

Riktlinjer för styrdokument

Datum:	2024-04-24, § 67
Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Diarienummer:	LKS 2024-000145
Gäller för:	Alla nämnder och förvaltningar
Dokumentansvarig:	Administrativ chef
Gäller till och med:	2028-12-31
Ansvarig för revidering:	Kommunstyrelsen

Syfte och utgångspunkter

Lagstiftningen inom vissa områden ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som tex översiktsplan, skolplan, jämställdhetsplan, detaljplan med flera. I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag krävs en tydlig struktur och definition av vad respektive styrdokument står för.

Syftet med riktlinjer för styrdokument är att skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika dokumenten samt ange beslutsnivå. Styrdokumentet anger hur vi ska agera för att nå ett visst resultat som vi vill åstadkomma. De ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt, förhållningssätt till något eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras. Dessa dokument är till för att styra agerande utifrån kommunens gemensamma värdegrund.

Revidering av det styrande dokumentet ska ske när:

- Dokumentet är inaktuellt
- Löptiden på 4 år närmar sig
- Ny lagstiftning
- På initiativ av politiken

Vid behov av nya eller reviderade styrdokument ska dessa innan uppstart förankras hos kommunstyrelseförvaltningens ledningsgrupp (KSFLG). Därefter hanteras dokumentet via kommundirektörens ledningsgrupp (KLG) innan det går upp för politiskt beslut.

Styrdokument ska diarieföras och publiceras på kommunens hemsida.

Avgränsningar: Utöver styrdokument finns rutiner, handlingsplaner, underlag, åtgärder och andra dokument som relaterar till styrdokumentet. Dessa beslutas inte politiskt.

Kommunövergripande rutiner skrivs i en särskild mall och beslutas av kommundirektören.

Strategi

En strategi anger långsiktiga avgörande vägval för Lysekils kommun. Strategin ska bidra till att bygga upp den profil som verksamheten vill ha och ange prioriteringar.

Strategin behöver inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas.

Beslutas av: Kommunfullmäktige

Plan

En plan anger vad som ska göras och beskriver de planerade aktiviteterna så konkret att det säkras utförandet. Av planen ska det framgå vilken verksamhet som har ansvar för att åtgärderna blir gjorda. Den ska ange tidsram för aktiviteter och hur uppföljning ska ske.

Beslutas av: Kommunfullmäktige i de fall planen är av principiell beskaffenhet eller av större vikt, i övriga fall av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

Policy

En policy ska kortfattat ange ett förhållningssätt. En policy säger till exempel att kommunen är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltid etc.

Beslutas av: Kommunfullmäktige.

Riktlinjer

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De är också ett rekommenderat sätt att agera.

Riktlinjer är inte absolut bindande. De anger ett handlingsätt som ger ett visst utrymme för individuella variationer. Alternativt kan man avvika från riktlinjen om det finns starka argument i det enskilda fallet.

Beslutas av: Kommunfullmäktige i de fall riktlinjen är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. I övriga fall av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

Regler

Regler ska ge absoluta normer för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokumentär ”ska”, ”måste” och ”får inte”. Regler anger absoluta gränser och skakrav. Regler måste vara mycket tydliga.

Reglerna får inte innehålla otydliga formuleringar som bara innebär strävan i en viss riktning eller lämnar åt läsaren att avgöra om denne vill följa ordalydelsen eller inte.

Beslutas av: Kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.