



Alvesta  
kommun

Alvesta kommun

# Riktlinjer för styrdokument

PROGRAM PLAN POLICY **RIKTLINJER**

Beslutat av:	Kommunfullmäktige, § 38
Beslutsdatum:	2022-05-03.
Gäller från och med:	2022-05-04
Giltighetstid:	2026-05-03
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder och helägda bolag
Ansvarig för uppföljning:	Kommunledningsförvaltningen, kansliavdelningen
Diarienummer:	2022-00106



# Alvesta kommuns styrdokument

Våra styrdokument kan vara av två huvudtyper, aktiverande och normerande. Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling och anger på så sätt hur vi ska agera för att nå ett visst resultat. Normerande dokument reglerar befintlig verksamhet och talar om hur vi ska förhålla oss till en given situation.

## Aktiverande

Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling. De förklarar vad vi vill åstadkomma och utformningen av uppdraget.

**Program** – Anger långsiktiga ambitioner och viljeinriktningar.

**Plan** – Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

## Normerande

Normerande dokument berör hur vi utför befintlig verksamhet, till skillnad från aktiverande vars uppgift är att bryta nya vägar.

**Policy** – Anger kommunens principer eller inriktning i en viss fråga.

**Riktlinjer** – Anger absoluta gränser och ska-krav.



## Innehållsförteckning

<b>1. Inledning.....</b>	<b>3</b>
1.1 Syfte.....	3
1.2 Lagstadgade och frivilliga styrdokument .....	3
1.3 Vår vision och styrmodell.....	3
<b>2. Aktiverande eller normerande styrdokument .....</b>	<b>3</b>
2.1 Aktiverande – anger förändring och utveckling .....	4
2.2 Normerande – anger förhållningssätt.....	4
<b>3. Beslutsstruktur för styrdokument.....</b>	<b>5</b>
3.1 Styrdokument fastställda av kommunfullmäktige .....	6
3.2 Styrdokument fastställda av kommunstyrelsen .....	6
3.3 Styrdokument fastställda av nämnd .....	6
3.4 Dokument på verksamhetsnivå.....	6
<b>4. Utformning och ska-krav .....</b>	<b>6</b>



# 1. Inledning

## 1.1 Syfte

Syftet med denna riktlinje är att vägleda framtagande och uppföljning av styrdokument i kommunen. Alvesta kommun agerar likt andra kommuner utifrån ett kommunalt självstyre och ramlagstiftning, vilket gör att styrdokumenterna utgör en viktig del i att klargöra ansvarsfördelning och mål för kommunens arbete inom olika områden. Målet är att skapa en likartad utformning av de styrande dokumenten för att öka kvalitén och säkerställa så att dokumentens huvudsakliga syften upprätthålls. Riktlinjen är tänkt att underlätta för de som ska skriva dokumenten, men också för de som ska förstå och använda sig av dem i verksamheten.

## 1.2 Lagstadgade och frivilliga styrdokument

Kommunen har ett antal styrdokument vars namn och/eller utformning regleras i lag. Bland dessa finns kommunfullmäktiges Mål och budget och översiktsplan. Det finns även andra dokument som utifrån lagstiftning styr en kommun, vilka ofta benämns kommunal författningssamling. Författningssamlingen är bindande regler för en kommun och omfattar främst reglementen, delegationsordningar, bolagsordningar, ägardirektiv, föreskrifter, regler samt taxor och avgifter. Författningssamlingen omfattas inte av denna riktlinje och beskrivs endast kortfattat i detta dokument.

Utöver de lagstadgade styrdokumenterna väljer kommunen själv vilka andra styrdokument som behövs inom olika områden.

## 1.3 Vår vision och styrmodell

En gemensam riktning för alla styrdokument är Alvesta kommuns vision 2027 som beskriver ett önskat tillstånd på lång sikt. Visionen utgör, tillsammans med Agenda 2030, vårt förhållningssätt (värdegrund) samt statlig och kommunal styrning, grunduppdraget i kommunens styrmodell. Kommunfullmäktiges Mål och budget utgår från kommunens vision och anger prioritering och riktning för kommande verksamhetsår och planperiod.

# 2. Aktiverande eller normerande styrdokument

Våra styrdokument kan vara av två huvudtyper, aktiverande och normerande. Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling och anger på så sätt hur vi ska agera för att nå ett visst resultat. Normerande dokument reglerar befintlig verksamhet och talar om hur vi ska förhålla oss till en given situation.

Följande tabell visar hur de olika typerna av styrdokument hänger samman och utgör en hjälp att utforma ett dokument så att det uppfattas på rätt sätt av användaren.



	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Program	Policy
Detaljerad	Plan	Riktlinjer

## 2.1 Aktiverande – anger förändring och utveckling

Aktiverande dokument anger vad vi vill åstadkomma genom egna initiativ. De beskriver utveckling och ger uppdrag att handla på ett visst sätt genom att ange vad som ska göras, ambition och viljeinriktning. Aktiverande koncernövergripande styrdokument beskriver på vilket sätt de bidrar till att uppfylla kommunens vision och grunduppdrag.

Ett aktiverande styrdokument kan vara av två typer: program och plan.

### 2.1.1 Program

Programmet kan betraktas som en strategi för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet ska kopplas till visionens långsiktiga inriktningar och ge stöd åt styrningen på medellång sikt. Programmet talar om vad vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda. Programmet behöver inte ta slutlig ställning till metoder utan kan ange alternativ och innehåller inte några detaljerade tidplaner. Programmet fokuserar på ambitioner, viljeinriktningar och översiktliga anvisningar. Programmet kan kompletteras med mer detaljerade planer för samma område. Hur programmet ska följas upp ska framgå.

### 2.1.2 Plan

En plan anger vad som ska göras inom ett visst område och på vilket sätt. Planen ska vara så konkret som möjligt och åtgärderna ska beskrivas på ett sätt så utförandet säkerställs oavsett vem som gör det. I planen ska det framgå vem som har ansvar för genomföra uppgifterna, ett tidsschema och hur eventuell uppföljning ska ske. Avvikelse från utformningen av planer sker endast undantagsvis, främst för lagstadgade planer såsom Mål och budget och översiktsplan, som kan ha ett mer övergripande innehåll.

## 2.2 Normerande – anger förhållningsätt

Normerande dokument klargör vårt förhållningsätt till något men kan också ge direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras eller tydligt reglera vårt agerande. Normerande dokument handlar om hur vi utför befintlig verksamhet, till skillnad från aktiverande vars uppgift är att bryta nya vägar. Utifrån en gemensam värdegrund styr dessa dokument våra beteenden och sätter därmed gränser för vårt agerande.

Normerande styrdokument finns i två typer: policy och riktlinje.



## 2.2.1 Policy

En policy anger vårt förhållningssätt till något. Policyn bör ses som principer och vägledning för bedömningar från fall till fall och inte som fasta regler. Den kan klargöra vår syn på till exempel finanser, service och tillgänglighet eller upphandling. Om en policy kan uttryckas i en enda mening kan den lämpligen ingå som portalparagraf i ett annat dokument.

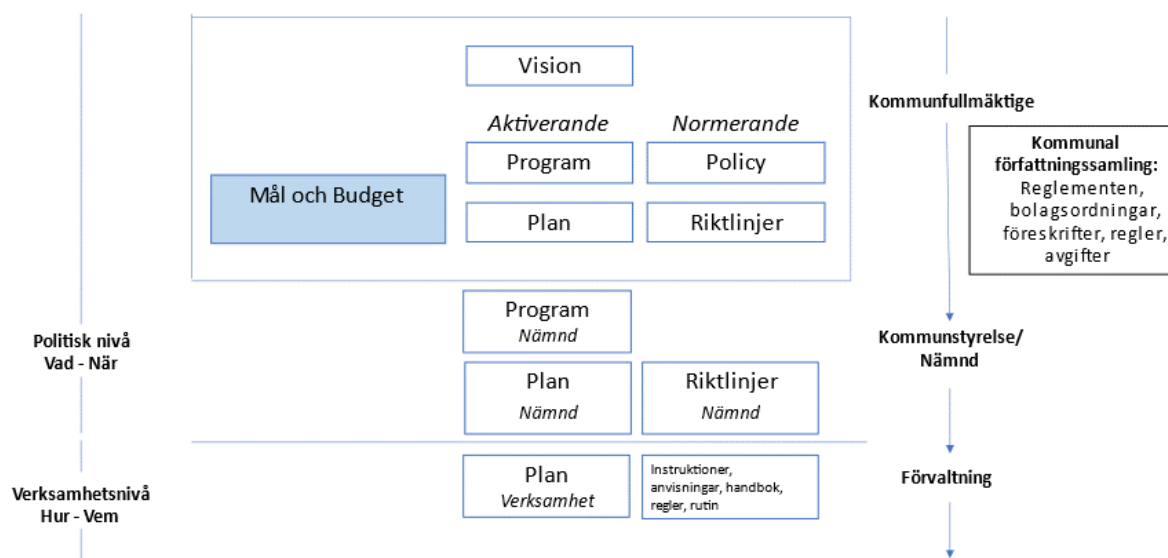
## 2.2.2 Riktlinjer

Riktlinjer ska ge ett konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjer kan ange vilken typ av tillvägagångssätt som bör väljas eller beskriva vilken nivå verksamheten ska uppnå och vilken service som ska erbjudas. Riktlinjerna måste vara tydliga och typiska ord i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte".

# 3. Beslutsstruktur för styrdokument

Grunden för var olika styrdokument ska fastställas finns i kommunallagen och till viss del i aktiebolagslagen. Kommunallagen innebär att kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden av principiell beskaffenhet samt fastställer mål och riktlinjer för verksamheten av större vikt.

Nedan framgår hur beslutsstrukturen ser ut för styrdokument i Alvesta kommun.





### **3.1 Styrdokument fastställda av kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ som fastställer visionen för Alvesta kommun. Visionen utgör grunden för program, planer, policys och riktlinjer inom kommunen. Kommunfullmäktige fastställer program och policyer som ger övergripande inriktning eller förhållningssätt samt kommunövergripande planer och riktlinjer.

Kommunfullmäktige beslutar årligen om Mål och budget som innehåller politiska prioriteringar för verksamhet och ekonomi samt ekonomisk tilldelning till nämnderna. I kommunfullmäktige fastställs även kommunstyrelsens och övriga nämnders uppdrag i reglementen som anger uppgifter och arbetsformer. Även bolagsordning och generell ägardirektiv för kommunala aktiebolag beslutas i kommunfullmäktige.

### **3.2 Styrdokument fastställda av kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen leder och samordnar kommunens angelägenheter och har uppsikt över nämnder och bolag. Kommunstyrelsen kan besluta om mål och riktlinjer som inte är av större vikt samt fastställa justeringar och anvisningar utifrån kommunfullmäktiges beslut. I styrdokument som är beslutade av kommunfullmäktige kan kommunstyrelsen besluta om uppdateringar, mindre tillägg och ändringar av teknisk eller annan karaktär som inte är av principiell betydelse för styrdokumentet. Kommunstyrelsen kan också fastställa program, planer och riktlinjer inom ramen för sitt verksamhetsområde.

### **3.3 Styrdokument fastställda av nämnd**

Nämnder kan fastställa program, planer och riktlinjer för sitt verksamhetsområde.

### **3.4 Dokument på verksamhetsnivå**

Planer som har betydelse för den egna verksamheten kan beslutas på verksamhetsnivå. Detta kan exempelvis handla om aktivitetsplaner, projektplaner och kommunikationsplaner.

Verksamhetsorganisationen kan också ha behov av andra dokument såsom anvisningar, manualer, mallar, rutiner och handböcker. Dessa är inte politiskt beslutade och tillåter begreppsdefinition utifrån behov. Det ska framgå när dokumentet senast reviderades, vem som utarbetat det och vem som godkänt det.

## **4. Utformning och ska-krav**

Språket som används i styrdokumentet bör vara tydligt och enkelt att förstå samt passa ihop med dokumentets avsikt och roll. I dokumentstyper där det är viktigt att minska utrymmet för tolkning, som i till exempel planer och riktlinjer, är det viktigt att närma sig lagspråkets uttryck för att skapa en tydlighet.



Vid arbetet med ett styrdokument ska verksamheten överväga vilka lagar som finns på området samt vilken eventuell annan styrning som finns. Verksamheten behöver överväga och motivera varför ett styrdokument behövs och granska hur det samspelar med styrdokument på angränsade områden. Ett styrdokument ger effekt först när det är känt och tillämpat i organisationen. Det är därför viktigt att under arbetet med dokumentet också planera för hur det ska kommuniceras och förankras i organisationen. Mallar för utformning av styrdokument finns på Alvesta kommuns intranät och i dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron. Kansliavdelningen erbjuder stöd och råd till verksamheterna när ett styrdokument ska revideras eller tas fram.

Följande ska-krav gäller för styrdokument:

- Varje styrdokument som beslutas politiskt ska klassificeras som någon av de fyra typer som beskrivs i dessa riktlinjer. Undantag från detta är Mål och budget och andra styrdokument som regleras av lag. I dessa fall är det lagen som gäller angående benämning, utformning och innehåll. Exempel på sådana styrdokument är biblioteksplan, översiktsplan och riktlinjer för bostadsförsörjning.
- Innehållet i ett styrdokument måste vara förenligt med kommunens vision och andra eventuella överordnade dokument.
- Vid allt arbete med styrdokument ska kansliavdelningen kopplas in i ett tidigt skede för att säkerställa att dokumentet uppfyller kraven och harmonierar med dessa riktlinjer.
- Ett styrdokument är giltigt i högst fyra år, om inga särskilda skäl finns för undantag. Sedan krävs en revidering och ett nytt beslut om dokumentet ska fortsätta att gälla.
- Alla styrdokument som antagits av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen (kommunövergripande) ska finnas samlade och enkelt tillgängliga på kommunens webbplats i gemensam typografi och design.
- I alla styrdokument ska det framgå:
  - vilken dokumentstyp det är,
  - vilken beslutsfunktion som har fastställt dokumentet,
  - när dokumentet har fastställts och senast reviderats,
  - dokumentets giltighetstid,
  - vilka verksamheter dokumentet gäller för
  - vem som är dokumentansvarig och diarienummer.