



Beslutad av: Kommunfullmäktige
Framtagen av: Utvecklingsstrateg
Uppdaterad: Ersätter KS/2021:357

Beslutsdatum: 2023-06-19
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Diarienummer: KS/2023:176
Giltighetstid: Tillsvidare

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Styrdokument.....	3
3	Ta fram ett styrdokument.....	5
3.1	Utformning.....	5
4	Registrering.....	6
5	Publicering av styrdokument	6

1 Inledning

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som styr kommunens verksamhet. Kommunens styrdokument kompletterar de lagar och andra författningar som styr den kommunala verksamheten.

Den här riktlinjen styr vilka typer av styrdokument som ska finnas i Osby kommun. Riktlinjen ger även anvisningar som ska säkerställa att de styrdokument som beslutas har tydliga syften, enhetlig utformning och struktur.

2 Styrdokument

Utgångspunkten är att Osby kommun ska ha de styrdokument som behövs. För att styrdokumenten ska fungera som styrinstrument ska de vara relevanta, aktuella och enkla för anställda, förtroendevalda och medborgare att förstå och efterleva. Styrdokumenten ska kontinuerligt följas upp och utvärderas.

Det är angeläget att styrdokumenten samordnas för att undvika onödiga styrdokument eller styrdokument som motsäger varandra. För många eller för få styrdokument gör styrningen otydlig.

I riktlinjen Styrning och styrmodell, dnr KS/2022:253 regleras nedanstående styrdokument för budget och kommunövergripande mål.

Typ av styrdokument	Beskrivning	Beslutsnivå	Revidering
Strategiska målområden och inriktningar	Beskriver kommunens strategiska målområden med tillhörande inriktningar	Kommunfullmäktige	Ses över varje mandatperiod, vart fjärde år
Budget och flerårsplan	Innehåller kommunens totala driftbudget, investeringsbudget och av kommunfullmäktige beslutade mål samt riktlinjer för god kommunal hushållning.	Kommunfullmäktige	Årligen
Internbudget med mål	Innehåller nämndens internbudget samt eventuella nämndmål	Nämnd	Årligen
Verksamhetsplan	Beskriver hur verksamheten arbetar mot de politiskt fastställda målen och tydliggör verksamhetens egna prioriteringar	Förvaltning	Årligen

I övrigt finns följande typer av styrdokument i Osby kommun:

Typ av styrdokument	Beskrivning	Beslutsnivå	Revidering
Policy	<p>En policy anger kommunens allmänna förhållningssätt till något och vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet.</p> <p>En policy ska vara kortfattad, max 1–2 A4-sidor och beskriva hur vi ska möta givna situationer.</p> <p>För att fungera effektivt bör den konkretiseras i andra styrdokument.</p>	Kommunfullmäktige	Ses över varje mandatperiod, revideras vid behov
Strategi/plan	<p>En strategi eller plan anger inriktning, vägledning och prioriteringar som är kommunövergripande för att uppnå Osby kommuns vision och övergripande mål.</p> <p>Den anger inte konkreta åtgärder och aktiviteter. Dessa ingår istället i kompletterande riktlinjer eller rutiner.</p>	Kommunfullmäktige	Ses över varje mandatperiod, revideras vid behov
Taxor	Reglerar avgifter för kommunal verksamhet	Kommunfullmäktige	En gång om året
Reglemente	Styr nämndernas ansvar och uppgifter.	Kommunfullmäktige	Ny mandatperiod
Riktlinjer	<p>Anger både vad som ska uppnås och hur det kan uppnås.</p> <p>Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.</p> <p>Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme.</p>	Kommunfullmäktige, nämnd eller utskott	Vid behov
Delegationsordning	En förteckning över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt	Kommunstyrelsen, nämnd	Vid behov

Typ av styrdokument	Beskrivning	Beslutsnivå	Revidering
Rutiner	Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras. Rutinen ska tydligt visa vad som ska göras, när det ska göras och vem som är ansvarig för att det görs	Förvaltningschef	Vid behov

3 Ta fram ett styrdokument

Följande gäller vid framtagning av styrdokument i Osby kommun.

- Ett förslag till styrdokument arbetas fram av handläggare.
 - Handläggaren kontrollerar vilka andra styrdokument som finns och som kan behöva revideras eller tas bort.
- Styrdokumentet diarieförs och skickas ut på remiss till berörda aktörer.
- Styrdokumentet beslutas på aktuell beslutsnivå och skickas till kommunikatör för publicering på hemsida/intranät efter redigering av nämndsekreteraren.
- Handläggaren ansvarar för att meddela nämndsekreteraren eventuella ändringar.

3.1 Utformning

För varje typ av styrdokument i Osby kommun används respektive dokumentmall i Word för att skapa tydlighet och enhetlighet. För styrdokumenterna som reglerar budget och mål finns mallar framtagna i Stratsys.

Information som ska framgå på försättsbladet till styrdokumentet:

- Dokumentets namn och typ av styrdokument - Lagstyrda dokument namnges i enlighet med aktuell lag, exempelvis översiktsplan.
- Diarienummer
- Beslutad av - Vilken nämnd eller förvaltning som beslutat om dokumentet och som är ytterst ansvarig.
- Beslutsdatum
- Framtagen av (titel) –Handläggaren som tagit fram dokumentet.
- Dokumentsansvarig (titel) – Ansvarig chef.
- Giltighetstid – Om giltighetstid inte framgår gäller styrdokumentet tills vidare eller tills det upphävs genom beslut.

Styrdokumentet ska formuleras kort och tydligt och inte innehålla upprepningar av författningar som belastar texten. Vid en eventuell konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författningen.

4 Registrering

Efter att styrdokumentet antagits ska den slutgiltiga versionen registreras i kommunens ärendehanteringssystem.

I ärendehanteringssystemet ska styrdokumentet klassificeras med rätt handlings-/dokumenttyp (policy, strategi, riktlinje, rutin). Detta för att möjliggöra att söka fram styrdokumentet.

5 Publicering av styrdokument

De kommunala styrdokument som reglerar förhållandet mellan kommuninvånarna och kommunen, så kallade föreskrifter ska finnas i en kommunal författningssamling, på kommunens webbplats.

För att enkelt tillgängliggöra kommunövergripande styrdokument ska även dessa finnas publicerade på kommunens webbplats.

Interna styrdokument, till exempel rutiner publiceras på kommunens Intranät.