



Fastställt av
Kommunfullmäktige § 116/2013
rev § 348/2017
Ansvarig
Kanslichef

Styrdokument

Gäller fr.o.m.
2017-11-08
Senast reviderad
2017-11-08

Diarienummer
KS 2013.248

1 (2)

Nomenklatur för styrdokument

Syfte

Syftet med nomenklatur för Skurups kommuns styrdokument är att fastställa en dokumentstyrning för definition för vad som är styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur.

Dokumentstyrningens huvudsakliga roll är att vara stödjande för verksamheterna. Det är viktigt med en enhetlig terminologi och en definition av vad respektive dokument står för. Detta underlättar både för den som ska använda dokumentet och för den som ska skapa det. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning för såväl styrning som uppföljning.

Styrdokumenterna ska vara utformade utifrån de mål och effekter som ska uppnås samt utvärderas och följas upp kontinuerligt. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas, och att de är så konkreta, enkla och så få som möjligt.

Begrepp

Styrdokument

Styrdokument är dokument som direkt eller indirekt berör kommunens verksamheter. Dokumentet ska vara styrande i sin utformning och beslutat av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, på delegation från dessa organ eller via nationell lagstiftning.

Vision

Visionen är ett strategiskt dokument som talar om viljeinriktning, ett önskvärt framtida tillstånd. Den ska kunna fånga läsaren och ge en bild av framtiden som vi alla kan ta till oss. Fastställs av kommunfullmäktige.

Plan

Planen är det mest konkreta av färdriktningsdokumenten. En plan ska beskriva de önskade åtgärderna så att de kan omsättas till verkligheten. Planen ska även ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska ske. Planen innehåller SMARTa (Specificerade, Mätbara, Accepterade, Realistiska, Tidsatta) mål eller åtgärder. Planen har en begränsad giltighetstid. Fastställs av kommunfullmäktige.

Planer kan även finnas i verksamheterna vilka ej ska blandas ihop med ovan nämnda politiska planer. Exempel på andra planer kan vara handlingsplan för läs- och skrivsvårigheter, individbaserade handlingsplaner som vårdplan, genomförandeplan etc



Fastställt av
Kommunfullmäktige § 116/2013
rev § 348/2017
Ansvarig
Kanslichef

Styrdokument

2 (2)

Gäller fr.o.m.
2017-11-08

Diarienummer
KS 2013.248

Senast reviderad
2017-11-08

Strategi

Strategi är perspektiv. Strategi handlar om att se helheten – om att förstå på vilket sätt kommunen och varumärket kan vara konkurrenskraftigt på lång sikt. Det är kompassriktningen för hela utvecklingen – ramverket för alla aktiviteter – som hjälper till att fatta rätt taktiska beslut längs vägen. Strategi är m.a.o. den långsiktiga planen över hur en antagen vision/plan kan uppnås. Fastställs av kommunfullmäktige.

Policy

En policy anger vårt förhållningssätt till något. Den ska inte ange några fasta regler. En policy ska vara kortfattad. För att en policy ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument eller i den praktiska tillämpningen av policyn. En policy gäller tillsvidare, därför bör dess aktualitet följas upp löpande. Fastställs av kommunfullmäktige.

Riktlinjer

Riktlinjer anger hur en fråga ska hanteras och avser främst frågor rörande ren verkställighet. En riktlinje gäller tillsvidare. Fastställs av kommunstyrelsen.

Rutiner

Rutiner anger hur en fråga ska hanteras och avser främst frågor rörande ren verkställighet. Fastställs av verksamhetsansvarig. En rutin gäller tillsvidare.

Regler

Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egen tolkning. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda vissa beteenden. De är den mest konkreta formen av styrdokument. Regler ska gälla tillsvidare. Fastställs av verksamhetsansvarig.

Styrdokumentens utformning

Ansvarig för ett styrdokument

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig. Dokumentansvarig kan vara en person, en funktion, beredning eller annat. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras samt publiceras på intranätet och i förekommande fall även på kommunens webbplats. I ansvaret ingår också att hålla styrdokumentet aktuellt och revideras vid behov. Respektive arbetsledare inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.