



**Åmåls
Kommun**

Riktlinjer för Åmåls kommuns styrdokument

Begreppsdefinitioner och beslutshierarki

Beslutat av: Kommunstyrelsen
Datum: Den 15 september 2021, § 169, dnr 2021/218
Dokumentets giltighet: År 2021–2025
Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen, nämnder samt deras förvaltningar och verksamheter
Dokumentansvarig: Kommunledningskontoret, kansli och utredningsenheten

Strategi Program Plan Policy **Riktlinjer** Regler

Innehållsförteckning

Inledning	3
Syfte	3
Styrdokument i Åmåls kommun	3
Översikt av politiskt antagna styrdokument.....	3
Styrdokument som kommunen på eget initiativ tar fram	4
Aktiverande styrdokument – beskriver förändring och önskad utveckling	5
Normerande styrdokument – klargör förhållningssätt.....	6
Utformning av styrdokument	7
<i>Allmänna grundregler</i>	7
<i>Ska-krav</i>	7
Beslutsnivå	8
Översikt av beslutsnivå.....	8
<i>Dokument på verksamhetsnivå</i>	8

Inledning

Tydliga styrdokument är en förutsättning både för att styra och för att följa upp verksamheten. Genom att upprätta styrdokument ges anvisning om hur verksamheterna ska agera och förhålla sig utifrån det kommunala självstyret och aktuell lagstiftning. Styrdokument bidrar på detta sätt till utveckling, ständiga förbättringar och ökad kvalitet.

Syfte

I riktlinjer för styrdokument beskrivs begrepp och beslutshierarki samt hur styrdokument ska utformas i Åmåls kommun med syfte att uppnå en definition av vad respektive styrdokument står för och en tydlig dokumentstruktur vad gäller styrdokument som antas politiskt i kommunen på eget initiativ.

Målet är att underlätta både för den som ska skriva dokumenten och för den som ska förstå och använda dem i verksamheterna.

Styrdokument i Åmåls kommun

Översikt av politiskt antagna styrdokument

Styrdokument som antas politiskt i Åmåls kommun kan indelas i fyra kategorier där kategoriseringen anger vad respektive styrdokument står för och vilken styrning dokumentet hanterar:



1. Reglerande styrdokument anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Åmåls kommun. Aktuella kommunala föreskrifter ska vara samlade i kommunens författningssamling, som finns på kommunens hemsida.
2. Organiserande styrdokument visar hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen.
3. Aktiverande styrdokument beskriver förändring och önskad utveckling. Dessa omfattar
 - lagstadgade styrdokument, såsom kommunfullmäktiges årliga plan för verksamheten och ekonomin (mål och budget)
 - styrdokument som kommunen på eget initiativ tar fram inom olika områden såsom strategier, program och planer
 - styrdokument vars namn och utformning regleras i lag eller i andra nationella och internationella standardkrav, till exempel översiktsplan.
4. Normerande styrdokument klargör förhållningssätt till något eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras. Dessa omfattar
 - styrdokument som kommunen på eget initiativ tar fram inom olika områden såsom policy, riktlinjer och regler.

Styrdokument som kommunen på eget initiativ tar fram

Dessa riktlinjer utgör stöd för hur aktiverande och normerande styrdokument som antas politiskt i kommunen på eget initiativ ska utformas samt klassificeras som en av nedanstående sex dokumenttyper.

	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Strategi	Policy
Allmän	Program	Riktlinjer
Detaljerad	Plan	Regler

Matrisen visar hur de olika typerna av styrdokument förhåller sig till varandra och vilken detaljeringsgrad styrdokumenterna ska beskriva.

Det är inget krav att ett dokument på en nivå alltid har följeslagare i samma ämne på de båda andra nivåerna. En plan behöver alltså inte alltid föregås av en strategi och ett program och en policy behöver inte alltid brytas ned i riktlinjer och regler.

Strategin är det mest översiktliga av de aktiverande dokumenten och kan sägas vara överordnad programmet och planen, som är sätt att låta strategin komma till mer konkret uttryck. Strategin anger allmänna idéer. I en plan anges precisa tillvägagångssätt. På så vis är kraven på utförandet högre på en plan än på en strategi. Planen är också det av de tre aktiverande dokumenten som ger bindande direktiv.

Policyn är det mest översiktliga av de normerande dokumenten, och lämnar utrymme för bedömningar i det enskilda fallet. Riktlinjer lämnar också utrymme för bedömningar i det enskilda fallet. Däremot får den enskilde eller verksamheten inte bryta mot en regel även om andemeningen i en policy anses uppfylld.

Aktiverande styrdokument – beskriver förändring och önskad utveckling

Aktiverande styrdokument syftar till förändringar som verksamheten vill åstadkomma genom egna initiativ. De ger uppdrag att handla på ett visst sätt för att uppnå en önskad utveckling. I dessa dokument anges ambitioner och viljeinriktningar och det framgår hur dessa ska följas upp. De aktiverande styrdokumenterna är strategier, program och planer.

Strategin ska ...

Strategin beskriver övergripande ambitioner och viljeinriktningar som är viktiga för verksamheten. Den innehåller långsiktiga perspektiv och mål samt pekar ut de verksamhetsområden och avgörande val som är av kritisk betydelse för att nå målen. Strategin bidrar till att bygga upp den profil som verksamheten vill ha. Det innebär samtidigt att något annat väljs bort. För att vara ett fungerande dokument måste strategin ge ledning i detta val, peka ut en riktning och ange prioriteringar.

... men behöver inte

Strategin går inte in på det praktiska agerandet och behöver inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas. Dessa kan vara olika för olika verksamhetsgrenar. För att ange medel och metoder används program och planer.

Programmet ska ...

Programmet kan betraktas som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet ska tala om vad verksamheten önskar uppnå och vilka metoder som kan användas. Jämfört med strategin konkretiserar det vilka åtgärder som ska göras, men utan planens detaljerade utförande och ansvar. Programmet kan vara en politisk viljeinriktning som senare följs av en mer detaljerad plan i samma ämne. Hur programmet ska följas upp ska framgå.

... men behöver inte

Programmet tar inte slutlig ställning till metoder eller utförande, utan kan till exempel ange alternativ att ta ställning till i en plan eller i verkställighet. Programmet anger inte heller några detaljerade tidsplaner.

Planen ska ...

Planen ska vara en instruktion över initiativ som ska tas och ger direktiv till nämnder och förvaltningar att utföra olika saker samt anger tidsplan. Planen ska vara så konkret som möjligt. Åtgärder ska beskrivas så att de säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör det. Av planen ska framgå vilka som ansvarar för att åtgärder blir gjorda. Den ska ange ett tidsschema för åtgärderna och hur eventuell uppföljning ska ske.

... men får inte

Planen presenterar vad som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma. Det får inte råda någon tvekan om ansvar och tidsplan för de åtgärder som anges i planen.

Normerande styrdokument – klargör förhållningssätt

Normerande styrdokument klargör kommunens förhållningssätt till något eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras. De kan också vara ett konkret stöd till hur lagar ska tillämpas. De handlar mindre om vad som ska göras utan mer om hur det ska göras och vad som inte ska göras. Dessa dokument är till för att styra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för agerandet.

En tydlig skillnad mellan normerande och aktiverande dokument är att de senare handlar om åtgärder som ska leda till en önskad utveckling, medan de normerande handlar om hur vi utför befintlig verksamhet. De normerande dokumenten är policy, riktlinjer och regler.

Policyn ska...

Policyn anger kommunens förhållningssätt till något. Den kan klargöra synen på till exempel dataskydd, kommunikation eller hot och våld. Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för bedömningar från fall till fall.

... men behöver inte

En policy kan ibland uttryckas i en enda mening. Det kan därför ofta vara lämpligt att låta policyn ingå som portalparagraf i ett annat dokument i stället för att göra ett särskilt policy-dokument.

Riktlinjer ska ...

Riktlinjer ger konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Riktlinjer kan beskriva vilken nivå som verksamheten ska uppnå samt den service som ska erbjudas. De kan också beskriva metod och tillvägagångssätt och vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten. Om ett dokument med riktlinjer också innehåller en eller flera regler måste den eller dessa tydligt markeras.

... men behöver inte

Riktlinjer är inte absolut bindande. De anger ett handlingssätt som ger ett visst utrymme för individuella variationer. Avvikelse kan alltså ske från riktlinjen om det finns starka argument i det enskilda fallet.

Regler ska ...

Regler måste vara tydliga och ska ge absoluta normer för verksamheten. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.

... men får inte

Regler får inte innehålla luddiga formuleringar som bara innebär strävan i en viss riktning eller lämnar åt läsaren att avgöra om denne vill följa ordalydelsen eller inte.

Jämfört med riktlinjer sätter regler gränser och förbjuder vissa beteenden medan riktlinjer tar sikte på att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende. Riktlinjer kan tillämpas med lokala variationer till skillnad från regler som drar en absolut gräns för handlingar.

Utformning av styrdokument

Allmänna grundregler

Innan ett nytt styrdokument tas fram övervägs och motiveras varför ett sådant behövs. För många eller för få styrdokument gör styrningen otydlig.

Under framtagandet beaktas aktuell lagstiftning inom området samt granskas hur det samspelar med andra styrdokument på angränsande områden. Även internationella konventioner/överenskommelser och EU-lagstiftning måste vägas in.

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk passar väl ihop med dokumentets avsikt. Detta gäller särskilt för planer och regler, som inte får lämna något utrymme för tolkning. Ett exempel är riktlinjernas ”bör”, som är en rekommendation, och reglernas ”ska”, som inte lämnar något förhandlingsutrymme.

Planering för hur styrdokumentet ska kommuniceras och förankras i organisationen ska också finnas.

För att säkerställa att de olika styrdokumenterna får en bred förankring bland förtroendevalda och tjänstepersoner ska dokumenten vara enkla, tydliga och kommunicerbara samt rörenliga med överordnade dokument.

Styrdokument som antagits av kommunfullmäktige tillgängliggörs på ett samlat och enkelt sätt på kommunens webbplats i gemensam typografi och design.

Kommunledningskontoret erbjuder stöd och råd vid upprättande eller revidering av styrdokument för att uppnå en kommunövergripande helhetssyn.¹ Mallar för utformning av styrdokument finns tillgängliga på kommunens intranät.

Ska-krav

Vid arbetet med styrdokument ska det säkerställas att dokumentet stämmer överens med dessa riktlinjer och ska-krav (regler).

- Bedömning av styrdokumentets relevans, om området behöver preciseras i ett styrdokument eller kan hanteras på annat sätt, **ska** göras i varje enskilt fall.
- Varje styrdokument som kommunen på eget initiativ antar **ska** klassificeras som någon av de sex dokumenttyper som beskrivs i dessa riktlinjer.
- I varje styrdokument **ska** det finnas en beskrivning där syftet med dokumentet framgår. I ett aktiverande dokument kan det även finnas en beskrivning om hur dokumentet bidrar till att uppnå Åmåls kommuns övergripande mål. Ett styrdokument ska inte innehålla en egen vision.
- Aktiverande styrdokument **ska** tydligt beskriva hur uppföljning av dokumentets ambitioner eller viljeinriktningar ska ske under giltighetstiden.
- Ett styrdokument **ska** vara giltigt i högst fyra år, om inga särskilda skäl finns för undantag. Därefter krävs en revidering och ett nytt beslut om dokumentet ska fortsätta att gälla.
- I styrdokumenterna **ska** finnas uppgift om:

¹ Kommunstyrelsen har utifrån sitt reglemente uppdraget att samordna styrningen av den samlade kommunala verksamheten. Kommunledningskontoret är den tjänsteorganisation som utför arbetet utifrån detta uppdrag.

- Vilken beslutsfunktion som har fastställt dokumentet.
- När dokumentet har fastställts och senast reviderats.
- Dokumentets giltighetstid.
- Vilka verksamheter dokumentet gäller för.
- Vilken roll som är dokumentansvarig.

Exempel:

Beslutat av: Kommunfullmäktige

Datum: Den 16 september 2020, § XX, dnr 2020/YY

Dokumentets giltighet: År 2020–2024

Dokumentet gäller för: Alla nämnder och helägda bolag

Dokumentansvarig: Kommunledningskontoret, kansli- och utredningsenheten

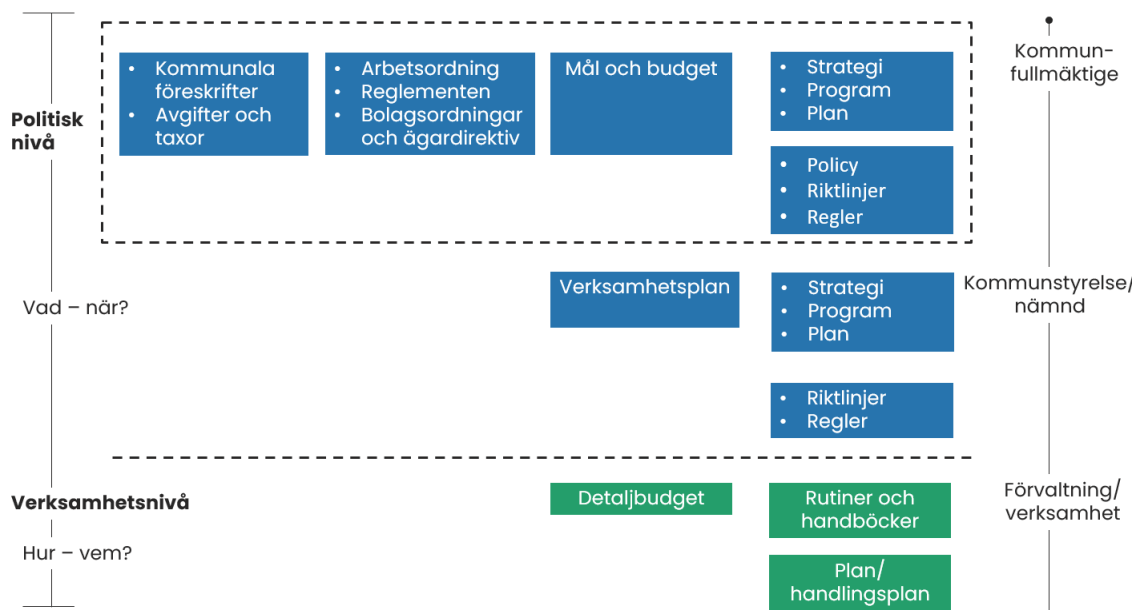
Beslutsnivå

Grunden för Åmåls kommuns beslutsstruktur finns i kommunallagen och till viss del i aktiebolagslagen. I Åmåls kommun styr detta var de olika styrdokument fastställs.

Styrdokument som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt antas av kommunfullmäktige. I övriga fall antas de av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

Översikt av beslutsnivå

Vilken beslutsnivå som fastställer de olika styrdokumenten framgår av följande figur.



Dokument på verksamhetsnivå

Utöver styrdokumenten som antas politiskt fastställer verksamheterna rutiner och handböcker med handfasta råd. Dessa dokument tillåter begreppsdefinition utifrån behov.

Även vissa planer kan beslutas på verksamhetsnivå. Det gäller planer som bara har betydelse för den egna verksamheten och benämns ofta som handlingsplaner.

Alla dokument upprättade på verksamhetsnivå bör ha en tydlig struktur för att underlätta för den som ska förstå och använda dem i verksamheterna. De ska vara så få, enkla och kommunicerbara som möjligt. Det ska framgå när dokumentet senast reviderades, vem som utarbetat och godkänt det.