



LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



Styrdokument

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Ärendenummer</b>	<b>Fastställd</b>	<b>Giltighetstid</b>
Riktlinjer	2017/1624-1.3.1.3	2018-04-09 § 119	2020-12-31
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Tidigare reviderad</b>	<b>Beslutsinstans</b>	<b>Dokument gäller för</b>
Kommunsekreterare		Kommunstyrelsen	Nämnder och förvaltningar

Luleå kommuns förvaltningar och nämnder arbetar utifrån ett antal styrdokument. Dokumenten har blivit antagna av någon av kommunens beslutande organ eller av förvaltningarna. Exempel på styrdokument är vision, program, policy och riktlinjer. Riktlinjer för styrdokument gäller för samtliga nämnder och förvaltningar i Luleå kommun.

Vid framtagande av ett nytt styrdokument ska behovet av ett sådant kritiskt övervägas. Detta för att säkerställa att mängden styrdokument inte blir oöverskådlig, samt för att underlätta implementeringen. Luleå kommun ska ha levande styrdokument som kan användas för att styra och stötta arbetet inom organisationen.

## Syfte

Syftet med riktlinjer för styrdokument är att fastställa en definition och en enhetlig struktur av de styrdokument som upprättas inom Luleå kommun. Riktlinjerna tydliggör styrdokumentens roll i styrning och uppföljning.

En tydlig klassificering och enhetlig terminologi underlättar för dem som ska skriva dokumenten såväl för de som ska förstå och använda dokumenten i verksamheten.

## Definitioner

Terminologin som beskrivs i riktlinjer för styrdokument gäller för samtliga nämnder och förvaltningar.

Det finns olika typer av styrande dokument, sådana som pekar ut färdriktningen för hur Luleå kommun ska agera för att nå ett visst resultat, t.ex. visionen, program och planer samt sådana som talar om hur organisationen ska förhålla sig i olika situationer, t.ex. policy, riktlinjer och rutiner.

## Undantag från riktlinjerna

Undantag från terminologin görs när det gäller strategisk plan och budget som är en egen form av styrdokument. Dessutom undantas dokument inom de områden där lagstiftningen eller allmän praxis inom ett område reglerar beslutsnivå och/eller benämning. Detta kan gälla exempelvis vissa verksamhets-specifika rutiner, reglemente, delegationsordning, detaljplan etc.

I Luleå kommun används följande styrdokument:

Typ av dokument	Antas av	Period
Vision	Kommunfullmäktige	Minst tio år
Program	Kommunfullmäktige	Minst fyra år
Plan	Nämnd/kommunstyrelsen	Minst ett år
Policy	Nämnd/kommunstyrelsen	Minst fyra år
Riktlinjer	Nämnd/kommundirektör/förvaltningschef	Minst ett år
Rutiner	Förvaltningschef eller verksamhetsansvarig	Minst ett år

## Vision

Luleå kommun har en vision som ligger till grund för resterande styrdokument i hela kommunens verksamhet. I kommunen finns enbart en vision som antas av kommunfullmäktige, det kan alltså inte finnas olika visionsdokument för olika verksamheter. Perspektivet är långsiktigt och visionen och talar om vart kommunen ska sträva i sitt arbete inom samtliga områden.

Visionen ska ange inriktning och långsiktiga mål, men behöver inte säga vilka medel eller metoder som ska användas för att nå målen.

## Program

Ett program talar om vad som ska uppnås inom ett visst område. Programmet ska tala om vad som ska uppnås och vilka metoder som finns som alternativ att använda oss utav. Utifrån ett program ska det vara möjligt att skriva en plan som beskriver detaljerna för genomförandet, prioriteringar eller metoder för den aktuella verksamheten.

Programmet ska ange övergripande prioriteringar inom ett visst område samt tala om vad som ska uppnås och vilka metoder som kan användas, men behöver inte ta slutlig ställning till metoder, ansvar och tidsramar.

## Plan

Planen konkretiserar färdriktningen utifrån visionen och programmet och kan även utgöra ett strategiskt underlag för att åstadkomma ett visst mål. Den är det mest detaljerade dokumentet och anger ett tillvägagångssätt för att nå det resultat som eftersträvas i till exempel visionen och/eller programmen.

Kommunövergripande planer fastställs av kommunstyrelsen och nämndspecifika av aktuell nämnd.

Planen ska innehålla medel och metoder, ange en tidsplan samt vilken funktion som är ansvarig för genomförande och uppföljning, men behöver inte presentera annat än vad som ska göras, den ska alltså inte beskriva vad man önskar åstadkomma. Det får inte finnas någon tvekan om ansvar, tidplan och uppföljning.

## Policy

Policyn är ett översiktligt dokument som anger ett värdegrundbaserat förhållningssätt till något, och hjälper oss att klargöra vår syn på ett område inom kommunens arbete. Kommunövergripande policys fastställs av kommunstyrelsen medan nämndspecifika policys fastställs av nämnd.

Policyn ska vara kortfattad och ge en princip att förhålla sig till.

## Riktlinjer

Riktlinjer ger ett stöd för ett visst handlande och är en slags handbok som anger ramarna i en viss fråga. De finns till för att verksamheterna ska kunna genomföra likartade bedömningar och för att handläggningen ska vara rättssäker inom kommunen.

Riktlinjerna kan ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt vi bör välja och sätta gränser för omfattningen av dessa. Kommunövergripande riktlinjer fastställs av kommundirektör. Nämndspecifika riktlinjer antas av nämnd under förutsättning att nämnden inte har valt att delegera till förvaltningschef, vilket ska framgå av nämndens delegationsordning.

Riktlinjerna ska ge konkret stöd för hur verksamheten ska genomföras och hur uppgifterna ska utföras, men behöver inte vara absolut bindande. Riktlinjer ger ett visst utrymme för individuella variationer. De kan också innehålla information om vissa regler eller lagstiftning, men i sådana fall måste regler tydligt markeras.

## Rutin

En rutin är en fastlagd procedur som ska utföras i en viss typ av situation. Rutiner sätter gränser för vårt handlande och tydliggör hur en åtgärd ska göras eller vad som inte får göras.

Skillnaden mellan rutiner och riktlinjer är att riktlinjerna ska skapa en gemensam norm för ett önskat handlingsätt, medan rutiner sätter gränser och meddelar vilka handlingar som är otillåtna. Riktlinjer kan tillämpas med vissa lokala variationer (bör) medan rutiner är absoluta (ska).

Beroende på verksamheten som rutinen ska tillämpas i får förvaltningschef eller verksamhetsansvarig fastställa rutinen. Kommunledningsförvaltningens chef får fastställa kommunövergripande rutiner.

Rutiner ska vara tydliga och konkreta för att kunna ange gränser för verksamheten och även eventuellt förbjuda visst handlande, men får inte innehålla ottydliga formuleringar som lämnar fritt för verkställaren att tolka vad som menas med en lydelse.

## Utformning

I framtagandet och revideringen av styrdokument ska ett enkelt och tydligt språk användas för att underlätta förståelse och tillämpning. Det är viktigt att språkbruket stämmer överens med dokumentets roll och avsikt.

Dokumenttyp	Ärendenummer	Fastställd	Giltighetstid
Dokumentansvarig	Tidigare reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för

## Publicering och implementering

Samtliga styrdokument ska registreras i kommunens diariet och klassificeras som en av de styrdokument som beskrivs i dessa riktlinjer.

Samtliga styrdokument som har antagits av ett politiskt organ ska finnas samlade på Luleå kommuns externa webb. Efter politiskt beslut ansvarar den aktuella nämndsekreteraren för att fastställt dokument publiceras. Rutiner och riktlinjer fastställda av chef ansvarar

Samtliga styrdokument ska följa Luleå kommuns gemensamma mallar samt grafiska profil vid formgivning.

Några punkter som är viktiga att tänka på vid utformande av styrdokument:

- o För att styrdokumentet ska få en praktisk funktion bör det om möjligt också kunna kopplas till mätbara resultat.
- o Se lagstiftning inom området samt vilka styrdokument som redan finns. Svara på frågan om varför ett nytt styrdokument behövs.
- o Om det uppstår en konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författning, vilket i sådant fall ska föranleda revidering av styrdokumentet.
- o Fundera över hur styrdokumentet ska förankras och kommuniceras i organisationen.
- o Om styrdokumentet innehåller uppdrag till en specifik funktion, till exempel uppföljning, ska dessa uppdrag anges tydligt.
- o För stöd och kvalitetssäkring i arbetet med styrdokument kan kommunledningsförvaltningens kansli kopplas in i ett tidigt skede för att säkerställa att dokumentet stämmer överens med dessa riktlinjer.

I varje styrdokument ska det finnas angivet:

- o Dokumentets namn och typ
  - o Ärendenummer
  - o Beslutande instans, datum och paragraf
  - o Giltighetstid
  - o Dokumentansvarig. Att vara ansvarig för ett dokument innebär att se till att dokumentet kommuniceras, följs upp och revideras, vid behov eller vid tiden för revidering, som också ska framgå av styrdokumentet.
  - o Ev. datum för tidigare revidering
- Nedanstående matris ska finnas med på första sidan i styrdokumentet.

den dokumentansvarige för publicering.

Varje chef inom verksamheter som berörs av ett styrdokument ansvarar för att innehållet är känt bland medarbetarna och att det tillämpas, implementeras och följs upp i den egna verksamheten.

## Nuvarande styrdokument

Kommunens befintliga styrdokument ska vid revidering fasas ut genom beslut i den instans som senast fastställde dokumenten för att sedan antas i korrekt instans utifrån dessa riktlinjer.