

Dokumenttyp och beslutsinstans Riktlinje Kommunstyrelsen	Dokumentnamn Riktlinje för styrdokument i Tjörns kommun	Fastställd/Upprättad 2015-02-12  KS § 48
Dokumentansvarig Utvecklingschef Enheten för utredning och utveckling	Dokumentet gäller för Hela Tjörns kommun	Giltig till och med Tillsvidare

# Riktlinjer för styrdokument i Tjörns kommun

Kommunkansliet

2015-01-21

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>3</b>
	1.1 Omfattning.....	3
	1.2 Undantag och övriga dokument.....	3
<b>2</b>	<b>Styrdokument</b>	<b>4</b>
	2.1 Utformning av dokument .....	5
	2.2 Uppföljning .....	5

# 1 Inledning

Syftet med ”Riktlinjer för styrdokument i Tjörns kommun” är att skapa en enhetlig struktur för kommunens styrdokument. Genom en enhetlig struktur kan alla som arbetar i kommunen veta vad de kan förvänta sig av ett dokument och vem som beslutar om dokumentet. Riktlinjerna är också tänkta som stöd till den som ska ta fram ett nytt styrdokument.

## 1.1 Omfattning

Denna riktlinje omfattar Tjörns kommuns samtliga förvaltningar och kommunala bolag.

## 1.2 Undantag och övriga dokument

De dokument där namn och utformning regleras i lag, till exempel översiktsplan omfattas inte av riktlinjerna som beskrivs i detta dokument.

För de verksamheter som är certifierade enligt en viss standard kan det också finnas krav på andra styrdokument. De dokumenten omfattas inte av riktlinjerna som beskrivs i dokumentet.

Utanför detta finns också följande dokument där riktlinjerna som beskrivs i dokumentet inte gäller.

- *Budget*: Kommunfullmäktiges årliga styrdokument. Budgeten innehåller mål och riktlinjer för verksamheten och ekonomin under året. Budgeten är överordnad andra styrdokument inom kommunens verksamheter.
- *Reglementen och arbetsordningar* som beskriver nämnd, styrelse och fullmäktiges arbetsuppgifter.
- *Ägardirektiv, bolagsordningar och stadgar* som beskriver bolagens och stiftelsernas arbetsuppgifter
- *Föreskrifter* som är utfärdade med stöd i lag och förordning.

## 2 Styrdokument

Nedanstående tabell visar de olika dokumenttyperna, deras definition och vilken instans som fattar beslut om vilka styrdokument.

Detaljeringsnivån i styrdokumentet ökar ju längre ner i hierarkin ett styrdokument befinner sig.

Till de olika dokumenttyperna kan underliggande dokument kopplas men det är inget krav att ett dokument på en nivå alltid har uppföljare i samma ämne på de lägre nivåerna.

Dokumenttyp	Definition	Beslutande instans
<b>Översiktliga dokument</b>		
Strategi	Strategin finns längst upp i hierarkin och är det mest översiktliga styrdokument. Strategin visar på handlingsriktning och ger vägledning åt verksamheterna. I strategin finns långsiktiga mål. Strategin behöver inte tala om hur målen ska nås.	De översiktliga dokumenten beslutas av kommunfullmäktige.
Policy	En policy visar vilket förhållningssätt och synsätt som kommunen har till något. Policyn ger inga fasta regler utan är vägledande principer.	
<b>Allmänt hållna dokument</b>		
Program	Programmet är mer konkret än en strategi. Programmet kan ha samma roll som en strategi men gälla för ett mindre sammanhang. Det talar om vilka metoder som kan vara lämpliga att använda. Utifrån programmet är det möjligt att skriva en plan som är mer detaljerad.	Kommunövergripande allmänt hållna dokument beslutas av kommunstyrelse annars tas beslut av ansvarig nämnd/utskott/styrelse.
Riktlinje	Riktlinjen är vägledande och ger ett konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjerna utformas för ett visst område och är inte absolut bindande. En riktlinje kan tala om vilken metod som kan vara lämplig att använda.	

Dokumenttyp	Definition	Beslutande instans
Detaljerade dokument/Verksamhetsspecifika dokument		
Plan	En plan är konkret och beskriver i detalj vad som ska göras inom ett avgränsat område. I planen beskrivs vad som ska göras, vem som är ansvarig, när arbetet ska utföras och hur planen ska följas upp.	Detaljerade dokument och verksamhetsspecifika dokument som omfattar mer än en förvaltning/bolag beslutas av kommunchef annars tas beslut av ansvarig förvaltningschef/ sektorschef/Bolags VD.
Regel	En regel är bindande och talar om hur vi ska agera. En regel behöver vara tydlig för att inte ge utrymme till olika tolkningar.	
Rutin	I en rutin finns en beskrivning på hur arbetet ska utföras. Rutinen ska överensstämja med lagar och styrande dokument.	
Handbok	En handbok är ett samlat dokument som ger ett konkret stöd för arbetet inom ett visst område. Handboken kan innehålla olika typer av styrande dokument.	

## 2.1 Utformning av dokument

Styrdokumenterna ska vara enkla och tydliga. Det är viktigt att styrdokument på olika nivåer i hierarkin överensstämmer med varandra. Styrdokumenterna ska vara kommunicerbara och språkbruket bör överensstämja med dokumenttypen. Styrdokumenterna ska tillåta att beslut fattas så nära berörd verksamhet som möjligt. Det ska tydligt framgå vem som är ansvarig för dokumentet och vem som omfattas av dokumentet. För att få en enhetlig struktur ska mallen för styrdokument användas.

## 2.2 Uppföljning

Dokumentansvarig ska vartannat år göra en översyn av dokumentet och ange om det behöver förändras eller inte. Översynen ska dokumenteras och lämnas till enheten för utredning och utveckling. Enheten för utredning och utveckling upprättar en sammanställning över styrdokumenterna som sedan redovisas i kommunfullmäktige i samband med antagandet av budget.