



Styrdokumentshierarki



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	-
	Beslutad av	Kommunfullmäktige 2013-04-24, § 49
	Dokumentansvarig	Kommunchefen
	Reviderad av	Kommunfullmäktige 2017-09-21, § 119

Innehållsförteckning

	Inledning.....	4
	Syfte.....	4
	Styrdokumentsdefinition.....	4
	Dokumentens hierarki.....	4
	Definitioner.....	5
	Styrdokument beslutade på politisk nivå.....	5
1	Måldokument.....	5
	Vision.....	5
	Värdegrund.....	5
	Strategi.....	5
	Program.....	5
2	Förhållningsdokument.....	6
	Policy.....	6
	Riktlinjer.....	6
	Styrdokument beslutade på verksamhetsnivå.....	6
	Kommungemensamma interna styrdokument.....	6
	Rutin.....	6
	Verksamhetsspecifika interna styrdokument.....	6
	Krav på dokumentansvarig.....	7
	Förvaring/publicering.....	7
	Checklista vid framtagande eller revidering av styrdokument.....	8

Inledning

Det viktigaste övergripande styrdokumentet i Eda kommun är budget- och verksamhetsplan. Utöver detta dokument reglerar inte kommunallagen vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver, och där ställs det krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan och jämställdhetsplan. I de fall där styrdokumentet inte namngivits eller utformningen reglerats i lagstiftningen krävs en tydlig struktur och en definition av vad varje styrdokument står för. Definitionerna och hierarkierna tydliggör både för de som ska skriva dokumenten och de som ska använda dem i verksamheten. Styrdokumentet ska kontinuerligt utvärderas och följas upp.

En fast mall tydliggör vilka dokument som är styrande i Eda kommun, samt vem som ansvarar för dokumentet och när det är beslutat.

Syfte

Syftet med detta dokument är att fastställa en definition av vad som utgör ett styrdokument, skapa en enhetlig terminologi och struktur för dokumenten samt ange beslutsnivå.

Styrdokumentets definition

Dokument som är antagna av förvaltningen, de politiska nämnderna/styrelsen eller kommunfullmäktige eller på uppdrag av några av dessa och vars syfte är att vara mål- eller förhållningsdokument för den kommunala verksamheten.

Dokumentens hierarki

Eda kommun har valt att dela in styrdokumentet i två olika spår:

- Måldokument anger händelser eller situationer som Eda kommun vill uppnå.
- Förhållningsdokument anger hur kommunen och dess personal ska agera i givna situationer. Förhållningsdokumentet är till för att styra beteenden till önskat läge samt få bort oönskade beteenden.

Både måldokumentet och förhållningsdokumentet kan delas in i översiktliga och allmänna dokument. Dokumentet som beslutas på verksamhetsnivå är detaljerade dokument.

Hierarkin är till för att underlätta vid framtagande av styrdokument så att det uppfattas på rätt sätt av de som ska använda dem. Vid revidering av befintliga styrdokument eller vid framtagande av nya bör Eda kommun sträva efter att alla styrdokument ordnas hierarkiskt utifrån fastställda namn och funktioner.

Det kan finnas dokument som faller utanför hierarkin eller som inte berörs, t ex om namnet på ett styrdokument anges i lagtext.

Definitioner

Här nedan definieras olika typer av (styr)dokument för att ge en klar bild av var ett dokument ska placeras in i hierarkin.

Styrdokument beslutade på politisk nivå

1 Måldokument

Måldokument ska ange **VAD** som ska göras för att uppnå ett önskat läge. Beslutsnivån för måldokument ska vara beslut i kommunfullmäktige.

Vision

Det ska finnas en vision för Eda kommun som anger ett framtida tillstånd som kommunen vill uppnå.

Värdegrund

De värderingar, normer och förhållningssätt som ska utgöra grunden för det kommunala arbetet.

Strategi

Ordet strategi betyder ”långsiktigt övergripande tillvägagångssätt”.

Strategin ger ledning, pekar ut riktningar och anger prioriteringar för att nå ett mål eller en profil som verksamheten vill ha. Det ska finnas få strategier eftersom de handlar om stora sammanhang.

Program

Programmet kan ha samma roll som en strategi men för ett mindre område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. I program kan också långsiktiga mål och översiktliga direktiv blandas med mer konkreta.

Programmet ska besvara frågan: Vad vill Eda kommun uppnå inom området under en mandatperiod eller på längre sikt. Exempel på program kan vara näringslivspolitiskt program.

2 Förhållningsdokument

Förhållningsdokument ska ange **HUR** något ska göras. Beslutsnivån för förhållningsdokument bör vara på utskotts-/styrelsenivå. Dokumentet kan beröra hela kommunen eller vissa verksamheter.

Policy

En policy anger vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom ett avgränsat område. Den anger inte några fasta regler utan grundprinciper för kommunens handlande genom principer, politik eller inriktning.

Policyn ska vara en vägledning för bedömning från fall till fall. Den kan t.ex. ange om Eda kommun är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring m.m. En policy gäller tillsvidare.

Riktlinjer

Riktlinjer ska ge mer konkret stöd för att utföra arbetsuppgifterna och ibland vägledning för att utföra arbetsuppgifterna. Bygger på fastställda processer för verksamheten. En riktlinje skall beskriva en serie aktiviteter som ingår i den specifika processen. Riktlinjerna utformas till en viss verksamhet och ska betraktas som ett golv och ett tak vilka verksamheterna ska hålla sig inom (handbok). En riktlinje kan generera flera rutiner som mer detaljerat beskriver hur aktiviteterna ska genomföras.

Styrdokument beslutade på verksamhetsnivå

Förhållningsdokument ska ange **HUR** något ska göras och används som stöd i det vardagliga arbetet. Beslutsnivån för de interna styrdokumenterna bör vara ledningsgrupp, chef eller annan ledande befattning på verksamhetsnivå.

Kommungemensamma interna styrdokument

- **Rutin**

Innehåller beskrivning av ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet skall utföras och vem som är ansvarig.

Verksamhetsspecifika interna styrdokument

Verksamhetsspecifika interna styrdokument är dokument med en viss benämning som bara gäller inom ett verksamhetsområde.

Krav på dokumentansvarig

För varje dokument ska finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. I rollen som chef/specialist ingår också att vara dokumentansvarig. Den styrdokumentansvarige ansvarar för att dokumenten:

- revideras vid behov eller enligt tidsplan, och revideringen beslutas i respektive beslutsinstans.
- är juridiskt klanderfria och överensstämmer med gällande lagstiftning
- uppföljning sker kontinuerligt.
- skrivs i den mall som finns för styrdokument
- upprätta en version som överensstämmer med beslutet (skickas till kommunsekreteraren innan beslutet vunnit laga kraft)
- inte belasta texten i styrdokumentet med upprepningar av lagtext.
- kommunicera fastställt styrdokument till berörd personal.

Förvaring/publicering

Samtliga styrdokument som har beslutats om på **politisk nivå** samlas i kommunens diarium och på kommunens hemsida. Kommunsekreteraren ansvarar för att samlingen uppdateras skyndsamt när styrdokumentet har vunnit laga kraft.

Styrdokument som beslutas på **verksamhetsnivå** förvaras på intranätet. Det är dokumentansvarig som ansvarar för att dokumentet publiceras på intranätet och görs känt i verksamheten.

Originaldokumenten hanteras verksamhetsvis i WP-data för att underlätta arbete med revideringar och versionshantering.

Checklista vid framtagande eller revidering av styrdokument

- Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
- Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrdokument, utan i stället en anvisning i form av en handbok.
- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Hur ska styrdokumentet benämnas, är det ett mål eller förhållningsdokument?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Finns det andra styrdokument som upphävs eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet?
- Kostnadsberäkna styrdokumentet (ekonomiska konsekvenser)
- Skriv kort och tydligt (belasta inte styrdokumentet med lagstiftningstext). Dokument ska vara enkelt, tydligt och lättläst.
- Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Det ska klart framgå vilka uppdrag som delas ut och vilka som ansvarar för genomförandet.
- Hur ska dokumentet följas upp? Detta ska framgå av dokumentet.
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i kommunen?
- Hur ofta skall dokumentet revideras?