

STYRDOKUMENT
RIKTLINJE
2019-11-207
DNR: 2015-000422

Antagen av kommunfullmäktige den 31 maj
2016 § 69
Gäller från och med den 1 juni 2016
tillsvidare

Riktlinjer för Laholms kommuns styrdokument

Inledning.....	2
Definition av styrdokument.....	2
Kategorisering av styrdokument	2
Aktiverande styrdokument	3
Normerande styrdokument	3
Laholms kommuns författningssamling.....	3
Organiserande styrdokument.....	4
Föreskrifter - regler riktade till allmänheten	4
Hierarki och beslutsnivå.....	4
Styrdokument fastställda av kommunfullmäktige.....	5
Styrdokument fastställda av kommunstyrelse/nämnd.....	5
Utformning	5
Nya styrdokument	6
Revidering	6

Riktlinjer för Laholms kommuns styrdokument är reviderade utifrån förändring i styrmodellen (Riktlinjer för ekonomi- och verksamhetsstyrning) som är beslutad i fullmäktige 26 februari 2019, § 24. Förändringen innebär att målnivån inriktningsmål inte längre finns i styrmodellen.

Inledning

I följande text beskrivs begrepp, hierarki och utformning av Laholm kommuns styrdokument. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen. Dessa riktlinjer gäller för kommunens nämnder och styrelse.

Kommunstyrelsen är ansvarig för att dessa riktlinjer hålls aktuella.

Definition av styrdokument

Styrdokument i Laholms kommun är de dokument som kommunfullmäktige eller nämnd fastställer för att påverka kommunen i den riktning som kommunfullmäktige eller nämnden önskar. Med kommunen avses såväl, nämnder, kommunens bolag, kommunens anställda som kommunmedlemmarna.

Dokument som återfinns inom verksamheternas interna styrning omfattas inte av dessa riktlinjer och ska inte heller benämnas styrdokument. Exempel på sådana dokument kan vara rutiner, handledningar, lathundar och mallar. Dessa dokument ska underlätta för den anställde att nå målen i styrdokumentet. Handledningar, rutinbeskrivningar och även verksamhetsplaner ska ses som en konkretisering av styrdokumentet.

Kategorisering av styrdokument

I Laholms kommun är styrdokumentet fördelade på följande kategorier:

Kategori	Typ av styrdokument
Aktiverande	Program, plan, kvalitetsdeklaration
Normerande	Policy, Riktlinje
Laholms kommuns författningssamling	
Organiserande	Reglemente, arbetsordning, delegationsordning, bolagsordning och ägardirektiv
Föreskrifter - regler riktade till allmänheten	Bestämmelser och taxor

Aktiverande styrdokument

Aktiverande dokument tydliggör vad kommunen vill förändra och uppnå. Aktiverande styrdokument talar om vad nämnder och styrelse ska göra inom en viss tidsram och visst verksamhetsområde. Inom kategorin finns tre typer av dokument:

1. Program – anger en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsområde. Talar om vad vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda. Program fokuserar på långsiktiga mål och innehåller översiktliga anvisningar. Program är stödjande styrning på medellång sikt. Program kan följas av en mer detaljerad plan.
2. Plan – beskriver åtgärder, vilka som är ansvariga för dem och när det ska ha genomförts och hur de ska följas upp. En plan ska vara konkret. Exempel på planer är Kommunplan med budget och Nämndsplan.
3. Kvalitetsdeklaration – anger kvalitetsnivå inom ett verksamhetsområde.

Normerande styrdokument

Normerande dokument sätter gränser för vårt handlande och talar om vårt förhållningssätt till något. Normerande styrdokument talar om vad nämnder, styrelse och anställda får och inte får göra inom ett visst område. Inom kategorin finns två typer av styrdokument:

1. Policy – Anger förhållningssätt till något. Policyn ger inte några fasta regler utan principer och vägledning för bedömning från fall till fall. Policy behöver inte vara ett eget styrdokument utan kan vara en portalparagraf eller inledande mening i ett annat styrdokument. Exempel på policy är Kommunikationspolicy.
2. Riktlinje – Ger konkret stöd för hur en uppgift ska utföras eller hur vi ska agera i givna situationer. Riktlinjen ska vara tydlig och innehåller ord som, ska, får inte och måste. En riktlinje måste vara tydlig och får inte lämna åt läsaren att avgöra om hen vill följa riktlinjen. Exempel på riktlinje är Riktlinjer för upphandling.

Laholms kommuns författningssamling

I Laholms kommuns författningssamling återfinns föreskrifter som visserligen styr kommunen och dess invånare men som inte omfattas av dessa riktlinjer. Det finns särskilda regler i 8 kapitlet 13 § kommunallagen om att föreskrifter ska finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. De ska där vara samlade i kommunens författningssamling eller på något annat sätt. Innehållet i samlingen ska framgå av ett register eller någon annan förteckning på webbplatsen.

Med uttrycket kommunala föreskrifter avses sådana föreskrifter som kommuner och landsting meddelar med stöd av bemyndiganden enligt 8 kapitlet 9 och 10 §§ regeringsformen, taxor samt bestämmelser som reglerar kommunernas verksamhet, under förutsättning att de är bindande och generellt tillämpliga. Laholms kommun har valt att i författningssamlingen låta kommunens organiserande dokument ingå utöver föreskrifterna.

Organiserande dokument

Organiserande dokument fastställer roll- och ansvarsfördelning inom kommunen. Dokument i den här gruppen är:

- Reglementen för styrelse och nämnder
- Bolagsordning och ägardirektiv
- Delegationsordning
- Arbetsordning för fullmäktige och nämnder

Föreskrifter - regler riktade till allmänheten

Kommunal normgivning återfinns inom flera områden som miljö- och hälsoskydd, trafik, allmän ordning och säkerhet samt tillfällig försäljning. Bestämmelserna berör enskilda och är ofta straffsanktionerade genom att överträdelser kan bestraffas enligt bestämmelser i de huvudförfattningar i vilka bemyndigandena att meddela föreskrifter finns.

Enligt 1 kap. 5 § kommunallagen (2017:725) får kommunen ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som kommunen tillhandahåller. För tjänster eller nyttigheter som kommunen är skyldiga att tillhandahålla, får kommunen ta ut avgifter bara om det är särskilt föreskrivet.

Bestämmelser och taxor beslutas i normalfallet av kommunfullmäktige.

Hierarki och beslutsnivå

Beslutsnivå avgörs av innehållet i dokumentet inte av dokumentets namn. Program är mer översiktligt och långsiktigt än plan och kvalitetsdeklaration. Plan och kvalitetsdeklaration måste därför utformas så att de stämmer överens med program inom samma verksamhetsområde. Det är inte meningen att det ska gå att göra avsteg från plan eller kvalitetsdeklaration med hänvisning till ett program. På samma sätt går det inte att göra avsteg från en riktlinje med hänvisning till en policy. Uppkommer sådana diskussioner måste ansvarig nämnd överväga förändringar i styrdokumentet.

Kategori	Typ av styrdokument	
	Abstrakt	Konkret
Aktiverande	<i>Program</i>	
	<i>Plan</i>	
	<i>Kvalitetsdeklaration</i>	
Normerande	<i>Policy</i>	
	<i>Riktlinje</i>	

Dokumentens inbördes ordning följer av den instans som beslutat om dokumentet. Fullmäktige är kommunens högsta beslutande organ, därmed är dokument beslutade av fullmäktige överordnade andra styrdokument. Ovanstående resonemang gäller även här: motstridiga

styrdokument ska inte finnas. Uppkommer diskussion om motstridigheter mellan styrdokument måste ansvarig nämnd överväga förändringar i styrdokumenten.

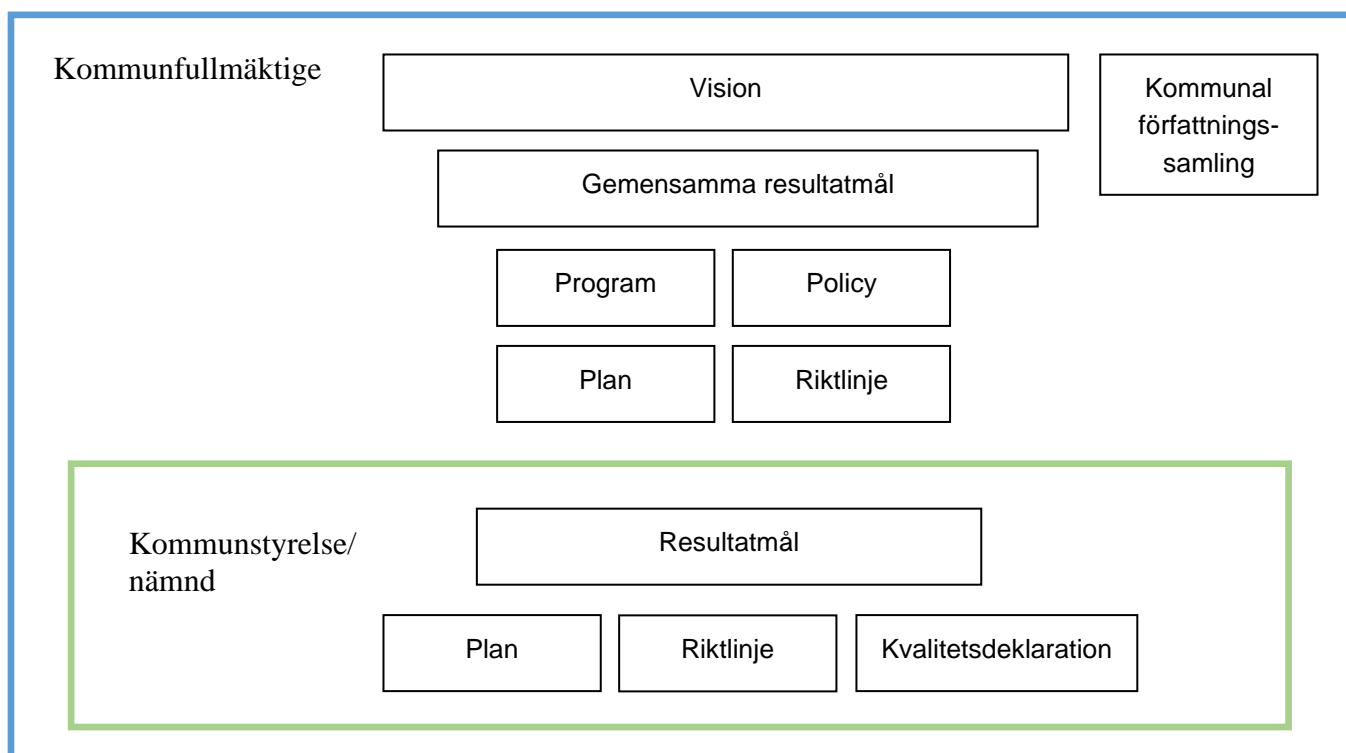
Styrdokument fastställda av kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden av principiell betydelse samt fastställer mål och budget. Kommunfullmäktiges vision är grunden för de mål som fastställs. Utifrån visionen fastställer kommunfullmäktige resultatmål. Kommunfullmäktige beslutar om program och policys samt om kommunövergripande planer och riktlinjer.

Styrdokument fastställda av kommunstyrelse/nämnd

Kommunstyrelsen leder och samordnar verksamheten och har uppsikt över nämndernas och bolagens verksamhet. Styrelsen är anställningsmyndighet för kommunens personal och ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunstyrelse/nämnd beslutar om planer riktlinjer och kvalitetsdeklarationer för verksamhet inom nämndens ansvarsområde enligt reglementet.



Verksamheten beslutar inte om styrdokument. Däremot beslutar verksamheten om verksamhetsplaner, instruktioner, lathundar, manualer, rutiner, handledningar m.m. vilket är konkretisering av mål och styrdokument på den lokala arbetsplatsen.

Utformning

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk passar väl ihop med dokumentets avsikt och roll. Det gäller särskilt för planer och riktlinjer som ska vara så konkreta att utrymmet för tolkning minimeras. Språket i styrdokumenten ska vara tydligt och enkelt.

Kommunstyrelsen har enligt reglementet uppdraget att leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande, strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten. Kommunledningskontoret svarar för stöd och råd när ett

styrdokument ska revideras eller tas fram. Kommunledningskontoret har även tagit fram mallar för styrdokument som ska användas.

Varje styrdokument ska klassificeras som policy, riktlinjer, program, plan eller kvalitetsdeklaration. Om lagstiftningen ställer krav på att kommen ska upprätta ett visst styrdokument ska det dokumentet ha den benämning som det har i lagtexten.

På varje styrdokument ska anges:

- vilket organ som beslutat om dokument
- när beslutet fattades och senast reviderats eller aktualitetsprövats
- för vilken tidsperiod det gäller

Varje styrdokument ska innehålla en inlednings som kortfattat beskriver:

- vad dokumentet styr
- för vilka det gäller
- för vilket verksamhetsområde det gäller
- vilken nämnd som är ansvarig för att hålla dokumentet aktuellt

Varje aktiverande styrdokument ska tydligt beskriva hur, när och av vem uppföljning av dokumentets viljeinriktningar och aktiviteter ska ske.

Alla Laholms kommuns styrdokument ska följa Laholms kommuns grafiska profil.

Alla Laholms kommuns styrdokument ska finnas tillgängliga på kommunens webbplats.

Nya styrdokument

Antalet styrdokument i Laholms kommun ska vara så få som möjligt för att enkelt kunna överblickas och tillföra värde. Styrdokumenten måste vara förenliga med kommunfullmäktiges vision och mål.

För varje nytt styrdokument ska den nämnd som initierar styrdokumentet ha genomfört en inventering som visar att området inte regleras i gällande styrdokument. Om det ställs krav på kommunen att ta fram ett visst styrdokument på grund av ny lagstiftning ska ansvarig nämnd i första hand anpassa befintliga styrdokument till lagstiftningen.

Revidering

För varje styrdokument ska anges vilken nämnd som är ansvarig för att hålla dokumentet aktuellt och därmed också är ansvarig för att föreslå förändringar i dokumentet till rätt beslutsnivå när det behövs.

Ansvarig nämnd ska minst en gång per mandatperiod pröva om de styrdokument som nämnden är ansvarig för är aktuella. Om dokumentet inte är aktuellt ska det upphävas, revideras eller sammanföras med annat styrdokument om så är möjligt.