



Riktlinje för styrande dokument i Melleruds kommun

Antagen av kommunstyrelsen
den 8 juni 2022, § 130.

Innehåll

Inledning och syfte.....	3
Styrande dokument och dess utformning	3
Publicering i författningssamlingen samt på intranätet	3
Undantag och anpassning.....	3
Styrande dokument i Melleruds kommun.....	3
Vision, Inriktningsmål och Värdegrund.....	4
Kommunala föreskrifter.....	5
Riktade styrande dokument	5
Normgivning mot enskild.....	6
Aktiverande och normerande styrdokument.....	6
Aktiverande dokument	6
Normerande dokument	7
Mål.....	7
Ansvar, uppföljning och aktualitetsprövning.....	7
Dokumentansvarig.....	7
Uppföljning	7
Aktualitetsprövning	8

Inledning och syfte

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

Några styrande dokument är obligatoriska för en kommun att ha enligt lagar och förordningar. Andra dokument är frivilliga. Tillsammans utgör dokumenten en del av det system som kommunen styrs genom.

Styrande dokument och dess utformning

Kommunens styrande dokument är endast de dokument som är beslutade av politiska organ eller av en behörig beslutsfattare. Dessa dokument ska namnges, utformas och hanteras enligt riktlinjen, om inte annat följer av Undantag och anpassning.

Kommunstyrelsen har i uppgift att leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen. Kommunstyrelseförvaltningen är den förvaltning som ansvarar för det praktiska arbetet.

Kommunchefen har rätt att utfärda anvisningar som stöd för användning av denna riktlinje.

Styrande dokument som beslutas av politiska organ ska bära ett särskilt försättsblad. De styrande dokument som beslutas av förvaltningen ska bära ett särskilt dokumenthuvud.

Kommunstyrelseförvaltningen ska tillhandahålla de båda mallarna.

Publicering i författningssamlingen samt på intranätet

Styrande dokument som beslutas av politiska organ ska samlas i kommunens författningssamling på kommunens webbsida och finnas tillgänglig för allmänheten. Kommunstyrelsen ansvarar för att författningssamlingen hålls aktuell.

På intranätet publiceras styrande dokument fastställda av förvaltningen och som inte publiceras i kommunens författningssamling på webbsidan.

Styrande dokument som fastställs inom kommunägda bolag eller kommunalförbund publiceras inte i kommunens författningssamling. Här hänvisar vi istället till dokumenten på respektive organisations webbsida.

Samtliga styrande dokument ska läggas in i diariet hos den nämnd som dokumentet fastställts inom.

Undantag och anpassning

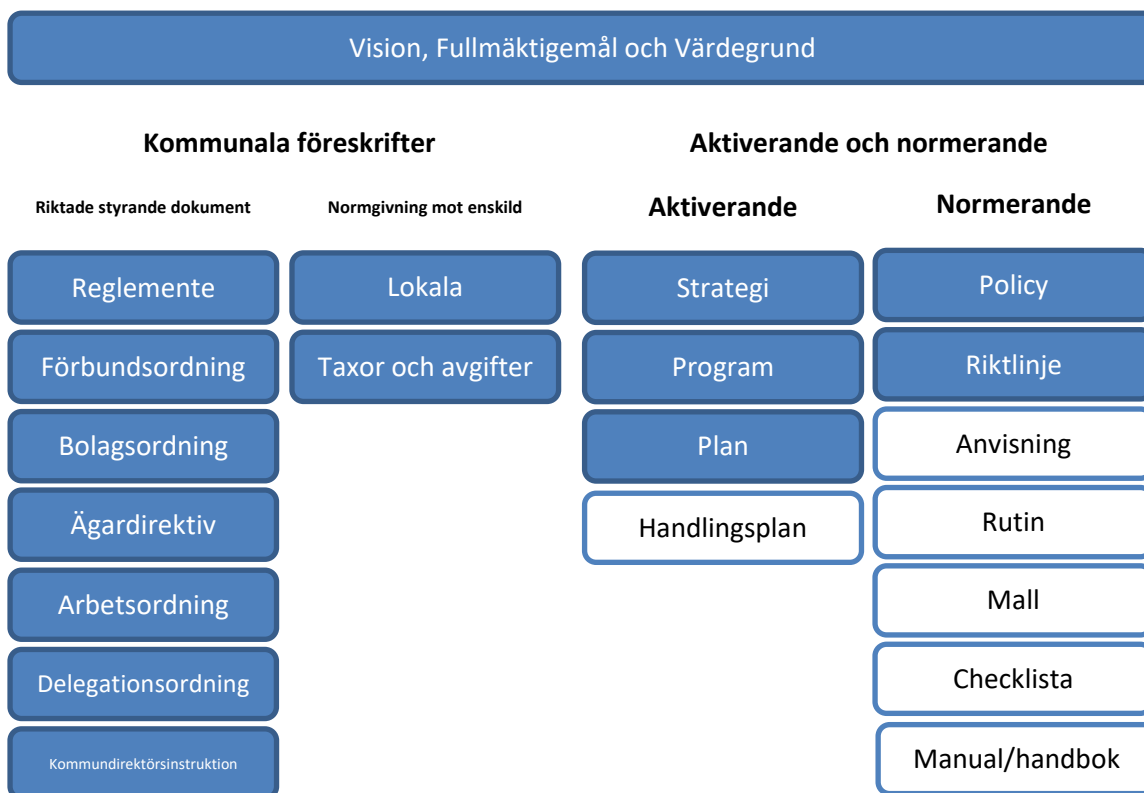
Styrande dokument som regleras i lag eller annan författning vad gäller förekomst, benämning, utformning och beslutsnivå kan behöva utformas, benämnas och hanteras på ett alternativt sätt, men så långt det är möjligt ska riktlinjen tillämpas även på dessa dokument.

Riktlinjen ska tillämpas när nya styrande dokument tas fram eller befintliga dokument revideras.

Styrande dokument i Melleruds kommun

Kommunens olika typer av styrande dokument sorteras in i en struktur. Nedan beskrivs respektive dokument och beslutsnivå. Dokument markerade i blått fastställs på politisk nivå medan dokument utan färg fastställs av tjänstepersoner.

Styrande dokument



Vision, Inriktningsmål och Värdegrund

Kommunens styrprinciper beskrivs i *Melleruds kommuns styr- och ledningssystem* och är antagna av kommunfullmäktige. Följande styrande dokument spelar viktiga roller i styrningen av kommunen.

Dokument	Riktad till	Beslutsnivå
Vision Beskriver en framtida idealbild och en gemensam färdriktning. Visionen är en ledstjärna för all kommunal verksamhet och genomsyrar hela organisationen	Alla invånare, kommunstyrelsen, nämnder och medarbetare	Kommunfullmäktige
Fullmäktigemål Övergripande, politiska mål som ska utgå från visionen och sträcka sig från mandatperioden andra år till nästa mandatperiods första år	Kommunstyrelsen, nämnder och medarbetare	Kommunfullmäktige
Värdegrund Grundläggande värderingar som formar kommunens normer och handlingar. Den beskriver dels förväntningarna vid bemötande mellan kommunens företrädare och våra målgrupper, dels hur ledning och verksamheten i sin helhet tillämpar värdegrunden	Förtroendevalda och medarbetare	Kommunfullmäktige

Kommunala föreskrifter

Kommunala föreskrifter upprättas som regel på grund av gällande lagar och förordningar. De är bindande regler som enligt kommunallagen ska vara samlade i den kommunala författningssamlingen och vara tillgängliga för allmänheten på kommunens webbsida.

Riktade styrande dokument

Dessa dokument riktar sig till de kommunala organen.

Dokument	Riktad till	Beslutsnivå
Reglemente Reglerar kommunstyrelsens och nämndernas ansvarsområden, verksamhet, uppgifter och arbetsformer	Kommunstyrelsen, nämnder	Kommunfullmäktige
Förbundsordning Anger bland annat ändamål, finansiering, medlemmar och övriga förutsättningar för ett kommunalförbund eller samordningsförbund	Kommunalförbund, samordningsförbund	Kommunfullmäktige (varje förbundsmedlem)
Bolagsordning Det regelverk som styr ett aktiebolags verksamhet och förvaltning	Kommunalt aktiebolag	Kommunfullmäktige samt bolagsstämma
Ägardirektiv Genom ägardirektivet kan kommunen klargöra vad den vill uppnå med bolaget, dess nytta och villkor som gäller för verksamheten	Kommunalt aktiebolag	Kommunfullmäktige samt bolagsstämma
Arbetsordning Kommunfullmäktiges arbetsordning reglerar organets verksamhet	Kommunfullmäktige	Kommunfullmäktige
Delegationsordning Reglerar rätten att fatta beslut i kommunstyrelsens eller en nämnds ställe. Vilka beslut som har delegerats till vem (delegat) ska framgå av delegeringsordningen samt om ärendet ska anmälas till kommunstyrelsen eller nämnd	Delegat (kan vara utskott, ledamot/ ersättare, tjänsteperson, ordförande, presidium)	Kommunstyrelsen, nämnd
Kommundirektörsinstruktion Instruktioner för hur kommunchefen ska leda förvaltningen och kommunchefens övriga uppgifter	Kommunchef	Kommunstyrelsen

Normgivning mot enskild

Dessa dokument riktar sig mot enskild, juridisk eller fysisk person. De ska vara tydliga och inte lämna utrymme för tolkningar, kan sätta gränser och förbjuda beteenden.

Dokument	Beslutsnivå
Lokala föreskrifter Detaljerade bestämmelser inom ett visst område	Kommunfullmäktige eller av kommunstyrelsen alternativt nämnd om uppgiften framgår av dess reglemente, lag eller annan författning
Taxor och avgifter Taxor reglerar uttag av avgifter för kommunens verksamhet	Kommunfullmäktige

Aktiverande och normerande styrdokument

Dessa dokument anger den politisk viljeinriktning och hur den ska genomföras.

Aktiverande dokument

Dessa dokument syftar till förändring och utveckling. De anger viljeinriktning, färdriktning och vilka insatser som ska ske i framtiden.

Dokument	Beslutsnivå
Strategi Pekar ut kommunens övergripande handlingsinriktning inom ett visst område. Anger inte praktiskt hur kommunen ska gå tillväga, vilka metoder eller medel som ska användas. Därför ska det endast finnas ett fåtal strategier. Strategin har ett tidsperspektiv på minst fem år	Kommunfullmäktige
Program Program används endast som benämning om det krävs i lag eller annan författning. Talar om vad som ska uppnås och vilka metoder som ska användas. Den tar inte slutligt ställning till utförande och metod utan anger alternativ som kan preciseras i en plan. Den anger övergripande prioriteringar inom ett område. Programmet har begränsad giltighetstid	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd beroende på vilken verksamhet som berörs
Plan Plan används endast som benämning om det krävs i lag eller annan författning. Anger detaljerat och konkret vad som ska uppnås inom en angiven tidsperiod inom ett visst område. Den anger åtgärder, aktiviteter eller insatser som ska genomföras och metoderna som ska användas samt vem som ska genomföra vad. Planen konkretiserar ofta ett program	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd beroende på vilken verksamhet som berörs
Handlingsplan Anger detaljerat och konkret vad som ska uppnås inom en angiven tidsperiod inom ett visst område. Den anger åtgärder, aktiviteter eller insatser som ska genomföras och metoderna som ska användas samt vem som ska genomföra vad	En operativ och detaljerad handlingsplan som inte kräver politiska beslut kan beslutas av tjänstperson för att verkställa politiska beslut

Normerande dokument

Normerande dokument anger kommunens förhållningssätt till en given situation. Den riktar sig till organisationen och styr dess beteende och sätter gränser för handlande.

Dokument	Beslutsnivå
Policy Beskriver kommunens övergripande förhållningssätt till något. Innehållet ska inte vara fasta regler utan principer och vägledning inom området	Kommunfullmäktige
Riktlinje Konkret stöd för ett visst handlande och anger ramarna för det handlingsutrymme som finns i en viss fråga.	Kommunstyrelse eller nämnd beroende på vilken verksamhet som berörs
Anvisningar Konkretisering av hur arbetsuppgifter eller verksamheten inom ett område ska genomföras. Kan beskriva en process eller metod för hur arbetet ska utföras	Kommunchef, förvaltningschef eller stabschefer beroende på vilken verksamhet som berörs
Rutin Beskrivning av process eller arbetssätt som syftar till att säkerställa kvalitet, rättssäkerhet eller måluppfyllelse	Förvaltning, verksamhet eller enhet
Mall Stöd i utformande av verksamhetsdokument med information kring innehåll exempelvis rubriksättning	Förvaltning, verksamhet eller enhet
Checklista Kort beskrivning i punktform av vilka aktiviteter som ska utföras för handläggning av specifikt ärende. Syftar till att säkerställa att alla delar i handläggning hanteras och att skapa enhetlighet	Förvaltning, verksamhet eller enhet
Manual/handbok Ingående beskrivning kring hantering av specifika ärenden som syftar till att säkerställa en korrekt ärendehandläggning	Förvaltning, verksamhet eller enhet

Mål

Mål ska inte finnas i kommunens styrdokument, däremot kan det finnas inriktningar formulerade i aktiverande dokument. Aktiverande dokument ska utgå från kommunens vision och fullmäktiges mål. Kommunens ordinarie styr- och ledningssystem ska användas för uppföljning.

Ansvar, uppföljning och aktualitetsprövning**Dokumentansvarig**

För varje styrande dokument ska det anges var eller av vem som fastställt det (politisk instans eller förvaltning) samt vilken chefsfunktion som är dokumentansvarig.

Den dokumentansvarige ansvarar för att ta fram en plan för och kommunicera varje styrande dokument i syfte att det ska bli känt av dem som är berörda samt för att underlätta implementering.

Uppföljning

Den dokumentansvarige ska se till att det styrande dokumentet utvärderas eller följs upp inom angiven tid, enligt vad som anges i dokumentet. Eventuella mål i program och planer ska följas upp i kommunens ordinarie styr- och ledningssystem.

Aktualitetsprövning

Den dokumentansvarige ska pröva dokumentets aktualitet, exempelvis på grund av ändrad lag. Riktade styrdokument så som reglementen och delegeringsordning bör ses över i början av ny mandatperiod.