



ÖVERTORNEÅ  
KOMMUN



# Riktlinjer Styrdokument

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Ärendenummer</b>	<b>Fastställt</b>	<b>Giltighetstid</b>
Riktlinje	2022/370	2022-02-13	Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Tidigare reviderad</b>	<b>Beslutsinstans</b>	<b>Dokument gäller för</b>
Kommunsekreteraren		Kommunstyrelsen	Nämnder och förvaltningar

## Inledning

Styrdokument är samlingsbegreppet för dokument som på olika sätt styr kommunens verksamhet. Det finns en mängd olika kommunala styrdokument. Dessa har olika dignitet, utformning och giltighet. Övertorneå kommuns förvaltningar och nämnder arbetar utifrån ett antal styrdokument. Dokumenten har blivit antagna av någon av kommunens beslutande organ eller av förvaltningarna. Riktlinjer för styrdokument gäller för samtliga nämnder och förvaltningar i Övertorneå kommun. Vid framtagande av ett nytt styrdokument ska behovet av ett sådant kritiskt övervägas. Detta för att säkerställa att mängden styrdokument inte blir oöverskådlig, samt för att underlätta implementeringen. Övertorneå kommun ska ha levande styrdokument som kan användas för att styra och stötta arbetet inom organisationen.

## Mål och syfte

Syftet med riktlinjer för styrdokument i Övertorneå kommun är att skapa en enhetlig struktur för styrdokument och att fastställa en definition av de styrdokument som upprättas. Riktlinjerna tydliggör styrdokumentens roll i styrning och uppföljning. En tydlig klassificering och enhetlig terminologi underlättar vid framtagandet och användningen av dokumenten.

## Styrdokument

Det finns olika typer av styrande dokument, sådana som pekar ut färdriktningen för hur Övertorneå kommun ska agera för att nå ett visst resultat, till exempel visionen, strategi och planer samt sådana som talar om hur organisationen ska förhålla sig i olika situationer, till exempel policy, riktlinjer och rutiner. Undantag görs när det gäller strategisk plan och budget som är en egen form av styrdokument. Dessutom undantas dokument inom de områden där lagstiftningen eller allmän praxis inom ett område reglerar beslutsnivå och/eller benämning. Detta kan gälla exempelvis vissa verksamhetsspecifika rutiner, reglemente, delegationsordning, taxor, detaljplan med mera.

I Övertorneå kommun används följande styrdokument:		
Vision	Kommunfullmäktige	Minst tio år
Strategi/Program	Kommunfullmäktige	Minst fyra år
Plan	Kommunstyrelsen/Nämnd	Minst ett år
Policy	Kommunfullmäktige/ Kommunstyrelsen/Nämnd	Minst fyra år
Riktlinjer	Nämnd/kommundirektör/förvaltningschef	Minst ett år
Rutiner	Kommundirektör/Förvaltningschef verksamhetsansvarig	eller Minst ett år

## **Vision**

Övertorneå kommun har en vision som ligger till grund för resterande styrdokument i hela kommunens verksamhet. I kommunen finns enbart en vision som antas av kommunfullmäktige, det kan alltså inte finnas olika visionsdokument för olika verksamheter. Perspektivet är långsiktigt och talar om vart kommunen ska sträva i sitt arbete inom samtliga områden. Visionen ska ange inriktning och långsiktiga mål, men behöver inte säga vilka medel eller metoder som ska användas för att nå målen.

## **Strategi/Program**

Strategi/program talar om vad som ska uppnås inom ett visst område och är kommunövergripande. Det ska tala om vad som ska uppnås och vilka metoder som finns som alternativ att använda oss utav. Utifrån en strategi/program ska det vara möjligt att skriva en plan som beskriver detaljerna för genomförandet, prioriteringar eller metoder för den aktuella verksamheten. Strategi/program ska ange övergripande prioriteringar inom ett visst område samt tala om vad som ska uppnås och vilka metoder som kan användas, men behöver inte ta slutlig ställning till metoder, ansvar och tidsramar. Det ska innehålla långsiktiga inriktningar och strategier med prioritering av särskilda utvecklingsinsatser.

## **Plan**

Planen konkretiserar färdriktningen utifrån visionen och programmet och kan även utgöra ett strategiskt underlag för att åstadkomma ett visst mål. Den är det mest detaljerade dokumentet och anger ett tillvägagångssätt för att nå det resultat som eftersträvas i till exempel visionen och/eller programmen. Kommunövergripande planer fastställs av kommunstyrelsen och nämndspecifika av aktuell nämnd. Planen ska innehålla medel och metoder, ange en tidsplan samt vilken funktion som är ansvarig för genomförande och uppföljning, men behöver inte presentera annat än vad som ska göras. Det får inte finnas någon tvekan om vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt hur eventuell uppföljning ska ske.

## **Policy**

Policyn är ett översiktligt dokument som anger ett värdegrundsbaserat förhållningssätt till något, och hjälper oss att klargöra vår syn på ett område inom kommunens arbete. Kommunövergripande policys fastställs av kommunfullmäktige och i vissa fall kan även kommunstyrelsen fastställa en kommunövergripande policy, medan nämndspecifika policys fastställs av nämnd. Policyn ska vara kortfattad och ge en princip att förhålla sig till. En policy ska vara kortfattad och kommunövergripande och bör konkretiseras i andra styrdokument. Ska inte ange fasta regler, utan principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som ska eftersträvas samt vilka värden som ska beaktas.

## Riktlinjer

Riktlinjer ger ett stöd för ett visst handlande och är en slags handbok som anger ramarna i en viss fråga samt har en högre detaljeringsgrad än en policy. De finns till för att verksamheterna ska kunna genomföra likartade bedömningar och för att handläggningen ska vara rättssäker inom kommunen. Riktlinjerna kan ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt vi bör välja och sätta gränser för omfattningen av dessa. Kommunövergripande riktlinjer fastställs av kommundirektör. Nämnds-specifika riktlinjer antas av nämnd under förutsättning att nämnden inte har valt att delegera till förvaltningschef, vilket i sådant fall ska framgå av nämndens delegationsordning. Antas av kommunstyrelsen (kommunövergripande) eller nämnder (verksamhetsspecifika). Riktlinjerna ska ge konkret stöd för hur verksamheten ska genomföras och hur uppgifterna ska utföras, men behöver inte vara absolut bindande. Riktlinjer ger ett visst utrymme för egna bedömningar. De kan också innehålla information om vissa regler eller lagstiftning, men i sådana fall måste regler tydligt markeras.

## Rutin

En rutin är en fastlagd procedur som ska utföras i en viss typ av situation. Rutiner sätter gränser för vårt handlande och tydliggör hur en åtgärd ska göras eller vad som inte får göras. Skillnaden mellan rutiner och riktlinjer är att riktlinjerna ska skapa en gemensam norm för ett önskat handlingssätt, medan rutiner sätter gränser och meddelar vilka handlingar som är otillåtna. Är en samling förhållningssätt som påbjuder arbetssätt och är de mest konkreta styrdokument; fastställer exempelvis arbetsflöden genom process-beskrivningar eller regler (paragrafer) som kan påbjuda eller förbjuda ett visst agerande. Riktlinjer kan tillämpas med vissa lokala variationer (bör) medan rutiner är absoluta (ska). Beroende på verksamheten som rutinen ska tillämpas i får förvaltningschef eller verksamhetsansvarig fastställa rutinen. Kommundirektör får fastställa kommunövergripande rutiner. Rutiner ska vara tydliga och konkreta för att kunna ange gränser för verksamheten och även eventuellt förbjuda visst handlande, men får inte innehålla otydliga formuleringar som lämnar fritt för verkställaren att tolka vad som menas med en lydelse.

## Utformning

I framtagandet och revideringen av styrdokument ska ett enkelt och tydligt språk användas för att underlätta förståelse och tillämpning. Det är viktigt att språkbruket stämmer överens med dokumentets roll och avsikt. Samtliga styrdokument ska följa Övertorneå kommuns gemensamma mallar samt grafiska profil vid formgivning. Några punkter som är viktiga att tänka på vid utformande av styrdokument:

- För att styrdokumentet ska få en praktisk funktion bör det om möjligt också kunna kopplas till mätbara resultat.
- Se lagstiftning inom området samt vilka styrdokument som redan finns. Svara på frågan om varför ett nytt styrdokument behövs.

- Om det uppstår en konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författning, vilket i sådant fall ska föranleda revidering av styrdokumentet.
- Fundera över hur styrdokumentet ska förankras och kommuniceras i organisationen.
- Om styrdokumentet innehåller uppdrag till en specifik funktion, till exempel uppföljning, ska dessa uppdrag anges tydligt.
- För stöd och kvalitetssäkring i arbetet med styrdokument kan stabsenhet kopplas in i ett tidigt skede för att säkerställa att dokumentet stämmer överens med dessa riktlinjer.

## **Publicering och implementering**

Samtliga styrdokument ska registreras i kommunens diaries och klassificeras som en av de styrdokument som beskrivs i dessa riktlinjer. Samtliga styrdokument som har antagits av ett politiskt organ ska finnas samlade på Övertorneå kommuns externa webb. Efter politiskt beslut ansvarar den aktuella nämndsekreteraren för att fastställt dokument publiceras. Rutiner och riktlinjer fastställda av chef ansvarar den dokumentansvarige för publicering. Varje chef inom verksamheter som berörs av ett styrdokument ansvarar för att innehållet är känt bland medarbetarna och att det tillämpas, implementeras och följs upp i den egna verksamheten.

## **Inaktualitet**

Ett styrdokument ska upphävas om det på grund av ändrade omständigheter är inaktuellt. Beslut att upphäva ett styrdokument fattas normalt sett av det organ eller den person som ursprungligen antog dokumentet. Ett styrdokument anses alltid upphävt om det har ersatts av ett nytt styrdokument som fyller samma funktion.

## **Nuvarande styrdokument**

Kommunens befintliga styrdokument ska vid revidering fasas ut genom beslut i den instans som senast fastställde dokumenten för att sedan antas i korrekt instans utifrån dessa riktlinjer.

## **Registrering**

Samtliga antagna styrdokument ska registreras i kommunens diarium. Kontakta stabsenheten för att få hjälp med detta. Vid registrering ska datum för uppföljning läggas in med koppling till berörd chef samt dennes chef så att påminnelse per automatik går ut vid den aktuella tidpunkten.

## **Ansvar**

Den dokumentansvarige ska se till att dokumentet aktualitetsprövas och vid behov ta fram förslag till förändringar, vid behov göra mindre administrativa och redaktionella revideringar, exempelvis på grund av ändrad lagstiftning eller ändrad intern organisation. Även kontrollera att det är det gällande styrdokumentet som finns publicerat i kommunens författningssamling (kontakta stabsenheten om något

dokument behöver bytas ut). Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ska se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

### **Utformning**

Varje styrdokument ska klassificeras som en av de typer som beskrivs i detta dokument. Detta möjliggör sökningar efter såväl samtliga styrdokument som efter respektive typ av styrdokument. Se bilaga med mall för styrdokument. För styrdokument som beslutas vid Övertorneå kommun gäller att dessa som ett minimum ska innehålla en beskrivning av bakgrunden till styrdokumentet, ett tydligt och strukturerat sakinnehåll, en tydlig motivering till varför det fastställts och - för det fall dokumentet ska beslutas - information om vem som har fattat beslut om det. För att styrdokument ska vara så lättillgängliga för mottagaren som möjligt ska tilläggs- och ändringsbeslut undvikas. Hela styrdokumentet bör i stället beslutas på nytt med ändringar och tillägg inlagda för att man inte ska behöva läsa flera dokument parallellt.

I alla styrdokument ska finnas uppgift om:

- Dokumentets namn och typ
- Diarienummer
- Beslutande instans
- Beslutsdatum och paragraf
- Eventuellt datum för senaste revidering (endast redaktionella ändringar)
- Giltighetstid
- Vilka dokumentet gäller för
- Dokumentansvarig

### **Distribution**

Samtliga styrdokument ska distribueras till berörda parter, det kan exempelvis handla om berörd handläggare eller chefer. Efter politiskt beslut ansvarar den aktuella nämndsekreteraren för att dokumentet distribueras. Om beslutet innehöll några ändringar så behöver detta kommuniceras till den dokumentansvarige. Rutiner och riktlinjer fastställda av chef ansvarar den dokumentansvarige för publicering. Varje chef inom verksamheter som berörs av ett styrdokument ansvarar för att innehållet är känt bland medarbetarna och att det tillämpas, implementeras och följs upp i den egna verksamheten.

## **Bilaga 1. Hänvisning dokumentmallar**

Mallar finns i kommunens ärendehanteringssystemet Evolution samt i personalhandboken som återfinns på länken nedan

<https://www.overtornea.se/sv/Kommun--Politik/Organisation/Personalsidan/Personalhandboken/>

## **Bilaga 2. Checklista vid framtagande av styrdokument**

Det är viktigt att tänka på följande innan och under framtagande av styrdokument:

- Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla?
- 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?
- Är andra nämnder/förvaltningar berörda?
- Hur ska styrdokumentet benämnas (dokumenttyp)?
- Vem ansvarar för styrdokumentet på politisk respektive övergripande tjänstemannanivå?
- Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära? Införliva i budgetprocessen.
- Finns det andra hänsynstagande att beakta, till exempel barnkonventionen, aspekter rörande jämställdhet och mångfald?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i organisationen?

Skriv kort och tydligt!