



Vårgårda kommun

Strategi

Policy

Program

Riktlinjer

Plan

Regler

Riktlinjer för Styrdokument

Beslutat av: Kommunfullmäktige

Datum för beslut: 2018-01-17

För revidering ansvarar: Kommunfullmäktige

Ansvarig verksamhet: SPU

Ansvarig tjänsteman: SPU-chef

Dokumentet gäller för: Anställda och förtroendevalda i Vårgårda kommun

Dokumentet gäller till och med: 2021-12-31

Innehållsförteckning

1 Riktlinjer för styrdokument.....	3
1.1 Inledning.....	3
1.2 Syfte och mål.....	3
2 Definitioner av Vårgårda kommuns styrdokument.....	4
2.1 Vision.....	4
2.2 Värdegrund.....	4
2.3 Undantag.....	4
2.4 Modell för styrdokument.....	5
2.5 Översiktliga styrdokument.....	5
2.5.1 Strategi.....	5
2.5.2 Policy.....	5
2.5.3 Policy eller strategi?.....	6
2.6 Allmänna styrdokument.....	6
2.6.1 Program.....	6
2.6.2 Riktlinjer.....	7
2.7 Detaljerade styrdokument.....	7
2.7.1 Plan.....	7
2.7.2 Regler.....	8
2.8 Utformning.....	8
2.9 Styrdokumentets förhållande till varandra och som eget styrande dokument.....	8
2.10 Dokument på verksamhetsnivå.....	9
2.10.1 Anvisning.....	10
2.10.2 Rutiner.....	10
2.10.3 Guide.....	10
2.11 Förtydligande för dokument och nivå för beslutande.....	10
2.11.1 Kommunfullmäktige.....	10
2.11.2 Kommunstyrelsen.....	10
2.11.3 Myndighetsnämnd.....	11
2.11.4 Kommunchef och verksamhetschef.....	11
2.12 Lagar och andra styrdokument.....	11
2.13 Ansvar.....	11
2.14 Regler för styrdokument.....	12
2.15 Uppföljning och registrering.....	12
3 Checklista.....	14
3.1 Förteckning för beslutsinstans.....	14

1 Riktlinjer för styrdokument

Verksamheten i Vårgårda kommun styrs av flertalet dokument som antas inom ramen för den egna beslutanderätten. Detta kallar förvaltningen för styrdokument och de benämns i allmänhet på olika sätt beroende på vilket förhållningssätt de anger och vad dokumentet gör för anspråk.

För att detta ska vara tydligt krävs en fast terminologi, tydlig namngivning samt tilldelade egenskaper som beskriver beslutsinstans, giltighetstid, ansvar, för vilka dokumentet gäller samt eventuell revidering. Terminologin underlättar både arbetet med att ta fram nya styrdokument, alternativt revidera befintliga, och för hur ett styrdokument ska förstås och tillämpas. Namnet på ett styrdokument anger den förväntan förvaltningen ska ha på dokumentet.

Detta dokument är riktlinjer för styrdokument. Som riktlinje medger det viss variation i utformning och tolkning vid framtagning av styrdokument, vilket anges i definitioner av styrdokument i denna handling. Det finns dock krav i denna riktlinje, så kallade regler. Den viktigaste regeln är att varje styrdokument ska klassificeras som endera av de sex bestämda dokumenttyper som beskrivs. Kraven redovisas under egen rubrik.

1.1 Inledning

Utöver den politiska och den ekonomiska förvaltningen saknas i huvudsak reglering i kommunallagen om vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. Inom vissa områden är lagstiftning starkt styrande för den verksamhet en kommun bedriver och där det ställs krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan, jämställdhetsplan med flera.

Vårgårda kommun har och behöver ett stort antal styrdokument för att styra hur förvaltningen agerar och vad förvaltningen vill uppnå samt dokument som klargör förhållningssätt eller hur en tjänst eller service ska utformas. Styrdokument ska vara strukturerade på ett enkelt sätt med ett begränsat antal olika nivåer för dokumentens hierarki.

1.2 Syfte och mål

Syftet med riktlinjer för styrdokument är att fastställa en definition för vad som är ett styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur och ett gemensamt arbetssätt för kommunens styrdokument. Det bidrar till att tydliggöra styrdokumentens roll när det gäller styrning och uppföljning.

Målet är att Vårgårda kommun ska få en tydlig struktur på våra gemensamma styrande dokument och att det finns en tydlighet om dess funktion i verksamheten.

2 Definitioner av Vårgårda kommuns styrdokument

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

2.1 Vision

Vårgårda kommun har ett överordnat styrdokument som ska påverka innehållet och förtydligas i samtliga styrdokument. Det är Vårgårda kommuns vision. Visionen talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd. Den ska fånga vårt intresse och ge en bild av framtiden som vi alla kan/vill ta oss till.

Vision antas av kommunfullmäktige.

2.2 Värdegrund

I allt vi gör tillämnar vi Vårgårda kommuns värdegrund:

”Med respektfullt bemötande, individanpassade lösningar och hög tillgänglighet levererar Vårgårda kommun välfärdstjänster som överträffar förväntningarna. Detta förutsätter kreativitet och ständig utveckling med fokus på resultat.”

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

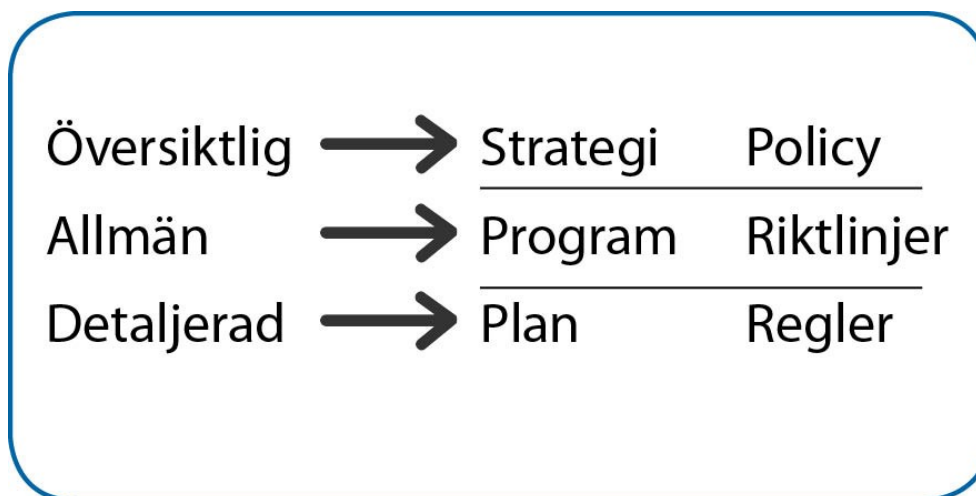
2.3 Undantag

Undantag från definitioner görs endast inom de områden där lagstiftningen är starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och där det ställs krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, till exempel Översiktsplan eller Jämställdhetsplan etc.

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

Är det tydligt i annan författning eller liknande, att ett dokument ska heta något specifikt, äger det begreppet företräde för dokumentnamn. Däremot är inte hävd eller vedertagna begrepp lämpligt som grund för att ange annat namn på styrdokument än de som anges i denna riktlinje.

2.4 Modell för styrdokument



2.5 Översiktliga styrdokument

De styrdokument som förvaltningen benämner översiktliga anger principiella vägval, allmänna 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.

2.5.1 Strategi

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

En strategi antas av kommunfullmäktige.

En strategi ska:

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. Ett strategiskt val innebär ofta att man väljer bort något annat. För att en strategi ska fungera måste den ge ledning i valet, peka ut en riktning och ange prioriteringar.

En strategi behöver inte:

En strategi behöver 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.

2.5.2 Policy

En policy anger förhållningssätt till ett område. Den tydliggör/klargör synen på något, t ex personalförmåner, 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 allmänna mål som ska eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. En effektiv policy bör konkretiseras i andra styrdokument.

En policy gäller tillsvidare, därför bör dess aktualitet följas upp löpande.

En policy antas av kommunfullmäktige.

En policy ska:

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 förvaltningen är positiva eller negativa till sponsring, hemarbete, deltider, konkurrensutsättning etc.

En policy behöver inte:

En policy behöver inte vara lång och omfattande. En policy kan användas/ uttryckas i korta ordalag.

2.5.3 Policy eller strategi?

En policy som översiktligt styrdokument klargör förhållningssätt till något, eller ger direktiv för hur en tjänst eller service ska utföras. En policy är till för att styra våra beteenden efter gemensamma synsätt. En policy klargör genom vilka förhållningssätt förvaltningen utför befintlig verksamhet.

En strategi anger 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.

2.6 Allmänna styrdokument

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

2.6.1 Program

Ett program konkretiserar vilka åtgärder som ska göras, men inte i en detaljerad form med utförande och ansvar som planen anger. Det kan vara en förstudie som senare följs av en mer detaljerad plan i samma ämne. I ett program är det möjligt att blanda långsiktiga mål och översiktliga direktiv med mer konkreta.

Ett program antas av kommunstyrelsen, kommunfullmäktige eller myndighetsnämnd.

Ett program ska:

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 förvaltningen vill uppnå, vilka metoder förvaltningen vill använda. Programmet ska öppna för möjligheten att skriva en mer detaljerad plan för en verksamhet utan att öppna för ytterligare ideologiska överväganden. De ska finnas i programmet.

Ett program behöver inte:

Ett program behöver 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.

2.6.2 Riktlinjer

Riktlinjer ger ett konkret stöd för ett visst handlande. De kan ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt förvaltningen bör välja, och att 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:

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifter ska utföras. De ska ange en grund för vad förvaltningen ska uppnå, samt ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan vara inriktade på metodval och rekommendera tillvägagångssätt. Riktlinjer 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.

Riktlinjer behöver inte:

Riktlinjer behöver inte vara absolut bindande. De anger handlingssätt som ger ett visst utrymme för individuella variationer. Alternativt kan man avvika från riktlinjerna om det finns starka argument i det enskilda fallet. Regler som ingår i riktlinjer måste tydligt markeras.

Riktlinjer antas av kommunstyrelsen, kommunfullmäktige eller myndighetsnämnd.**2.7 Detaljerade styrdokument**

Ett detaljerat styrdokument kan vara en plan eller regler. I dess utformning får inte lämnas utrymme för tolkning. De ska alltså närma sig lagspråkets uttrycksform. Tydligheten ska inte lämna förhandlingsutrymme varför ord som "bör" ska ersättas av "ska".

2.7.1 Plan

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

En plan ska:

En plan ska beskriva önskade åtgärder så konkret att det säkrar det önskade utförandet, 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:

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.

En plan antas av kommunstyrelsen, myndighetsnämnd, kommunchef eller verksamhetschef.

2.7.2 Regler

Regler kan ses som en samling av lagtexter/paragrafer som sätter exakta gränser för vårt handlande. Regler anger hur förvaltningen genomför saker, inte vad saker innehåller.

Regler antas av kommunstyrelsen, myndighetsnämnd, kommunchef eller verksamhetschef.

Regler ska:

Regler ska ge absoluta normer för vårt agerande. Ord och uttryck ska formuleras som ”ska”, ”måste” och ”får inte”.

Regler får inte:

Regler får inte innehålla abstrakta eller otydliga formuleringar som i huvudsak inte är konkreta eller endast uttrycker en strävan i en viss riktning. Regler ska inte lämna åt läsaren att avgöra om denne ska följa ordalydelsen eller inte.

2.8 Utformning

I styrdokument ska språkbruket anpassas och harmoniera med dokumentets avsikt och innehåll. I alla dokument ska det vara ett enkelt och tydligt språk för att göra dokumentet så lätt som möjligt att förstå och förmedla.

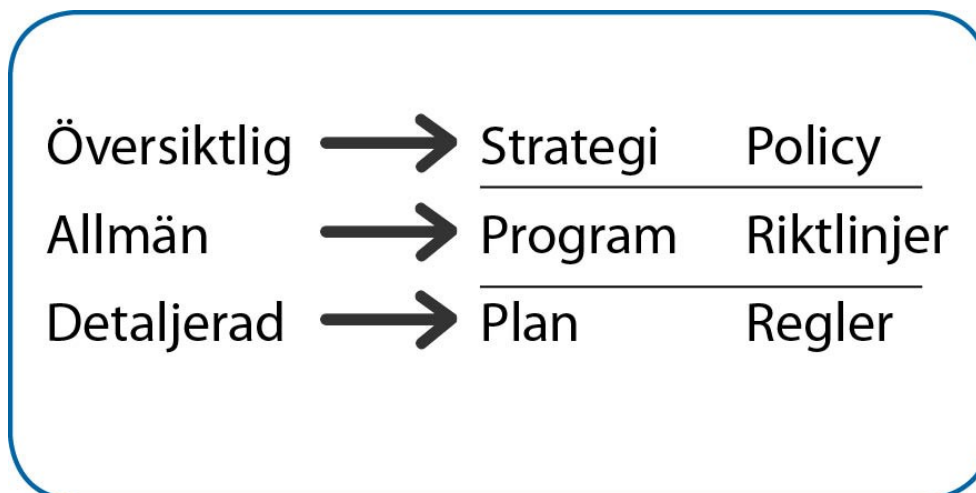
En praktisk aspekt måste vägas in i varje dokument. Det bör vara operativt utformat, för att kunna koppla varje styrdokument till operativa och mätbara mål.

Grafiskt ska styrdokument inom Vårgårda kommun vara lätta att identifiera. Det ska ske genom ett standardiserat omslag. Ansvarig för att anpassa dokumenten är enheten för Strategisk planering och utveckling som ska förse varje styrdokument med ett specifikt omslag som tydligt signalerar/anger att det är ett av Vårgårda kommuns styrande dokument.

Ett styrdokument ger effekt först när det är känt och tillämpat i organisationen. Det är lämpligt att under arbetet också planera för hur det ska kommuniceras och förankras i organisationen.

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

2.9 Styrdokumentens förhållande till varandra och som eget styrande dokument



De översiktliga styrdokumenterna kan sägas vara överordnade de allmänna och detaljerade dokumenterna. Det ställs samtidigt högre krav på utformningen av allmänna och detaljerade styrdokument då det är högre krav på utförande.

Vänsterkolumnen i modellen anger i huvudsak kedjan av styrdokument i hur förvaltningen ska agera. Strategi, program och plan kan sägas skapa förutsättningar för hur förvaltningen ska arbeta inom ett område. Där är det lämpligt att en strategi följs av ett program som i sin tur följs av en plan. Detta för att tydliggöra samtliga nivåer av ett område som är ämne för styrande dokumentation.

Högerkolumnen anger värderande, normaktiverande inriktningar. Det ställer inte samma krav att de ska komplettera varandra utan policy, riktlinjer eller regler kan upprättas var för sig efter lämplig bedömning.

Det är viktigt att påpeka att varje dokument ska leva sitt eget liv. Matrisen är en hjälp att utforma varje dokument så att det uppfattas på rätt sätt av dem som ska använda det. Det är således inget krav att ett dokument på en nivå har en följeslagare i samma ämne. En strategi anger allmänna idéer men behöver inte bry sig om praktiken. Däremot kräver det av en plan att få reda på exakt hur förvaltningen ska agera. I en plan måste anges precisa tillvägagångssätt och ge bindande direktiv.

På samma sätt fungerar en policy. Det är en förklaring av det översiktliga förhållningssättet och den lämnar åt handläggare att själv bedöma i mer konkreta fall. Riktlinjer lämnar också utrymme för bedömning i enskilda fall. Men en regel anger tydligt hur förvaltningen ska se på ett område. En regel kan inte brytas för att handläggare själv tycker att det bättre uppfyller en policys andemening.

2.10 Dokument på verksamhetsnivå

Det finns behov av att skapa och hantera dokument på förvaltningsnivå. Det är dokument som också beslutas inom förvaltningen. De som ska finnas är anvisning, rutin, guide, plan och regler. Huvudinnehållet i denna typ av dokument ska vara handfasta råd och hur-frågor. Det är viktigt att dessa

dokument inte innehåller sådant som hör hemma i politiska styrdokument eller åtgärder som kräver beslut om finansiering.

2.10.1 Anvisning

Anvisningar avser främst frågor rörande ren verkställighet. Anvisningar är att betrakta som handböcker som anger ramarna för hur en viss fråga ska hanteras. Normalt anses anvisningar vara en verkställighetsfråga, det vill säga ett verksamhetsbeslut som beslutas av verksamhetschef.

**Kommunchef beslutar om kommunövergripande anvisningar.
Verksamhetschef beslutar om anvisningar som gäller den egna verksamheten.**

2.10.2 Rutiner

Rutiner används för detaljerade instruktioner, som ofta rör upprepade processer och arbetsmoment. De kommuniceras enbart på lämpligt sätt till berörd målgrupp. (Kan vara inbäddade i administrativa system eller processbeskrivningar).

**Kommunchef beslutar om kommunövergripande rutiner.
Verksamhetschef beslutar om rutiner som gäller den egna verksamheten.**

2.10.3 Guide

Guide är en handling som avser att effektivisera kommunikering och förtydliga mer eller mindre komplexa sammanhang. En beskrivning som leder eller visar andra vägen genom ett område, eller beskriver hur man går tillväga med något särskilt. Den ska ge en enhetlig bild för att öka förståelsen av hur saker och ting hänger ihop.

Till exempel en guide för kvalitet som binder ihop kvalitet utifrån styrdokument med olika processer och projekt i arbetet, en guide för sociala medier som binder ihop riktlinjer med hur man arbetar i olika sociala kanaler och betar sig i dem, en guide för miljö som binder ihop lagstiftning med kommunens egna policy och riktlinjer tillsammans med projekt, initiativ och utveckling.

En guide ska förtydliga arbetet inom ett område i sin helhet och göra det kommunicerbart.

**Kommunchef beslutar om kommunövergripande guider.
Verksamhetschef beslutar om guider som gäller den egna verksamheten.**

2.11 Förtydligande för dokument och nivå för beslutande

För varje styrdokument som skapas eller revideras måste syftet och innehållet analyseras och stämmas av mot andra reglementen och/eller delegationsordningar för att bestämma i vilken instans/nivå styrdokumentet ska antas. Det är en bedömning som ska göras i ett tidigt skede. Innehållet och betydelsen är avgörande för i vilken instans beslutet om ett styrdokument ska tas.

2.11.1 Kommunfullmäktige

Styrdokument benämnda strategi och policy antas alltid av kommunfullmäktige.

Styrdokument benämnda program och riktlinjer antas av kommunfullmäktige om de är av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen.

2.11.2 Kommunstyrelsen

Det åvilar kommunstyrelsen att styra verksamheten utifrån kommunfullmäktiges fastställda mål, det vill säga verksamhetens inriktning, omfattning och kvalitet. Omfattningen anges i kommunstyrelsens reglemente.

Styrdokument benämnda program och riktlinjer som inte är av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen antas av kommunstyrelsen.

Styrdokument benämnda plan och regler antas av kommunstyrelsen.

2.11.3 Myndighetsnämnd

Styrdokument som berör myndighetsutövning mot enskild och som benämns program, riktlinjer, plan och regler antas av myndighetsnämnd inom ramen för nämndens reglemente.

2.11.4 Kommunchef och verksamhetschef

Kommunchef och verksamhetschef beslutar om rutiner, anvisningar och guider på förvaltningsnivå.

Kommunchef eller verksamhetschef kan också anta dokument benämnda planer och regler om de, liksom rutiner, anvisningar och guider, avser verkställighet i förvaltningen. Exempel är aktivitetsplaner, handlingsplaner, kommunikationsplaner etc.

2.12 Lagar och andra styrdokument

Vid arbetet med ett styrdokument ska det övervägas vilka lagar som finns på området, liksom vilken styrning som redan finns. Det ska övervägas och motiveras varför ett styrdokument behövs, och granska hur det samspelar med styrdokument på angränsande områden.

Styrdokument ska inte referera till sådant som är bestämt genom lag, varken kommunens politiska instanser eller styrdokument i sig behöver eller kan fastslå att lagen gäller.

Innehållet i ett styrdokument måste vara förenligt med eventuella överordnade dokument. Om ett annat styrdokuments innehåll har betydelse kan texten hänvisa till detta dokument. Varje dokument har sin egen kraft och funktion.

2.13 Ansvar

I varje styrdokument ska det stå angivet vilken politisk instans och vilken verksamhet som ansvarar för dokumentet. Utifrån vilken verksamhet som tilldelas det övergripande ansvaret tilldelas sedan en tjänsteman ansvar för dokumentet. Det övergripande ansvaret företräds i huvudsak av kommunchef, en processägare eller verksamhetschef.

Det övergripande ansvaret innebär att tillse att styrdokumentet kommuniceras och att det löpande följs upp och revideras vid behov. Det innebär även att det sker uppföljningar till den instans som beslutat om styrdokumentet.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

Ett övergripande dokumentansvar finns hos enheten för Strategisk planering och utveckling, men ett styrdokument ska ha en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Ansvaret kopplas till en tjänst/funktion i organisationen där dokumentet används.

Dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet hålls aktuellt genom att löpande tillse uppföljning eller revidering enligt vad som angetts i dokumentet eller om behov uppstår.

2.14 Regler för styrdokument

Följande är regler och ska gälla för styrdokument:

Vid allt arbete med styrdokument ska i ett tidigt skede enheten för Strategisk planering och utveckling kontaktas för stöd och framtagande för att säkerställa att dokumentet uppfyller kraven och överensstämmer med dessa riktlinjer och regler. Strategisk planering och utveckling gör också en klarspråks-granskning.

Varje politiskt styrdokument ska klassificeras som en av de sex typer som beskrivs i dessa riktlinjer. Undantag från detta är budget och vision, som är egna former av styrdokument.

En del styrdokument ger direkta uppdrag till någon verksamhet eller enhet, till exempel att göra en uppföljning. Sådana uppdrag ska vara tydliga, gärna i ett särskilt rubriksatt stycke. Här ska framgå vad som ska göras, vem som ska göra det, och när det ska göras.

Ett styrdokument är giltigt i högst fyra år, om inga särskilda skäl finns för undantag. Sedan krävs en revidering och ett nytt beslut om dokumentet ska fortsätta att gälla.

I alla styrdokument ska finnas uppgift om:

- Beslutat av :
- Beslutsdatum:
- Dokumentägare:
- Dokumentet gäller för:
- Dokumentet gäller till och med:
- Diarienummer:
- Reviderad:

Alla Vårgårda kommuns styrdokument ska finnas samlade på kommunens webbplats och vara utformade i enlighet med Vårgårda kommuns grafiska profil. Enheten för Strategisk planering och utveckling ombesörjer denna

design som en bekräftelse på att dokumentet är ett av Vårgårda kommuns styrande dokument.

2.15 Uppföljning och registrering

Uppföljning av dessa riktlinjer sker löpande genom enheten för Strategisk planering och utvecklings kvalitetssäkring av dokumenten under arbetet med dem, och genom kontroll att alla styrdokument passerar denna instans.

Efter att styrdokumentet antagits måste den slutgiltiga versionen registreras i kommunens ärendehanteringssystem, det vill säga diariet. Eventuella tillägg från den beslutande instansen ska av ansvarig handläggare vara införda i styrdokumentet tillsammans med information om dokumentets namn och typ, diarienummer, beslutande instans, beslutsdatum och paragraf, giltighetstid, dokumentansvarig samt eventuellt datum för senaste revidering.

I ärendehanteringssystemet ska styrdokumentet klassificeras med rätt dokumenttyp (program, strategi, riktlinjer etc). Detta för att möjliggöra sökningar efter såväl samtliga styrdokument som efter respektive typ av styrdokument.

3 Checklista

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument

1. Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla?
2. Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrdokument, utan istället en anvisning.
3. Vilken typ av styrdokument är aktuellt? Behövs mer än en typ av styrdokument? Planera från början!
4. Finns det befintliga styrdokument som ska upphävas eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet? Detta ska framgå i ärendet till beslutet om att anta det nya styrdokumentet.
5. Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära? Beakta detta i budgetprocessen.
6. Vem ansvarar för styrdokumentet på politisk respektive övergripande tjänstemannanivå?
7. Hur och när ska dokumentet följas upp?
8. Hur ska dokumentet implementeras?

3.1 Förteckning för beslutsinstans

Styrdokument:	Beslutas av:
Strategi	Kommunfullmäktige
Policy	Kommunfullmäktige
Program	Kommunstyrelse/Kommunfullmäktige/ Myndighetsnämnd
Riktlinje	Kommunstyrelse/Kommunfullmäktige/ Myndighetsnämnd
Plan	Kommunstyrelsen/Myndighetsnämnd/ Kommunchef/Verksamhetschef
Regler	Kommunstyrelsen/Myndighetsnämnd/ Kommunchef/Verksamhetschef
Verksamhetsdokument	Beslutas av:
Anvisning	Kommunchef om det gäller flera verksamheter Verksamhetschef om det gäller egen verksamhet
Rutin	Kommunchef om det gäller flera verksamheter Verksamhetschef om det gäller egen verksamhet
Guide	Kommunchef eller verksamhetschef
Plan	Kommunchef eller verksamhetschef
Regler	Kommunchef eller verksamhetschef