



Riktlinje för styrdokument i Tjörns kommun

Typ av styrdokument	Riktlinje
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum och paragraf	2021-01-14, § 10
Diarienummer	KS 2020/224
Datum för senaste revidering	2021-01-14
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig funktion	Avdelningschef kommunledningskontoret
Målgrupp för dokumentet	Tjörns kommuns samtliga nämnder och styrelser

Innehåll

1	Inledning	1
1.1	Undantag från riktlinje för styrdokument.....	1
2	Våra styrdokument	3
2.1	Två huvudtyper av styrdokument	3
2.2	Hierarki mellan styrdokument	3
2.3	Aktiverande styrdokument	4
2.3.1	Strategi.....	4
2.3.2	Program	4
2.3.3	Plan	4
2.4	Normerande styrdokument.....	5
2.4.1	Policy	5
2.4.2	Riktlinje.....	5
2.4.3	Rutin.....	5
3	Framtagande av styrdokument	6
3.1	Avstämning mot checklista och igångsättningsbeslut.....	6
3.2	Ska-krav på styrdokument	7
3.3	Tidshorisont styrdokument.....	8
3.4	Samverkan och remiss.....	8
3.5	Mall för styrdokument	8
4	Beslut om styrdokument och upphävande av dem	9
4.1	Vem fattar beslut om vad?.....	9
4.1.1	Kommunfullmäktige beslutar om	9
4.1.2	Kommunstyrelsen beslutar om	9
4.1.3	Facknämnderna beslutar om	9
4.1.4	Förvaltningarna beslutar om	10
4.2	Schematisk bild över beslutsnivåer för respektive dokumenttyp..	10
4.3	Politiskt antagande av nytt styrdokument eller ändring av styrdokument	11
4.4	Upphävande av styrdokument	11
5	Registrering och expediering av styrdokument	12
6	Kommunikation	13
7	Aktualisering, revidering och uppföljning av styrdokument	14
7.1	Aktualisering av styrdokument.....	14
7.2	Revidering av styrdokument.....	14
7.3	Uppföljning av styrdokument.....	14

1 Inledning

Syftet med "Riktlinjer för styrdokument i Tjörns kommun" är att skapa en enhetlig struktur för kommunens styrdokument. Genom en enhetlig struktur blir det tydligt vad som kan förväntas av ett styrdokument och vilken funktion som beslutar om styrdokumentet. Riktlinjerna ska vara ett stöd till den som ska ta fram ett nytt styrdokument. Som ett komplement till riktlinjen ska det finnas en checklista och mall för styrdokument.

1.1 Undantag från riktlinje för styrdokument

De kommunala föreskrifterna omfattas inte fullt ut av denna riktlinje för styrdokument då de ofta är reglerade på annat sätt utifrån såväl namn, innehåll och formalia. Det är dock viktigt att även dessa styrdokument granskas och kvalitetssäkras innan beslut om antagande och att de därefter hanteras och kommuniceras precis som andra styrdokument. De kommunala föreskrifterna är sådana föreskrifter som kommunen meddelar med stöd av bemyndiganden i lag, taxor avseende offentligrättsliga kommunala avgifter samt interna bestämmelser om de kommunala organens organisation och verksamhetsformer, under förutsättning att de är bindande och generellt tillämpliga. Exempel på kommunala föreskrifter är lokala ordnings-, miljö- eller hälsoskyddsföreskrifter, nämndreglementen, bolagsordningar samt taxor. Dessa föreskrifter ska publiceras samlat på kommunens webbplats i en författningssamling samt finnas i ett register.

Undantag från namngivningsreglerna av styrdokument (om det t ex är en strategi eller ett program) får endast göras om det finns särskilda skäl, till exempel att det i författning/lag står att styrdokumentet ska benämnas på ett visst sätt.

Förutom de kommunala föreskrifterna och styrdokument som styrs av författning/lagar finns också nedanstående dokument där riktlinjerna som beskrivs i detta styrdokument inte gäller, nämligen:

- *Vision*
Kommunen har endast en antagen vision. Om nämnder och styrelser vill ha egna visioner eller om man önskar det för viss del av verksamheten ska dessa benämnas målbilder. Lokala målbilder ska alltid utgå från kommunens gemensamma och antagna vision.
- *Budget och detaljbudget*
Budgeten är Kommunfullmäktiges styrdokument. Budgeten innehåller mål för verksamheten, driftsbudget samt

investeringsbudget. Budgetbeslut tas varje år. Budgeten är överordnad andra styrdokument inom kommunens verksamheter. Detaljbudgeten är nämndernas styrdokument. Denna innehåller mål för verksamheten samt driftsbudget.

2 Våra styrdokument

Verksamheterna inom Tjörns kommun styrs bland annat av styrdokument som kommunen själva antagit. De styrdokument som kommunen själv antar ska bidra till att kommunen uppnår sin vision "Tjörn möjligheternas ö – hela året och hela livet".

2.1 Två huvudtyper av styrdokument

Kommunens styrdokument är av två huvudtyper; aktiverande och normerande.

De *aktiverande styrdokument* beskriver kommunens målsättningar, ambitioner och de effekter som önskas uppnås genom verksamheternas agerande. Aktiverande styrdokument beskriver ofta ett önskat framtida tillstånd i verksamheterna. Aktiverande styrdokument är strategier, program och planer.

De *normerande styrdokument* talar om hur givna situationer ska hanteras och de uttrycker organisationens/verksamhetens värderingar och förhållningssätt. De normerande styrdokument styr beteende och sätter gränser för agerande i befintlig verksamhet. Fokus för de normerande styrdokument är hur saker ska göras eller inte göras till skillnad från de aktiverande dokumenten vars fokus ligger på vad som ska göras. Normerande styrdokument är policies, riktlinjer och regler.

2.2 Hierarki mellan styrdokument

Styrdokumentet är rangordnade hierarkiskt enligt tabellen i detta avsnitt. Detaljeringsgraden i dokumenten ökar ju längre ned i hierarkin ett dokument befinner sig.

Det är inget krav att ett dokument på en nivå alltid har uppföljare i samma ämne på de högre eller lägre nivåerna. Det innebär till exempel att en policy inte alltid bryts ned i en riktlinje eller att ett program inte alltid föregås av en strategi. Det kan också innebära att det ibland finns rutiner utan att det finns en övergripande policy eller att det finns planer utan överliggande program. Man kan således hoppa över steg i styrdokumentshierarkin.

Undantag från namngivningsreglerna nedan (om det t ex är en strategi eller ett program) får endast göras om det finns särskilda skäl, till exempel att det i författning/lag står att styrdokumentet ska benämnas på ett visst sätt.

Aktiverande styrdokument	Normerande styrdokument
Strategi	Policy
Program	Riktlinje
Plan	Rutin

2.3 Aktiverande styrdokument

De *aktiverande styrdokument* beskriver kommunens målsättningar, ambitioner och de effekter som önskas uppnås genom verksamheternas agerande. Aktiverande styrdokument beskriver ofta ett önskat framtida tillstånd i verksamheterna. Aktiverande styrdokument är strategier, program och planer.

2.3.1 Strategi

Strategin ska ...

ange inriktning och vägval, vad kommunen vill uppnå och vilken effekt som ska kunna uppvisas. Genom strategin så väljer man och väljer bort, gör prioriteringar. I strategin finns de långsiktiga målen för verksamheten.

... men ska inte

ange vilka medel, metoder eller aktiviteter som ska användas för att nå målen. Strategin kan brytas ned till program och/eller planer.

2.3.2 Program

Programmet ska ...

tala om vad verksamheten vill uppnå och vilka metoder som kan användas. Programmet har fokus på ambitioner, viljeriktningar och översiktliga anvisningar. Programmet kan förklaras att vara som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt.

... men ska inte

ange detaljerade aktivitets- och tidsplaner. Programmet ska inte heller ta ställning till specifika metoder eller utförande utan kan ange olika alternativ.

2.3.3 Plan

Planen ska ...

vara så konkret som möjligt och det ska framgå vad som ska göras, vem som ansvarar och när det ska göras. Det ska också finnas en beskrivning av hur eventuell uppföljning ska ske.

... men ska inte

presentera det man hoppas eller önskar åstadkomma utan ska fokusera på exakt vad som ska göras. Planen får inte vara en "önskelista".

2.4 Normerande styrdokument

De *normerande styrdokument* talar om hur givna situationer ska hanteras och de uttrycker organisationens/verksamhetens värderingar och förhållningssätt. De normerande styrdokument styr beteende och sätter gränser för agerande i befintlig verksamhet. Fokus för de normerande styrdokument är *hur* saker ska göras eller inte göras till skillnad från de aktiverande dokumenten vars fokus ligger på *vad* som ska göras. Normerande styrdokument är policies, riktlinjer och regler.

2.4.1 Policy

Policyn ska ...

ange verksamhetens förhållningssätt till något. Den kan klargöra synen på till exempel kommunikation, upphandling eller sponsring. Policyn ger inte några fasta regler utan bara principer för vägledning.

... men behöver inte

vara omfattande. Ibland kan den uttryckas i en enda mening.

2.4.2 Riktlinje

Riktlinjen ska ...

ange vilken typ av åtgärder eller tillvägagångssätt som bör väljas i en viss situation och ska sätta gränser för omfattningen. Riktlinjen ger därmed ett mer konkret stöd för handlande och sätter tak och golv för vad en verksamhet ska uppnå och vilken service som bör erbjudas.

... men är inte

absolut bindande och lämnar således visst utrymme för variationer och tolkning.

2.4.3 Rutin

Rutinen ska ...

sätta exakta gränser för handlande. Typiska ord och uttryck är "ska", "måste" och "får inte".

... men får inte

vara luddig i sina formuleringar och inte lämna utrymme för egna tolkningar.

3 Framtagande av styrdokument

Vid arbete med ett nytt styrdokument ska övervägas vilka lagar som finns på området och vilka styrdokument som redan finns. Behövs verkligen ett nytt styrdokument och hur ska det nya dokumentet i så fall samspela med redan befintliga styrdokument?

För att hantera styrdokument på ett bra sätt inom Tjörns kommun behövs en kommunövergripande helhetssyn. Kommunledningskontoret ska därför involveras i arbetet när nya styrdokument ska tas fram eller när existerande styrdokument ska revideras.

3.1 Avstämning mot checklista och igångsättningsbeslut

För att kommunen ska kunna hålla antalet styrdokument nere och inte ha fler styrdokument än nödvändigt ska det vid påtalat behov av nytt styrdokument göras en avstämning mot checklista för styrdokument. Denna avstämning görs av tilltänkt handläggare/ägare av styrdokumentet.

Om handläggare/ägare vid avstämning mot checklista kommer fram till att nytt styrdokument behövs, krävs ett igångsättningsbeslut från den instans som sedan ska fatta beslut om styrdokumentets antagande, innan arbetet med styrdokumentet kan sättas igång. Detta gäller även om ett uppdrag redan finns omnämnt i Kommunfullmäktiges budgetdokument eller i en nämnds detaljbudget.

I underlaget för ett igångsättningsbeslut ska det framgå:

- anledning till varför styrdokumentet behövs
- syfte med styrdokumentet
- hur styrdokumentet kopplar an till uppfyllande av kommunens vision
- mål/effekt som tros uppfyllas med hjälp av styrdokumentet
- dokumentansvarig funktion
- plan för hur styrdokumentet ska tas fram
- beröringspunkter med befintliga styrdokument och om dessa eventuellt behöver revideras eller upphävas
- om det behövs tillskjutas ekonomiska resurser för framtagande av styrdokumentet

3.2 Ska-krav på styrdokument

Kommunens styrdokument ska inte referera sådant som är bestämt genom lag, förordningar etc. Varken våra politiska instanser eller styrdokument i sig behöver eller ska fastslå att lagen gäller.

Styrdokument som tas fram måste vara förenliga med eventuellt överordnande dokument och med Tjörns kommuns vision. I de fall som ett annat styrdokuments innehåll har betydelse så ska hänvisning till detta dokument finnas i styrdokumentet. Men texten ska inte referera innehållet eller fastslå att det andra dokumentet gäller.

För att hålla nere antalet sidor i kommunens styrdokument bör ett styrdokument inte innehålla ren nulägeskartläggning, historik eller annan information som inte kräver ett beslut. Denna information kan istället finnas med som underlag i form av bilaga eller liknande om handläggare/ägare bedömer att det behövs.

Styrdokumentet ska vara enkla och tydliga. Styrdokumentet ska vara kommunicerbara och språkbruket bör överensstämma med dokumenttypen.

Styrdokumentet ska tillåta att beslut fattas så nära berörd verksamhet som möjligt.

Alla framtagna styrdokument ska klassificeras som någon av de typer som beskrivs i denna riktlinje. Undantag från riktlinjen beskrivs i avsnitt 1.1.

Varje styrdokument ska inledningsvis kopplas till Tjörns kommuns vision. Är det ett aktiverande styrdokument ska det finnas en beskrivning av hur dokumentet bidrar till att visionen uppnås. Styrdokumentet ska inte innehålla en egen vision!

Information som tydligt ska framgå i styrdokumentet är:

- Dokumentets namn och typ
- Diarienummer
- Beslutande instans
- Beslutsdatum och beslutsparagraf (läggs till efter att beslut fattats)
- Datum för eventuella ändringar/revideringar (läggs till efter att beslut fattats)
- Giltighetstid
- Dokumentansvarig funktion
- Vem berörs/omfattas av dokumentet
- Hur mål/ambitioner etc i styrdokumentet ska följas upp, när och av vem

3.3 Tidshorisont styrdokument

Samtliga styrdokument som antas gäller tillsvidare om inget annat anges på styrdokumentet och i beslutet.

3.4 Samverkan och remiss

Redan under framtagande av ett nytt styrdokument ska berörda verksamheter involveras i arbetet. När det gäller kommunövergripande styrdokument är det lämpligt att det finns en gränsöverskridande arbetsgrupp för att få med perspektiv på frågan från berörda verksamheter.

I arbetet med styrdokument ska kommunledningskontoret involveras. Denna avdelning ska också kvalitetssäkra dokumentet innan det går vidare för politiskt beslut om remiss.

Kommunövergripande styrdokument ska skickas ut på remiss till samtliga nämnder och styrelser. I förekommande fall även externt.

3.5 Mall för styrdokument

Styrdokumenterna ska tas fram och skrivas i den för styrdokument framtagna mallen.

Om en populär version av styrdokumentet ska tas fram ska kommunikationsavdelningen kontaktas för samråd om form och innehåll.

4 Beslut om styrdokument och upphävande av dem

4.1 Vem fattar beslut om vad?

Grunden för beslutsstrukturen finns i reglementen, delegationsordningar eller framgår direkt av lag (till exempel kommunallagen, aktiebolagslagen eller speciallagstiftning). Det innebär att:

- kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden av principiell beskaffenhet samt fastställer mål och riktlinjer för verksamheten
- kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen och har uppsikt över nämndernas och bolagens verksamheter. Kommunstyrelsen och kommunens nämnder får inte fastställa mål och riktlinjer av större vikt.
- nämnder fastställer förvaltningsinterna styrdokument inom sitt verksamhetsområde (framgår av reglemente)
- bolagens styrelser fastställer bolagsinterna styrdokument med undantag för det som ankommer på kommunfullmäktige att besluta om.

4.1.1 Kommunfullmäktige beslutar om ...

Kommunfullmäktige beslutar om de flesta av de dokument som ingår i den kommunala författningssamlingen, såsom reglementen, bolagsordning, ägardirektiv, avgifter, taxor, föreskrifter och regler.

Fullmäktige fattar också beslut om kommunens övergripande budget.

Utöver detta kan kommunfullmäktige besluta om strategier, program, planer och policies. Styrdokumentets omfattning och innehåll avgör om det är kommunfullmäktige som är beslutsinstans eller inte.

4.1.2 Kommunstyrelsen beslutar om ...

Kommunstyrelsen fattar beslut om de program, planer och riktlinjer som berör mer än en nämnd.

4.1.3 Facknämnderna beslutar om ...

Respektive nämnd fattar beslut om delegationsordning samt detaljbudget.

Nämnderna kan fastställa förvaltningsinterna program, planer och riktlinjer för sitt verksamhetsområde.

4.1.4 Förvaltningarna beslutar om ...

Förvaltningarna har möjlighet att besluta om verksamhetsplaner, projektplaner, kommunikationsplaner, handböcker, checklistor, mallar, rutiner etc.

Vilken funktion som fattar beslut om denna typ av dokument beror på omfattningen av dokumentet. Innehållet i dessa dokument får endast röra sig inom det chefsmandat som följer med befattningen. Detta innebär att det är kommunchef som fattar beslut om kommunövergripande dokument eller dokument som rör mer än en förvaltning, förvaltningschef fattar beslut om förvaltningsövergripande dokument eller dokument som berör mer än en avdelning, avdelningschef fattar beslut om dokument som rör en avdelning och enhetschef fattar beslut om dokument som rör enheten.

Även för styrdokument som beslutas av verksamheterna gäller riktlinjerna för styrdokument.

4.2 Schematisk bild över beslutsnivåer för respektive dokumenttyp

Beslutande nivå	Aktiverande styrdokument			Normerande styrdokument			Kommunala föreskrifter (kommunal författningssamling)
	Strategi	Program	Plan	Policy	Riktlinje	Rutin	
Kommunfullmäktige	X	X	X	X			X
Kommunstyrelsen ¹		X	X		X		X
Nämnd inkl kommunstyrelsen i egenskap av egen nämnd		X	X		X		X
Kommunchef			X			X	
Förvaltningschef			X			X	
Avdelningschef			X			X	
Enhetschef			X			X	

¹ Utifrån ledning och samordning samt uppsikt över nämnders och bolags verksamheter

4.3 Politiskt antagande av nytt styrdokument eller ändring av styrdokument

Om en ny typ av styrdokument ska beslutas politiskt bör detta framgå av ärenderubriken på ärendelistan. Ett färdigt förslag, utan beslutsdatum och paragraf, ska biläggas underlaget till sammanträdet.

Om ett befintligt styrdokument ska ändras/revideras bör även detta framgå av ärenderubriken. Det ska också om det är möjligt framgå vad ändringen innefattar. Ett dokument som med markeringar visar de föreslagna ändringarna samt ett sammanställt förslag, dock utan beslutsdatum och paragraf, ska biläggas underlaget till sammanträdet.

Om föreslagna ändringar är mycket omfattande är det rekommenderat att istället anta ett helt nytt styrdokument samtidigt som det tidigare antagna styrdokumentet upphävs.

4.4 Upphävande av styrdokument

Om det finns ett slutdatum på styrdokumentet så upphävs styrdokumentet automatiskt efter att slutdatum passerats.

Styrdokument som inte har ett slutdatum upphävs genom att beslut om upphävande fattas av samma politiska instans eller verksamhetsinstans som fattade beslutet om att anta styrdokumentet.

5 Registrering och expediering av styrdokument

Efter att styrdokumentet antagits måste den slutgiltiga och antagna versionen registreras och läggas in i kommunens ärendehanteringssystem. Eventuella tillägg från den beslutande instansen ska vara införda i styrdokumentet tillsammans med nödvändig information enligt avsnitt 3.4 Ska-krav.

Det antagna styrdokumentet ska också expedieras till berörda parter.

Nämndernas egna beslutade styrdokument ska expedieras till Kommunledningskontoret för att föras in i den kommunövergripande sammanställningen av styrdokument.

6 Kommunikation

Enligt kommunallagen ska kommunala föreskrifter vara tillgängliga på ett samlat och ordnat sätt på kommunens webbplats. Föreskrifterna ska finnas i en kommunal författningssamling. Författningssamlingen består av bindande bestämmelser som riktar sig till kommunmedlemmar (t ex taxor, lokala ordningsföreskrifter), interna bindande dokument (t ex arbetsordningar, reglementen) samt bolagsordningar och ägardirektiv.

För att enkelt tillgängliggöra även andra politiskt beslutade styrdokument ska även dessa kommuniceras på kommunens webbplats tjorn.se på ett samlat och gemensamt sätt. Detta gäller inte styrdokument som omfattas av sekretess eller som av annan anledning inte är lämpliga att publicera externt, till exempel att de kan innehålla information som kan blotta sårbarheter som kan användas för att skada kommunen.

Alla Tjörns kommuns styrdokument klassificerade enligt denna riktlinje och som antagits antingen politiskt eller i verksamheterna ska kommuniceras på ett samlat sätt på intranätet så att medarbetarna i kommunens och bolagens verksamheter kan nå dem på ett effektivt sätt.

Det är handläggaren för ärendet kopplat till antagande av styrdokumentet som ansvarar för att styrdokumentet publiceras på korrekt sätt efter antagande.

När ett styrdokument upphävs är det handläggaren för ärendet kopplat till upphävande av ett styrdokument som ansvarar för att publiceringen av det upphävda styrdokumentet tas bort.

7 Aktualisering, revidering och uppföljning av styrdokument

7.1 Aktualisering av styrdokument

Antagna styrdokument ska aktualiseras en gång per mandatperiod, det år efter att val till kommunfullmäktige hållits. I samband med aktualiseringen fattas beslut om huruvida styrdokumentet fortfarande är aktuellt, om det behöver revideras eller om det ska upphävas. Aktualiseringen gäller endast de styrdokument som vid tillfället är aktuella.

Kommunledningskontoret är ansvarig för att samordna att aktualiseringen genomförs. Dokumentansvariga bidrar med information till denna aktualisering.

Sammanställningen av aktualiseringen redovisas till kommunstyrelsen.

7.2 Revidering av styrdokument

Om det vid aktualiseringsarbetet av styrdokumenterna framkommer att ett styrdokument behöver revideras ansvarar dokumentansvarig för att ta fram en plan för hur revideringsarbetet ska genomföras.

Revideringsplanen ska redovisas för kommunstyrelsen i samband med att sammanställningen av aktualiseringsarbetet redovisas.

Beslut om revidering fattas av samma beslutsinstans som fattat beslut om den aktuella versionen av styrdokumentet.

Ändringar i styrdokument som beslutats av kommunfullmäktige ska alltid beslutas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen kan – om det framgår av reglemente eller finns ett uttryckligt uppdrag från kommunfullmäktige – besluta om revidering av styrdokument som ursprungligen beslutats av kommunfullmäktige.

7.3 Uppföljning av styrdokument

För aktiverande dokument – som ofta innehåller mål av olika slag – ska det tydligt framgå i respektive styrdokument hur uppföljning av dokumentet ska göras.

Endast kommunfullmäktige kan besluta huruvida uppföljningen av ett styrdokument och dess innehåll ska ingå i den centrala uppföljningsprocessen (beskrivs i fattat beslut om kommunens styrmodell och budgetprocess).