



Författningssamling

Dokumenttyp Regel	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2018-02-22	§ 30
Dokumentansvarig Kommunledningsstrateg			
Gäller för Nässjö kommun		Senast reviderad 2020-10-22, § 173	

Regler för styrdokument i Nässjö kommun

Bakgrund och syfte med regler för styrdokument

En mängd nationella lagar och förordningar styr kommunens verksamheter. Kommunfullmäktiges fastställda mål och budget utgör övergripande styrdokument för kommunen. För att kunna leda kommunens verksamheter i önskad riktning finns även andra styrdokument på olika nivåer i organisationen. Dessa regler för styrdokument definierar kommunens olika typer av styrdokument och deras inbördes förhållande. Att ha ett fåtal, samordnade och tydliga dokumenttyper underlättar både styrning och uppföljning av kommunens verksamheter. Det är viktigt att det finns en enhetlig och begriplig terminologi för styrdokumentet. Dessa regler beskriver de olika dokumenttypernas innehåll med en unik beteckning som knyts till en viss beslutsnivå. Det ska också gå att härleda vilken funktion (titel) som är ansvarig för varje enskilt dokument.

Styrdokument som inte omfattas av reglerna

De styrdokument som definieras i dessa regler ska vara enhetliga och publiceras i kommunens författningssamling. Det finns dock några undantag. En del styrdokument i författningssamlingen kan under vissa omständigheter ha en avvikande rubricering. Andra styrdokument omfattas inte av reglerna och publiceras inte i författningssamlingen. Dessa undantag beskrivs nedan.

- **Styrdokument som publiceras i författningssamlingen, men som undantas från reglernas instruktioner om rubricering**

Vissa styrdokument i författningssamlingen är undantagna från den gemensamma terminologin. Det gäller dokument som direkt styrs av lagstiftning eller av beslut som tas av instanser utanför kommunen. Exempel på sådana dokument är översiktsplan, biblioteksplan, reglemente, fullmäktiges arbetsordning, ägardirektiv och bolagsordningar

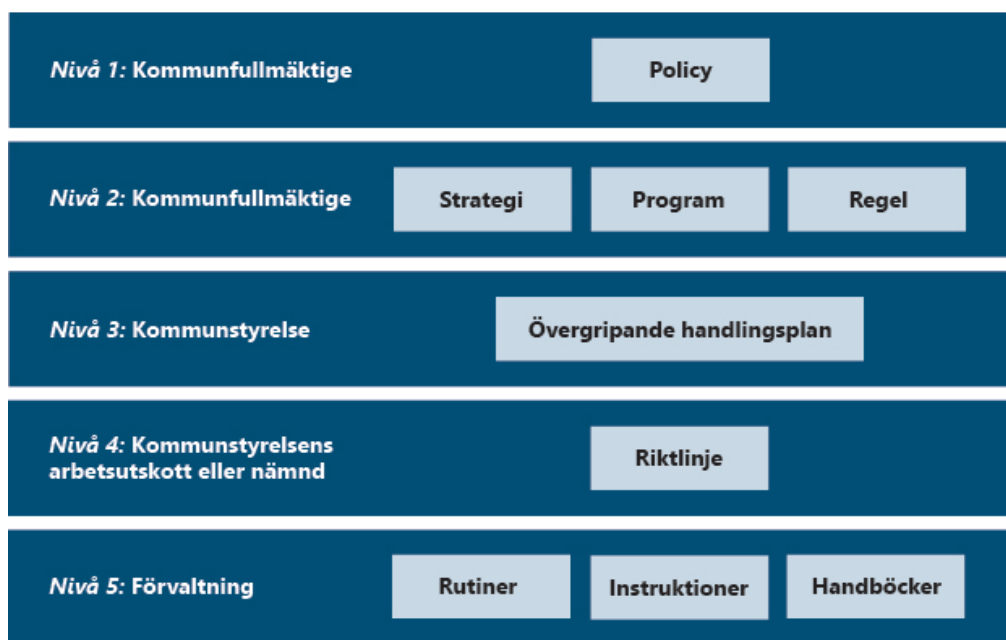
för de kommunala bolagen eller olika typer av avgifter för kommunens service och tjänster.

• **Styrdokument som inte omfattas av dessa regler och som inte publiceras i författningssamlingen**

Rutiner, instruktioner, handböcker och andra interna styrdokument, som styr enskilda avdelningars eller enheters praktiska arbete, omfattas inte av dessa regler. Det kan röra sig om att fastställa arbetsflöden genom processbeskrivningar eller hur vi ska agera i olika situationer i verksamheten. Sådana styrdokument publiceras inte i författningssamlingen.

Styrdokumentens benämning och beslutsnivå

Dessa regler definierar fem olika typer av styrdokument. Dessa är indelade i tre olika nivåer, beroende på vilken instans som ansvarar för fastställande. Kommunfullmäktige fastställer styrdokument på nivå 1 och 2. Kommunstyrelsen fastställer styrdokument på nivå 3 om det gäller övergripande frågor för kommunen. I annat fall fastställs dessa styrdokument av berörd nämnd



Nivå 1. Beslutas av kommunfullmäktige

Policy

En policy är ett kortfattat, kommunövergripande dokument som uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt till ett sakområde. En policy anger vilka allmänna mål som eftersträvas, vilka värden som ska beaktas och principer som kan tjäna som vägledning för bedömningar. Den kan klargöra vår syn på exempelvis ledarskap, service eller miljöfrågor men innehåller inga tydliga regler. För att en policy ska kunna omsättas i handling behövs ofta en strategi eller ett program som beskriver hur verksamheten ska gå till väga för att uppnå policyns mål. Exempel: personalpolicy, kommunikationspolicy.

Nivå 2. Beslutas av kommunfullmäktige

Strategier, program

Gemensamt för strategier och program är att de ska konkretisera en policy eller beskriva olika långsiktiga utvecklingsområden. Båda dokumenttyperna ska utgöra en grund för prioriteringar. De ska formulera direktiv för åtgärder och beskriva hur vi ska uppnå uppsatta mål inom ett visst område.

Skillnaden mellan strategier och program är att

- Program avser en fysisk plats eller ett visst geografiskt område, till exempel program för Lövhult.
- Strategier gäller verksamhetsområden som inte är kopplad till fysisk plats, till exempel e-Strategi och strategi för jämlik hälsa.

Regler

Regler innehåller krav som kommunen bestämt för en särskild företeelse. En regel ska vara tydlig så att du lätt kan konstatera hurvida den är uppfylld eller inte. Nässjö kommuns regler innehåller instruktioner för i huvudsak kommunala priser och hedersutnämningar. Det förekommer även regler för exempelvis kommunalt partistöd. Exempel: Regler för byggnadspriset i Nässjö kommun, regler för kommunalt partistöd.

Nivå 3. Beslutas av kommunstyrelse

Handlingsplan

Handlingsplaner syftar till att tydliggöra vad som ska åtgärdas inom ett verksamhetsområde under en begränsad tid. En handlingsplan bör tydliggöra inriktningen i en policy, en strategi eller ett program med konkreta åtgärder. Planens beskrivas i detalj så att den kan genomföras effektivt. En handlingsplan ska även ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska ske. I dokumentet ska det också anges när handlingsplanen ska följas upp.

- **Kommunövergripande handlingsplaner** fastställs av kommunstyrelsen, till exempel Folkhälsopolitiska programmets handlingsplan.
- **Nämndspecifika handlingsplaner** fastställs av en eller flera berörda nämnder.

Nivå 4. Beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott eller nämnd

Riktlinje

Riktlinjer ska ge vägledning till anställda om hur arbetsuppgifter ska utföras och hur kommunens beslut ska omsättas i praktiken inom en viss verksamhet. Riktlinjer innehåller med andra ord konkreta instruktioner för hur vi ska jobba kontinuerligt i vår verksamhet. De ska gälla över tid. De kan vara fristående, eller tydliggöra en policy eller en strategi. En riktlinje bör vara tydlig för att inte medföra osäkerhet när den ska tillämpas. Exempel: Riktlinjer för e-posthantering.

Nivå 5. Beslutas av förvaltningschef

Rutiner

Rutiner ska på ett konkret sätt beskriva hur något ska utföras. Rutiner kan tydliggöra hur något ska genomföras utifrån till exempel en riktlinje eller en handlingsplan. Rutiner kan även vara ett sätt att tydliggöra återkommande arbetsuppgifter.

Instruktioner

Instruktioner ska på ett konkret sätt beskriva hur något ska utföras. Instruktioner kan tydliggöra hur något ska genomföras utifrån till exempel en riktlinje eller en handlingsplan. Instruktioner kan även vara ett sätt att tydliggöra återkommande arbetsuppgifter.

Handböcker

Handböcker kan beskriva i detalj hur en komplex uppgift ska utföras. Det kan handla om vilka steg som ingår i att handlägga ett visst ärende för att säkerställa ett korrekt förfarande.

Utformning av styrdokument

Styrdokumenterna i Nässjö kommun ska vara tydliga, enhetliga och följa kommunens mall. Undvik att citera lagtext i styrdokumenterna eftersom texten därmed lätt blir inaktuell. Lagtext gör även att dokumentet ofta blir svårläst. Vid en eventuell konflikt mellan kommunens styrdokument och lag så gäller alltid lagen.

Dokumenttyp	Beslutsinstans	Beslutsdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	§ X
Dokumentansvarig Ansvarigs titel, t ex kommundirektör			
Gäller för Vilken/vilka verksamheter, t.ex. Nässjö kommun/nämnd/förvaltning		Senast reviderad ÅÅÅÅ-MM-DD § X	

Ansvar för styrdokumenterna

I varje styrdokument ska det anges vem som ansvarar för dokumentet. Den dokumentansvarige ser till att dokumentet revideras vid behov. Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att dokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det följs i den egna verksamheten. Styrdokument ska följas upp som en del av den interna kontrollen.

Publicering i kommunens författningssamling

Efter att styrdokumentet har antagits ska det publiceras i kommunens författningssamling. Samtliga styrdokument ska hållas tillgängliga i författningssamlingen under den tid de gäller. I författningssamlingen finns även fullmäktiges arbetsordning, kommunstyrelsens och nämndernas reglementen.

Att tänka på om man tar fram ett nytt styrdokument:

- Vilket behov eller syfte ska styrdokumentet uppfylla?
- Behövs styrdokumentet? Om frågan är reglerad genom lagstiftning krävs kanske inget styrdokument, utan istället en anvisning av handbokskaraktär.
- Hur ska styrdokumentet benämnas enligt instruktionerna i detta dokument?

- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Är ansvarsfördelningen tydlig? Det ska framgå vem som ansvarar för dokumentet, vilka uppdrag som delas ut och vem styrdokument riktar sig till.
- Hur och när ska dokumentet följas upp?