



Förvaltning:
Kommunledningsförvaltningen

Ansvarig:

Version:
1

Dokumenttyp:
Riktlinjer

Dokument-ID:
0358

Diarienummer:
40/13-9

Beslutat av:
Kommunstyrelsen

Publiceringsdatum:
2016-03-17

Revideras:
2019-05-08

Riktlinjer för styrdokument

Alla styrdokument i Tranås kommun skall klassificeras och utformas som något av de åtta dokumenttyper som beskrivs nedan.

Strategi

Strategin är det mest överordnade och mest abstrakta typen av dokument och beslutas politiskt av kommunfullmäktige. Strategin är ett tolkningsbart dokument som pekar ut riktningar och långsiktiga mål (VAD), utan att gå in på hur man ska göra för att nå dit. Strategier kan det endast finnas några få av då de handlar om de stora sammanhangen, vad som är viktiga och vad som ska prioriteras i verksamheten. Strategin bör inte säga något om vilka medel eller metoder som ska användas, för detta finns *program* och *planer*.

Policy

En policy är politiskt beslutad av kommunfullmäktige och anger vårt förhållningssätt och våra principer (VAD). Denna skall hållas kort, ibland bara till en enda mening. Den kan t.ex. klargöra vår syn på sponsring eller personalförmåner.

Program

Programmet kan ha samma roll som en strategi, men för det mindre sammanhanget och beslutas i en nämnd eller av kommunstyrelsen. Den skall tala om VAD vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda oss av. Programmet kan även vara en förstudie som senare följs av en mer detaljerad plan i samma ämne. Programmet ska göra det möjligt att skriva en plan för den aktuella verksamheten men tar inte ställning till metoder eller utförande, dock kan programmet ange alternativ att ta ställning till i plandokument eller i verkställighet. Programmet anger inte några detaljerade tidsplaner men skall ange ansvarig och grova tidsramar.

Riktlinje

Kommunens riktlinjer beslutas i kommunstyrelsen eller nämnd och utformas för en specifik verksamhet och ger ett konkret stöd för vårt handlande. Den anger VAD som skall utföras och inom vilka ramar vi skall hålla oss, men är till viss del tolkningsbart.

Plan

Planen ska beskriva HUR något skall göras, utan att fokusera på resultatet. Det skall vara tydligt vem som är ansvarig, tidsplan och om eventuell uppföljning skall göras. Åtgärderna ska beskrivas så detaljerat att utförandet kvalitetssäkras oavsett vem som gör det. En plan beslutas och godkänns av förvaltningschef eller bolagschef.

Regler

Regler beslutas av förvaltningschef eller bolagschef och sätter exakta gränser för vårt handlande och beteende (HUR). Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte". Reglerna får inte innehålla otydliga formuleringar och får inte heller vara tolkningsbara.



Dokumenttitel:
Styrdokument

Version:
1

Dokument-ID:
0358

Process, handbok, rutiner och checklistor

Processer visar på ett arbetsflöde (HUR) i syfte att skapa värde för externa eller interna kunder.

Handbok är en samling av rutiner och checklistor för ett visst arbetsområde (HUR). T.ex. i ekonomihandbok samlas rutiner och checklistor för att kvalitetssäkra och underlätta arbetet för arbetsområdet ekonomi.

Rutiner är i förväg bestämda arbetssätt (HUR). I rutinen anges vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska göras och vem eller vilka som ska göra den. Rutiner är tänkta att underlätta och kvalitetssäkra arbetet och kan med fördel innehålla bilder som visar arbetsmomenten.

Checklista är ett verktyg som används för att standardisera, kvalitetssäkra och säkerställa att viktiga moment genomförs (HUR). Förslagsvis bockas aktiviteterna av med signatur och datum för genomförande.

Dessa dokument godkänns och beslutas av närmaste chef.

Dokumentens hierarki

Det är inget krav att en plan alltid föregås av strategi och program, eller att en policy alltid bryts ned i riktlinjer och regler. Varje dokument lever sitt eget liv och matrisen är en hjälp att utforma ett dokument så att det uppfattas och används på rätt sätt.

Utformning av dokument

När du skapar ett dokument använd ett enkelt och tydligt språk för att göra dokumentet så lätt som möjligt att kommunicera och förstå. Ett dokumentets innehåll måste vara förenligt med eventuella överordnade dokument.

Vid framtagandet av ett nytt styrdokument bör man överväga vilka lagar som finns på området, vilka styrdokument som redan finns och varför det krävs ett nytt dokument.

En del styrdokument ger direkta uppdrag till någon organisatorisk enhet, till exempel att göra en uppföljning. Sådana uppdrag ska vara tydliga genom att de sammanfattas i ett särskilt rubriksatt stycke. Här ska det framgå vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras. Beskrivningen ska vara specifik och undvika formuleringar som "Tranås kommun ska..." eller "berörda nämnder ska...".

- Dokument skall aktualiseras inom högst fyra år.
- Alla dokument ska följa den grafiska profil som finns upprättad för Tranås kommun
- I alla dokument ska finnas uppgifter om
 - vem som har fastställt beslutet
 - när dokumentet har fastställts
 - vem som har ansvar för revidering
 - vem som ansvarar för eventuell uppföljning och tidplan för denna
 - vem dokumentet gäller för
 - hur länge dokumentet gäller

Dokumenttitel:
StyrdokumentVersion:
1Dokument-ID:
0358

Översiktsbild över kommunens styrdokument

Politiska dokument

Styrdokument	Definition	Revideras minst	Antas av
Strategi	Strategin anger vilka inriktningar (VAD) som är de viktigaste för Tranås Kommun och pekar ut de långsiktiga målen.	Året efter val	Kommunfullmäktige
Policy	En policy anger kommunens förhållningssätt till något (VAD)	Året efter val.	Kommunfullmäktige
Program	Ett program ska ange övergripande prioriteringar (VAD) som kommunen ska uppnå inom ett visst område samt vilka metoder som ska användas.	Året efter val.	Nämnd eller Kommunstyrelse
Riktlinjer	Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet (VAD). Detaljgraden är högre än i en policy. Riktlinjer lämnar visst utrymme för individuell tolkning.	Året efter val.	Nämnd eller Kommunstyrelse

Förvaltnings dokument

Styrdokument	Definition	Revideras minst	Antas av
Plan	En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå (HUR). Planen ska beskriva önskade åtgärder och ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras.	Året efter val.	Förvaltningschef
Regler	Regler anger HUR en viss fråga ska hanteras och dess roll är att sätta gränser och förbjuda vissa beteenden.	Årligen.	Förvaltningschef
Process	Visar ett arbetsflöde i syfte att skapa värde för externa eller interna kunder (HUR)	Årligen	Chef
Handbok	En samling av rutiner och checklistor för ett visst arbetsområde (HUR).	Årligen	Chef
Rutin	Ett i förväg bestämt arbetssätt (HUR).	Årligen	Chef
Checklista	Ett verktyg som används för att standardisera, kvalitetssäkra och säkerställa att viktiga moment genomförs (HUR).	Årligen	Chef



TRANÅS KOMMUN

Dokumenttitel:
Styrdokument

Version:
1

Dokument-ID:
0358