



Riktlinje för styrande dokument i Tjörns kommun

Typ av styrdokument	Riktlinje
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum och paragraf	2024-09-19, § 96
Diarienummer	2024/121-003
Datum för senaste revidering	2024-08-08
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig funktion	Kommuncontroller
Målgrupp för dokumentet	Tjörns kommuns samtliga nämnder och styrelser

Innehåll

1	Inledning	1
1.1	Syfte	1
1.2	Undantag från riktlinje för styrdokument.....	1
2	Våra styrdokument	2
2.1	Typer av och hierarki mellan styrdokument.....	2
2.2	Aktiverande styrdokument	3
2.2.1	Strategi.....	3
2.2.2	Program	3
2.2.3	Plan	3
2.3	Normerande styrdokument.....	4
2.3.1	Policy	4
2.3.2	Riktlinje.....	4
2.3.3	Rutin.....	4
3	Beslut om styrdokument	5
3.1	Vem fattar beslut om vad?	5
3.1.1	Kommunfullmäktige beslutar om	5
3.1.2	Kommunstyrelsen beslutar om	5
3.1.3	Facknämnder och styrelser beslutar om	5
3.1.4	Förvaltningarna/bolagen beslutar om	6
3.2	Schematisk bild över beslutsnivåer för respektive dokumenttyp....	6
3.3	Beslut om att starta arbete med styrdokument.....	7
3.4	Uppföljning av styrdokument.....	7
3.5	Upphävande och revidering av styrdokument	7
4	Innehåll, underlag och samverkan	8
4.1	Ska-krav på styrdokumentens innehåll	8
4.2	Underlag för beslut om att starta arbete med styrdokument	9
4.3	Underlag vid politisk behandling.....	9
4.4	Samarbete och remiss	9
5	Kommunikation av styrdokument	10
5.1	Mall för styrdokument	10
5.2	Registrering och expediering	10
5.3	Publicering	10

1 Inledning

1.1 Syfte

Denna riktlinje sätter ramarna för en gemensam struktur samt arbetsätt avseende kommunens¹ styrdokument och ska fungera som stöd till den som ska ta fram ett nytt eller revidera ett befintligt dokument. Syftet är att stärka tydligheten kring vad som förväntas av ett styrdokument samt vilken funktion som beslutar om olika typer av dokument. Det vidare syftet är att skapa större tydlighet i kommunens samlade styrning och hålla ned antalet styrsignaler för kommunens chefer och medarbetare.

1.2 Undantag från riktlinje för styrdokument

De kommunala föreskrifterna (se även avsnitt 5.3) omfattas inte fullt ut av denna riktlinje för styrdokument då de ofta är reglerade på annat sätt utifrån såväl namn, innehåll som formalia. Det är samtidigt viktigt att även dessa dokument granskas och kvalitetssäkras och kommuniceras precis som andra styrdokument.

Undantag från namngivningsreglerna av styrdokument (om det till exempel 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.
- *Plan för mål och ekonomi (budget) och detaljbudget*
Budgeten är kommunfullmäktiges styrdokument. Budgeten innehåller mål för verksamheten, driftsbudget samt investeringsbudget och är överordnad andra styrdokument inom kommunens verksamheter. Detaljbudgeten är nämndernas styrdokument och innehåller mål för verksamheten samt driftsbudget.

¹ Kommunen avser i detta dokument såväl nämnder och förvaltningar som styrelser och bolag

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.

Innan ett nytt styrdokument tas fram, eller ett befintligt revideras, ska övervägande alltid ske avseende om detta är rätt sätt att styra på. Behövs verkligen ett nytt styrdokument och hur ska det nya dokumentet i så fall samspela med lagstiftning, befintliga styrdokument och andra styrsignaler på området?

2.1 Typer av och hierarki mellan styrdokument

Kommunens styrdokument är av två huvudtyper; aktiverande och normerande. Mer om vad detta innebär beskrivs nedan i avsnitt 2.2 samt 2.3.

Styrdokumenterna är rangordnade hierarkiskt enligt tabellen i detta avsnitt. Detaljeringsgraden i dokumenten ökar ju längre ned i hierarkin ett dokument befinner sig. Utöver de styrdokument som omnämns i denna riktlinje kan det finnas stödjande dokument på förvaltningsnivå som exempelvis handböcker, vägledningar, checklistor, mallar och processbeskrivningar.

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.

Aktiverande styrdokument	Normerande styrdokument
Strategi	Policy
Program	Riktlinje
Plan	Rutin

2.2 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.

2.2.1 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, men behöver inte, brytas ned till program och/eller planer.

2.2.2 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.

2.2.3 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".

2.3 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 policyer, riktlinjer och rutiner.

2.3.1 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.

2.3.2 Riktlinje

Riktlinjen ska ...

ange vilken typ av åtgärder eller tillvägagångsätt 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.

2.3.3 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 Beslut om styrdokument

3.1 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 övergripande att:

- Kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt samt fastställer mål och riktlinjer för verksamheten.
- Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen och har uppsikt över nämndernas och bolagens verksamheter.
- Nämnder och styrelser fastställer interna styrdokument inom sitt verksamhetsområde (framgår av reglemente och bolagsordningar).

3.1.1 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, policyer och riktlinjer. Styrdokumentets omfattning och innehåll avgör om det är kommunfullmäktige som är beslutsinstans eller inte.

3.1.2 Kommunstyrelsen beslutar om ...

Kommunstyrelsen fattar beslut om de program och riktlinjer som berör samtliga nämnder och/eller styrelser och inte kräver beslut i fullmäktige. Kommunstyrelsen har vidare samma mandat som övriga nämnder inom sitt verksamhetsområde.

3.1.3 Facknämnder och styrelser beslutar om ...

Respektive nämnd/styrelse fattar beslut om delegationsordning samt detaljbudget.

Nämnderna och styrelserna kan fastställa interna program, planer och riktlinjer för sitt verksamhetsområde. Om ett styrdokument berör flera, men inte alla, nämnder och/eller styrelser ska beslut fattas genom att de berörda nämnderna/styrelserna var för sig beslutar om dokumentet genom likalydande beslut i respektive nämnd/styrelse.

3.1.4 Förvaltningarna/bolagen beslutar om ...

Förvaltningarna/bolagen har möjlighet att besluta om planer (till exempel verksamhets-, projekt- och kommunikationsplaner), riktlinjer och rutiner. På förvaltnings-/bolagsnivå kan även finnas olika typer av stödjande dokument (exempelvis handböcker, vägledningar, checklistor, mallar och processbeskrivningar) som inte behandlas i denna riktlinje.

Vilken funktion som fattar beslut i förvaltning/bolag beror på omfattningen av dokumentet. Innehållet i styrdokument på denna nivå får endast röra sig inom det chefsmandat som följer med befattningen. Detta innebär att kommundirektör beslutar om dokument som berör mer än en förvaltning/bolag, förvaltningschef/VD beslutar om dokument som avser hela förvaltningen/bolaget eller dokument vilka berör mer än en avdelning, avdelningschef beslutar om dokument som rör en avdelning och enhetschef beslutar om dokument som rör enheten.

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

3.2 Schematisk bild över beslutsnivåer för respektive dokumenttyp

Beslutande nivå	Aktiverande styrdokument			Normerande styrdokument			Kommunala föreskrifter
	Strategi	Program	Plan	Policy	Riktlinje	Rutin	
Kommunfullmäktige	X			X			X
Kommunstyrelsen ²		X			X		X
Nämnd och styrelse		X	X		X		X
Kommundirektör			X		X	X	
Förvaltningschef/VD			X		X	X	
Avdelningschef			X			X	
Enhetschef			X			X	

² Utifrån ledning och samordning samt uppsikt över verksamheten i nämnder och bolag

3.3 Beslut om att starta arbete med styrdokument

Det krävs alltid ett beslut innan arbetet med ett nytt eller reviderat styrdokument får påbörjas. Beslutet ska vara skriftligt och bifogas som underlag när styrdokumentet antas.

Beslut om att starta arbetet fattas av förvaltningschef/VD i den verksamhet som berörs. Kommundirektör beslutar om att starta arbetet med styrdokument som antas av fullmäktige eller berör flera nämnder och styrelser.

Den befattningshavare som beslutar ska säkerställa att det är politiskt förankrat att påbörja arbetet i de fall dokumentet ska antas i nämnd, styrelse eller fullmäktige. Avseende dokument som berör flera nämnder/styrelser ska samråd med kommunens ledningsgrupp (KLG) alltid ske.

3.4 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.

3.5 Upphävande och revidering av styrdokument

Samtliga styrdokument gäller tills vidare om inget annat anges på dokumentet och i beslutet.

Om det finns ett slutdatum på styrdokumentet så upphävs styrdokumentet automatiskt efter att slutdatum passerat. Styrdokument som inte har ett slutdatum upphävs genom att beslut om upphävande fattas av samma instans som fattade beslutet om att anta styrdokumentet.

Dokumentansvarig ska säkerställa att styrdokument är aktuella och revideras vid behov. Det kan exempelvis krävas efter skifte i den politiska majoritetens sammansättning, större lagändringar eller vid arbete med nya styrdokument. Om föreslagna ändringar är mycket omfattande är det rekommenderat att i stället anta ett helt nytt styrdokument samtidigt som det tidigare antagna styrdokumentet upphävs.

4 Innehåll, underlag och samverkan

4.1 Ska-krav på styrdokumentens innehåll

Kommunens styrdokument ska inte referera sådant som är bestämt genom lag, förordningar, föreskrifter eller annan normgivning. Varken våra politiska instanser eller styrdokument ska fastslå att lagen gäller.

Styrdokument som tas fram måste vara förenliga med eventuell 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. Texten ska inte referera innehållet eller fastslå att det andra dokumentet gäller.

För att hålla nere antalet sidor i kommunens styrdokument ska ett styrdokument inte innehålla ren nulägeskartläggning, historik eller annan information som inte kräver ett beslut. Denna information kan i stället finnas med som underlag till beslut om dokumentansvarig 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 1.2.

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:

- Formalia enligt mall (namn, dokumenttyp, diarienummer, beslutande instans, beslutsdatum/paragraf, datum för revidering, giltighetstid, dokumentansvarig funktion, vem som omfattas av dokumentet).
- Hur mål och ambitioner i styrdokumentet ska följas upp, när och av vem.

4.2 Underlag för beslut om att starta arbete med styrdokument

Inför beslut att påbörja arbetet med ett nytt eller reviderat styrdokument ska dokumentansvariga ta fram underlag som omfattar följande:

- 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
- 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 samt genomförande av styrdokumentet

4.3 Underlag vid politisk behandling

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 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.

4.4 Samarbete och remiss

Redan under framtagande av ett nytt, eller revidering av befintligt, styrdokument ska berörda verksamheter involveras i arbetet. När det gäller kommunövergripande styrdokument och styrdokument som berör flera nämnder ska det finnas en gränsöverskridande arbetsgrupp för att få med perspektiv på frågan från berörda verksamheter.

I arbetet med styrdokument ska kommunstyrelseförvaltningen tidigt involveras. Detta för att säkerställa en kommunövergripande helhetssyn. Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar även för att dokumentet kvalitetssäkras innan det skickas på remiss.

Kommunövergripande styrdokument ska skickas ut på remiss till samtliga nämnder och styrelser. I förekommande fall även externt. Dokument som rör mer än en nämnd eller styrelse ska skickas på remiss till berörda verksamheter.

5 Kommunikation av styrdokument

5.1 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 kommunstyrelseförvaltningen kontaktas för samråd om form och innehåll.

5.2 Registrering och expediering

Efter att styrdokumentet antagits ska den slutgiltiga och antagna versionen registreras och läggas in i kommunens ärendehanteringssystem. Eventuella tillägg från den beslutande instansen ska vara införda i dokumentet.

Det antagna styrdokumentet ska också expedieras till berörda parter.

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

5.3 Publicering

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 (exempelvis taxor och lokala föreskrifter), interna bindande dokument (exempelvis arbetsordningar och 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 sätt. Detta gäller inte styrdokument som omfattas av sekretess eller som av annan anledning inte är lämpliga att publicera externt (exempelvis om de kan blotta sårbarheter som kan skada kommunen).

Alla Tjörns kommuns styrdokument, oavsett om de antagits politiskt eller i verksamheterna, ska kommuniceras på ett samlat sätt så att medarbetarna i förvaltningarna och bolagen enkelt kan nå dem.

Det är dokumentansvarig för styrdokumentet som ansvarar för att det publiceras korrekt efter antagande. När ett styrdokument upphävs är det dokumentansvarig som ansvarar för att publiceringen av det upphävda styrdokumentet tas bort.