



## BEGREPP OCH DEFINITIONER FÖR STYRDOKUMENT

### Kommunövergripande styrdokument

Kommunövergripande styrdokument är generella dokument som berör all verksamhet inom kommunen. Dokumenten ska vara styrande i sin utformning och beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

### Riktade styrdokument

Styrdokument som endast berör en specific kommunal verksamhet eller delar av en verksamhet är riktade och därmed inte att anses som kommunövergripande styrdokument. Exempel på sådana dokument är reglementen för nämnder.

### Vision och strategiska områden

*Vision är den gemensamma framtidssynen för Älvsbyns kommun medan strategiska områden är de prioriterade områden som utpekats för att nå visionen.*

Visionen är ett önskvärt framtida tillstånd över det som Älvsbyns kommun vill uppnå. Det finns en vision för koncernen/kommunen. Visionen ska vara utformad så att den ska kunna fånga vårt intresse och ge en bild av framtiden som vi alla kan ta till oss. Visionen för Älvsbyns kommun återfinns i kommunfullmäktiges kommunplan.

Beslutsinstans för vision och strategiska områden är kommunfullmäktige.

### Plan/program

*Ett relativt uttömmande dokument som anger vilka mål man vill uppnå inom området.*

Plan/program är ett styrdokument som fokuserar på ett särskilt verksamhetsområde, och innehåller prioriteringar och mål för verksamheten samt hur uppföljning ska ske.

Plan/program kan ange såväl mer övergripande prioriteringar som förslag på konkreta mål och åtgärder samt anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs.

När det i lagtext anges att ett dokument bör benämnas handlingsprogram eller handlingsplan faller det under denna definition när det gäller kommunens styrande dokument.

Beslutsinstans för upprättandet av plan/program är kommunfullmäktige.

### Reglemente

*Samling föreskrifter som grundar sig på lagar och förordningar.*

Kommunfullmäktige fastställer kommunstyrelsens och facknämndernas uppdrag i reglementet. Reglementet är, utöver vad lag och författning säger, grunddokument för en nämnds eller styrelses verksamhet och anger bland annat organisation, ansvarsområde, arbetsformer och beslutskompetens.



Beslutsinstans för reglementen är kommunfullmäktige.

### **Policy**

*Ett kortfattat dokument som anger kommunens uppfattning, eller principerna för kommunens arbete/ agerande inom ett visst område.*

En policy anger vårt förhållningssätt till något. En policy anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. En policy ska vara kortfattad. För att en policy ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument.

Beslutsinstans för upprättande av en policy är kommunstyrelsen.

### **Riktlinjer**

*Anger hur en fråga ska hanteras om den dyker upp. Syftet är lika behandling och detaljeringsgraden är därför högre än i en policy.*

Riktlinjerna avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en handbok som anger ramarna för anställdas handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både externt och internt. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande riktlinjer. Riktlinjer som bara berör tjänstemannaorganisationen, det vill säga ren verkställighet kan beslutas av ansvarig chef.

Beslutsinstans för upprättandet av riktlinjer är kommunstyrelsen och i verkställighetsfrågor ansvarig förvaltningschef.

### **Föreskrift – anvisning, instruktion**

Detaljerade regler för hur en viss fråga ska hanteras. En föreskrift kan gälla såväl medborgare som anställda.

Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda vissa beteenden. De är den mest konkreta formen av styrdokument.

Beslutsinstans när det gäller upprättandet av föreskrifter för allmänheten är kommunfullmäktige. Vad gäller övriga föreskrifter fattas besluten av kommunstyrelsen då all operativ verksamhet organisatoriskt tillhör kommunstyrelsen.

### **Ansvarig för ett styrdokument**

Varje styrande dokument ska ha en dokumentansvarig. Det är den dokumentansvarige som ansvarar för att det styrande dokumentet kommuniceras till resultatansvariga i kommunen, som sedermera ansvarar för att dokumentens innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs.



Vidare skall dokumentansvarige se till att styrdokumentet hålls tillgängligt i vår lokala författningssamling och att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande se till att det följs upp samt revideras vid behov. Samtliga styrande dokument ska finnas tillgängliga i kommunens författningssamling.

De styrdokument som berör medborgarna ska finnas tillgängliga på kommunens hemsida, övriga styrdokument ska finnas tillgängliga via vår personalsida.

### Metainformation

Varje dokument ska taggas med metainformation enligt nedanstående tabell:

Dokumenttyp -----	Dokumentnamn -----	Fastställd/ Upprättad -----	Beslutsinstans -----	Giltighetstid -----
Dokument- ansvarig/pro- cessägare -----	Version -----	Senast reviderad -----	Dokumentin- formation -----	Detta dokument gäller för -----