem beslutar om en anvisning?

Kommundirektör beslutar om kommunövergripande anvisningar.

VD i Stadshus AB beslutar om bolagsövergripande anvisningar.

Sektorchef, avdelningschef, områdeschef alternativt VD beslutar om anvisningar för den egna verksamheten.

Regler

Vad är en regel?

Regler är en samling ”paragrafer” som sätter exakta gränser för handlande i olika situationer. En regel beskriver hur en åtgärd ska utföras, inte vad den innehåller. Riktlinjer tar sikte på att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende, regler sätter gränser och förbjuder vissa beteenden. Riktlinjer kan tillämpas med lokala variationer, regler drar en tydlig gräns för kommunens agerande i olika situationer.

Hur ska en regel vara utformad?

Regler måste vara tydliga. De får inte innehålla vaga formuleringar som bara innebär strävan i en viss riktning, eller lämnar åt läsaren att avgöra om denne vill följa regeln eller inte. Regler ska ge absoluta normer för verksamhetens agerande. Typiska ord och uttryck i en regelsamling är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.

Vem beslutar om en regel?

Områdeschefer alternativt avdelningschefer beslutar om regler för den egna verksamheten.

Enhetschefer beslutar om regler för den egna enheten.

Aktiverande styrande dokument

Aktiverande dokument anger händelser eller situationer som kommunen vill åstadkomma genom egna initiativ. De ger ett uppdrag att agera på ett visst sätt. I aktiverande dokument anges vad som ska göras och vad man vill uppnå.

De aktiverande dokumenten i Lidköpings kommun är; *strategi, plan* och *rutin*.

Strategi

Vad är en strategi?

En strategi är översiktlig och beskriver vägval, pekar ut handlingsriktningar och långsiktiga mål. En strategi ska inte beskriva praktiskt agerande. Det återstår att tolka och bryta ner detta dokument i mer detaljerade skrivningar. En kommun bör vara återhållsam med antalet strategier då dessa dokument avser de stora sammanhangen.

Hur ska en strategi vara utformad?

En strategi ska ange vilka inriktningar som är viktigast för kommunens verksamheter. Den ska utgå från långsiktiga perspektiv och den måste peka ut de verksamhetsområden och avgörande val som är av kritisk betydelse för att nå dit. Strategin bidrar till att bygga upp den profil som kommunen och verksamheten vill ha. Det kan samtidigt innebära att annat bortprioriteras.

Strategin behöver inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas. Dessa kan variera mellan olika verksamheter.

Vem får besluta om en strategi?

Kommunfullmäktige beslutar om strategidokument för kommunkoncernen.

Stadshus AB beslutar om bolagsövergripande strategidokument.

Kommunstyrelsen, nämnder och bolag beslutar om strategidokument för egna verksamheter.

Plan

Vad är en plan?

En plan är en instruktion över initiativ som ska tas. Planen ger direktiv till nämnder och sektorer att utföra olika saker, och anger tidplan. En plan ska leverera konkreta besked och svara på frågorna vad, vem och när. En plan konkretiserar genomförandet av något, till exempel en strategi.

Hur ska en plan vara utformad?

En plan ska vara så konkret som möjligt. Aktiviteterna i planen ska beskrivas på ett så tydligt sätt att det säkrar det önskade utförandet oavsett vem som utför det. Av planen ska det framgå vilka som ansvarar för aktiviteterna, tidplan för genomförandet och hur eventuell uppföljning ska ske.

Planen presenterar vad som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma. En plan ska inte vara en inventering eller en önskelista. Det får inte vara någon tvekan om ansvar och tidplan för de åtgärder som anges i planen.

Vem får besluta om en plan?

Kommunfullmäktige beslutar om planer för kommunkoncernen.

Stadshus AB beslutar om bolagsövergripande planer.

Kommunstyrelsen, nämnder och bolag beslutar om planer för egna verksamheter.

Kommundirektör beslutar om kommunövergripande planer.

VD i Stadshus AB beslutar om bolagsövergripande planer.

Sektorchef, avdelningschef, områdeschef och VD beslutar om planer för den egna verksamheten.

Rutin

Vad är en rutin?

En rutin anger konkret hur en uppgift ska utföras för att säkerställa god kvalitet.

En rutin besvarar ofta frågor om vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska utföras och av vem.

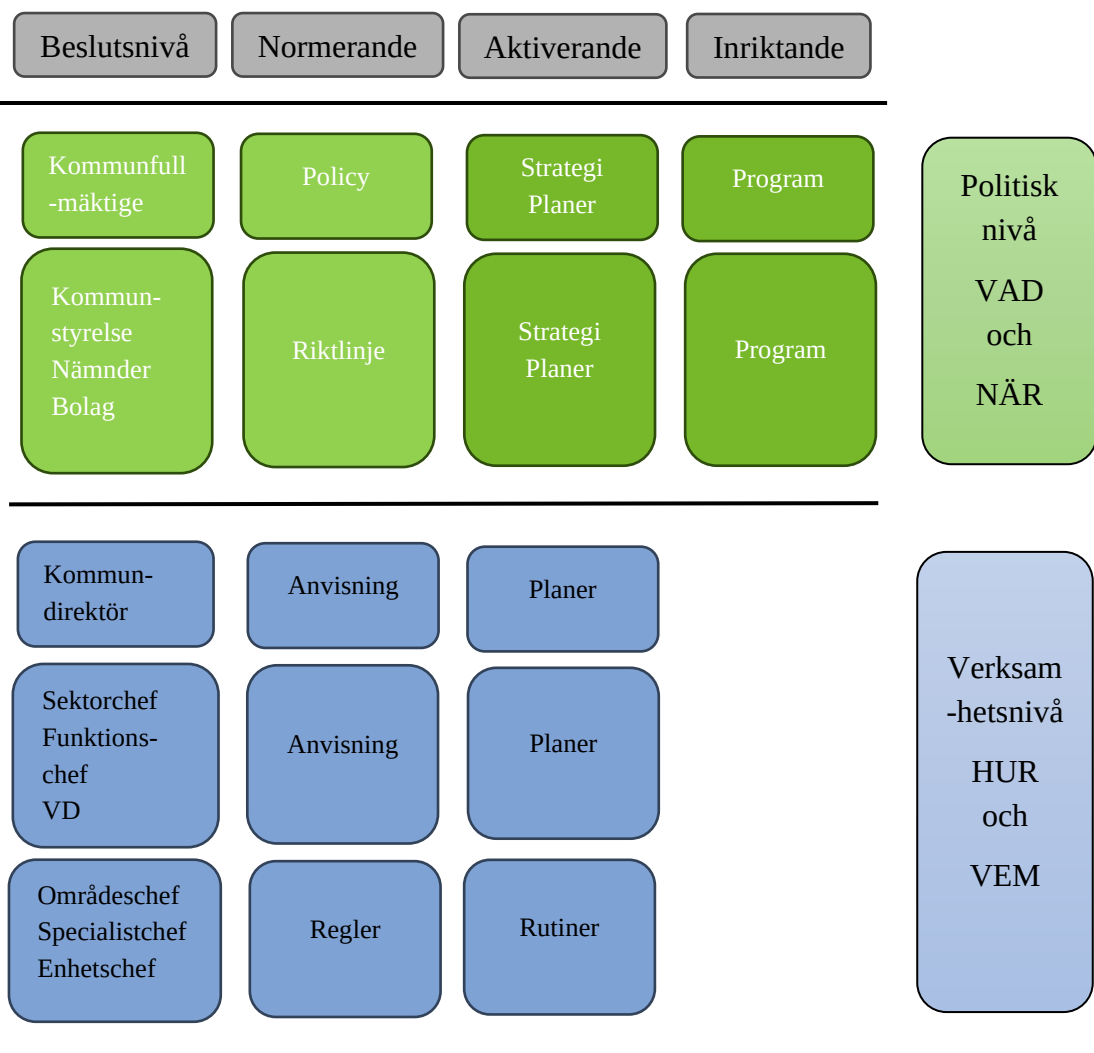
Hur ska en rutin vara utformad?

Rutiner behandlar *hur-frågor*, ofta i detalj och rör endast ren verkställighet. Det är viktigt att rutiner stannar vid praktiska rekommendationer och inte omfatta sådant som ingår i andra styrdokument, eller åtgärder som kräver beslut om finansiering.

Vem får besluta om en rutin?

Områdeschefer alternativt specialistchefer beslutar om rutiner för den egna verksamheten.

Enhetschefer beslutar om rutiner för den egna enheten.



Kontakta kommunstyrelsens kansli om du är osäker på om ett styrande dokument ska beslutas på politisk nivå eller på verksamhetsnivå, alternativt om ett styrande dokument ska beslutas av nämnd eller av kommunfullmäktige.

Dokument med särställning

Utöver tidigare beskrivna normerande, aktiverande och inriktande styrande dokument finns kommunens vision samt mål och budget. Dessa dokument är överordnade alla andra styrdokument.

Visionen kan ses som en övergripande strategi som pekar ut en gemensam riktning för alla styrande dokument. Visionen beskriver ett önskat tillstånd på lång sikt (10–15 år). Den ska vara en ledstjärna för alla verksamheter och visa på en gemensam färdriktning i kommunen.

Strategisk plan och budget, med tillhörande mål, är det viktigaste styrande dokumentet för Lidköpings kommun. Budgeten är det styrande dokument som lägger fast resursfördelningen mellan nämnderna samt omfattning och kvalitet i verksamheterna. All verksamhetsplanering ska utgå från budgeten. Det innebär att andra styrande dokument ska anpassas till budgeten.

Giltighet och aktualitetsprövning

Program, policys och strategier gäller tills vidare om de inte är tidsangivna. Övriga styrande dokument har en giltighet om högst fyra år. Därefter krävs en revidering av dokumentet och eventuellt beslut om att dokumentet ska fortsätta gälla. Styrande dokumentet bör därutöver aktualitetsprövas vartannat år. Aktualitetsprövningen ska säkerställa att dokumentets innehåll är korrekt och aktuellt. Styrande dokumenten ska även revideras vid behov.

Högste ansvarig chef (kommundirektör avseende styrande dokument beslutade av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige och sektorchef avseende styrande dokument beslutade av verksamhetsnämnd) har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrande dokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning eller förändrad intern organisation i kommunen.

Sådana revideringar ska anmälas till ansvarig nämnd eller styrelse vid nästkommande sammanträde. Revideringarna ska även tydligt framgå nästa gång dokumentet tas upp för politiskt beslut.

Ett styrande dokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrande dokument. Styrande dokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.

Förteckning över styrande dokument

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och samtliga nämnder/bolag ska ha en aktuell förteckning över de styrande dokument som beslutats i respektive politiskt forum och som är aktuella.

Kommundirektören ansvarar för förteckningarna över de styrande dokument som beslutats av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Sektorchefer ansvarar för förteckningarna över de styrande dokument som beslutats av respektive nämnd.