



Beslutad av: Kommunfullmäktige  
Framtagen av: Susanne Rönnefeldt Berg,  
utvecklingsstrateg

Beslutsdatum: 2017-02-13  
Dokumentansvarig: Utvecklingsstrateg

Uppdaterad:

Diarienummer: KS/2016:595 003  
Giltighetstid: Tills vidare



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Syfte</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Styrdokument som omfattas av riktlinjerna</b> .....	<b>4</b>
3.1	Policy.....	4
3.2	Strategi.....	4
3.3	Riktlinjer.....	5
3.4	Rutiner.....	5
<b>4</b>	<b>Ansvarig för styrdokumentet</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Utformning</b> .....	<b>5</b>
5.1.1	Information som ska framgå på försättsbladet till styrdokumentet: ....	5
<b>6</b>	<b>Registrering</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Att tänka på vid framtagandet av styrdokument</b> .....	<b>6</b>

## 1 Inledning

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. För att styrdokumenterna ska fungera som styrinstrument och medverka till en god uppföljning är det viktigt att de är tydligt formulerade. De bör vara strukturerade så att det inte skapas alltför många olika nivåer i dokumentens hierarki och det är viktigt att det finns en enhetlig terminologi bland dokument och en definition av vad respektive dokument står för. Styrdokumenterna ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas, är begripliga och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

**Innan ett nytt styrdokument tas fram krävs ett godkännande från den instans som sedan kommer att besluta om styrdokumentets antagande.**

## 2 Syfte

Syftet med Riktlinjer för styrdokument är att fastställa en definition för vad som är styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur för hur de olika styrdokumenterna förhåller sig till varandra. Denna riktlinje tydliggör vilken roll våra styrdokument har när det gäller styrning och uppföljning av verksamheten i kommunen.

## 3 Styrdokument som omfattas av riktlinjerna

I Osby kommun finns det olika typer av styrdokument.

<b>ÖVERSIKTLIG</b>	Policy, Strategi
<b>ALLMÄN</b>	Riktlinjer
<b>DETALJERAD</b>	Rutiner

Det finns en hierarki som avspeglar sig i kommunens styrmodell. Det är inget krav att ha styrdokument på samtliga nivåer, således behöver en policy inte alltid kompletteras med riktlinjer och rutiner. Det avgörs från fall till fall.

### 3.1 Policy

En policy anger kommunens allmänna förhållningssätt till något, vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy ska vara kortfattad och beskriver hur vi ska möta givna situationer.

För att en policy ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument.

En policy antas av kommunfullmäktige.

### 3.2 Strategi

En strategi anger inriktning, vägledning och prioriteringar som är kommunövergripande för att uppnå Osby kommuns vision eller

kommunfullmäktiges övergripande mål. Den anger hur verksamheterna ska agera får att nå ett visst resultat. Strategin anger dock inte konkreta åtgärder och aktiviteter. Dessa ingår istället i kompletterande riktlinjer eller rutiner.

En strategi antas av kommunfullmäktige.

### 3.3 Riktlinjer

Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det kan uppnås. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga på en sådan nivå att det lämnar utrymme för handläggaren själv att utforma detaljerna.

Riktlinjer antas av kommunfullmäktige, nämnd eller utskott.

### 3.4 Rutiner

Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras.

Rutinen ska tydligt visa vad som ska göras, när det ska göras och vem som är ansvarig för att det görs. Rutiner kan kompletteras med checklistor.

Rutiner beslutas av förvaltningschef.

## 4 Ansvarig för styrdokumentet

I varje styrdokument ska det finnas angivet vilken nämnd eller verksamhetsområde som ytterst ansvarar för dokumentet.

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig person. Hen ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras och hålls tillgängligt på kommunens interna och externa webbplats. Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att styrdokumentet följs upp årligen och revideras vid behov. Revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans om innehållet i dokumentet påverkas av ändringen. Övriga mindre ändringar beslutas av förvaltningschef. Samtliga styrdokument gäller tillsvidare om inget annat beslutats.

I alla verksamheter, som berörs av ett styrdokument, är det chefens ansvar att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs i den egna verksamheten.

## 5 Utformning

För varje typ av styrdokument i Osby kommun används respektive dokumentmall för att skapa tydlighet och enhetlighet.

### 5.1.1 Information som ska framgå på försättsbladet till styrdokumentet:

- Dokumentets namn och typ
- Antagen av alternativt beslutad av
- Antagningsdatum alternativt beslutsdatum
- Framtagen av (namn och titel)
- Dokumentansvarig (titel)

- Uppdaterad
- Diarienummer
- Giltighetsperiod (om annat än tillsvidare)

Styrdokumentet ska formuleras på ett kort och tydligt sätt.

Styrdokumentet ska inte innehålla upprepningar av författningar som belastar texten. Vid en eventuell konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författning.

## 6 Registrering

Efter att styrdokumentet antagits måste den slutgiltiga versionen registreras i kommunens ärendehanteringssystem. Eventuella tillägg från den beslutande instansen ska vara införda i styrdokumentet.

I ärendehanteringssystemet ska styrdokumentet klassificeras med rätt handlingstyp (policy, riktlinje m.m.) och handlingsstatusen styrdokument. Detta för att möjliggöra sökningar efter såväl samtliga styrdokumentet som efter respektive typ av styrdokument. I den mån det bedöms rimlig ska styrdokument registreras i samma ärendekedja. Ärendena är öppna i tre år.

## 7 Att tänka på vid framtagandet av styrdokument

1. Är ett styrdokument bästa lösningen?
2. Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Täcker dessa behovet?
3. Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla och vilken typ av styrdokument är aktuellt?
4. Hur förhåller sig styrdokumentet till Osby kommuns vision, övergripande mål och värdegrund?
5. Finns det befintliga styrdokument som ska upphävas eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet?
6. Finns det ett övergripande styrdokument att förhålla sig till?
7. Finns det andra verksamheter som har liknade styrdokument eller som skulle vara i behov av det? Samverka!
8. Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära?
9. Hur ska dokumentet implementeras?