



SVENLJUNGA
KOMMUN

modell

plan

policy

program

regel

riktlinje

riktlinje för styrdokument

rutin

strategi

taxa

.....
Beslutat av: Kommunfullmäktige

Beslutandedatum: 2020-09-07 § 100

Ansvarig: Kanslichef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	3
Riktlinjer	3
Giltighetstid	3
Enlighet med lag	3
Beslut av politisk församling	3
Enhetlig mall.....	3
Ej motsäga varandra	3
Enkelt språk.....	4
Motivering	4
Kategorisering av styrdokument	4
Aktiverande dokument	4
Strategi	4
Program	4
Plan	5
Förtydliganden	5
Normerande dokument	5
Policy	5
Riktlinjer.....	6
Regler	6
Förtydliganden.....	6
Styrdokumentens hierarkiska ordning	7
Förtydliganden	7
Avgränsning.....	7

Inledning

Verksamheten i Svenljunga kommun styrs bland annat av en samling dokument som har antagits i de olika politiska nämnderna och förvaltningarna.

Arbetsmiljöpolicy, Ledningspolicy, Inköpspolicy, Drogpolitiskt program, Jämställdhetsplan och arkivreglemente är bara ett fåtal exempel.

Riktlinjer

En tydlig namngivning och en tydlig rollbeskrivning underlättar för såväl de som ska skriva dokumenten som för de som ska använda dem i verksamheten.

Giltighetstid

Dokumentet skiljer sig åt inom användningsområde och kategorisering, men gemensamt för samtliga dokument är de ska vara angivna med en giltighetstid. En del dokument behöver revideras oftare än andra, vilket gör att dokumenten bör vara inbördes rangordnade på förvaltningarna för att lättare kunna sammanställa en prioriteringsordning för uppdatering.

Enlighet med lag

De flesta dokument som faller under kategorin *regler*, hänvisar till paragrafer. Dessa bestämmelser bör kontrolleras årligen eftersom Sveriges rikets lag ständigt uppdateras och ändras. Ett styrdokument som bryter mot lag, motsäger lag eller på annat sätt inte är i enlighet med gällande lagstiftning är ogiltigt. Dokumentet som inte är i enlighet med gällande lagstiftning är ogiltigt även om dokumentet har fastställts av kommunfullmäktige.

Beslut av politisk församling

Samtliga dokument ska vara beslutade av kommunstyrelse, kommunfullmäktige eller ansvarig nämnd. Dokument som har beslutats av en nämnd som har upphört, ska beslutas på nytt i lämplig aktuell nämnd. Samtliga dokument ska vara angivna med ett datum för uppföljning och ett datum för revidering. Om det vid uppföljning framkommer att dokumentet behöver revideras så bör detta göras innan giltighetstiden löpt ut.

Enhetlig mall

Den gemensamma mallen för styrdokument ska användas till samtliga dokument för att dels skapa enhetlighet och dels göra dokumenten enkla att förstå och hitta i. Undantag i mallstrukturen gäller endast för styrdokument som är framtagna av annan myndighet, men antagen i kommunfullmäktige i Svenljunga kommun.

Ej motsäga varandra

Styrdokument får inte motsäga varandra. I de fall som två dokument motsäger varandra måste dessa dokument revideras snarast för att de fortsättningsvis ska samverka i en gemensam riktning. Om två styrdokument motsäger varandra så är gäller det dokument som är senast uppdaterat, fastställt eller reviderat. I det fall exempelvis en policy ger vägledning i viss riktning och ett reglerande dokument anger en annan riktning så är det reglerade dokumentet överordnat.

Enkelt språk

Styrdokumentet bör vara skrivna i enlighet med de riktlinjer som framgår på intranätet avseende språkbruk. Dokumentet ska vara lättlästa, tydliga och skrivna för gemene man. Fackuttryck ska undvikas i största möjliga mån, alternativt förklaras i texten.

Motivering

Vid arbetet med ett nytt styrdokument bör man överväga vilka lagar som finns på området, liksom vilka styrdokument som redan finns. Man bör överväga och motivera varför ett nytt styrdokument behövs, och granska hur det samspelar med befintliga dokument på angränsande områden. Även internationella konventioner/överenskommelser och EU-lagstiftning måste vägas in. Det är också lämpligt att planera för hur styrdokumentet ska meddelas och förankras i organisationen.

Kategorisering av styrdokument

Vi har två huvudkategorier av styrdokument. Det är dels aktiverande dokument som ger riktlinjer för hur Svenljunga kommun ska agera för att nå ett visst resultat, och dels normerande dokument som talar om hur organisationen ska möta givna situationer.

Aktiverande dokument

Den första typen av dokument anger händelser, situationer, resultat eller mål som Svenljunga kommun vill åstadkomma genom egna initiativ. Vi har tre olika aktiverande dokument.

Strategi

Strategi - är det mest översiktliga och samtidigt mest abstrakta av dokumenten. Strategin anger handlingsinriktningar och långsiktiga mål utan att gå in på hur man praktiskt ska agera. Det återstår att tolka och bryta ner detta dokument, i mer detaljerade skrivningar och/eller i handling. Antalet strategier ska vara begränsade, eftersom strategier naturligt handlar om de stora sammanhangen.

Strategin anger vilka inriktningar som är viktigast för verksamheten. Den kan innehålla en vision, långsiktiga mål, och den måste peka ut de verksamhetsområden som är av särskild betydelse för att nå dit. En strategi bidrar till att bygga upp den profil som verksamheten vill ha.

För att vara ett fungerande styrdokument måste strategin ge ledning, peka ut riktningar och ange prioriteringar. Strategin behöver inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas eftersom dessa kan vara olika för olika verksamhetsgrenar. För att ange medel och metoder har Svenljunga kommun program och planer.

Program

Program - är en mellanform av strategi och plan. Program kan ses som en lite mer detaljerad strategi för ett mindre sammanhang avseende ett geografiskt eller verksamhetsmässigt område. Program kan blanda långsiktiga mål med mer konkreta, samt vara en förstudie som senare efterföljs av en detaljerad plan i samma ämne.

Program ska tala om vad man vill uppnå, och vilka metoder som verksamheten vill använda. Den ska också göra det möjligt att skriva en plan för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden.

Programmet tar inte slutlig ställning till metoder eller utförande, utan kan exempelvis ange alternativ att ta ställning till i plandokument eller i verkställighet. Den anger inte heller några detaljerade tidsplaner.

I de fall det är naturligt att programmet blandar översiktliga med mer konkreta mål och arbetsuppgifter, och är det slutliga styrande dokumentet för sitt verksamhetsområde, måste man vara extra tydlig med att ange uppdrag, ansvar och tidsramar.

Plan

Plan - är det mest konkreta dokumentet av denna typ. En plan ska vara en instruktion över initiativ som måste genomföras. Det är högre krav på konkretisering av en plan än på en strategi eller ett program.

Planen ska beskriva de önskade åtgärderna så konkret och i detalj att de kan utföras av all personal som innehar kompetens för området. Det får inte råda några tveksamheter i planen om vem som har ansvar för att utföra åtgärderna, hur tidsplanen ser ut eller hur uppföljning ska genomföras. Planen har som syfte att tala om konkret vad som ska göras, inte det man hoppas eller vill åstadkomma.

Förtydliganden

Strategin innehar en hög status eftersom den beskriver Svenljunga kommuns ställningstaganden eller förhållningssätt. Den kan också sägas vara överordnad programmet och planen, vilka ofta är konkretiseringar av delar som beskrivs i strategin. Samtidigt ställs det högre krav på ett plandokument än på en strategi. Strategin anger allmänna idéer, men beskriver inte hur idéerna ska omsättas till praktik, till skillnad från en plan där läsaren förväntar sig att få reda på exakt hur man ska gå till väga. Författaren till en plan måste därför ange i detalj hur alla problem skall lösas.

Normerande dokument

Den andra huvudkategorin av dokument är normerande styrdokument. De klargör Svenljunga kommuns förhållningssätt till något och en del av dem kan användas som handbok för hur en tjänst eller service ska utföras. De kan också bestå till stor del av lagtext och paragrafer och därigenom handla om vad vi har för lagstadgade begränsningar, skyligheter eller möjligheter.

Även normerande dokument kan anses ge ett uppdrag. Likt planen kan de vara en instruktion över vad som ska göras, vem som ska göra det, och vad det ska resultera i. Det finns dock en tydlig skillnad mellan normerande och aktiverande dokument. De aktiverande dokument talar om *vad*, medan de normerande talar om *hur*. Normerande dokument finns i tre underkategorier i form av policy, riktlinjer och regler.

Policy

Policy - anger Svenljunga kommuns förhållningssätt till något. Den kan klargöra synen på t.ex. sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för att kunna göra en bedömning från fall till fall.

En policy ska ge en princip att förhålla sig till. Den kan exempelvis förtydliga om Svenljunga kommun är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltider etc.

En policy kan ibland uttryckas i en enda mening. Det kan därför ofta vara lämpligt att låta policyn ingå som en portalparagraf i ett annat dokument, exempelvis *riktlinjer*, istället för att göra ett särskilt policydokument. Detta dokument ska då lämpligtvis inte heta policy, utan riktlinjer, eftersom det bättre beskriver innehållet i dokumentet.

Riktlinjer

Riktlinjer - ger mer konkret stöd för ett visst handlande eller hur en uppgift ska utföras. Riktlinjer bör utgöra grunden för den nivå som verksamheten ska uppnå eller upprätthålla och bör därför utformas som en generell handbok eller instruktionsbok. Riktlinjerna bör också lämna ett visst utrymme för handläggaren att själv utforma detaljerna i åtgärderna och därigenom ange ramarna som verksamheten ska hållas inom.

Riktlinjer fungerar som vägvisare och inte som absoluta regler. Det handlings sätt som anges ger ett visst utrymme för individuella variationer. Om det finns starka argument, kan man i specifika undantagsfall avvika från riktlinjerna. Om ett dokument med riktlinjer även innehåller fastställda regler, måste dessa markerats tydligt.

Regler

Regler - är den mest bindande kategorin av styrdokument, eftersom de ofta innehåller en samling paragrafer som sätter exakta gränser för verksamhetens handlande. Vanligt förekommande ord och uttryck reglerande styrdokument är *ska*, *måste* och *får inte*. Fokus ligger på hur en åtgärd utförs, inte vad den innehåller.

Reglerna måste vara tydliga. De får inte innehålla oklara formuleringar, eller hänvisningar i en viss riktning. Ett regeldokument ska inte överlämna åt läsaren att fritt tolka eller självständigt avgöra om dokumentet ska följas eller inte i specifika fall.

Riktlinjer har till syfte att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende, medan *regler* mer sätter gränser och förbjuder vissa beteenden.

Förtydliganden

Policyn är det mest översiktliga av de normerande dokumenten, men därmed inte överordnad de övriga normerande styrdokument. En policy lämnar åt handläggaren att själv bedöma hur man ska agera i det aktuella fallet. Riktlinjer lämnar också utrymme för bedömningar i det enskilda fallet, men att frångå direkta riktlinjer är endast tillåtet i undantagsfall. Ett reglerande dokument har man inte rätt att bryta mot alls, eftersom de flesta av dem stödjer sig på gällande lagstiftning.

Styrdokumentens hierarkiska ordning

Nedanstående matris visar schematiskt vilken typ av dokument som hör hemma i vilket sammanhang.

	<i>Aktiverande</i>	<i>Normerande</i>
<i>Översiktlig</i>	Strategi	Policy
<i>Allmän</i>	Program	Riktlinjer
<i>Detaljerad</i>	Plan	Regler

Ju längre ner i matrisen ett dokument befinner sig, desto större krav på detaljer, och utformning. Ju högre upp i matrisen ett dokument befinner sig desto mer övergripande är det.

Förtydliganden

Det är inget krav att ett dokument på en nivå har ett motsvarande eller kompletterande dokument på någon av de andra nivåerna. En plan behöver inte föregås av en strategi eller ett program och en policy behöver inte brytas ner i riktlinjer och regler. Varje dokument lever sitt eget liv. Matrisen är endast ett hjälpmedel som ska förenkla för utformaren att förstå vilket innehåll ett specifikt styrdokument bör ha, samt vad dokumentet har för syfte i verksamheten. Ju tydligare utformning ett styrdokument har, desto lättare blir det att använda dokumentet i sitt rätta syfte.

Avgränsning

Detta dokument är inte avsett att innefatta andra dokument som används, men som faller utanför styrdokumentens kategorier. För att ett dokument ska innefattas av dessa riktlinjer, krävs att dokumentet har fastställts i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd. Dokument som används i verksamheten, men inte har fastställts innefattas således inte av riktlinjerna för styrdokumenterna.

Det kan förekomma att det finns styrdokument som inte inryms av matrisens kategorisering. Under förutsättning att dessa dokument har fastställts i kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd, så innefattas även de av riktlinjerna som framgår i detta dokument.