



**Räddningstjänsten**  
ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

# Riktlinje för styrande och stödjande dokument

Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund

**Typ av dokument:** Riktlinje

**Beslutande instans:** Förbundsdirectionen

**Datum för beslut:** 2025-xx-xx

**Diarienummer:** 2025.074 AVRf

**Gäller för:** Förbundet

**Giltighetstid:** 2 år

**Revideras senast:** 2027-01-01

**Dokumentansvarig:** Kvalificerad handläggare

# Innehåll

Innehåll .....	2
Inledning .....	3
Syfte .....	3
Styrdokument i AVRF .....	3
Krav på styrdokument .....	3
Uppföljning och giltighetstid .....	4
Dokumentansvarig .....	4
Översyn .....	4
Definitioner av styrdokument .....	4
Typer av styrdokument .....	4
Politiska dokument - vad ska göras .....	6
Verksamhetsdokument - hur ska det göras .....	7

## Inledning

Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund (AVRF) är en politiskt styrd organisation och allt som sker i verksamheten ska ha en anknytning till de riktningar som angetts i politiken. Även det som beslutas inom verksamheten ska styra organisationen. Det finns olika sätt att samordna det arbetet på, men det tydligaste är genom styrande dokument där man återfinner vägledning för hur detta ska ske. Styrdokument finns i olika nivåer i relation till varandra och knyter alla an till verksamhetens arbete på alla plan.

På AVRF har vi valt att dela upp styrdokument i två kategorier: politik och verksamhet. Generella och övergripande dokument där riktningar beskrivs styr vad som ska göras och är mer strategiska och antas av politiken. Dessa bryts ner och genererar flera underliggande dokument som beskriver hur målen ska nås och fungerar därmed som en vägledning till det dagliga arbetet. De dokumenten antas av verksamheten.

Med andra ord är styrdokument ett stöd för att se till att den politiska styrningen får genomslag och ett stöd för samtliga anställda i verksamheten att utföra rätt arbete på rätt sätt. Ett systematiskt användande av styrdokument möjliggör också för att arbetet kan följas upp på ett tillfredsställande sätt.

För att de styrande dokument ska få genomslag i det dagliga arbetet krävs det även stödjande dokument i en verksamhet. Dessa antas av verksamheten och instruerar medarbetarna i arbetssätt.

## Syfte

Den här riktlinjen syftar till att bidra till att kvalitetssäkra och utveckla verksamheten enligt den riktning som beslutats. Detta genom att:

- styra vilka typer av styrande och stödjande dokument som finns i AVRF och vad de har för syfte
- definiera vad som är ett styrdokument
- redogöra vilket slags styrdokument som styr vad
- ange vem som får fatta beslut om styrdokument
- fungera som ett stöd till den dokumentansvarige.

Dokumentet syftar inte till att vara ett arbetsstöd för framtagandet av styrdokument. För detta finns istället *Rutin för styrande och stödjande dokument*.

## Styrdokument i AVRF

Utgångspunkten för denna riktlinje är att verksamheten ska ha de styrdokument som behövs. För många eller för få styrdokument gör styrningen otydlig. För att ge effekt behöver styrdokumentet vara tydliga, aktuella och relevanta. Detta ställer krav på både utformning och hantering av styrdokumentet.

Styrdokument tas antingen fram inom förbundet eller från någon av medlemskommunerna. För att dokument från en medlemskommun ska gälla även i AVRF måste de bedömas som relevanta och antas inom förbundet.

## Krav på styrdokument

Styrdokumenten ska vara tillgängliga för samtliga medarbetare och det ska vara lätt att se för vem de gäller och vilken organisatorisk nivå som har fattat beslut om dem. Om det finns utrymme att göra avsteg från ett styrdokument ska detta beskrivas i det berörda styrdokumentet. Budskapet i styrdokumentet ska vara tydligt och det ska inte finnas utrymme för tolkning. Dokumenten följer samma grafiska profil.

I varje styrdokument ska det finnas uppgift om:

- vilken typ av styrdokument det är
- vem som fastställt beslutat om antagande av dokumentet
- när dokumentet fastställdes antagits
- vem som är ansvarig för dokumentet
- vem som ansvarar för revidering (om annan än ansvarig)
- hur länge dokumentet gäller
- när det ska revideras eller om det ska upphöra
- om dokumentet har antagits med stöd av delegation eller om det är ett verkställighetsbeslut.

## Beslutsfattare

Det är viktigt att det alltid tillses att beslut om antagande av styrande dokument tas på rätt nivå. Vid varje enskilt fall behöver det göras en bedömning för att säkerställa att beslutet håller sig inom de ramar som fastställts, både mandatmässiga och ekonomiska ramar. I vissa fall finns det riktlinjer som egentligen bara rör en avdelning men den kan ha stor ekonomisk påverkan som i sin tur rör även övriga förbundet varför ett sådant beslut istället ska fattas av förbundsdirektör eller kanske till och med förbundsdirektionen. Se tabell nedan för tydligare beskrivning.

## Uppföljning och giltighetstid

Styrdokumentet ska i möjligaste mån lämpliga fall innehålla ett avsnitt om hur och när dokumentet ska följas upp. Finns det behov av att utvärdera styrdokumentet och dess konsekvenser ska avsnittet även innehålla en beskrivning om hur och när en utvärdering ska ske.

Den angivna giltighetstiden ska ha en förankring i vilket syfte ett dokument har. Giltighetstiden är av vikt för att styrdokumentet ska vara aktuella och relevanta. Flera av de högre styrande dokumenten följer mandatperioder.

Ett styrdokument kan ibland behöva revideras eller upphöra innan giltighetstiden gått ut, detta på grund av förändringar i verksamheten eller om man upptäckt fel i dokumentet.

Det är samma beslutsinstansfattare som antagit dokumentet som antar en revidering.

## Dokumentansvarig

Dokumentansvarig behöver inte nödvändigtvis vara den som är beslutsfattare för dokumentet. Om det är ett politiskt antaget dokument måste en tjänsteperson vara ansvarig för det. Det är den dokumentansvarige som ansvarar för att:

- dokumentet diarieförs
- dokumentet kommuniceras till berörda inom förbundet
- säkerställa att dokumentet revideras och följs upp enligt plan.

Eftersom styrdokumentet måste vara relevanta och kvalitetssäkrade ställer det krav på den som är dokumentansvarig att ha ett systematiskt arbetssätt för dokumentets uppföljning.

## **Översyn**

Förbundet ska ha ordning bland de gällande styrande och stödjande dokumenten och därför förs en lista på dessa. För varje dokument som antas eller upphör ska listan uppdateras. Listan är också ett verktyg för att hålla koll på giltighetstiden för respektive dokument så ingen revidering missas. Listan förvaras i Alfresco och kvalificerad handläggare ansvarar för att den uppdateras.

## **Stödjande dokument i AVRF**

Stödjande dokument antas på verksamhetsnivå. De ska vara flexibla och ha möjlighet att ändras med verksamheten och har därmed ett enklare revideringsförfarande. Revideringsförfarandet är ofta behovsbaserat. Stödjande dokument behöver inte registreras i diariet utan återfinns i Alfresco för tillgång till samtliga medarbetare.

Ett stödjande dokument har en styrande motsvarighet. Det kan dock förekomma undantag, till exempel avseende instruktioner och lathundar. Bedömning görs av beslutsfattare i varje enskilt fall.

## **Definitioner av styrdokument**

### **Typer av styrdokument**

Genom att använda samma typer av styrdokument och gemensamma begrepp för olika slags styrning i verksamheten underlättar man både för de som ska använda styrdokument och för de som ska skriva styrdokument.

Flera styrdokumentstyper kan beslutas på både politisk nivå och verksamhetsnivå. I de allra flesta fall är det inte dokumenttypen som styr vilken beslutsinstans som antar den, utan det är innehållet som avgör. I varje enskilt fall behöver man avgöra var dokumentet ska antas.

Tabellen nedan beskriver vilken typ av styrande och stödjande dokument som används inom förbundet.

Typ av dokument	Ändamål
Program	Ett program ska vara ett dokument som anger långsiktiga avsikter i en fråga av större vikt. Det är vägledande för beslut och styrning men tar inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder.
Strategi	En strategi är ett övergripande dokument som syftar till utveckling av verksamhet. Strategin ska utifrån en analys ange hur förbundet ska nå ett uppsatt mål.
Plan	En plan ska bygga vidare på en strategi eller ett program och är nedbruten i mer konkreta aktiviteter och åtgärder. Av en plan ska det framgå vem eller vilka som ansvarar för en aktivitet eller åtgärd, när den ska vara klar och när den ska följas upp.
Policy	En policy är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå som anger principer för förbundets agerande i specifika, strategiskt viktiga områden. Policyn ska vara vägledande för beslut och styrning.
Riktlinje	Riktlinjer avser ofta verkställighet av frågor och kan betraktas som en slags handbok i en viss fråga. Vissa övergripande riktlinjer är vägledande för förbundets medarbetare och kan liknas vid förhållningsregler för arbetet.
Rutin/anvisning/instruktion	<b>Detta är stödjande och kan vara</b> en rutin, anvisning eller instruktion anger hur aktiviteter ska utföras, ofta i detalj. Som stöd kan det finnas checklistor, mallar, blanketter eller formulär.

## Politiska dokument - vad ska göras

De politiska instanser som fattar beslut om dokument som ska antas i AVRF är antingen kommunfullmäktige i respektive medlemskommun eller AVRF:s egna förbundsdirection. Dessa dokument har stor ekonomisk, principiell och strategisk betydelse för förbundet och beskriver **vad** som ska göras. Dessa dokument är de högst styrande dokumenten.

Exempel på dokument:

Beslutsfattare	Exempel på dokument de beslutar om	Beskrivning
Kommunfullmäktige i respektive kommun	- Förbundsordning <b>- Taxor och avgifter utanför PKV</b>	Avgör förbundets ändamål och funktion och ansvar, vilket båda medlemskommunerna behöver ta ställning till.
Förbundsdirectionen	- Handlingsprogram enligt LSO - Dokumenthanteringsplan - Arbetsmiljöpolicy - Riktlinjer för styrande dokument - Internkontrollplan	Dokumentet som fattas här rör uteslutande AVRF och är ledande för verksamheten. Det rör sig om övergripande dokument som styr verksamheten åt ett specifikt mål.  Det kan också handla om att delar av dokumenten har politiskt ansvar enligt lag. Exempel på det är dokumenthanteringsplanen där gallringsbeslutet är lagstadgat.

## Verksamhetsdokument - hur ska det göras

De dokument som beslutas på verksamhetsnivå, alltså av tjänstepersoner inom AVRF, styr arbetssätt och annat som är i nära anslutning till det dagliga arbetet inom förbundet, ofta ren verkställighet. De beskriver **hur** det politiska vadet ska genomföras.

- Förbundsdirektör beslutar om förbundsövergripande dokument av strategisk karaktär och/eller större ekonomisk påverkan.
- Avdelningschef beslutar om dokument som rör respektive verksamhetsområde, såvitt det inte är av den karaktär eller påverkan som beskrivs ovan.
- Enhetschef beslutar om stödjande dokument inom enheten för insats och beredskap.
- I vissa fall beslutar chef myndighetsavdelningen övergripande dokument istället för förbundsdirektör. Det handlar i regel om dokument av mer exekutiv art och då efter samråd med förbundsdirektör.

Exempel på dokument:

Beslutsfattare	Exempel	Beskrivning
Förbunds- direktör	- Verksamhetsplan  - Riktlinje för kommunikation  - Riktlinje och rutin vid kränkande särbehandling	Detta handlar om övergripande styrdokument som rör hela förbundet.
Avdelningschef	- Genomförandeplan  - Riktlinje för automatiska larmanläggningar anslutet till AVRF  - Rutin för byten och täckning av beredskap  - Riktlinje för inköp  - Instruktion för rökdykning med andningsapparat	Detta handlar om styrande eller stödjande dokument som är avgränsade till ett område eller en eller flera avdelningar inom förbundet.
Enhetschef	- Rutin för slangtvätt	Detta handlar om dokument som styr det operativa området. Se delegationsordning för skillnad.