



KALIX KOMMUN

Riktlinjer för styrdokument i Kalix kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Riktlinjer för styrdokument i Kalix kommun	Riktlinje	Kf 23-11-27, 190	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Giltigt till
	1		Tills vidare

Innehållsförteckning

1. INLEDNING	3
1.1. AVGRÄNSNING.....	3
2. KALIX KOMMUNS STYRDOKUMENT	4
2.1. ÖVERORDNANDE STYRDOKUMENT	4
2.1.1. <i>Kommunövergripande överordnande styrdokument</i>	4
2.1.1.1. Budget.....	4
2.1.1.2. Vision.....	4
2.1.1.3. Översiktsplan.....	4
2.1.1.4. Arbetsordning & reglementen	4
2.1.2. <i>Nämndspecifika överordnade styrdokument</i>	4
2.1.2.1. Delegationsordning	4
2.1.2.2. Dokumenthanteringsplan.....	4
2.1.2.3. Arkivbeskrivning	4
2.2. AKTIVERANDE STYRDOKUMENT	5
2.2.1. <i>Strategi</i>	5
2.2.2. <i>Program</i>	6
2.2.3. <i>Plan</i>	6
2.3. NORMERANDE STYRDOKUMENT	6
2.3.1. <i>Policy</i>	7
2.3.2. <i>Riktlinje</i>	7
2.3.3. <i>Regler</i>	7
2.4. VERKSAMHETSCHEFERNAS ANVISNINGAR OCH RUTINER	8
3. DOKUMENTENS HIERARKI	9
4. STYRDOKUMENT OCH KOMMUNENS STYRMODELL	10
5. ANSVAR	11
5.1. DOKUMENTANSVARIG	11
5.2. NÄMNDEN	11
6. HANTERING AV ANTAGNA STYRDOKUMENT	12
6.1. FÖRFATTNINGSSAMLING	12
6.2. AKTUALITETSPRÖVNING.....	12
6.2.1. <i>Årlig aktualitetsprövning</i>	12
6.2.2. <i>Översyn varje mandatperiod</i>	12
7. UPPFÖLJNING	13
7.1. UPPFÖLJNING AV AKTIVERANDE STYRDOKUMENT	13
7.2. UPPFÖLJNING AV NORMERANDE STYRDOKUMENT	13

1. Inledning

I denna riktlinje beskrivs struktur, terminologi och beslutsnivåer för Kalix kommuns styrande dokument. Syftet är att skapa enhetlighet och tydlighet vid framtagandet och så väl som användning av styrande dokument i kommunen.

En del styrdokument är obligatoriska för en kommun att ha enligt lagar och förordningar medan andra dokument är frivilliga. Utöver de styrdokument som lagen kräver är det öppet för kommunen att själv bestämma vilka typer av styrdokument som behövs och hur dessa ska utformas. Tillsammans utgör dokumenten en del av det system som styr kommunen.

En tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika roller underlättar både för dem som ska ta fram dokumenten och för dem som ska förstå och använda dem i verksamheterna. Namngivning och utformning av kommunens styrdokument regleras därför i dessa riktlinjer.

Kommunens alla styrdokument måste också vara föremål för en kontinuerlig utvärdering och uppföljning, vilket också regleras i dessa riktlinjer. Det är angeläget att styrdokumentet samordnas och att de är så konkreta, enkla och få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

1.1. Avgränsning

Dessa riktlinjer styr utformningen av de styrdokument i Kalix kommun som antas på politisk nivå av en nämnd eller fullmäktige. Dokument som rör ren verkställighet beslutas av verksamhetsansvarig chef och regleras inte av dessa riktlinjer.

Taxor, avgifter och lokala föreskrifter anses inte vara styrdokument även om dessa är antagna av kommunfullmäktige. Därmed regleras de inte av riktlinjerna för styrdokument. Kortfattat kan dessa beskrivas enligt följande: Avgifter och taxor visar vad de som lever, verkar och vistas i kommunen ska betala för att få ta del av kommunens service. Lokala föreskrifter beskriver hur de som lever, verkar och vistas i kommunen förväntas bete sig i vardagen eller för att få del av kommunens service.

De styrdokument, vars namn och utformning regleras i lag regleras heller inte av dessa riktlinjer. För dessa är lagtextens krav överordnade kommunens.

2. Kalix kommuns styrdokument

I Kalix kommun finns tre olika typer av styrdokument. Först och främst finns det överordnade styrdokument som resterande styrdokument måste förhålla sig till.

Underliggande dessa finns aktiverande och normerande styrdokument. Aktiverande styrdokument talar om hur vi ska arbeta för att nå ett visst resultat medan normerande styrdokument förklarar hur vi ska möta, och agera i, givna situationer. Nedan beskrivs de olika typerna av styrdokument mer ingående.

2.1. Överordnade styrdokument

Kommunen har ett antal överordnade styrdokument som övriga styrdokument måste förhålla sig till. Det finns två typer av överordnade styrdokument; kommunövergripande överordnade styrdokument och nämndspecifika överordnade styrdokument.

2.1.1. Kommunövergripande överordnade styrdokument

Följande överordnade styrdokument är kommunövergripande och således sådana att alla nämnder måste förhålla sig till dessa i sitt arbete och också när de tar fram övriga styrdokument.

2.1.1.1. Budget

Kalix kommuns viktigaste styrdokument är kommunfullmäktiges budget. Det är via detta dokument som fullmäktige fastslår de ekonomiska ramar som ska finansiera kommunens verksamheter under året.

2.1.1.2. Vision

Visionen är ett strategiskt dokument som belyser kommunens långsiktiga målsättning och anger en bild av ett önskvärt framtida tillstånd. Visionsdokumentet svarar på frågan: "Vad strävar vi mot?". Den ska kunna fånga allmänhetens intresse och vara utgångspunkten för all kommunal verksamhet och utvecklingsarbete. Visionen för Kalix kommun beslutas av kommunfullmäktige.

2.1.1.3. Översiktsplan

Översiktsplanen anger kommunens inriktning för utvecklingen av den fysiska miljön på längre sikt. Den beskriver hur kommunens mark- och vattenområden ska utvecklas och är vägledande vid detaljplanering.

2.1.1.4. Arbetsordning och reglementen

I ett reglemente regleras en nämnds ansvarsområden och uppgifter. Reglementen fastslås av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktiges sammanträdes- och ärendehandläggning fastslås i en arbetsordning.

2.1.2. Nämndspecifika överordnade styrdokument

Det finns också ett antal överordnade styrdokument som övriga styrdokument måste förhålla sig till, men som är specifika för respektive nämnd. Det innebär att varje nämnd upprättar en egen version av dessa typer av styrdokument.

2.1.2.1. Delegationsordning

En delegationsordning anger vem som får fatta beslut i nämndens ställe. Det innebär att

den som fått ansvaret att fatta beslut på delegation helt och hållet träder in i nämndens ställe och att dennes beslut inte kan ändras av nämnden i efterhand. Genom delegationsordningen överlåter nämnden åt tjänstemän, utskott etc. att fatta vissa typer av beslut.

2.1.2.2. Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen beskriver nämndens olika handlingar och hur dessa ska hanteras när det gäller gallring, bevaring och förvaring.

2.1.2.3. Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen innehåller information om vilka handlingar som finns inom respektive nämnd och hur dessa kan hittas. Den underlättar för medborgare att ta del av allmänna handlingar.

2.2. Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument talar om att kommunen ska handla eller agera på ett visst sätt och visar hur vi vill förändra och utveckla verksamheten. De behandlar områden, händelser eller situationer som vi vill uppnå eller åstadkomma med egna initiativ och arbetskraft. I dessa dokument är det därför naturligt att ange mål som man vill uppnå. Kommunens mål fastställs i kommunens målkedja och därför ska vi undvika att skriva in nya mål i styrdokument. Vi använder istället de mål som är antagna och i dokumentet anges ställningstaganden, viljeinriktningar eller strategier som tar oss närmare de beslutade målen. Det finns tre typer av aktiverande styrdokument: strategier, program och planer. De tre typerna presenteras mer ingående nedan.

2.2.1. Strategi

En strategi är den mest översiktliga och abstrakta formen av ett aktiverande styrdokument.

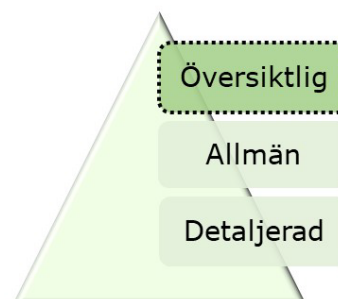
Kan innehålla:

- ✓ Vägval och målsättningar inom ett övergripande område
- ✓ Definition av verksamhetsområden som är viktiga för att nå målen
- ✓ Riktning och prioritering
- ✓ Vägledande men inte praktisk
- ✓ Innehåller inte medel eller metoder (för att ange medel och metoder används program eller planer)

Antas av: Kommunfullmäktige

Exempel: Näringslivsstrategi och hållbarhetsstrategi

Övrigt: Eftersom strategier handlar om de stora sammanhangen bör kommunen inte ha för många sådana.



2.2.2. Program

Program är något mer konkreta än strategier, men inte så detaljerade som en plan och befinner sig därför i mitten av dokumenthierarkin för de aktiverande styrdokument.

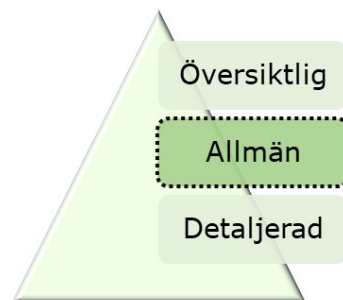
Kan innehålla:

- ✓ Vad kommunen ska uppnå inom ett specifikt område
- ✓ Vilka metoder som ska användas för att uppnå målet
- ✓ Kan ange vilka övergripande prioriteringar som ska göras inom en viss verksamhet eller inom ett område som berör många verksamheter.
- ✓ Tar inte i detalj ställning till utförande, metod eller detaljerad tidsplan

Antas av: Oftast kommunfullmäktige, i enskilda fall av ansvarig nämnd

Exempel: Program för vatten- och avlopp, miljöprogram

Övrigt: Om programmet inte följs av en mer detaljerad plan, bör den innehålla uppdrag, ansvar och tidsramar.



2.2.3. Plan

En plan är det mest konkreta av de aktiverande styrdokument.

Kan innehålla:

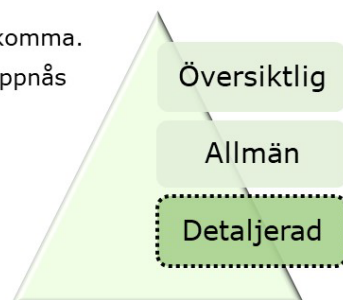
- ✓ Presenterar det som faktiskt ska göras, och inte det man hoppas åstadkomma.
- ✓ En detaljerad beskrivning av de önskade åtgärderna och vad som ska uppnås
- ✓ Vem har ansvaret för att åtgärderna genomförs
- ✓ Hur åtgärderna ska finansieras
- ✓ Tidsschema för åtgärderna
- ✓ Hur eventuell uppföljning ska ske

Antas av: Kommunfullmäktige om flera verksamhetsområden berörs.

Annars av verksamhetsansvarig nämnd

Exempel: Biblioteksplan och handlingsplaner av olika slag

Övrigt: Ska, i de fall där den föregås av ett program, sträva efter att omsätta programmets inriktning i konkreta och mätbara målsättningar eller åtgärder.



2.3. Normerande styrdokument

Normerande styrdokument kan till exempel klargöra kommunens förhållningssätt till någonting, eller förklara hur en tjänst eller service ska utföras. De är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt handlande. Dessa dokument har därför ett fokus på hur kommunen fungerar internt. De normerande styrdokumentet reglerar hur vi ska utföra vår befintliga verksamhet. Detta till skillnad från de aktiverande styrdokument som avser att bryta nya vägar och utveckla vår verksamhet. Det finns tre olika typer av normerande styrdokument: policy, riktlinjer och regler, vilka beskrivs nedan.

2.3.1. Policy

En policy beskriver kommunens förhållningssätt i en specifik fråga. Den kan konkretiseras genom regler och riktlinjer.

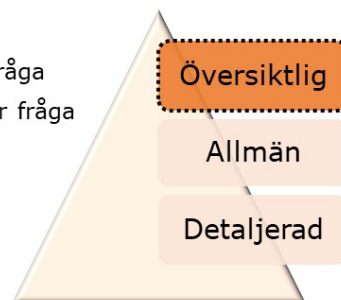
Kan innehålla:

- ✓ Kommunens förhållningssätt eller inställning till någon företeelse eller fråga
- ✓ Ger en princip att hålla sig till, vägledning inom ett aktuellt område eller fråga
- ✓ Anger inte fasta regler
- ✓ Ska vara kortfattad

Antas av: Kommunfullmäktige

Exempel: Upphandlingspolicy, alkohol- och drogpolicy

Övrigt: En policy kan ibland uttryckas i bara några få meningar.



2.3.2. Riktlinje

Riktlinjer har en högre detaljeringsgrad än en policy, men är mindre detaljerade än regler. Det övergripande syftet med riktlinjer är att reglera att kommunens befintliga verksamhet bedrivs effektivt och med god kvalitet.

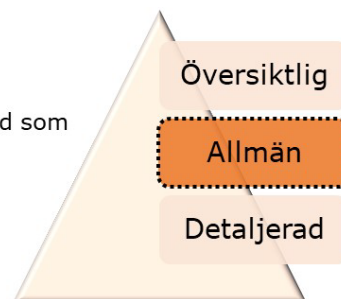
Kan innehålla:

- ✓ Ett konkret stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras
- ✓ Gränserna för kommunens handlingsutrymme i en viss fråga; både i vad som ska uppnås och hur det ska uppnås
- ✓ Kan beskriva minimikrav för hur ett arbete ska utföras, och/eller ett maxtak på servicenivån
- ✓ Kan fokusera på metod och rekommendera vissa former av tillvägagångssätt för till exempel en handläggare

Antas av: Kommunfullmäktige om flera verksamhetsområden berörs. Annars av verksamhetsansvarig nämnd

Exempel: Riktlinje för sponsring, riktlinje för styrdokument

Övrigt: Riktlinjer ska alltid lämna ett visst utrymme för individuella variationer och bedömningsgrader.



2.3.3. Regler

Regler är den mest konkreta formen av de normerande styrdokumenterna.

Kan innehålla:

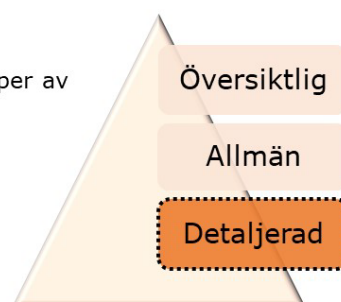
- ✓ Fokus på utförande snarare än innehåll
- ✓ Ska sätta exakta gränser för vårt handlande genom att förbjuda vissa typer av beteenden eller handlande
- ✓ Måste vara tydliga och får inte lämna utrymme för egna tolkningar
- ✓ Innehåller vanligen ord som "ska", "måste" och "får inte"

Antas av: Kommunfullmäktige om flera verksamhetsområden berörs.

Annars av verksamhetsansvarig nämnd

Exempel: Regler för skolskjuts, regler för internhyra

Övrigt: Regler anger absoluta normer för kommunens agerande.



2.4 Verksamhetschefernas anvisningar och rutiner

Utöver styrdokument som ska fastslås på en politisk nivå äger varje verksamhetsansvarig chef rätten att upprätta handboksdocument som kan beskriva hur det dagliga arbetet – det som också kallas för verkställighet – ska genomföras på den egna enheten/avdelningen/förvaltningen.

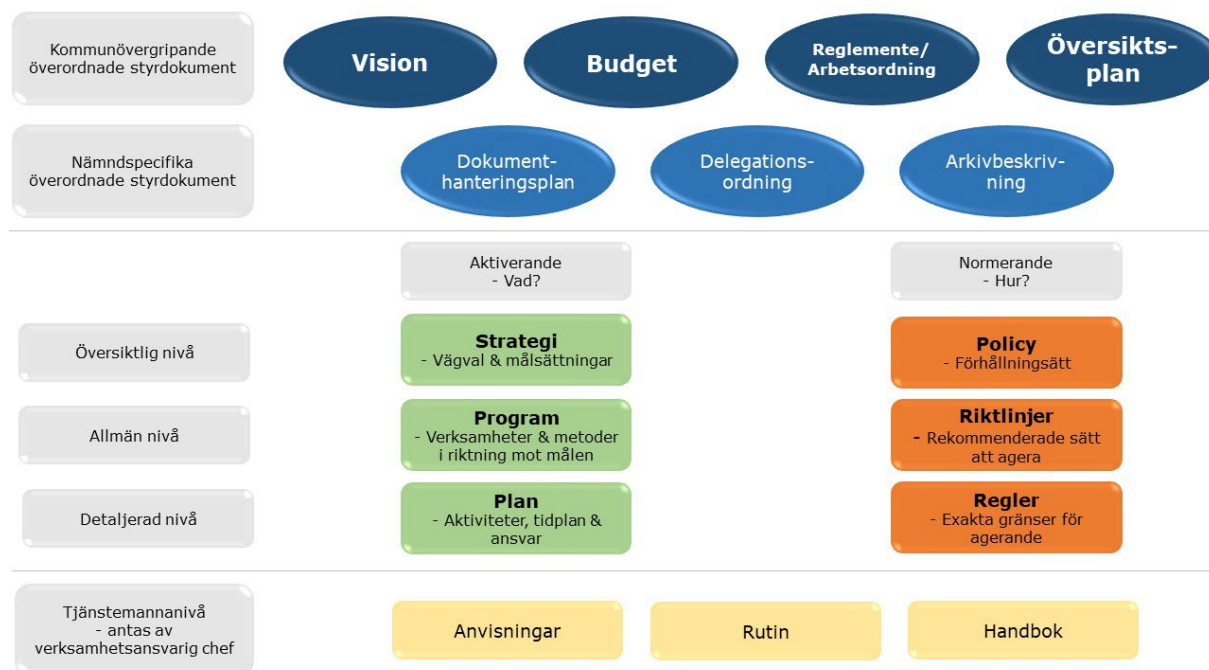
Benämningen av dessa typer av dokumentet är inte lika strikt, men bör benämnas som något av följande:

- Anvisningar
- Rutiner
- Handbok

Verksamhetschefernas styrdokument regleras i övrigt inte av dessa riktlinjer.

3. Dokumentens hierarki

Nedanstående modell visar vilka dokument som hör hemma i vilket sammanhang, och hur de förhåller sig till varandra.



En strategi är överordnad både program och planer; eftersom dessa kan vara sätt att konkretisera en strategis intentioner. Dock ställs det högre krav på program- och plandokument än på en strategi. Där en strategi anger övergripande idéer, och inte bekymrar sig om det praktiska, så måste en plan meddela exakt hur kommunen ska gå till väga i en specifik fråga.

Likaså så är policyn det mest översiktliga av de normerade dokumenten, men den är inte överordnad de övriga. Policys, och till viss del också riktlinjer, lämnar alltid utrymme för enskilda bedömningar. Dock går det inte att bryta mot en regel för att man därigenom tycker sig bättre uppfylla andemeningen i en policy.

De dokument som antas av tjänstepersoner kan aldrig överordnas de politiska styrdokumentet. Dessa dokument utgör bara anvisningar för hur det dagliga arbetet (verkställigheten) ska genomföras.

Modellen ska ses som ett riktmärke för hur kommunens olika strategiska dokument förhåller sig till varandra. Däremot är det inte ett krav att ett dokument på en nivå alltid måste följas av ett motsvarande dokument på nästa nivå; en plan måste således inte alltid föregås av program och strategi, och en policy måste inte alltid brytas ned i riktlinjer och regler.

4. Styrdokument och kommunens styrmodell

Det är viktigt att vi kopplar samman arbetet med styrande dokument med kommunens övergripande styrmodell. I arbetet med budget fastställs mål, indikatorer och aktiviteter för kommande år och i uppföljningsrapporterna följs utfallet upp och utvärderas. Vi vill inte skapa en stor dokumentbank med mål, indikatorer och aktiviteter som inte plockas upp i arbetet med budget och uppföljning. Verksamheten riskerar då att bli "dokumenttung" och det finns en stor risk att dokumenten inte används.

Vi sammankopplar arbetet med styrande dokument med styrmodellen genom att:

- **Undvika att ange nya mål i de styrande dokumenten.** Kommunens mål fastställs i kommunens målkedja. De styrande dokumenten ska föra oss närmare visionen och de mål som är antagna, undvik därför att skriva in nya mål i dessa utan använd istället de mål som är antagna. Vi anger ställningstaganden, viljeinriktningar eller strategier som tar oss närmare de beslutade målen.
- **Ange mätbara indikatorer som kan kopplas till kommunens mål i de styrande dokumenten.** I de styrande dokument där vi vill ange och precisera arbete mot konkreta måttal till kommunens mål ska de formuleras så att de kan plockas upp som mätbara indikatorer i kommunens målkedja. Antalet mätbara indikatorer i dokumenten ska vara lågt. Vi koncentrerar oss på det som är viktigt för att inte få ett för stort antal målvärden att arbeta mot.
- **Formulera åtgärder i de styrande dokumenten som kan plockas upp som aktiviteter.** När åtgärder beskrivs i de styrande dokumenten ska de formuleras så att de kopplar till visionen och kommunens antagna målkedjor. De kan då plockas upp som aktiviteter i verksamheterna.

5. Ansvar

5.1. Dokumentansvarig

Alla styrdokument i Kalix kommun ska ha en dokumentansvarig tjänsteperson som bär det yttersta ansvaret för dokumentet. Den dokumentansvarige ansvarar för att:

- Se till att dokumentet hålls aktuellt och vid behov anpassas till förändringar i lagar och andra styrdokument som påverkar styrdokumentets verksamhetsområde.
- Se över dokumentet regelbundet och minst i samband med den årliga aktualitetsprövningen och översynen i början av varje mandatperiod.
- Kommunicera och förankra styrdokumentet inom organisationen/verksamheten.
- Se till att dokumentet implementeras. Aktiverande styrdokument ska dessutom involveras i kommunens verksamhetsplanering.
- Ansvara för att publicering sker av styrdokumentet i författningssamlingen på kommunens hemsida sedan det antagits och ansvara för att dokumentet tas bort det från författningssamlingen när det upphört att gälla.

5.2. Nämnden

Nämnder som berörs av ett styrdokument ansvarar för att:

- Genomföra verksamheten enligt de mål som fastställts.
- Arbeta utifrån de styrdokument som antagits och som reglerar verksamheten.
- Genomföra en översyn av nämndens egna styrdokument efter varje mandatperiodskifte.

6. Hantering av antagna styrdokument

Sedan ett styrdokument skapats och antagits ska det införlivas i kommunens författningssamling. Det är också av yttersta vikt att det regelbundet ses över i syfte att säkerställa att dokumentet fortfarande är relevant och förenligt med lagstiftning samt med övriga styrdokument.

6.1. Författningssamling

Alla styrdokument ska finnas samlade i tillgänglig form på Kalix kommuns hemsida. Detta utgör kommunens författningssamling. När styrdokumentet antagits ska datum för antagande föras in i styrdokumentet och därefter ska styrdokumentet publiceras i författningssamlingen. Den tjänsteperson som är dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet publiceras här.

6.2. Aktualitetsprövning

I syfte att styrdokument i kommunen ska hållas levande, aktuella och korrekta samt överensstamma med övriga lagar, regler och styrdokument behöver de ses över kontinuerligt. Detta görs dels genom en årlig översyn på verksamhetsnivå, dels genom en översyn där nämnd/fullmäktige fattar beslut om dokumentens fortsatta giltighet i början av varje mandatperiod.

6.2.1. Årlig aktualitetsprövning

Styrdokument i Kalix kommun ska årligen aktualitetsprövas. Detta sker på verksamhetsnivå. Styrdokumenterna går igenom en gång per år i syfte att bedöma om de fortfarande är aktuella, behöver revideras eller bör upphävas. När aktualitetsprövningen är genomförd ska aktuell politisk instans informeras om detta. Om det vid aktualitetsprövningen framkommer att styrdokumentet behöver revideras eller bör upphävas ska frågan lyftas till nämnd/fullmäktige för beslut om att påbörja detta arbete.

6.2.2. Översyn varje mandatperiod

På våren efter varje mandatperiodsskifte ska alla styrdokument ses över och lyftas till nämnd/fullmäktige för beslut om dokumentens fortsatta giltighet. Kommunfullmäktige beslutar om dokumentens fortsatta giltighet i de fall där inte nämnden självt har antagit dokumentet. De styrdokument som inte redovisats i denna översyn upphör att gälla.

7. Uppföljning

Styrdokument är en viktig del av kommunens styrmodell. Implementeringen av styrdokumentet behöver därför följas upp för att kontrollera att de efterlevs.

7.1. Uppföljning av aktiverande styrdokument

När det gäller aktiverande styrdokument gäller det att kontrollera att det som, enligt styrdokumentet, ska uppnås verkligen blir uppnått. Därför ska den dokumentansvarige se till att aktiverande styrdokument involveras i kommunens verksamhetsplanering. Styrdokumentet blir därmed en del av berörda nämnders verksamhetsplanering samt den uppföljning och återrapportering som görs med anledning av denna.

7.2. Uppföljning av normerande styrdokument

Normerande styrdokument ska också följas upp. I uppföljningen kontrolleras att kommunen agerar i enlighet med styrdokumentet. Den dokumentansvarige måste därför ha en plan för hur detta ska kunna följas upp. Exempelvis kan uppföljning av normerande styrdokument göras inom ramen för den interna kontrollen.