



Regler
för
styrdokument i
Munkedals kommun

Dokumentbeskrivning

Typ	Beskrivning
Dokumenttyp:	Regel
Antaget av:	Kommunstyrelsen
Antagningsdatum:	2019-01-14 § 3
Diarienummer:	KS 2018-494
Gäller till och med:	Gäller tills vidare
Dokumentansvarig:	Kommunsekreterare
Revisionshistorik:	

Innehållsförteckning

1. Inledning	4
2. Lagstadgade styrdokument	4
3. Ansvar	5
4. Definitioner av Munkedals kommuns styrdokument	5
4.1. Vision	5
4.2. Värdegrund	5
4.3. Struktur för styrdokument	6
4.4 Översiktliga styrdokument	6
4.4.1 Strategi	7
4.4.2 Policy	7
4.4.3 Strategi eller policy?	7
4.5 Strukturella styrdokument	8
4.5.1 Program	8
4.5.2 Riktlinjer	8
4.6 Allmänna styrdokument	9
4.6.1 Plan	9
4.6.2 Regler	9
4.7 Detaljerade styrdokument	10
4.7.1 Rutin	10
4.8 Övriga dokument	10

1. Inledning

I dessa regler behandlas styrdokument för Munkedals kommun som gäller för hela kommunens förvaltning, nämnder, utskott, beredningar, helägda kommunala bolag samt där det är tillämpligt även för gemensamma nämnder och delägda bolag.

För att skapa tydlighet kring Munkedals kommuns styrdokument krävs en fast terminologi samt tydlig namngivning. De tilldelade egenskaper som beskriver antagandeinstans, giltighetstid, ansvar, för vilka dokumentet gäller samt eventuell revidering ska tydligt framgå. Terminologin underlättar både arbetet med att ta fram nya styrdokument, alternativt revidera befintliga, och hur ett styrdokument ska förstås och tillämpas.

Syftet med dessa regler är att definiera vad som är ett styrdokument och därigenom får rubriceras som ett sådant. Reglerna är tänkta att klargöra styrdokumentens förhållande till varandra och ska underlätta planering, genomförande och uppföljning av den kommunala verksamheten. En tydlig struktur underlättar både för den som ska skriva dokumenten och den som ska förstå och använda den i verksamheten.

2. Lagstadgade styrdokument

Inom vissa kommunala verksamheter är lagstiftningen starkt styrande och krav ställs på att kommunen upprättar vissa styrdokument; exempelvis krisledningsplan, översiktsplan, jämställdhetsplan etc. Är det tydligt i annan författning eller liknande, att ett dokument ska heta något specifikt, äger det begreppet företräde framför dokumentnamn. Däremot är inte hävd eller vedertagna begrepp lämpligt som grund för att ange annat namn på styrdokument än de som anges i dessa regler.

Flera olika styrande dokument hanteras av en kommun och gäller inte för dessa regler. Det är bland annat arbetsordning för kommunfullmäktige, föreskrifter, reglementen, avgifter och taxor, förbundsordning, årsredovisning, stadgar, avtal och delegationsordningar.

Om ett styrdokument står i strid med vad som står i lag eller förordning gäller lagen eller förordningen.

3. Ansvar

Antagande instans/funktion ansvarar för revidering och översyn av styrdokumentet. Handläggare, den som administrativt hanterar upprättat styrdokument, ansvarar för att dokumentet efter antagande tillgängliggörs på korrekt sätt. Vid framtagande av styrdokument ska kommunens befintliga mall för styrdokument användas.

Det är närmaste chef som ansvarar för att säkerställa att medarbetaren har kännedom och tillgång till de styrdokument som krävs för arbetet.

Medarbetaren ansvarar för att ta del av och följa de styrdokument som krävs för arbetet.

4. Definitioner av Munkedals kommuns styrdokument

Nedanstående terminologi för styrdokument gäller för samtliga verksamheter i Munkedals kommun.

4.1. Vision

Munkedals kommun har ett överordnat styrdokument som ska påverka innehållet och förtydligas i samtliga styrdokument. Det är Munkedals kommuns vision. Visionen talar om vart kommunen ska, ett önskvärt framtida tillstånd och inriktning på verksamhet.

Vision antas av kommunfullmäktige.

4.2. Värdegrund

"All kommunal verksamhet i Munkedals kommun skall utgå ifrån alla människors lika värde.

Vårt uppdrag är att:

- möta alla med respekt och eftertanke
- stödja människors strävan efter ett gott och tryggt liv
- göra mesta möjliga nytta för våra brukare
- arbeta för öppenhet, mångfald och tolerans
- samarbeta för att nå goda resultat

Detta gör vi genom att:

- se till att god etik råder i alla sorters möten
- utgå från att alla människor vill och kan ta ansvar för sina liv
- alltid söka lösningar som stödjer och utvecklar invånare och verksamheter
- visa respekt för varandras arbete och professionalitet
- underlätta varandras arbete”

Värdegrunden är det grundläggande förhållningssättet som ska vara vägledande för styrdokument och de värden och inriktningar som de anger.

Värdegrund antas av fullmäktige.

4.3. Struktur för styrdokument

Det finns två typer av styrdokument, utvecklande och förvaltande. Strategi, program, plan och anvisning syftar till att uppnå ett utvecklande tillstånd. Policy, riktlinjer, regler och rutiner syftar till att förvalta och bibehålla önskat tillstånd.



4.4 Översiktliga styrdokument

De styrdokument som är översiktliga anger principiella vägval och/eller strukturella förhållningssätt i olika områden. De är översiktliga och överordnade men även de mest abstrakta. De anger vad som är viktigt, avgörande val, ställningstagande, men inte på en detaljerad nivå. Översiktliga styrdokument gäller alla som verkar inom kommunen.

Ett översiktligt styrdokument bör ha bortre tidsgräns och bör ses över varje mandatperiod.

Ett översiktligt styrdokument antas av kommunfullmäktige.

4.4.1 Strategi

En strategi anger vägval, pekar ut handlingsriktning och långsiktiga mål men går inte in på hur man praktiskt ska agera. Efter en strategi upprättats återstår att tolka och bryta ner strategin i mera detaljerade skrivningar. Strategier kan kommunen ha få av eftersom de naturligt handlar om de stora sammanhangen.

En strategi ska ange vilka inriktningar som är viktigast för verksamheter och med fördel innehålla långsiktiga perspektiv. Den ska peka ut de verksamhetsområden och avgörande val som är av väsentlig/kritisk betydelse för att nå dit. Strategin bidrar till att bygga en profilering av det verksamheten vill uppnå. För att en strategi ska fungera måste den ge ledning i valet, peka ut en riktning och ange prioriteringar.

En strategi ska inte ange eller säga något om vilka medel och metoder som ska användas. Dessa kan vara olika för olika verksamheter. För att ange medel och metoder används styrdokumentformen program och/eller planer.

4.4.2 Policy

En policy anger förhållningssätt till ett område. Den tydliggör/klargör synen på något, t ex kommunikation, sponsring, internationella relationer. En policy ger inte några fasta regler, den ger principer för vägledning vid bedömningar från fall till fall. Den anger vägledning inom områden, vilka strukturella mål som ska eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. En effektiv policy bör konkretiseras i andra styrdokument.

En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en företeelse, ett område. Till exempel kan en policy ange om kommunen är positiva eller negativa till sponsring, konkurrensutsättning etc.

En policy ska inte vara lång och omfattande.

4.4.3 Strategi eller policy?

En strategi ska/kan användas för att ange händelser eller situationer som förvaltningen vill åstadkomma genom egna initiativ. En strategi ger uppdrag att handla på ett visst sätt. Det bör ingå vad som ska göras och vad man vill uppnå.

En policy ska/kan användas för att styra beteende efter gemensamma synsätt i befintlig verksamhet. En policy är ett översiktligt styrdokument som klargör förhållningssätt till något, eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras.

4.5 Strukturella styrdokument

Strukturella styrdokument är en konkretisering av mer översiktliga styrdokument. De är dokument som beskriver vad kommunen ska arbeta med (program) eller förhålla sig till (riktlinjer) vad gäller andra lagar, författningar, händelser som sker runtomkring oss som kräver styrning. De kan med fördel användas för enskilda verksamheter istället för strategi eller policy som ska vara kommunövergripande.

Ett strukturellt styrdokument ska ange giltighetstid för dokumentet, men kan med fördel ha ett långsiktigt perspektiv.

Ett strukturellt styrdokument antas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

4.5.1 Program

Ett program konkretiserar vilka åtgärder som ska göras, till skillnad mot en plan som ska ange utförande och ansvar. I ett program är det möjligt att blanda långsiktiga mål och översiktliga direktiv med mer konkreta.

Ett program ska betraktas som en strategi för ett visst område och är lämpligt att använda när det inte gäller andra verksamheter. Ett program ska ange vad som ska uppnås. Programmet ska öppna för möjligheten att skriva en mer detaljerad plan för en verksamhet utan att öppna för ytterligare politiska överväganden. De ska finnas i programmet.

Ett program ska inte ta slutlig ställning till metoder eller utförande. Ett program kan med fördel ange alternativ att ta ställning till i ett följande plandokument eller i verkställighet (styrdokument på verksamhetsnivå). I ett program anges inte detaljer såsom tidsplaner eller ansvar.

4.5.2 Riktlinjer

Riktlinjer ger ett konkret stöd för ett visst handlande. De kan ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt som bör väljas och sätta gränser i olika omfattning. Riktlinjer lämnar visst utrymme för handläggare eller verksamhet att utforma detaljer.

Riktlinjer ska skapa en gemensam norm för ett önskat beteende/förfarande, att jämföra med regler som drar en absolut gräns för våra handlingar.

Riktlinjer ska ange en grund för vad som ska uppnås samt ange ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan vara inriktade på metodval och rekommendera tillvägagångssätt.

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

4.6 Allmänna styrdokument

Allmänna styrdokument ska ge ett konkret stöd för hur arbetsuppgifter eller vilka arbetsuppgifter som ska utföras. Ett allmänt styrdokument kan vara en plan eller regel.

I dess utformning får inte lämnas utrymme för tolkning. De ska alltså närma sig lagspråkets uttrycksform.

Allmänna styrdokument ska kontinuerligt uppdateras och får inte innehålla inaktuella uppgifter.

Allmänna styrdokument antas av kommunstyrelsen, nämnd, kommundirektör eller förvaltningschef.

Allmänna styrdokument ska registreras i diariet.

4.6.1 Plan

En plan ska ses som en instruktion över vilka initiativ som ska tas. Planen ger direktiv att utföra olika saker.

En plan ska beskriva önskade åtgärder så konkret att det säkrar det önskade resultatet, oavsett vem som gör det. Av planen ska det framgå vem som har ansvar för att åtgärderna blir genomförda. Den ska ange ett tidsschema för åtgärderna, och hur eventuell uppföljning ska ske.

En plan får inte ange det man hoppas eller önskar åstadkomma. Den får inte stanna vid en inventering eller önskelista. Inte heller får det vara någon tveksamhet om ansvar och tidsplan för det som anges i planen.

4.6.2 Regler

Regler ska vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten. De ska reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med hög kvalitet. Regler ska ses som en samling av starkt förbindande instruktioner som sätter exakta gränser för vårt handlande. Regler anger hur förvaltningen genomför saker.

Regler ska ge absoluta normer för vårt agerande. Ord och uttryck ska formuleras som "ska", "måste" och "får inte". Regler ska vara konkreta och inte lämna åt läsaren att avgöra om denne ska följa regeln eller inte.

4.7 Detaljerade styrdokument

Ett detaljerat styrdokument är en rutin. Rutinen ska ge tydlig vägledning för medarbetaren i praktisk handling.

Detaljerade styrdokument ska kontinuerligt uppdateras och får inte innehålla inaktuella uppgifter.

Ett detaljerat styrdokument antas av förvaltningschef, avdelningschef eller enhetschef.

Ett detaljerat styrdokument behöver inte registreras i diariet.

4.7.1 Rutin

En rutin kan i sin utformning vara identiskt med ett allmänt styrdokument, med skillnaden att antagandet sker på en lägre förvaltningsnivå.

Rutin ska ge konkreta, tydliga och lättolkade instruktioner för utförande av arbetsuppgifter. Ord och uttryck ska formuleras som "ska", "måste" och "får inte". En rutin måste innehålla uppgifter om vart medarbetaren vänder sig om rutinen inte kan tillämpas eller är svår att tolka i det enskilda fallet. Att bryta mot en rutin kan i vissa fall ge arbetsrättsliga konsekvenser för den enskilde medarbetaren.

4.8 Övriga dokument

Förutom de ovan nämnda styrdokumenterna finns det inom varje verksamhet andra typer av vägledande dokument som t.ex. lathundar, anvisningar och instruktioner. Dessa ansvarar verksamheten för och behöver inte systematiskt revideras eller följas upp. Dokumentet kan med fördel markeras med vilket datum de upprättats samt vem som upprättat det och för vem det gäller. Dessa dokument upprättas inom varje verksamhet och verksamheten ansvarar för innehållet.

Kommunens mall för styrdokument behöver inte användas för övriga dokument.