



Stenungsunds
kommun

Riktlinjer för styrande, vägledande och operativa dokument

Typ av dokument Riktlinjer	Beslutat av Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2016-10-17 § 185	Diarienummer 0176/10 2020/764
Dokumentägare Sektorchef Stödfunktioner	Giltighetstid 2025-12-31	Framtagen av Kansliet	Reviderad 2021-01-21 § 19

Innehållsförteckning

Syfte och grundstruktur	3
Utgångspunkter	4
Dokumenttyper	4
Vägledande dokument	5
Vision	5
Inriktningsmål	5
Policy	6
Styrande dokument	7
Program	7
Plan	7
Riktlinjer	7
Reglemente	8
Operativa dokument	9
Föreskrifter	9
Taxor och avgifter	9
Regler/Rutiner	9

Syfte och grundstruktur

Syftet med detta dokument är att redogöra för vilka kategorier med dokument kommunen använder sig av och på så sätt informera om vad respektive dokument ska heta, innehålla och vilken instans som ska fatta det slutgiltiga beslutet om antagande.

Det finns olika typer av dokument men alla styrande, vägledande och operativa dokument definieras enligt någon av följande: Inriktningsmål, policy, program, plan, riktlinjer, reglemente, förordning, taxor och avgifter eller regler/rutiner. Undantagen är när en annan terminologi används i lag eller förordning eller utgör ett allmänt begrepp, till exempel budget.

Grundläggande krav som ställs på dessa dokument är att följande information ska redovisas på förstasidan:

1. Typ av dokument (plan, policy, etcetera)
2. Beslutsinstans (KF, KS eller annan i enlighet med delegationsordningen)
3. Beslutsdatum och paragraf
4. Diarienummer
5. Dokumentägare
6. Giltighetstid
7. Vem som arbetat fram dokumentet
8. Beslutsdatum för eventuella revideringar samt beslutsparagraf

Stenungsunds kommun			
Risk- och sårbarhetsanalys 2019-2022			
Offentlig del			
Typ av dokument Program	Beslutat av Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2019-12-12 §187	Diarienummer KS 2019/750
Dokumentägare Säkerhetssamordnare	Giltighetstid Tillsvidare	Framtagen av Säkerhetssamordnare	Reviderad

Exempel:

Typ av dokument Program	Beslutat av Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2019-12-12 §187	Diarienummer KS 2019/750
Dokumentägare Säkerhetssamordnare	Giltighetstid Tillsvidare	Framtagen av Säkerhetssamordnare	Reviderad

Utgångspunkter

Beslut om styrande, vägledande och operativa dokument fattas enligt nedanstående utgångspunkter:

- Samtliga styrande, vägledande och operativa dokument gäller för alla verksamheter och funktioner inom kommunen om inget annat anges.
- Samtliga dokument ska ange giltighetstid. När dokumentets slutdatum har passerat och inga nya beslut tagits upphör dokumentet att gälla. Ansvarig instans kan besluta om att dokumentet ska gälla till nytt slutdatum med eller utan revideringar eller att dokumentet byts mot ett nytt.
- Styrande, vägledande och operativa dokument eventuella koppling till andra styrande och vägledande dokument ska alltid anges.
- Ett beslutat styrande, vägledande och operativt dokument kan kompletteras med en handläggningsordning där exempelvis konkreta instruktioner/anvisningar, lathund/manual, exempel och mallar finns. Dessa dokument är verksamhetsnära dokument och beslutas av verksamheterna själva.

Dokumenttyper

Vad som ska göras för att nå visionen anges i *vägledande dokument* och hur befintlig verksamhet bör/ska bedrivas anges i *styrande dokument*. Förutom dessa finns även dokument av mer operativ karaktär.

Styrande, vägledande och operativa dokument är tvingande och dess innehåll ska leda kommunens förhållningssätt och konkreta arbete. Styrande, vägledande och operativa dokument är alltså inte valfria.

Vägledande, styrande och operativa dokument

Vägledande dokument	Styrande dokument	Operativa dokument
Vision	Program	Föreskrifter
Inriktningsmål	Plan	Taxor och avgifter
Policy	Riktlinjer	Regler/Rutiner
	Reglemente	

Vägledande dokument

Vägledande dokument anger ramar och hur vi ska förhålla oss till givna situationer. Medan de styrande dokumenten talar om vad som ska göras, anger de vägledande dokumenten hur verksamheten ska bedrivas vilket skapar en förutsägbarhet i organisationen för att på så vis säkerställa likabehandling och rättssäkerhet.

Det mest övergripande och levande vägledande dokumentet är visionen. I fall där det anses att visionen inte täcker in områden eller inte tillräckligt beskriver hur verksamhetens ska bedrivas kan visionen kompletteras med en policy. Inriktningsmålen uttrycker den politiska viljan för kommunen och vilka resultat som anses vara viktiga att uppnå för att på sikt uppnå visionen.

Kommunens vägledande dokument är visionen, inriktningsmålen och policys. Dessa tre dokument gäller för kommunens samtliga verksamheter och är således av övergripande karaktär.

Vision

Visionen är ett dokument med lång tidshorisont och anger en idealbild av hur kommunen ska se ut ett visst år. Det ska endast finnas en vision.

Fastställs av: Kommunfullmäktige

Giltighetstid: Ska vara långsiktig

Uppföljning: Sker årligen genom uppföljning av inriktningsmålen

Inriktningsmål

Inriktningsmålen är unika eftersom de utgör grundbulten för kommunens mål och resultatstyrning. Kommunens resultat mäts i relation till inriktningsmålen i syfte att beskriva hur effektivt kommunen använder sig av skattemedel. Till varje inriktningsmål knyts aktiviteter och åtaganden som kommunens sektorer identifierar som avgörande för att inriktningsmålen ska uppfyllas. Dessa aktiviteter och åtaganden utgör stommen i kommunens verksamhetsplan (se plan under styrande dokument).

Inriktningsmålen uttrycker för kommunen viktiga inriktningar och politikens vilja utan att gå in på hur organisationen konkret ska agera för att nå dessa mål. Inriktningsmålen är på en översiktlig och kommunövergripande nivå.

Fastställs av: Kommunfullmäktige

Giltighetstid: Bör vara långsiktiga, dock minst två år för att möjliggöra uppföljning.

Exempel: Strategisk plan 2021 - 2023

Uppföljning: Tre gånger per år i samband med bokslut i mars och augusti samt årsredovisning

Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt och principiella ställningstagande/syn i en viss fråga/område. Policy ska vara vägledande för beslut och styrning. Policys är få, långvariga och kan vanligtvis skrivas kortfattat. Policys har samma status som vision och används endast när visionen inte anses täcka ett visst behov. Ett exempel på en policy är Upphandlingspolicy (som kompletteras av föreskrifter).

Fastställs av: Kommunfullmäktige

Giltighetstid: Långsiktiga

Exempel: Upphandlingspolicy

Revidering och uppföljning: Minst en gång per mandatperiod

Styrande dokument

Styrande dokument anger vad som ska göras för att visionen, inriktningsmål och policys ska realiseras. Hit hör program, planer, riktlinjer och reglementen.

Program

Ett program är av central och strategisk karaktär. Ett program innehåller övergripande prioriteringar inom ett område som berör flera verksamheter/sektorer.

Fastställs av: Kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen beroende på programmets innehåll

Giltighetstid: Lämpligtvis längre än ett år

Exempel: E-strategi

Uppföljning: Innan giltighetstidens utgång

Plan

En plan är av operativ karaktär och beskriver konkret hur uppsatta mål och program ska realiseras. Planen beskriver konkreta aktiviteter och åtaganden. Dessa planer kan vara på sektors, verksamhets eller enhetsnivå.

Fastställs av: Kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen (beroende på planens innehåll)

Giltighetstid: Lämpligtvis kortare än fyra år

Exempel: Verksamhetsplan 2021

Revidering och uppföljning: Bör framgå av dokumentet dock innan giltighetstidens utgång

Riktlinjer

Riktlinjer är den mest konkreta formen av styrdokument och anger hur organisationen bör agera i en given situation. Riktlinjer kan vara en följd av lagstiftning och anger i så fall hur lagstiftningen och dess praxis bör tillämpas.

En riktlinje kan ange golv och/eller tak, vilket lämnar visst utrymme till att bedöma fall till fall. Riktlinjer kan därför sägas ange handlingsutrymme i en viss fråga.

Fastställs av: Kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen (beroende på riktlinjens innehåll).

Giltighetstid: Långsiktiga.

Exempel: Riktlinjer för Kommunalt vårdnadsbidrag.

Revidering och uppföljning: Minst en gång per mandatperiod.

Reglemente

Reglemente beskriver ansvarsfördelning, arbetsordning och arbetssätt för till exempel verksamhet, nämnd, råd, kommundelsstämma eller beslutsfattare.

Fastställs av: Kommunfullmäktige

Giltighetstid: Långsiktiga.

Exempel: Reglemente och arbetsformer för kommunstyrelsen och Reglemente för kommunala pensionärsrådet i Stenungsund

Revidering och uppföljning: Minst en gång per mandatperiod.

Operativa dokument

Dokument av mer operativ karaktär är föreskrifter, taxor och avgifter och regler/rutiner.

Föreskrifter

Föreskrifter är rättsregler beslutade av riksdagen. Kommunala föreskrifter är en beskrivning av sådana föreskrifters utövning lokalt eller lokala föreskrifter som delegerats av staten till kommunen. Som regel är sådana bestämmelser straffsanktionerade genom att överträdelser kan bestraffas enligt bestämmelser i huvudförfattningar.

Exempel på föreskrifter är olika former av ordningsföreskrifter eller stadgar.

Fastställs av: Kommunfullmäktige

Giltighetstid: Långsiktiga

Exempel: Avfallsföreskrifter och Ordningsstadga

Revidering och uppföljning: Minst en gång per mandatperiod

Taxor och avgifter

Taxor och avgifter anger priset för kommunens varor och tjänster. Taxan är den prislista som ligger till grund för den avgift som kan tas ut för en tjänst eller vara.

Fastställs av: Kommunfullmäktige

Giltighetstid: Långsiktiga

Exempel: Gästhamn och båtplatser - Avgifter och taxor

Revidering och uppföljning: Löpande dock innan giltighetstidens utgång

Regler/Rutiner

Regler och rutiner är två olika ord för samma typ av dokument, där rutiner riktar sig till kommunens verksamheter medan regler riktar sig till utomstående.

Regler är bestämmelser för vad som gäller inom ett givet område. Regler anger absoluta normer för vårt agerande. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda vissa beteenden.

Rutiner anger bestämmelser om hur organisationen ska, inte får, eller måste agera i en given situation. Rutiner är tänkta att underlätta arbetet.

Fastställs av: Oftast verkställighet, och kräver därmed inget politiskt beslut. Då beslut krävs är det delegationsordningen som styr vilken instans som ska fatta beslutet.

Giltighetstid: Långsiktiga

Exempel: Ordningsstadga för hamnen

Revidering och uppföljning: Vid behov, dock innan giltighetstidens utgång