

Riktlinjer för Ronneby  
kommuns styrdokument  
avseende kvalitet och  
utveckling

Kommunens styrning av kvalitet och utveckling kräver stöd genom tydliga styrdokument som exempelvis planer, policys och rutiner. Om det finns en tydlig terminologi för styrdokument underlättar det för styrprocessen, för de som ska utarbeta styrdokument och de som ska förhålla sig till dem. De nedan beskrivna benämningarna på styrdokument är de centrala för styrning och ledning av kvalitets- och utvecklingsarbetet i Ronneby kommun.

Olika regelverk som exempelvis skollagen eller socialtjänstlagen kan i vissa fall kräva att ett styrdokument i kommunen ska ha en annan benämning, dessa dokument är undantagna från dessa riktlinjer. Användning och utformning av styrdokument avseende lokala bestämmelser, såsom reglementen, normer, beslut om taxor och avgifter regleras i annan ordning.

Styrdokumentet har delats in i *vad* som innebär att det är ett *måldokument* samt *hur* vilket innebär att det är ett *förhållningsdokument*. Med *vad* menas att dokumentet anger en riktning för vad som ska uppnås vilket innebär att det också anger mål. Med *hur* menas att dokumentet anger hur arbetet ska göras och hur kommunen eller medarbetarna ska förhålla sig. Dokumentet ska hjälpa till att styra beteenden och ange normer för verksamheten exempelvis bemötande.

Överst i styrprocessen finns kommunens vision. Visionen anger ett önskat tillstånd för kommunen i ett övergripande sammanhang och svarar på frågan, vart ska vi?

Riktlinjer för styrdokument ska vara ett levande dokument och kommer vid behov utifrån utveckling i kommunens styrprocess att revideras dock senast om fyra år.

## Definitioner av styrdokument i Ronneby kommun

		<b>Styrdokument</b>	<b>Innehåll</b>	<b>Beslutas av</b>
<b>VAD</b>	<b>Måldokument</b>	Strategi	Uttrycker önskvärd långsiktig utveckling av verksamheten men går inte in i detaljer. Det överordnade dokumentet över andra styrdokument. I vissa fall anges inte mål men riktning.	Fullmäktige
		Program	Gäller oftast ett verksamhetsområde, exempelvis brottsförebyggande program.	Övergripande - fullmäktige förvaltningen - nämnd
		Plan	Anger konkreta åtgärder, operativ karaktär för att nå den politiska viljeinriktningen och fastställa mål på olika nivåer i organisationen. Anger vad, vem och när uppföljning ska ske. Anger de aktiviteter som ska vidtas för att uppnå mål som är satta i program eller strategi.	Övergripande- Kommunstyrelse eller fullmäktige Förvaltningen- förvaltningschef Enhet- förvaltningschef

<b>HUR</b>	<b>Förhållningsdokument</b>	Policy	Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt för arbetet	Övergripande- fullmäktige
		Riktlinje	Kvalitetssäkrar. En slags handbok som är den mest konkreta formen av styrdokument.	Övergripande- Kommundirektör Förvaltningen- Förvaltningschef  Berör myndighets- utövning - lyfts till Kommunstyrelse eller nämnd
		Rutin	Förvaltningens verktyg för att verkställa politiska beslut.	Ansvarig chef på förvaltning eller enhet

## Checklista

- Vilken lagstiftning finns på området?
  - Vad är det som ska tas fram? Vilken benämning stämmer med mitt uppdrag?
  - Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
  - Hur samspelar detta styrdokument med redan befintliga? Bidrar framtagandet av detta styrdokument att andra ska upphävas, revideras eller föras samman?
  - Krävs en kostnadsberäkning?
  - Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras? Krävs hjälp av informationsavdelningen?
- 
- Använd mall för respektive styrdokument.
  - Skriv kort och tydligt
  - Ange vem som är ansvarig för dokumentet och för revidering
  - För alla dokumenttyper ska det framgå:
    - närmast ansvarig verksamhetschef
    - hur dokumentet ska följas upp
    - datum för fastställande
    - instans som fattat beslutet
    - vilka målgrupper dokumentet gäller för
    - vilka andra styrdokument påverkar eller påverkas av dokumentet
  - För dokument strategi, program och plan ska det även framgå:
    - giltighetstid eller datum för revidering
    - vem som är ansvarig för revideringen
- 
- Alla styrdokument ska diarieföras
  - Alla styrdokument ska skickas till enheten Samordning, utveckling och sekretariat som ser till att dokumentet placeras rätt på hemsidan.