



**LYSEKILS
KOMMUN**

Strategi
Program
Plan
Policy
>> Riktlinjer
Regler

Lysekils kommuns
Riktlinjer för styrdokument

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2016-01-28, § 2
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder och förvaltningar
Dokumentet gäller till och med:	2019. Kommunstyrelsen har rätt att göra revideringar i riktlinjerna under löptiden.
Dokumentansvarig:	Administrativ chef
Dnr:	LKS 2015-512

Lysekils kommuns styrdokument

>> Aktiverande

Strategi – avgörande vägval för att nå målen för Lysekils kommun

Program – verksamheter och metoder i riktning mot målen

Plan – aktiviteter, tidsram och ansvar

>> Normerande

Policy – Lysekils kommuns hållning

Riktlinjer – rekommenderade sätt att agera

Regler – absoluta gränser och ska-krav

Riktlinjer och styrdokument

>> Aktiverande dokument sid 6

- Strategi
- Program
- Plan

>> Normerande dokument sid 7

- Policy
- Riktlinjer
- Regler

Dokument på
verksamhetsnivå sid 9

Inledning

Lysekils kommuns viktigaste övergripande styrdokument är kommunfullmäktiges budget och verksamhetsplan. Utöver budgeten reglerar inte kommunallagen (1991:900) 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 ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan, skolplan, jämställdhetsplan, detaljplaner och planprogram.

I de fall styrdokumentens namngivning och utformning inte regleras i lag krävs en tydlig struktur och en definition av vad respektive styrdokument står för. En tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika roller underlättar både för den som ska skriva dokumenten och för den som ska förstå och använda dem i verksamheterna. Namnet anger vilken förväntan man kan ha på dokumentet.

Styrdokumenterna ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas och att de är så konkreta, enkla och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Syfte

Syftet med riktlinjer för Lysekils kommuns styrdokument är att fastställa en definition för vad som är styrdokument, skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika dokumenten samt ange beslutsnivå. Riktlinjerna avser de styrdokument som inte är reglerade i lagstiftning utan antas politiskt på kommunens egna initiativ.

Styrdokumentens definition och beslutsnivå

Vårt styrdokument kan vara av två huvudtyper. Vi har dels dokument som lägger ut linjer för hur vi ska agera för att nå ett visst resultat (aktiverande), dels dokument som talar om hur vi ska möta situationer (normerande). De aktiverande dokumenten är strategier, program samt planer och de normerande är policyer, riktlinjer samt regler.

>> Aktiverande dokument

Aktiverande dokument anger händelser eller situationer som vi vill åstadkomma genom egna initiativ. De ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument är det naturligt att ange vad som ska göras och vad man vill uppnå.

Strategin är det mest översiktliga och överordnade av de aktiverande dokumenten, men samtidigt det mest abstrakta. Strategin gör ett vägval, pekar ut handlingsriktningar och långsiktiga mål, men går inte in på hur man praktiskt ska agera. Det återstår att tolka och bryta ner detta dokument i mera detaljerade skrivningar. Strategier kan vi ha några få av, eftersom de naturligt handlar om de stora sammanhangen.

En särskild form av strategi är visionen för Lysekils kommun som beskriver ett önskat tillstånd. Visionen ska vara en ledstjärna för alla verksamheter i kommunen och visa på en gemensam fördriktning. Därför kan vi i princip bara ha en enda vision för hela Lysekils kommun. En enskild verksamhet eller enhet kan också ha en vision, men då inte som ett helt dokument utan som någon enstaka formulering, en devis.

Utanför denna finns också budgeten, som är en egen form av styrdokument med sitt system av uppföljning. Budget och uppföljning beskrivs i Lysekils kommuns styrmodell. Budgeten kan dock ses som ett program eller en plan för verksamheten det kommande året.

Strategi

Strategin ska ...

Strategin anger vilka riktningar som är viktigast för verksamheten. Den kan innehålla långsiktiga perspektiv och den måste peka ut de verksamhetsområden och avgörande val som är av kritisk betydelse för att nå dit. Strategin bidrar till att bygga upp den profil som verksamheten vill ha. Det innebär samtidigt att man väljer bort något annat. För att vara ett fungerande dokument måste strategin ge ledning i detta val, peka ut en riktning och ange prioriteringar.

... men behöver inte

Strategin behöver inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas. Dessa kan vara olika för olika verksamhetsgrenar. För att ange medel och metoder har vi program och planer.

Strategin beslutas av kommunfullmäktige.

Program

Programmet ska ...

Programmet kan betraktas som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet ska tala om vad vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda. Programmet ska göra det möjligt att skriva en plan för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden.

... men behöver inte

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

Programmet fastställs av kommunfullmäktige.

Plan

Planen ska ...

Planen ska beskriva de önskade åtgärderna så konkret att det säkras det önskade utförandet, oavsett vem som vidtar dem. Av planen ska framgå vem som har ansvar för att åtgärderna blir gjorda. Den ska ange ett tidsschema för åtgärderna och hur eventuell uppföljning ska ske.

... men får inte

Planen presenterar vad som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma. Den får inte stanna vid att vara en inventering eller en önskelista. Det får inte vara någon tvekan om ansvar och tidplan för de åtgärder som anges i planen.

En plan ska antas av kommunfullmäktige i de fall planen är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och i övriga fall av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

>> Normerande dokument

Den andra typen av dokument är normerande. De klargör vårt förhållningssätt till något eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras. De kan också vara "lagtext" som mindre handlar om vad som ska göras utan mer om hur det ska göras och vad som inte ska göras. Dessa dokument är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt agerande.

Även dessa dokument kan anses ge ett uppdrag. Likt planen kan de vara en instruktion över vad som ska göras, vem som ska göra det och vilka resultat som ska bli följden. En tydlig skillnad ligger i att aktiverande dokument handlar om åtgärder som bryter nya vägar, vad som ska göras, medan de normerande handlar om hur vi utför befintlig verksamhet.

Policyn anger vårt förhållningssätt till något. Den kan klargöra vår syn på t ex sponsring, internationella kontakter eller personalförhållanden. Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för bedömningar från fall till fall.

Riktlinjer ger mer konkret stöd för ett visst handlande. De kan till exempel ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt vi bör välja och sätta gränser för omfattningen. Riktlinjerna lämnar visst utrymme för handläggaren att själv utforma detaljerna i åtgärderna.

Regler är en samling "paragrafer" som sätter exakta gränser för vårt handlande. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller.

Riktlinjer tar typiskt sikte på att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende, medan regler sätter gränser och förbjuder vissa beteenden. Riktlinjer kan tillämpas med lokala variationer, medan regler drar en absolut gräns för våra handlingar.

Policy

Policy ska ...

En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger t ex att vi är positiva eller negativa till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltider etc.

... men behöver inte

En policy kan ibland uttryckas i en enda mening. Det kan därför ofta vara lämpligt att låta policyn ingå som portalparagraf i ett annat dokument.

Policyn beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinjer

Riktlinjer ska ...

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjer kan lägga ett golv för vilken nivå som verksamheten ska uppnå, ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten.

... men behöver inte

Riktlinjer är inte absolut bindande. De anger ett handlingssätt som ger ett visst utrymme för individuella variationer. Alternativt kan man avvika från riktlinjen om det finns starka argument i det enskilda fallet. Om ett dokument med riktlinjer också innehåller en eller flera regler måste den eller dessa tydligt markeras.

En riktlinje ska antas av kommunfullmäktige i de fall riktlinjen är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och i övriga fall av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

Regler

Regler ska ...

Regler ska ge absoluta normer för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte".

... men får inte

Regler måste vara tydliga. De får inte innehålla luddiga formuleringar som bara innebär strävan i en viss riktning eller lämnar åt läsaren att avgöra om denne vill följa ordalydelsen eller inte.

Regler beslutas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

Dokument på verksamhetsnivå

Utöver styrdokumentet kan finnas rutiner och handböcker som innehåller handfasta råd. Det är viktigt att dessa stannar just vid praktiska rekommendationer och inte innehåller sådant som hör hemma i styrdokument eller åtgärder som kräver beslut om finansiering. Handböcker behandlar ”hur-frågor”, ofta i detalj, och beslutas på tjänstemannanivå.

Även vissa planer kan beslutas på verksamhetsnivå. Det gäller planer som bara har betydelse för den egna verksamheten. Även dessa planer ska förstås vara utformade enligt riktlinjerna för att olika dokument ska ha sitt sammanhang.

Ansvarig för ett styrdokument

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig är närmast ansvarig förvaltningschef.

Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras och hålls tillgängligt på kommunens interna och externa webbplats. Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande se till att det följs upp samt revideras enligt beslut eller om behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Den dokumentansvarige ansvarar även för att det sker uppföljningar till den instans som har beslutat om det styrande dokumentet.

Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

Tillgänglighet, utformning och revidering

Samtliga politiskt beslutade styrdokument ska finnas tillgängliga på kommunens externa webbplats och på Insidan. Förutom detta ska styrdokumentet:

- Följa Lysekils kommuns grafiska profil och den särskilda layout som fastställs av kommunstyrelseförvaltningen.
- Ha en giltighetstid på högst fyra år om inga särskilda skäl finns för undantag. Sedan krävs en revidering och eventuellt nytt beslut om dokumentet ska fortsätta att gälla.
- Utvärderas och revideras om behov uppstår tidigare än fyra år från beslut.
- Inledningsvis innehålla datum för fastställande och vilken beslutsinstans som har fattat beslutet, senast reviderad, vilka nämnder/bolag dokumentet gäller för, giltighetstid, dokumentansvarig och diarienummer.
- Dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet förs in i diariet och att det tas bort från kommunens webbplats när det upphör att gälla.

Vid allt arbete med styrdokument ska administrativ chef vid kommunstyrelseförvaltningen kopplas in för stöd med att säkerställa att dokumentet ur formell synvinkel uppfyller kraven och överensstämmer med riktlinjer för Lysekils kommuns styrdokument.

Checklista för framtagande av styrdokument

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument:

- Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur ska styrdokumentet benämnas?
- Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument på angränsade områden?
- Eventuellt kostnadsberäkna styrdokumentet (ekonomiska konsekvenser)
- Skriv kort och tydligt – dokumentet ska vara enkelt, tydligt och lättläst
- Ansvarsfördelningen ska vara tydlig – det ska framgå till vilka styrdokumentet riktar sig
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i kommunen?

Schematisk översiktsbild

Aktiverande dokument	Definition	Beslutas/fastställs/antas av
Strategi	Strategin är det mest översiktliga och överordnade av de aktiverande dokumenten	Beslutas av kommunfullmäktige
Program	Programmet är en mellanform av strategi och plan. Är en lämplig form för långsiktighet i enskilda verksamheter eller inom ett visst område	Fastställs av kommunfullmäktige
Plan	Planen är det mest konkreta dokumentet. Ska vara en instruktion och ge direktiv	Antas av kommunfullmäktige i de fall den är av principiell beskaffenhet eller av större vikt. I övriga fall av kommunstyrelse eller ansvarig nämnd
Normerande dokument	Definition	Beslutas/fastställs/antas av
Policy	Policyn ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse	Beslutas av kommunfullmäktige
Riktlinjer	Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras	Antas av kommunfullmäktige i de fall de är av principiell beskaffenhet eller av större vikt. I övriga fall av kommunstyrelse eller ansvarig nämnd
Regler	Regler ska ge absoluta normer för vårt agerande	Beslutas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd

Övriga dokument	Definition	Beslutas/fastställs/antas av
Rutiner och handböcker	Rutiner och handböcker innehåller handfasta råd, praktiska rekommendationer och behandlar ”hur-frågor”	Fastställs på verksamhetsnivå