



Riktlinje

För styrdokument



Herrljunga
kommun

Dokumentinformation

Diarienummer:	KS-2024-156
Fastställt:	Kommunstyrelsen 2017-02-20 § 30
Senast reviderad:	Kommunstyrelsen 2025-03-20 § 59
Giltig till:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Administration- och kommunikationschef

Innehållsförteckning

1. Inledning	4
2. Syfte	4
3. Regler för styrdokument	4
3.1 Ansvar	4
4. Styrdokument i Herrljunga kommun	5
4.1 Vision	6
4.2 Budget och verksamhetsplan	6
4.3 Aktiverande styrdokument	6
4.3.1 Strategi	6
4.3.2 Program	6
4.3.3 Planer	7
4.3.4 Ägardirektiv	7
4.3.5 Verksamhetsplan	7
4.4 Normerande styrdokument	7
4.4.1 Policy	7
4.4.2 Riktlinjer	8
4.4.3 Regler	8
4.4.4 Rutiner	8
4.5 Organiserande styrdokument	8
4.5.1 Reglementen	8
4.5.2 Bolagsordningar	9
4.5.3 Delegationsordningar	9
4.6 Reglerande styrdokument	9
4.6.1 Taxor och avgifter	9
4.6.2 Föreskrifter	9

1. Inledning

Kommunallagen är själva ramverket för en kommuns befogenheter. Utöver kommunallagen och annan lagstiftning styrs en kommun av ett antal styrande dokument som den själv har antagit. Styrdokumentens tydliga definition och beslutsnivå är en förutsättning för styrning och ledning av kommunen. En klar definition av de olika styrdokumenterna gör det lättare för verksamheten att ta till sig informationen och agera därefter. Tydligheten är även en förutsättning för att kunna följa upp att styrdokumenterna har efterlevts. För att styrdokumenterna ska få önskad styrkraft och effekt är en enhetlig struktur av största vikt där både de som utformar, beslutar och brukar dem använder sig av samma begrepp, mallar och struktur.

För många, för få eller för omfattande styrdokument gör styrningen otydlig. En verksamhet ska därför endast upprätta de styrdokument som behövs och säkerställa att det är rätt innehåll i förhållande till vald typ av styrdokument. Ett styrdokuments innehåll måste vara förenligt med eventuella överordnade dokument. När ett styrdokument upprättas ska därför hänsyn tas till den styrning som finns på området, som lagar, föreskrifter och andra kommunala styrdokument.

2. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att fastställa en definition för vad som är ett styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur och ett gemensamt arbetssätt för kommunens styrdokument. Det bidrar till att tydliggöra styrdokumentens roll när det gäller styrning och uppföljning. Målet är att Herrljunga kommun ska få en tydlig struktur på våra gemensamma styrande dokument och att det finns en tydlighet om dess funktion i verksamheten.

3. Regler för styrdokument

Vid allt arbete med styrdokument ska administration- och kommunikationsenheten stötta förvaltningarna i framtagande av nya styrdokument och revidering av tidigare dokument för att säkerställa att dokumentet uppfyller kraven för styrdokument och överensstämmer med denna riktlinje.

3.1 Ansvar

I varje styrdokument ska det stå angivet vilken politisk instans som dokumentet antagits i och vilken tjänsteperson som ansvarar för dokumentet. Ett övergripande dokumentansvar för kommunens styrdokument finns hos administration- och kommunikationsenheten under kommunstyrelsen men det är den dokumentansvarige som har det yttersta ansvaret för att dokumentet hålls aktuellt och uppdaterat.

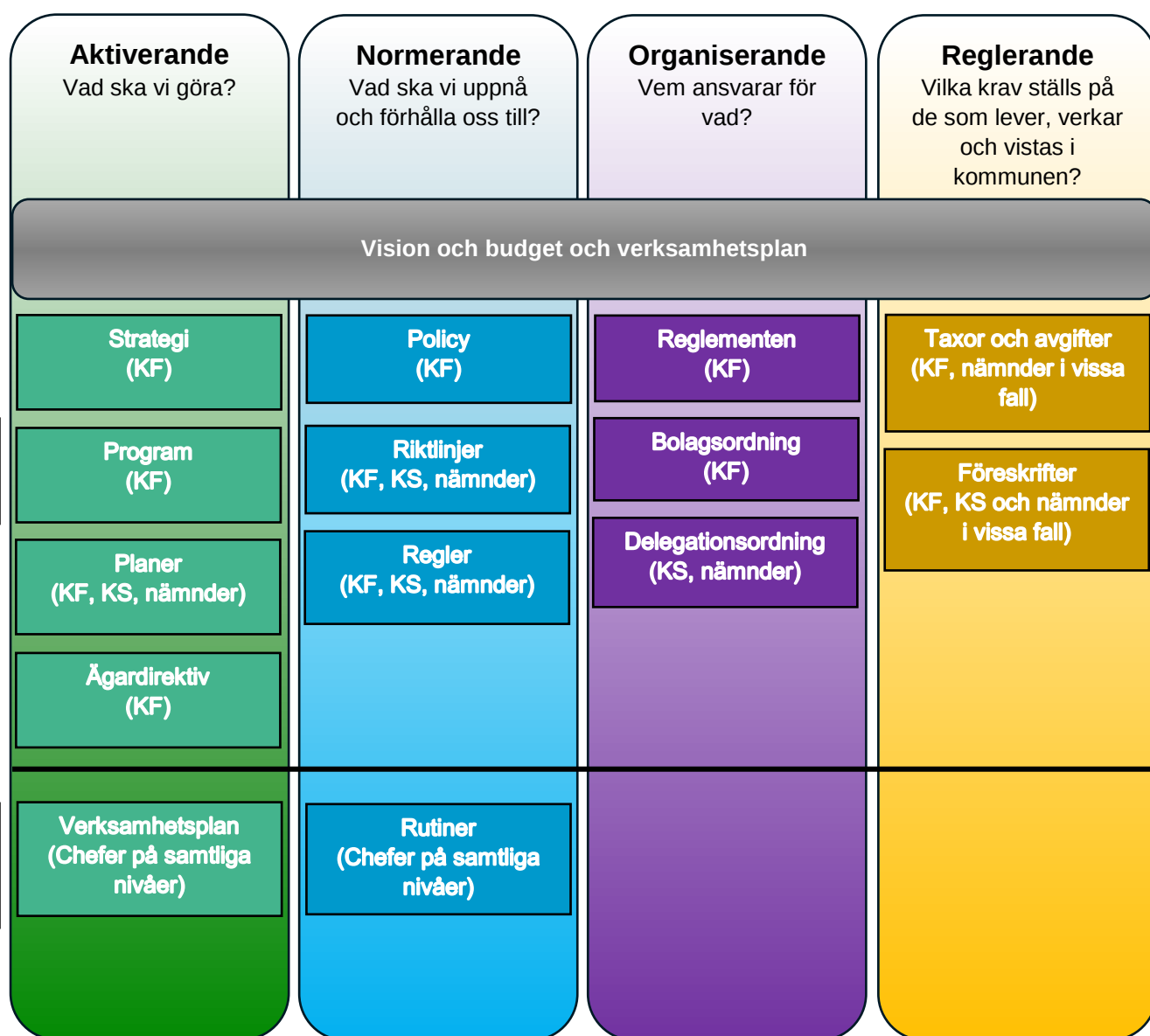
Dokumentansvarig är i huvudsak kommundirektör, förvaltningschef, verksamhetschef eller enhetschef. Att ansvara för dokumentet innebär att tillse att styrdokumentet kommuniceras och att det löpande följs upp och revideras vid behov. Det innebär också att det sker uppföljningar till den instans som beslutat om styrdokumentet. Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

Samtliga styrdokument ska vara utformade i enlighet med Herrljunga kommuns grafiska profil och följa den mall som finns för styrdokument. De politiskt antagna styrdokument ska finnas samlade på kommunens webbplats. Administration- och kommunikationsenheten ansvarar för publicering och avpublicering av de politiska styrdokumenterna.

4. Styrdokument i Herrljunga kommun

Kommunens styrdokument är uppdelade i fyra kategorier: aktiverande, normerande, organiserande och reglerande dokument. Kategorierna syftar till att tydliggöra vilken slags styrning det är frågan om och vägleda verksamheten vid val av styrdokumentstyp. Respektive kategori beskrivs nedan tillsammans med de olika typerna av styrdokument.

Vidare görs en distinktion mellan dokument som beslutats politiskt och dokument som är beslutade inom tjänsteorganisationen.



Figur 1. Bild över kategorierna för styrdokument, aktiverande, normerande, organiserande och reglerande. Under varje kategori finns de olika dokumenttyperna som delas in i politiskt beslutade styrdokument och styrdokument beslutade i tjänsteorganisationen. Kommunens vision och budget och verksamhetsplan är överordnad övriga kommunala styrdokument och innehållet tillhör fler än en dokumentkategori.

4.1 Vision

Kommunens vision är en del av den i kommunfullmäktige beslutade varumärkesstrategin. Kommunens vision – Ett Herrljunga med växtkraft – innebär att vi ska använda våra styrkor för att lyfta kommunen och ge bästa möjliga förutsättningar för tillväxt. Vi ger rätt jordmån för det vi vill ska växa, för vad som helst kan växa ur god jord. Vårt uppdrag beskrivs i fokusmål och verksamhetsplaner och visar oss hur vi ska arbeta för ett blomstrande Herrljunga – ett Herrljunga med växtkraft! Herrljunga ska vara en blomstrande kommun där invånare och företag väljer att bo, leva, trivas, verka och framförallt växa.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige

Revideras: Vid behov

4.2 Budget och verksamhetsplan

Budget och verksamhetsplan är det viktigaste styrdokumentet för kommunen och är tillsammans med kommunens vision överordnat övriga styrdokument. Innehållet tillhör fler än en dokumentkategori. Budget och verksamhetsplan upprättas årligen för de kommande tre åren. Där tydliggörs mål för ekonomin och för verksamheterna. Kommunens budgetarbete handlar om hur kommunen ska utvecklas och hur kommunens resurser ska fördelas.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige. Kommunstyrelse och nämnder antar sin egen budget och verksamhetsplan efter beslut av kommunfullmäktige.

Revideras: Årligen.

4.3 Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument beskriver vad Herrljunga kommun vill förändra och uppnå inom specifika områden eller verksamheter. Aktiverande dokument anger händelser eller situationer som kommunen vill åstadkomma genom egna initiativ. De ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument är det därför naturligt att ange vad som ska göras och vad man vill uppnå.

4.3.1 Strategi

Strategier pekar ut handlingsinriktningar och långsiktiga mål, men går inte in på detaljnivå. Det återstår att tolka och bryta ner detta dokument i mera detaljerade skrivningar eller handlingar. En grundläggande princip är att strategier ska kunna kopplas till ett visst verksamhetsområde, exempelvis digitalisering eller äldreomsorg. Strategier behöver organisationen endast ha några få av eftersom de naturligt handlar om de stora sammanhangen.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige.

Revideras: Vid behov.

4.3.2 Program

Ett program är ett styrande dokument som ska bidra till uppfyllande av kommunens vision och/eller budget och verksamhetsplan. Programmet talar om vad kommunen ska uppnå inom ett visst område. I programmet anges de övergripande prioriteringarna som ska göras inom en viss enskild verksamhet, eller inom ett område som berör många verksamheter. Programmet tar inte i detalj

ställning till utförande, prioriteringar eller metoder. Programmet ska besvara frågan: Vad vill kommunen uppnå inom det här området under mandatperioden eller på längre sikt?

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige.

Revideras: Giltighetstiden ska vara begränsad och revidering ska ske minst varje mandatperiod.

4.3.3 Planer

En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva önskade åtgärder och ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Planen omsätter programmets inriktning till konkreta åtgärder, i de fall planen föregås av ett program.

Beslutsinstans: Samtliga politiska instanser. Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande planer. Planer som är av principiell beskaffenhet – exempelvis översiktsplan – ska antas av kommunfullmäktige.

Revideras: Vid behov.

4.3.4 Ägardirektiv

Ägardirektiv tydliggör ägarnas intentioner avseende inriktningen av bolagets verksamhet utöver vad som framgår av gällande bolagsordning. Används för de kommunala bolagen.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige.

Revideras: Vid behov.

4.3.5 Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen beskriver vilka mål och aktiviteter som en specifik enhet vill arbeta med under en viss tid utifrån kommunens övergripande vision och mål.

Beslutsinstans: Chefer på samtliga nivåer.

Revideras: Årligen.

4.4 Normerande styrdokument

Normerande styrdokument utvecklar kommunens förhållningssätt i en viss fråga och hur kommunen kan eller ska utföra en tjänst eller service. De klargör ett förhållningssätt till något, eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras. Dessa dokument är till för att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för agerande.

4.4.1 Policy

En policy anger vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom ett avgränsat område. En policy ska vara kortfattad. En policy ger inte några fasta regler utan fungerar som vägledning för bedömningar från fall till fall. För att en policy ska fungera effektivt bör den konkretiseras i andra styrdokument.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige.

Revideras: Giltighetstiden ska vara begränsad och revidering ska ske minst varje mandatperiod.

4.4.2 Riktlinjer

En riktlinje avser främst frågor som rör ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Beslutsnivå: Samtliga politiska instanser. Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande riktlinjer. Riktlinjer som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt beslutas av kommunfullmäktige. Bedömning av om en riktlinje är av principiell beskaffenhet görs av administration- och kommunikationsenheten.

Revideras: Vid behov.

4.4.3 Regler

Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden.

Beslutsinstans: Respektive nämnd.

Revideras: Vid behov.

4.4.4 Rutiner

Enklare grad av detaljerade anvisningar och instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras. Rutiner avser främst frågor rörande ren verkställighet. Rutiner är att betrakta som handböcker som anger ramarna för hur en viss fråga ska hanteras. Anvisningar och instruktioner samlas under den föreslagna officiella benämningen rutiner som ska användas.

Beslutsinstans: Chefer på samtliga nivåer inom kommunen. Om en rutin gäller för flera förvaltningar ska den beslutas av kommundirektör.

Revideras: Vid behov.

4.5 Organiserande styrdokument

Organiserande styrdokument styrs framför allt av kommunallagen och reglerar i huvudsak roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut. Denna kategori riktar sig både internt – genom att reglera ansvar inom organisationen – som externt – genom att förklara på vilket sätt kommunen har fördelat ansvaret.

4.5.1 Reglementen

Avser kommunfullmäktiges arbetsordning och nämndernas reglementen. Får endast användas avseende kommunfullmäktiges delegation av ansvar till respektive nämnd och kommunstyrelsen.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige.

Revideras: Vid behov.

4.5.2 Bolagsordningar

De kommunala bolagens regelverk som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten. Här bestäms exempelvis vilken verksamhet bolaget ska bedriva, och antalet styrelseledamöter.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige

Revideras: Vid behov

4.5.3 Delegationsordningar

Förteckning över överförd beslutanderätt från nämnd till utskott, ledamot eller tjänsteperson.

Beslutsinstans: Kommunstyrelse och nämnd.

Revideras: Vid behov.

4.6 Reglerande styrdokument

Reglerande styrdokument anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Herrljunga kommun.

4.6.1 Taxor och avgifter

Anger vad invånare, besökare, företag och organisationer ska betala för att få del av kommunens service eller för att få använda kommunal mark.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige.

Revideras: Vid behov. Taxor och avgifter som ska gälla inför kommande år ska fastställas senast i oktober månad av kommunfullmäktige.

4.6.2 Föreskrifter

Föreskrifter avser detaljerade regler för hur en viss fråga ska hanteras utöver och med utgångspunkt i gällande lagstiftning. Föreskrifterna anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Föreskrifterna roll är att sätta gränser och förbjuda vissa beteenden.

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige upprättar föreskrifter för allmänheten, exempelvis beslutar fullmäktige om lokala föreskrifter enligt Ordningsslagen.

Föreskrifter av förvaltningsövergripande karaktär beslutar kommunstyrelsen om.

Nämnder och förvaltningar beslutar själva om föreskrifter inom den egna kompetensen enligt reglemente.

Revideras: Vid behov.