



Riktlinje för styrande dokument

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Undantag och avgränsningar	1
Igångsättningsbeslut.....	1
Styrande dokument i Vänersborgs kommun	1
Författningssamlingen	3
Uppföljning och utvärdering.....	4

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinje för styrande dokument	Antagen 2023-01-25	Antagen av Kommunstyrelsen	
Dokumentägare Kommunstyrelseförvaltningen	Dokumentansvarig Kommundirektör	Reviderad	Giltighet Tillsvidare	
Dokumentinformation Struktur, terminologi och beslutsnivåer för styrande dokument	Diarienummer KS 2022/349	Uppföljning En gång per mandatperiod		
Ämnesområde Styrning		Intranät <input type="checkbox"/>	Hemsida <input checked="" type="checkbox"/>	
Andra regelverk som omnämns Anvisning, Kommunallagen (KL, 2017:725), Plan- och bygglagen (PBL, 2010:900), Regler för mål- och resultatstyrning (KF, 2019-10-23, § 125), Aktiebolagslagen (ABL, 2005:551), Regeringsformen (RF, 1974:152)				

Inledning

I denna riktlinje beskrivs struktur, terminologi och beslutsnivåer för Vänersborgs kommuns styrande dokument. Kommunens styrande dokument är endast de dokument som är beslutade av politiska organ eller av en behörig person inom förvaltningsorganisationen. Styrande dokument ska namnges, utformas och hanteras enligt riktlinjen, om inte annat följer av *Undantag och avgränsningar*.

Syfte

Syftet är att skapa en tydlighet och enhetlighet i framtagandet och användandet av styrande dokument. Kommunens styrande dokument finns för att tillföra värde och ska vara möjliga att överblicka, därmed ska antalet styrdokument med fördel hållas nere.

Undantag och avgränsningar

Styrande dokument som regleras i lag eller annan författning kan behöva utformas, benämnas och hanteras på ett annat sätt än vad denna riktlinje anger, men så långt det är möjligt ska riktlinjen tillämpas även på dessa dokument.

Kommunallagen beskriver regelverk för hur till exempel reglemente eller arbetsordning ska utformas. Detta innebär att styrande dokument som regleras i kommunallagen inte ytterligare behöver beskrivas och därmed inte berörs av riktlinjen.

Rådgivande eller stödjande dokument som beslutas av förvaltningsorganisationen och som utformats för att underlätta det vardagliga arbetet omfattas inte av riktlinjen.

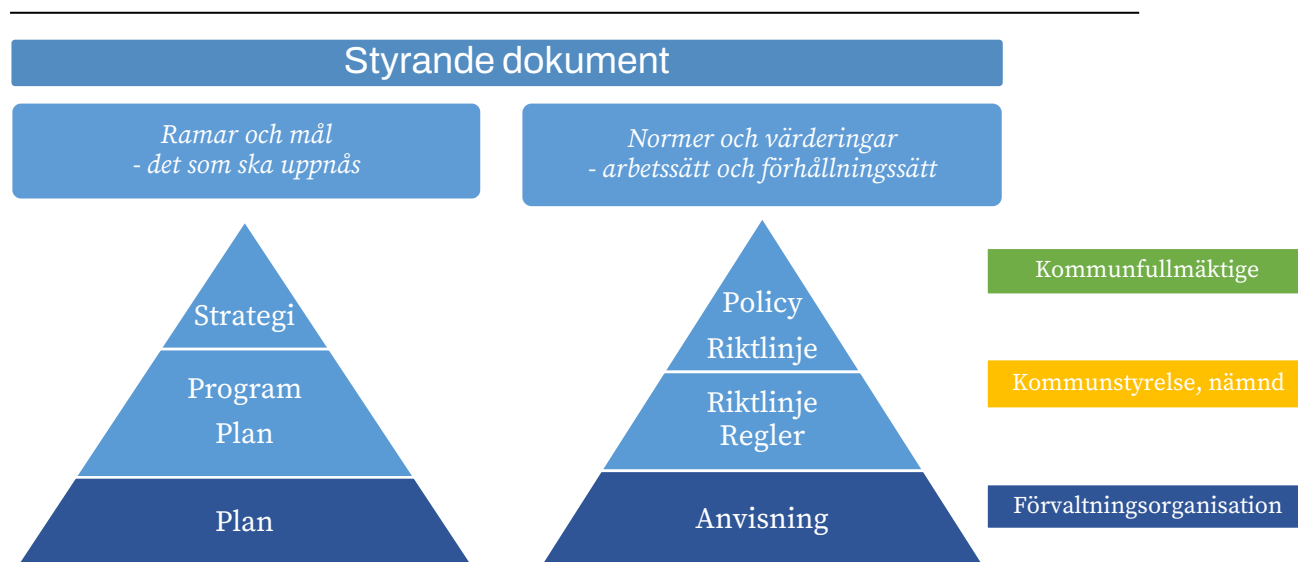
Övriga undantag som frångår riktlinjen kan förekomma.

Igångsättningsbeslut

Den nämnd som avser inleda ett arbete med att ta fram ett styrande dokument som är av principiell beskaffenhet eller annars större vikt och därmed ska beslutas av kommunfullmäktige eller ett styrande dokument som ska beslutas av kommunstyrelsen, ska begära ett godkännande kallat igångsättningsbeslut av kommunstyrelsens ordförande. Igångsättningsbeslut behöver inte begäras vid revidering eller aktualisering av ett befintligt styrande dokument eller ett styrande dokument som krävs utifrån lagstiftning.

Styrande dokument i Vänersborgs kommun

Nedan visas kommunens olika typer av styrande dokument och den struktur som de sorteras in under. De styrande dokumenten fyller olika funktioner och kan uppfylla sina syften fristående eller i relation till ett annat dokument. Alla nivåer behöver inte finnas för ett område. Endast de nivåer som behövs för att styra och leda ämnes- eller verksamhetsområdet behöver tas fram.



Kompletterande dokument för ledning av förvaltningsorganisationen hanteras i anvisningen för styrande dokument.

Ramar och mål

Ramar och mål handlar om vad vi vill uppnå och dess styrande dokument syftar till förändring och utveckling.

Dokumenttyp	Beskrivning	Beslutsnivå
Strategi	Strategin pekar ut kommunens övergripande handlingsinriktningar, värderingar och prioriteringar. En strategi ska ha en tids- och planeringshorisont på minst en mandatperiod.	Kommunfullmäktige
Program	Ett program talar om vad som ska uppnås och vilka metoder som kan användas. Det anger övergripande prioriteringar inom en verksamhet eller inom ett område som berör flera verksamheter. Ett program har en begränsad giltighetstid och ska göra det möjligt att ta fram en plan utan ytterligare ideologiska överväganden.	Kommunstyrelse, nämnd
Plan	En plan utgör ofta en operationalisering och konkretisering av ett program. En plan ska detaljerat och konkret ange vad som ska uppnås under en tidsatt period	Kommunstyrelse, nämnd

	inom ett visst område. Den anger vilka åtgärder, aktiviteter eller insatser som ska genomföras och metoderna som ska användas. Det ska framgå vilka eller vem som ansvarar för att åtgärder, aktiviteter eller insatser genomförs och när detta ska ske.	
--	--	--

Normer och värderingar

Normer och värderingar handlar om hur vi ska agera och dess styrande dokument syftar till ett förhållningssätt.

Dokumenttyp	Beskrivning	Beslutsnivå
Policy	En policy anger kommunens förhållningssätt inom ett visst område. Den ska vara översiktlig och kortfattad, och ange grundprinciper och värderingar för att styra agerandet inom ett område.	Kommunfullmäktige
Riktlinjer	En riktlinje ger ett konkret stöd för ett visst handlande. En riktlinje anger ramarna för det handlingsutrymme som finns i en viss fråga. Riktlinjer lämnar även ett visst utrymme för verksamheten att utforma detaljerna i arbetet, men skapar en gemensam norm och visar hur arbetet ska utföras.	Kommunfullmäktige, Kommunstyrelse, nämnd
Regler	Regler ger exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler anger hur en åtgärd ska utföras och vad som gäller inom ett visst område i detalj. Regler ska vara tydliga, enkla och lätta att överblicka.	Kommunstyrelse, nämnd

Författningssamlingen

Samtliga politiskt antagna styrdokument tillhör kommunens författningssamling och är publicerad på hemsidan. Kompletterande dokument för ledning av förvaltningsorganisationen publiceras på intranätet.

Uppföljning och utvärdering

Kommunens styrande dokument ska följas upp med viss regelbundenhet, för att ta reda på om de styrande dokumenten har fått avsedd effekt. De styrande dokumenten som handlar om ramar och mål följs upp årligen genom delårsrapporter, bokslut och årsredovisning. De styrande dokumenten som handlar om normer och värderingar följs upp vid behov och aktualiseras med politiskt beslut en gång per mandatperiod. Ändringar i styrande dokument till följd av lagändringar eller vid förvaltningsmässiga organisationsförändringar sker på tjänstemannanivå av dokumentansvarig.