TIMRÅ KOMMUN
Kommunledningskontoret

Riktlinjer för styrdokument i Timrå kommun

Politiska styrdokument
Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinje

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Riktlinjer för styrdokument	Genomförande	2021-11-29	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till
Kommunledningskontoret	KS/2021:277	Nytt	2026-12-31

Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder

Postadress: 861 82 Timrå
Besöksadress: Köpmangatan 14
Telefon: 060-16 31 00
Bankgiro: 5672-9387
Organisationsnummer: 212000-2395
Fax: 060-16 31 05
Hemsida: www.timra.se
E-post: info@timra.se

TIMRÅ KOMMUN
Kommunledningskontoret

Innehåll

Riktlinje för styrdokument i Timrå kommun 1
Inledning 3
Definition av styrdokument 3
Styrdokumentens livscykel 3
Struktur för politiska styrdokument 4
Dokumenttyper 4
Planerande styrdokument 4
Strategi 5
Program 5
Plan 5
Genomförande styrdokument 5
Policy 5
Riktlinjer 6
Kommunal författningssamling 6
Utformning av styrdokument 7
Ska - krav 7
Samverkan och remiss 8
Styrdokument på tjänstepersonsnivå 8

TIMRÅ KOMMUN
Kommunledningskontoret

Inledning

Politiska styrdokument är verktyg för att förverkliga politiska inriktningar, mål och beslut. Syftet med strukturen i detta dokument är att förtydliga vilka olika typer av styrdokument som ska finnas i Timrå kommun. En gemensam förståelse för dokumenten och att säkra innehållet i dokumenten. De ska ge vägledning i det dagliga arbetet och göra det enklare för chefer och medarbetare att känna till riktning, uppdrag och förhållningssätt.

Strukturen för dokumenten ska säkerställa att kommunen inte har fler styrande dokument än vad som är nödvändigt för en ändamålsenlig styrning. Varje styrdokument ska inledningsvis kopplas till Timrå kommuns styrmodell eller till närmast överordnande dokument om sådant finns.

Utöver de styrande dokument som kommunen fastställer kan våra olika politiska organ och verksamheter även ställa sig bakom eller på andra sätt förhålla sig till regionala, nationella och internationella beslut, styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument

Definition av styrdokument

Med politiska styrdokument avses dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller ansvarig nämnd.

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. För att styrdokumenten ska fungera som styrinstrument och medverka till en god uppföljning är det viktigt att de är tydligt formulerade

Styrdokumentens livscykel

Vid utformningen av styrdokumenten registreras de i vårt dokument- och ärendehanteringssystem. När beslutet har tagits i berörd instans registreras den i informationshanteringsplanen, som är upprättad enligt en klassificeringsstruktur som är en grund för registrering. Syftet med en Informationshanteringsplan med Klassificeringsstruktur är att bygga ett nationellt klassificeringsschema som representerar alla verksamheter i kommunen och som inom varje område identifierar de processer som bedrivs, ett strukturerat sätt att visa vad verksamheterna gör. Denna struktur baseras på de processer i vilka informationen flödar och är inte beroende av organisationstillhörighet.

Om det finns ett slutdatum på styrdokumentet så upphävs styrdokumentet automatiskt efter att slutdatum passerats. Styrdokument som inte har ett slutdatum upphävs genom att beslut om upphävande fattas av samma politiska instans. I dokument- och ärendehanteringssystemet lägger den dokumentansvarige in en bevakning om när det är dags att se över styrdokumentet

Dokumentansvarig har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning eller förändrad intern organisation i kommunen. Revideringar av övergripande karaktär eller principiell beskaffenhet kräver ett politiskt beslut.

Struktur för politiska styrdokument

Grunden för Timrå kommuns beslutsstruktur finns bland annat i kommunallagen, förvaltningslagen och aktiebolagslagen. Kommunens verksamhetsplan- och budget är vårt viktigaste styrdokument för all verksamhet. I verksamhetsplan- och budget anger kommunfullmäktige de mål som verksamheten ska uppfylla och hur mycket verksamheten får kosta.

Därutöver finns ett antal politiska styrdokument i Timrå kommun. Dessa ska vara strukturerade på ett enkelt sätt så att det inte skapas alltför många olika nivåer i dokumentens hierarki. Det är viktigt att dokumenten samordnas och att de är så konkreta, enkla att förstå och så få som möjligt.

För att säkerställa att de olika styrdokumenten får en bred förankring bland politiker och tjänstepersoner finns ett antal grundregler. Dokumenten ska vara

- Enkla att förstå, tydliga och kommunicerbara
- Tydlig gränsdragning mellan politisk nivå och verksamhetsnivå
- Förenliga med överordnade dokument
- Operativa, eller kunna översättas till operativa mål eller indikatorer
- Utformade för att medge beslutsfattande på rätt nivå i organisationen

Vi behöver vara noga med vilka begrepp som används i olika sammanhang. Alla i organisationen ska känna till de begrepp som används och veta vem som beslutar om vad.

Stöd i utformning och struktur av styrdokumenten hanteras av verksamhetsstöd- och informationshantering.

Dokumenttyper

Styrdokumenten delas in i tre huvudtyper, Planerande dokument, Genomförande dokument och Regler

Vissa avvikelser från begreppsterminologin ovan kan förekomma. Sådana avvikelser kan till exempel förekomma om det av lag är reglerat att ett visst styrdokument ska ges ett visst namn. Dessa dokument ska då trots annat namn klassas in i rätt hierarki av dokumenttyp. Om undantag måste göras ska en motivering finnas om varför.

Planerande styrdokument

I de planerande styrdokumenten finns strategi, program och plan. De ska innehålla vad kommunen vill uppnå. I dessa dokument anges viljeriktningar som utgår från Timrå kommunens Vision och styrmodell.

Strategi

Är det mest översiktliga och överordnade av de aktiverande dokumenten. Strategin gör ett vägval, pekar ut handlingsriktningar och långsiktiga mål, men går inte in på hur man praktiskt ska agera. Det återstår att tolka och bryta ner strategidokument i mera detaljerade skrivningar. Strategier ska vara få, då de handlar om de stora sammanhangen.

Strategier beslutas av Fullmäktige.

Program

Program ska vara kommunövergripande och beskriva vad kommunen ska uppnå inom ett definierat område. Program ska innehålla långsiktiga politiska inriktningar och målsättningar. Program kan normalt avse en längre tidsperiod än en mandat-/budgetperiod.

Program beslutas av Fullmäktige.

Plan

Plan är så konkret som möjligt. Det får inte råda någon tvekan om ansvar, tidplan och uppföljning för de åtgärder som anges i en plan. Finns koppling till något övergripande styrdokument ska det framgå, både med namngivning och i text.

Kommunövergripande planer beslutas av kommunstyrelsen, och av kommunfullmäktige om planen är övergripande och av principiell karaktär.

Nämnder och styrelser inklusive kommunstyrelsen i egenskap av egen nämnd beslutar om planer som gäller den egna verksamheten.

Genomförande styrdokument

Genomförande styrdokument tydliggör kommunens förhållningssätt och syftar till att påverka beteenden hos såväl tjänstepersoner som förtroendevalda utifrån en gemensam värdegrund. Genomförande styrdokument handlar om hur vi utför befintlig verksamhet. Till de genomförande styrdokumenten hör även förtydliganden av lagar eller regler som styr verksamheten.

Policy

Policy ska ange kommunens övergripande värderingar samt syn- och förhållningssätt inom antingen all kommunal verksamhet eller inom ett avgränsat politikområde. En policy ger vägledning för exempelvis service och bemötande, samverkan, likabehandling samt en effektiv och rättssäker kommunorganisation. En policy ska vara kortfattad och enkel att förstå.

Policy beslutas av Fullmäktige

Riktlinjer

Riktlinjer ska ge ett konkret stöd för hur uppgiften ska utföras. De koncentrerar sig på hur en åtgärd utförs, inte på vad den innehåller. Riktlinjer kan även vara inriktade på metod och tillvägagångssätt. Riktlinjer ska vara tydliga. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Riktlinjer beslutas av kommunstyrelse, och av kommunfullmäktige om riktlinjen är övergripande och av principiell karaktär

Nämnder och styrelser inklusive kommunstyrelsen i egenskap av egen nämnd beslutar om riktlinjer som gäller den egna verksamheten.

Kommunal författningssamling

Den kommunala författningssamlingen innehåller kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar den kommunala verksamheten i Timrå kommun. Enligt kommunallagen består kommunens författningssamling av övergripande stadgande dokument. I Timrå kommuns författningssamling finns styrdokument som är bindande, föreskrifter t.ex. taxor, ordningsföreskrifter och reglementen. Enligt kommunallagen ska bindande föreskrifter publiceras på webbplatsen.

I Timrå kommun kallar vi alla dokument som ingår i författningssamlingen för **Regler**.

- Reglementen
- Arbetsordningar
- Bolagsordningar
- Delegationsordningar
- Lokala föreskrifter
- Taxor och avgifter
- Övrigt lagstadgade dokument

Figur 1 Schematisk bild över kommunens styrdokument

Handlingstyp – grupp	Handlingstyp – dokument	Fastställs av
Planerande	Strategi	KF: Kommunövergripande
	Program	KF: Kommunövergripande
	Plan	KS: Kommunövergripande Nämnd*: /egen förvaltning KF: vid principiell karaktär
Genomförande	Policy	KF
	Riktlinje	KS: kommunövergripande Nämnd*: egen förvaltning KF: vid principiell karaktär
Kommunal författningssamling	Regler	KF KS?/Nämnd?

Figur 2 schematisk bild över dokumentens beslutsposition

Position	Tidsperspektiv	Detaljeringsgrad	Räckvidd
Kommunfullmäktige (KF)	Långt, flera mandatperioder	Låg	Hela organisationen
Kommunstyrelsen (KS)	Långt-Medellångt, en mandatperiod eller mer	Medel	Hela organisationen
Nämnd*	Kort-medel, en mandatperiod	Högre	Egen förvaltning

* Gäller även KS i egenskap av nämnd för Kommunledningskontoret (KLK)

Utformning av styrdokument

Ska - krav

Styrdokumentet ska formuleras kort och tydligt och inte innehålla upprepningar av författningar som belastar texten. Dokumenten ska heller inte innehålla en ren nulägesanalys, historik eller annan information som inte kräver beslut. Denna information kan istället finnas med som ett underlag i form av bilaga eller liknande om dokumentsägare bedömer det som nödvändigt.

För varje typ av styrdokument i Timrå kommun används respektive dokumentmall som finns i vårt ärende- och dokumenthanteringssystem. Genom att de används skapar de tydlighet och enhetlighet och tillgänglighet utifrån lagkrav.

Information som ska framgå på försättsbladet till styrdokumentet:

- Dokumentets namn och typ
- Diarienummer
- Beslutad av
- Antagningsdatum alternativt beslutsdatum
- Dokumentsansvarig (verksamhet)
- Dokumentet gäller för:
- Dokumentets giltighetstid: (om annat än tillsvidare)

Om ett styrdokument har behov av att göras i en populärversion ska kommunikationsavdelningen kontaktas för samråd om form och innehåll så kommunens grafiska profil följs.

Samverkan och remiss

Under framtagning av styrdokument bör berörda verksamheter involveras i arbetet. När det gäller kommunövergripande styrdokument kan det vara lämpligt med en gränsöverskridande arbetsgrupp för att fånga perspektiv från berörda verksamheter. Genom detta lär vi av varandra och skapar underlag för förbättrad kvalitet och ger en gemensam syn på utveckling framåt. Vissa styrdokument kan även samverkas externt.

Styrdokument på tjänstepersonsnivå

Tjänsteperson med ansvar för en viss verksamhet kan upprätta styrdokument för det dagliga arbetet inom sitt område. Syftet kan t.ex. vara att ge stöd i uppgifter som inte utförs tillräckligt ofta för att man ska lära sig det utantill eller säkerställa att en uppgift som många utför görs på samma sätt. Benämning på dessa styrdokument ska vara Anvisningar (vad) och Rutiner (hur). De får inte ha samma benämning som överordnade styrdokument då det riskerar att skapa otydlighet.

En gemensam rutin för styrdokument på tjänstepersonnivå ska finnas för hela kommunen. Syftet ska vara att förvaltningarna har ett gemensamt sätt att benämna, ta fram, fastställa och tillgängliggöra styrdokument även på tjänstemannanivån.