

Rutin för styrande dokument

Typ av styrdokument: Stödjande dokument
Beslutande instans: Kommundirektör
Datum för beslut: 2024-12-03
Diarienummer: -

Gäller för: Samtliga förvaltningar
Giltighetstid: Tillsvidare
Revideras senast: -
Dokumentansvarig: Demokratistrateg

1. Styrande dokument

Styrande dokument är en del av Alingsås kommuns styrning och regleras i kommunens styrmodell. Rutin för styrande dokument är tänkt som ett stöd i framtagandet av styrdokument.

1.1. Inför framtagande av styrande dokument

När ett styrande dokument ska tas fram bör det finnas en motivering till varför dokumentet behövs. Fundera därmed på följande frågor innan ett styrande dokument tas fram:

- Är ett styrande dokument bästa lösningen?
- Finns det andra styrande dokument som behöver tas bort eller revideras om ett nytt antas?
- Hur samspelar det styrande dokumentet med andra dokument inom angränsande områden?
- Vilka ska läsa dokumentet?
- Vilken dokumenttyp är det?
- Hur ska det styrande dokumentet följas upp?
- Hur ska det styrande dokumentet kommuniceras och implementeras?
- På vilken nivå ska det styrande dokumentet beslutas?

2. Publicering

Lagen ställer krav på hur kommunala föreskrifter ska hanteras och även hur de ska publiceras på kommunens webbplats. I Alingsås kommun gäller följande:

- Samtliga styrande dokument som antagits politiskt ska publiceras på kommunens externa webbplats och i kommunens dokumenthanteringssystem (Alfresco).
- Dokumentansvarig ansvarar för att det styrande dokument publiceras och hålls uppdaterade på respektive plats.

3. Hur styrande dokument förhåller sig till varandra

Övergripande styrande dokumentet så som policy, vision och budget kan konkretiseras i antingen riktlinjer eller strategier. Riktlinjer och strategier kan i sin tur konkretiseras vidare i andra typer av dokument, som kan vara styrande eller stödjande. Styrande dokument har olika funktion och kan fungera i relation till varandra eller användas fristående. Det behöver inte innebära en hierarkisk ordning.

Om det i lag anges en nivå för vad som ska uppnås, kanske det inte finns behov av en policy. Däremot kan det möjligtvis finnas behov av till exempel en strategi som stakar ut vilka handlingsvägar som anses leda till lagens nivå. Eller en handlingsplan som anger konkreta förfaranden för att leva upp till lagens krav.

Ett styrande dokument kan även behöva förtydligas i ett stödjande dokument.

3.1. Stödjande dokument

Förutom styrande dokument har kommunen stödjande och redovisande dokument som har andra egenskaper och funktioner. Stödjande dokument behandlas inte i denna rutin då de inte följer samma struktur men de kan ändå stå i relation till styrande dokument, till exempel i form av handböcker, rapporter eller rutiner. Stödjande dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetare att utföra sitt arbete i linje med lagstiftning och styrande dokument.

Det är viktigt att stödjande dokument är praktiska rekommendationer och inte innehåller sådant som hör hemma i ett styrande dokument. Stödjande dokument ska inte innehålla några ställningstaganden utan endast stödja verkställighet av politiska beslut. Stödjande dokument antas inte politiskt och tillåter begreppsdefinition utifrån behov.

Respektive chef ansvarar för att inom sitt verksamhetsområde utforma och fastställa relevanta stödjande dokument. De ska publiceras i Alfresco enligt rutin för mappstruktur för stödjande dokument.

4. Utformning

Styrande dokument ska utformas enligt Alingsås kommuns grafiska profil, för att ge ett enhetligt intryck med en enhetlig avsändare i kommunens verksamheter. I vissa fall kan särskilda skäl till alternativ utformning föreligga.

Första sidan på det styrande dokumentet ska, förutom att följa den grafiska profilen, innehålla följande information:

Typ av styrdokument:
 Beslutande instans:
 Datum för beslut:
 Diarienummer:

Gäller för:
 Giltighetstid:
 Ersätter:
 Dokumentansvarig:

ALINGSÅS KOMMUN	
Typ av styrdokument	Vilken form av styrande dokument, till exempel riktlinje eller taxa.
Beslutande instans	Den instansen som fattar det slutliga beslutet, till exempel kommunfullmäktige.
Datum för beslut	Vilket datum beslut fattades, samt vilken paragraf om det är ett politiskt beslut.
Diarienummer	Diarienummer i Platina.
Gäller för	Vem eller vilka dokumentet gäller för. Är dokumentet kommunövergripande anges "Samtliga nämnder och styrelser".
Giltighetstid	Tidsperiod i datum om det styrande dokumentet har en bestämd giltighetstid (till exempel en handlingsplan). Finns ingen bestämd tidsperiod anges "Tillsvidare".
Dokumentansvarig	Befattning samt enhet/avdelning ska anges. Inga personnamn.
Ersätter	Används när det styrande dokumentet ersätter ett tidigare antaget styrande dokument. Ange tidigare titel, instans, datum och paragraf.

5. Uppföljning

Alla förvaltningar ansvarar för att göra en årlig genomgång av respektive styrelse/nämnds styrande dokument; Är de aktuella, behöver de revideras och ska en uppföljning genomföras?

Alla förvaltningar ska sammanställa en lista över respektive styrelse/nämnds samtliga styrande dokument för kännedom för styrelsen/nämnden i början av varje mandatperiod.

En lista över kommunens samtliga styrande dokument ska sammanställas och lyftas till kommunfullmäktige för kännedom i början av varje mandatperiod.