

Antagen av Kommunstyrelsen den 7 november 2007, § 240 Dnr: KS 212/06 -900
Reviderad av Kommunledningskontoret den 7 december 2011
Reviderad av Kommunstyrelsen den 10 oktober 2012, § 272 Dnr: KS 1602/12-900

Styrdokumentshierarki för Båstads kommun

Hierarkin beskriver av vem styrdokumentet utarbetas, vem som beslutar, tidshorisont samt period då revidering ska ske.

Styrdokument

I Båstads kommun används följande styrdokument:

Namn	Utarbetas av	Antas av	Period	Revideras
Vision	Beredning	Kommunfullmäktige	Minst 10 år	Nej
Program	Beredning	Kommunfullmäktige	Minst 4 år	Varje mandatperiod
Extern policy	Förvaltning	Kommunfullmäktige	Minst 4 år	Varje mandatperiod
Intern policy	Förvaltning	Kommunstyrelsen	Minst 4 år	Varje mandatperiod
Plan	Förvaltning	Kommunstyrelsen	3-4 år	Ny plan utarbetas för varje mandatperiod/ planperiod
Externa regler	Förvaltning	Kommunstyrelsen	-	Revideras efter behov
Interna regler	Förvaltning	Ledningsgrupp/ Verksamhetsområdes- chef/Avdelningschef	-	Revideras efter behov
Strategi	Förvaltning	Ledningsgrupp	3-4 år	Revideras efter behov
Riktlinjer	Förvaltning	Verksamhetsområdes- chef/Ledningsgrupp	-	Revideras efter behov
Vägledning	Förvaltning	Verksamhetsområdes- chef/Avdelningschef	-	Revideras efter behov

Definitioner av styrdokument

Vision

Visionen är ett strategiskt dokument som beskriver vad vi vill uppnå och en önskvärd framtid. I visionen finns inga krav på mätbarhet eller tid. Generellt brukar en vision ha ett minst 10-årigt perspektiv men det finns inget som hindrar längre tidsintervaller.

Visionen är också ett dokument som inte revideras utan väljer man att sätta igång ett visionsarbete så ska det ha sin utgångspunkt att en ny vision ska utarbetas.

Övriga styrdokument ska ha sin utgångspunkt i kommunens vision.

Visionen utarbetas av en fullmäktigeberedning och antas av kommunfullmäktige.

Program

Ett program talar om vad vi ska uppnå inom ett visst område. Detta sker genom att programmet anger de övergripande prioriteringar som ska göras inom området. Programmet beskriver inte detaljer för genomförandet, prioriteringar eller metoder utan detta beskrivs i kompletterande dokument som planer (på politisk nivå) och strategi (på förvaltningsnivå).

Programmet ska inte belastas med lagtexter och andra statliga direktiv.

Programmet utarbetas av en fullmäktigeberedning och antas av kommunfullmäktige.

Tidshorisonten ska vara minst 4 år och programmen ska revideras under varje mandatperiod.

Policy (interna och externa)

Policyn ska ange kommunens förhållningssätt till något - exempelvis klargöra kommunens syn på våra internationella kontakter, medarbetare eller IT. En policy är en vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. Den anger inte några fasta regler och är kortfattad. Policyn är därmed ett politiskt dokument för att underlätta styrningen av kommunens verksamheter.

Policyn kan ha två mottagare.

Som externt styrdokument riktad mot allmänhet utarbetas förslaget på tjänstemannanivå och antas av kommunfullmäktige.

Som internt styrdokument, där förvaltningen är mottagare, utarbetas förslaget på tjänstemannanivå och av kommunstyrelsen.

Tidshorisonten är minst 4-årig och revidering ska ske varje mandatperiod.

Plan

En plan beskriver hur de önskade åtgärderna i en vision och/eller ett program ska omsättas i verkligheten. Planen ska även ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda och vilka prioriteringar som ska ske.

Förslaget till plan utarbetas på tjänstemannanivå och beslutas av kommunstyrelsen som är den verkställande nivån.

I olika sammanhang så finns det statliga direktiv om att kommuner ska utarbeta planer som antas av kommunfullmäktige - så är det exempelvis med kommunens Översiktsplan och Biblioteksplan. I dessa sammanhang kan beredningen utarbeta ett program som tillika är en plan i enlighet med statens definition. Det andra alternativet är att tjänstemannaorganisationen utarbetar ett förslag som i sin tur antas av fullmäktige. Det förstnämnda är dock att föredra då dokumenten på så sätt anpassas till kommunens vedertagna styrdokument.

Tidshorisonten ska vara 3-4-årig och en ny plan ska utarbetas under varje mandatperiod.

Strategi

En strategi utarbetas på förvaltningsnivå och antas av kommunens ledningsgrupp.

Strategin är förvaltningens arbetsdokument för att kunna genomföra politiskt beslutad vision, program, planer och policys.

Tidshorisonten är 3-4-årigt.

Regler (interna och externa)

Interna regler anger absoluta normer för verksamheternas agerande. Reglernas roll är att sätta gränser och även kanske förbjuda vissa beteenden. Reglerna ska därför vara tydliga och konkreta. Reglerna utarbetas på tjänstemannanivå och beslutas av verksamhetsområdeschef/avdelningschef eller om de är verksamhetsöverskridande av kommunens ledningsgrupp.

Det kan även finnas regler som kan betecknas som externa - exempelvis regler för kommunalt bidrag för enskilda vägar. Dessa regler utarbetas av förvaltningen och antas av kommunstyrelsen.

Reglerna har ingen tidsbegränsning och revideras efter behov.

Riktlinjer

Riktlinjer avser frågor av ren verkställighet och kan betraktas som en slags handbok som anger ramarna i en viss fråga. Riktlinjerna anger hur något ska uppnås och syftar till att stärka förvaltningens effektivitet och kvalitet. Riktlinjerna är till för att verksamheterna ska kunna genomföra likartade bedömningar och garantera ett rättssäkert förfarande vid handläggning. Riktlinjerna innehåller rutiner som måste följas enligt uppställda regler och/eller lagstiftning.

Riktlinjerna utarbetas på tjänstemannanivå och antas av verksamhetsområdeschefer alternativt om det är verksamhetsöverskridande av kommunens ledningsgrupp.

Riktlinjerna har ingen tidsbegränsning och revideras efter behov.

Vägledning

Vägledningen är ett stöddokument som används av verksamheterna för att kunna ha ett likartat handhavande i olika frågor och rutiner. Likt riktlinjerna är vägledningarna till för att stärka effektivitet och kvalitet. Exempel på vägledningarna är "Rutiner vid posthantering" och "Rutiner vid inkomna samtal om vårdplanering".

Vägledningarna utarbetas på tjänstemannanivå och beslutas av respektive verksamhetsområdeschef alternativt avdelningschef. Beslutande chef är beroende på om det är ett eller flera områden som omfattas.

Vägledningarna har ingen tidsbegränsning och revideras efter behov.

Styrdokumentskedja

Med denna modell finns det också styrdokument som på respektive nivå reglerar hur genomförandet av beslut ska genomföras. I korthet kan denna kedja beskrivas enligt nedanstående:

KF		KS		Förvaltning
Program	→	Plan	→	Strategi
		Policy	→	Riktlinjer

Detta innebär att ett program beslutat av fullmäktige följs av en plan för verkställighet för kommunstyrelsen. Förvaltningsnivån i sin tur utarbetar en strategi för att under programperioden genomföra det som regleras i planen.

När det gäller antagna interna policys så utarbetar förvaltningen riktlinjer för att kunna genomföra beslutad policy.

Ansvar

Beslutande församling är ansvarig för att uppföljning sker. I de politiskt antagna styrdokumenterna bör det återfinnas när och hur en uppföljning bör ske.

Dokumentation

Samtliga styrdokument ska dateras med antagandedatum och om revidering skett.

På regler och riktlinjer ska det framgå vilket datum dessa är antagna och vem som antagit dokumentet.

Tillgänglighet

Styrdokumenterna ska finnas tillgängliga på kommunens Intranät.