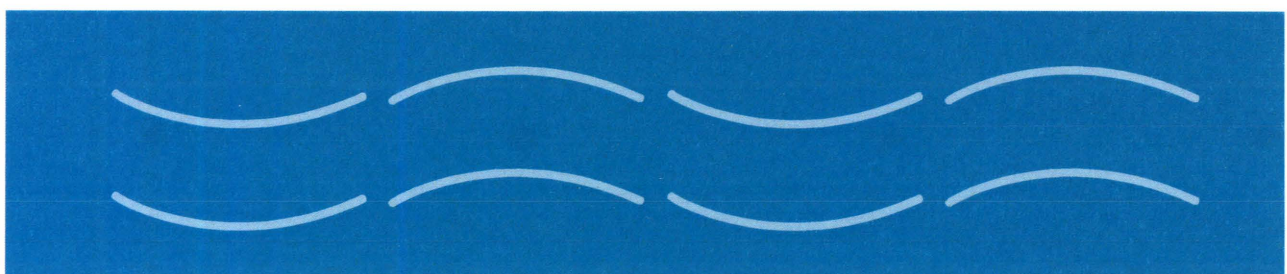




KARLSBORGS
KOMMUN

Bilaga 29 KF § 103 2020-06-29

Riktlinjer för styrdokument



Ulla R. Jon

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Diarienummer:	2020-79
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Datum för beslut:	2020-06-29
Paragraf i protokoll:	§ 103
Gäller från och med:	2020-08-01
Gäller till och med:	Tills vidare
Gäller för:	Samtliga förvaltningar
Dokumentansvar:	Kommunchef
Datum för aktualitetsprövning:	Under första året av varje mandatperiod



Innehåll

INLEDNING	2
KARLSBORGS KOMMUNS STYRDOKUMENT	2
LAGSTADGANDE STYRDOKUMENT	2
DOKUMENT SOM FÖREKOMMER I KOMMUNEN	3
STYRANDE DOKUMENT.....	4
UTFORMNING AV STYRDOKUMENT.....	5
DIARIEFÖRING OCH LAGRING	5
Politiskt beslutade dokument - diarietföring	5
Beslut av tjänsteperson – lagring i SharePoint	5
PUBLICERING.....	6
AKTUALITETSPRÖVNING	6
Revidering.....	6
Upphävande.....	7



Inledning

Utgångspunkterna för styrningen av Karlsborgs kommun är lagar och författningar samt den politiska viljan. Budget och verksamhetsplan är det överordnade styrande dokumentet för nämnder och bolagsstyrelser.

Karlsborgs kommuns styrdokument

Genom styrdokument beskrivs hur kommunen ska styras. Karlsborg kommuns styrdokument ger organisationen förutsättningar att göra rätt saker på rätt sätt.

Styrdokument:

- Anger vad nämnder/ styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras.
- Ska vara kända av dem som arbetar i organisationen.
- Ska vara enkla att använda i det dagliga arbetet och det ska vara tydligt vilket styrdokument som styr vad.

Styrdokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Lagstadgande styrdokument

Lagstadgade styrdokument är benämningen för dokument som enligt lag eller författning måste finnas i en kommun. Exempel på sådana dokument är reglemente, delegationsordning samt översiktsplan. Dessa dokument beskrivs inte närmare i denna riktlinje.

Dokument som förekommer i kommunen

Kommunfullmäktige benämns i tabellerna som KF.

Vision KF			
Vem ansvarar:	Vad vi vill uppnå:	Hur vi ska tänka/göra:	För kommuninvånare:
Reglemente KF	Översiktsplan KF	Policy KF	Avgift/taxa KF eller nämnd/styrelse
Ägardirektiv KF	Program KF	Riktlinje KF eller nämnd/styrelse	Regel KF eller nämnd/styrelse
Delegationsordning Nämnd	Budget och verksamhetsplan KF	Rutin Enhetschef	
	Plan KF eller nämnd/styrelse	Anvisning Samtliga medarbetare	

UM TC

Styrande dokument

	Dokumenttyp	Definition	Beslutas av	Aktualitetsprövning*
VAD vi vill uppnå	Vision	En vision anger ett önskat framtida tillstånd. Visionen ska fånga vårt intresse och fungera som en motiverande ledstjärna i verksamheten.	KF	Oftast tidsbegränsad annars under första året av varje mandatperiod
	Program	Kommunövergripande och beskriver vad som ska uppnås inom ett visst område – geografiskt eller verksamhetsmässigt – för en tidsatt period.	KF	Under första året av varje mandatperiod
	Plan	Ska ange vad som ska uppnås på detaljerad nivå. Ska beskriva åtgärder, vem som är ansvarig och när det ska ge genomföras.	KF eller nämnd/styrelse	Under första året av varje mandatperiod, om ej tidsbegränsad
	Policy	En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ska ange värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande inom ett visst område. En policy ska inte ge några fasta regler utan principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området.	KF	Under första året av varje mandatperiod
	Riktlinje	Riktlinje ska ange ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. Den ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. De flesta riktlinjer vänder sig inåt till förvaltningen. Riktlinjen ska visa hur uppgifter ska utföras men lämnar ett visst utrymme för verksamheten att själva utforma detaljerna i arbetet.	Nämnd/styrelse	Under första året av varje mandatperiod
	Regel	Regel anger tydliga gränser för kommunens agerande. De talar om vad som är tillåtet eller otillåtet.	KF eller nämnd/styrelse	Under första året av varje mandatperiod
HUR vi ska göra	Rutin	Rutin beskriver hur aktiviteten ska utföras. Som stöd kan finnas checklistor, mallar och blanketter med mera. Dokument behöver inte skrivas- under.	Enhetschef (verkställighet)	Revideras vid behov
	Anvisning	Som rutin men ofta mindre allvarlig och mer avgränsad. Dokument behöver inte skrivas under.	Samtliga medarbetare (verkställighet)	Revideras vid behov

*Dokumentet gäller tills vidare om inte annat anges. Alla dokument ska revideras när behov uppstår, om revidering inte skett ska dokument aktualitetsprövas av dokumentansvarig. Vid en aktualitetsprövning avgörs om dokumentet är aktuellt, ska revideras eller upphävas.

Utformning av styrdokument

- Språket ska vara enkelt.
- Dokumentet ska följa Karlsborgs kommuns grafiska profil.
- Dokumentet ska skrivas i kommunens mallar som finns framtagna för styrdokument, för att få det enhetligt.

Diarieföring och lagring

Politiskt beslutade dokument - diarieföring

Styrdokument som beslutas politiskt, det vill säga antagits av kommunfullmäktige eller nämnd (politiskt beslut för samtliga styrdokument utom rutin och anvisning)

ska:

- Diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem i originalformat, vid behov även i PDF-format.
- Styrdokumentet ska klassificeras med rätt handlingstyp i ärendehanteringssystemet för att underlätta sökning av ärenden.
- Bevakning med datum för aktualitetsprövning läggs in i ärendehanteringssystemet. I de fall revidering är aktuell görs nytt ärende. I de fall aktualitetsprövning görs och ingen revidering eller upphävande av dokument är aktuell, noteras i ärendehanteringssystemet att aktualitetsprövning har gjorts och ny bevakning läggs in.

Beslut av tjänsteperson – lagring i SharePoint

Rutiner och anvisningar anses vara verkställighet och kräver inga beslut, dessa upprättas av tjänstepersoner. Lagring sker i SharePoint (Office365).

Verkställighet är "faktiskt handlande" som rutinmässigt sker av olika tjänstemän. Verkställighet i det dagliga arbetet kan kopplas till tidigare fattade beslut.

Rutiner diarieföras som ett årsvist ärende och anvisningar ska inte diarieföras. Vid samma tidpunkt varje år laddas, vid för tillfället, gällande rutiner ned från lagringsyta i SharePoint. Rutinerna diarieföras på årsvist ärende per nämnd och år.

Undantag gällande anvisningar

Anvisning kan undantagsvis ha annan utformning än andra styrdokument.

Exempelvis kan en anvisning av praktiska skäl skrivas och lagras i OneNote i Teams (Office 365). Där det är möjligt ska motsvarande information som finns i mallen för ”Styrdokument anvisning” även finnas inledningsvis när dokumentet är skrivet på annat vis.

Publicering

Karlsborgs kommuns styrdokument som är politiskt beslutade ska finnas tillgängliga på kommunens externa webbplats. Vid eventuell revidering av dokument måste publicering på externa webben göras på nytt.

Rutiner och anvisningar publiceras genom dokumentlänk till SharePoint (Office 365), publicering kan exempelvis ske på kommunens intranät eller i kvalitetsledningssystem.

Aktualitetsprövning

Styrdokument som beslutas politiskt ska följas upp och utvärderas för att kunna aktualitetsprövas, revideras eller eventuellt upphävas. När aktualitetsprövning ska ske anges i respektive styrdokument.

Dokumentansvarig har ansvaret för att aktualitetsprövning sker. Aktualitetsprövning ska ske minst en gång under första året av varje mandatperiod.

Genom att lägga bevakning för aktualitetsprövning säkerställs att styrdokument revideras eller upphävs vid behov.

Det är dokumentansvarig som avgör om dokumentet är aktuellt eller inte, vid tveksamheter rådgör med beslutande instans.

För rutiner och anvisningar finns inga formella krav på aktualitetsprövning. De ska vara aktuella och revideras vid behov.

Revidering

Vid revidering av politiskt beslutade diarieförda styrdokument laddas dokumentet, i originalformat, ned från kommunens ärendehanteringssystem. Därigenom säkerställs att det är rätt version av dokumentet. Beslut om revidering av styrdokumentet tas av den instans som ursprungligen har fattat beslutet.

Vid revidering av rutiner och anvisningar redigeras dokumentet direkt i SharePoint (Office 365). På de platser där man länkat till dokumentet (intranätet, kvalitetsledningssystem med flera) slår förändringen genast igenom. Det finns

versionshistorik i SharePoint, där kan man kan följa när dokumentet redigerats samt kan man se vem som redigerat.

Upphävande

Ett politiskt beslutat styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller ersättas av ett reviderat styrdokument. Beslut om upphävande av styrdokumentet tas av den instans som ursprungligen har fattat beslutet. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.

MM TC ju