



Plan  
**Policy**  
Handlingsplan  
Riktlinje

Uppdaterad 2016-11-08

# Policy för styrdokument

**Fastställt av:** Kommunfullmäktige

**Fastställt datum:** 2016-11-08

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Dokumentet gäller för:** Forshaga kommun

**Dokumentansvarig:** Utredare, kommunledningskontor

**Diarienummer:** KS 2016/151

---

## Plan

Plan anger inriktning och konkreta mål i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning. Planen tar inte ställning till utförande eller metod. Har en begränsad giltighetstid och ska följas upp. Exempel på plan kan vara Bostadsför-sörjningsplan. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

## Policy

Policy är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå om specifika, strategiskt viktiga områden. Den är vägledande för beslut och styrning. Policy tar inte ställning till utförande eller metod. En policy är vanligtvis långvarig, och gäller tills vidare. En policy bör konkretiseras i andra styrdokument, oftast i riktlinjer. Exempel på policy kan vara Upphandlingspolicy och Kommunikationspolicy. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

## Handlingsplan

Handlingsplan är en sammanställning av aktiviteter som tillsammans ska leda till att uppnå mål. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften, ekonomiska konsekvenser samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp. Omsätter ofta inriktningen i planen till konkreta åtgärder. Exempel på handlingsplan kan vara Handlingsplan för nybyggnation av flerfamiljshus på Åsmyren. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

## Riktlinje

Riktlinjer är den mest konkreta formen av styrdokument. Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur exempelvis en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Gäller tillsvidare vilket innebär att gamla riktlinjer måste upphävas när de blir inaktuella. Exempel på riktlinjer kan vara Riktlinjer för användande av sociala medier. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

## Innehåll

Bakgrund .....	4
Syfte.....	4
Övergripande styrdokument .....	4
Nivåer och begrepp.....	4
Beskrivning av styrdokument .....	4
Undantag - styrdokument som inte omfattas av terminologin.....	5
Utformning.....	5
Registrera, publicera och kommunicera .....	5
Information som tydligt ska framgå i styrdokumentet .....	6
Uppföljning av styrdokument .....	6

## Bakgrund

För att kunna leda kommunens verksamheter i önskad riktning upprättas styrdokument på olika nivåer i organisationen. Det är viktigt att det finns en enhetlig terminologi bland dokumenten och en definition av vad respektive dokument står för. Detta underlättar både för dem som ska använda dokumentet och för dem som ska skapa det.

Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver, och där ställs det krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan.

## Syfte

Ett fåtal tydliga och inbördes relaterade dokument underlättar både styrning och uppföljning av verksamheterna. Syftet med en gemensam terminologi för kommunens styrdokument är att:

- Tydliggöra de olika dokumentens inbördes förhållande och status med unik beteckning som knyts till beslutsnivå
- Kunna härleda vem och vilken funktion som är ansvarig för dokumentet
- Alla styrdokument ska ha enhetlig layout och utgå från gemensam dokumentmall

## Övergripande styrdokument

Kommunens viktigaste övergripande styrdokument är kommunfullmäktiges budget och strategisk plan. I budgeten återfinns vår vision, det önskvärda framtida tillståndet för kommunen och kvalitets- och styrmodellen som övergripande beskriver hur den kommunala verksamheten ska styras, följas upp och utvärderas. Strategisk plan innehåller kommunens övergripande mål, en kommunövergripande värdegrund och tre övergripande hållbarhetsstrategier (tas fram under 2017): Strategi för tillväxt, Strategi för folkhälsa och Strategi för miljö och klimat.

## Nivåer och begrepp

Styrdokumenterna delas in i två nivåer och fyra olika dokumenttyper; policy, plan, riktlinjer, handlingsplan.

### Politisk nivå

- Plan
- Policy

### Verksamhetsnivå

- Handlingsplan
- Riktlinjer

## Beskrivning av styrdokument

**Plan** anger inriktning och konkreta mål i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning. Planen tar inte ställning till utförande eller metod. Har en begränsad giltighetstid och ska följas upp. Exempel på plan kan vara Bostadsförsörjningsplan. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Policy** är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå om specifika, strategiskt viktiga områden. Den är vägledande för beslut och styrning. Policy tar inte ställning till utförande eller metod. En policy är vanligtvis långvarig, och gäller tills vidare. En policy bör konkretiseras i andra styrdokument, oftast i riktlinjer. Exempel på policy kan vara Upphandlingspolicy och Kommunikationspolicy. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Handlingsplan** är en sammanställning av aktiviteter som tillsammans ska leda till att uppnå mål. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften, ekonomiska konsekvenser samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp. Omsätter ofta inriktningen i planen till konkreta åtgärder. Exempel på handlingsplan kan vara Handlingsplan

för nybyggnation av flerfamiljshus på Åsmyren. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

**Riktlinjer** är den mest konkreta formen av styrdokument. Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur exempelvis en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Gäller tillsvidare vilket innebär att gamla riktlinjer måste upphävas när de blir inaktuella. Exempel på riktlinjer kan vara Riktlinjer för användande av sociala medier. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

## **Undantag - styrdokument som inte omfattas av terminologin**

Undantag från terminologin görs inom de områden där lagstiftningen är starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och där ställs det krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan. Ytterligare undantag kan finnas. Exempel på sådana är:

### **Verksamhetsplan**

En verksamhetsplan beskriver hur verksamheten bidrar till att de övergripande målen nås. Den beskriver också verksamhetens uppdrag och uppföljning.

### **Reglemente**

Respektive nämnd/styrelses uppdrag av vilket det framgår ansvarsområde och beslutskompetens. Grundar sig på lagar och förordningar.

### **Ägardirektiv**

Kommunfullmäktiges direktiv för styrning av sina bolag.

### **Bolagsordning**

Aktiebolagslagens krav på vad en bolagsordning ska innehålla.

### **Lokala föreskrifter**

Regeringen kan i förordningar ge bland annat kommuner rätt att utfärda lokala föreskrifter med detaljerade bestämmelser inom särskilt angivna områden.

Utöver dessa styrdokument finns det rutiner, checklistor och dylikt som används i olika kommunala verksamheter efter behov.

## **Utformning**

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk harmonierar med dokumentets avsikt. Generellt gäller ett enkelt och tydligt språk för att göra styrdokumentet så lätt som möjligt att förstå.

Grafiskt ska varje dokumentstyp vara lätt att identifiera. Varje typ av styrdokument i Forshaga kommun skapas i respektive dokumentmall för att skapa tydlighet och enhetlighet.

## **Registrera, publicera och kommunicera**

Efter att ett styrdokument antagits ska den registreras i kommunens ärendehanteringssystem och diarieföras.

Samtliga styrdokument i Forshaga kommun ska finnas samlade på kommunens intranät och kommunens hemsida. Det är Dokumentansvarig som ansvarar för att publicering sker. Vid publicering på hemsida skiljer vi på interna dokument som rör personalfrågor och externa dokument som rör kommunens verksamhet.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll kommuniceras och är känt bland medarbetarna, och att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

## Information som tydligt ska framgå i styrdokumentet

- Dokumentets namn och typ
- Vem som fastställt dokumentet (fullmäktige/styrelse/nämnd/kommunchef/förvaltningschef)
- När fastställdes dokumentet och när reviderades det senast
- Giltighetstid
- Vem dokumentet gäller för (nämnd/förvaltning)
- Dokumentansvarig (förvaltning och funktion)
- Diarienummer

## Uppföljning av styrdokument

Alla styrdokument ska årligen följas upp som en del av internkontrollen i respektive nämnd/styrelse eller förvaltning. Den lämpliga tidpunkten för aktualitetsprövning/revidering av styrdokumenterna är i samband med budgetprocessen. Dokumentansvarig ser till att dokumentet kommuniceras med berörda samt revideras vid behov.