Struktur för kommungemensamma styrande och stödjande dokument

Beslutat av kommunstyrelsen i Vaxholms stad 2018-11-29, § 133

VAXHOLMS STAD

Innehåll

Inledning 3
1. Politiskt beslutade styrdokument 3
1.1 Policy 3
1.2 Strategi 4
1.3 Riktlinjer 4
2. Styrande och stödjande dokument på förvaltningsnivå 4
2.1 Handlingsplan 4
2.2 Regler 4
2.3 Rutin 4
3. Skrivanvisningar 4
4. Tillvägagångssätt 5
4.1 Säkerställ behov av nytt dokument 5
4.2 Samordning med befintliga styrdokument och andra styrformer 5
4.3 Utformning av dokument 5
4.4 Uppföljning 5
5. Exempel 6

Inledning

Vaxholms stads enskilt viktigaste övergripande styrdokument är kommunfullmäktiges mål- och budget. Utöver den politiska och ekonomiska förvaltningen saknas i huvudsak reglering i kommunallagen om 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, biblioteksplan etc.

Det finns ett stort antal styrdokument i Vaxholms stad och dessa bör vara strukturerade på ett enkelt sätt så det inte skapas för många olika nivåer i dokumentens hierarki. För att förtydliga detta är det viktigt att det finns en enhetlig terminologi bland dokumenten och en definition av vad respektive dokument står för. Detta underlättar både för dem som ska använda dokumentet och för dem som ska skapa det. Syftet med detta dokument är att förenkla styrdokumenthanteringen både för avsändare och mottagare. Det ska vara en tydlig vägledning för ett enhetligt arbetssätt inom Vaxholms stad och bidra till en framgångsrik styrning.

Det finns olika grupper av styrdokument:

1. *Reglementen, bolags-, arbets- och delegeringsordningar, föreskrifter, taxor och avgifter* som är samlade i den kommunala författningssamlingen.
2. *Dokument* vars namn och utformning regleras direkt i lag, exempelvis översiktsplan och biblioteksplan.
3. *Mål- och åtgärdsdokument* som anger önskvärda framtida tillstånd och visar vägen till målen.
4. *Policy och regeldokument* som är av normerande karaktär och som beskriver ett önskvärt beteende eller förhållningssätt.

Kategori 1 och 2 styrs direkt av lagstiftning och berörs inte vidare i detta dokument. De olika dokumenttyperna under kategori 3 och 4 ovan styrs inte direkt av lag och är därmed fritt för kommunen själv att strukturera. Det är främst dessa dokument som beskrivs vidare nedan.

Styrdokumenten i Vaxholms stad kan vara beslutade både på politisk nivå och på förvaltningsnivå. Nedan anges den ordning som ska tillämpas i Vaxholms stad. I slutet av dokumentet listas och exemplifieras styrdokumenten.

1. Politiskt beslutade styrdokument

1.1 Policy

I en policy fastlår kommunfullmäktige grunder och värderingar som ska styra arbetet inom ett avgränsat område. En policy definierar principer eller fastslår en inriktning, men innehåller inte tidsplaner eller kostnadsberäkningar. En policy ska vara ett kortfattat dokument och kan vara grunden för att sedan utfärda riktlinjer, handlingsplaner och regler inom dess område.

1.2 Strategi

Strategi är en långsiktig plan inklusive konkreta åtgärder inom ett visst område som beskriver på vilket sätt de övergripande målen ska nås. Strategier beslutas av kommunstyrelsen/nämnd eller vid behov av kommunfullmäktige.

1.3 Riktlinjer

Riktlinjer är en detaljerad vägledning och anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer ger vägledning för att följa övergripande styrdokument, tex en policy. Riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen eller av en nämnd.

2. Styrande och stödjande dokument på förvaltningsnivå

För att kunna tillämpa direktiven som finns uttryckta i styrdokumenten på politisk nivå krävs ofta vägledning i form av handlingsplaner, regler och rutiner. Dessa dokument upprättas och fastställs på verksamhetsnivå.

2.1 Handlingsplan

Handlingsplaner rör sig i regel om ren verkställighet av riktlinjer eller andra styrdokument. Denna typ av dokument är förvaltningens verktyg för att verkställa politiska beslut och upprättas efter behov av varje verksamhet/enhet i samråd med ansvarig förvaltningschef.

2.2 Regler

Regler är bestämmelser för vad som gäller inom ett givet område. Regler anger absoluta normer för vårt agerande. Regler beslutas av ansvarig chef eller av förvaltningschef om det är regler som gäller flera enheter.

2.3 Rutin

Chefer och handläggare har rätt att fatta beslut om tillämpande rutiner inom sitt verksamhetsområde. Exempel på dessa är manualer, checklistor, lathundar, etc.

3. Skrivanvisningar

För att få en tydlig och enhetlig struktur bland kommunens styrdokument ska samtliga styrdokument förses med en märkning. I Vaxholm stads styrdokument ska följande anges:

Diarienummer:
Antagen/fastställt den:
Antagen/fastställt av:
För revidering ansvarar:
Giltighetsperiod (tillsvidare eller datum):
Ersätter (då tidigare styrdokument finns):

4. Tillvägagångssätt

4.1 Säkerställ behov av nytt dokument

Det är viktigt att inte uppfinna hjulet på nytt. Om det redan finns en lagstiftning eller andra styrdokument inom området finns det ingen anledning att skapa ytterligare dokument av samma typ och med samma innebörd.

- Behövs ytterligare styrning utöver befintlig?
- Är ett nytt styrdokument den bästa styrformen?

4.2 Samordning med befintliga styrdokument och andra styrformer

Det är viktigt att det sker en samordning av styrdokumenten. I vissa fall kan det bli aktuellt att upphäva eller revidera befintliga styrdokument för att inte samma fråga ska regleras i olika dokument. Säkerställ även att dokumentet inte står i konflikt med andra styrdokument eller styrformer.

- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument inom angränsande områden?

4.3 Utformning av dokument

Varje styrdokument måste definieras och namnges utifrån den beslutade strukturen. Använd ett enkelt och tydligt språk och utgå från kommunens grafiska profil. Säkerställ att dokumentet skickas på remiss till berörda och att dokumentet fastställs av ansvarig instans och diarieförs. Det måste tydligt framgå vem som ansvarar för uppföljning och revidering av styrdokumentet. Dokumentet ska publiceras på hemsidan och intranätet (under fliken ”styrdokument”) så att alla berörda har möjlighet att ta del av informationen och tillämpa styrdokumentet.

- Vilken typ av styrdokument är aktuell?
- Vilka ska få möjlighet att yttra sig innan dokumentet fastställs?
- Hur ska dokumentet kommuniceras och förankras?

4.4 Uppföljning

Dokumentet ska bevakas i ärendehanteringssystemet (Evolution) och när det upphör att gälla eller revideras ska det tas bort eller uppdateras på kommunens hemsida och intranät.

- Hur och när ska styrdokumentet och dess tillämpning följas upp?

5. Exempel

I tabellen nedan listas och exemplifieras styrdokumenten.

Vad är ett styrdokument?	**Politiskt beslutade dokument antagna av nämnd/styrelse, kommunfullmäktige eller på uppdrag av dessa med syfte att definiera mål och riktning eller fördela medel för den kommunala verksamheten. Det kan också vara stödjande dokument beslutade på förvaltningsnivå, exempelvis verktyg och hjälpmedel som gäller internt i organisationen.**				
Politiskt beslutade styrdokument					
Styrdokument	**Definition**	**Initieras av**	**Beslutas av**	**Exempel**	**Dokumenttyp/ handlingstyp**
Policy	De grunder och värderingar som ska styra arbetet inom ett avgränsat område	Politiskt beslut eller verksamhets behov	Kommunfullmäktige	Informationssäkerhetspolicy, Kommunikationspolicy	Policy
Strategi	Långsiktigt övergripande plan som beskriver på vilket sätt målen ska nås.	Politiskt beslut eller verksamhets behov	Kommunstyrelse eller kommunfullmäktige	Näringslivsstrategi	Strategi
Riktlinjer	Detaljerad vägledning som anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga	Politiskt beslut eller verksamhets behov	Kommunstyrelse eller nämnd	Riktlinjer för hållbart byggande	Riktlinje

Styrande och stödjande dokument i förvaltningarna					
Styrdokument	**Definition**	**Initieras av**	**Beslutas av**	**Exempel**	**Dokumenttyp/handlingstyp**
Handlingsplaner	Ren verkställighet av riktlinjer eller andra styrdokument	Politiska beslut eller verksamhets behov	Ansvarig chef	Verksamhetsplan, Handlingsplan medarbetarenkät	Handlingsplan
Regler	Anger normer för agerande. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden	Verksamhets behov	Ansvarig chef/förvaltningschef	Användarregler för IT	Regel
Rutiner	Beskrivande vägledning för hur något ska genomföras	Verksamhets behov	Ansvarig chef eller handläggare	Checklista vid rekrytering Lathund Raindance Användarmanual Evolution	Rutin