



Riktlinjer för kommunens styrdokument

I dag finns ett hundratal kommunala styrdokument publicerade på kommunens webbplats. Dessa har olika dignitet, utformning och giltighet. Det finns ett behov att inventera och gå igenom så att de fortfarande är gällande och korrekta. Samtidigt finns ett behov att skapa en enhetlighet kring dessa styrdokument, dvs. ”stoppa in” dem i en gemensam mall och dessutom namnsätta dem efter en viss modell.

En särskild riktlinje har därför utarbetats för detta ändamål och föreligger i bilaga. Här definieras vad vi menar med policy, program, riktlinje, handlingsplan och rutiner. Det är dessa begrepp vi valt att använda och de indikerar olika beslutsnivåer. I riktlinjerna finns också en mall för hur dokumenten framledes ska utformas. Avsikten är att en dokumentansvarig ska utses för varje dokument. Ansvaret innebär att dokumentet årligen ska bli föremål för en översyn i samband med den interna kontrollen och att rätt version alltid är publicerad.

Förslag till beslut:

Kommunstyrelsen godkänner upprättat förslag till riktlinjer för kommunens styrdokument.

Nämnder/förvaltningar ska senast 1 augusti 2013 ha gått igenom samtliga sina styrdokument och vid behov upphävt eller reviderat dessa samt placerat dem i mallen så att vi har aktuella dokument på kommunens webbplats.

Magnus Färjhage
kommunchef

Kristina Odelberg
kommunsekr



Dokumenttyp Riktlinjer	Beslutad av (datum och §) Kommunstyrelsen 2013-xx-xx § xx	Giltig fr o m 2013-xx-xx
Dokumentansvarig Utvecklingsstrateg		
Gäller för Alla kommunens verksamheter	Senast reviderad	Version nr 1

Riktlinjer för kommunens styrdokument

Bakgrund

En mängd nationella lagar och förordningar styr kommunernas verksamhet. Kommunens egna övergripande styrdokument är fullmäktiges mål och budget. De kommunövergripande målen bryts sedan ned och nämndsspecifika mål tillförs genom beslut i respektive nämnd. Utifrån dessa anger därefter verksamheterna aktiviteter/egna mål med koppling till nämndsmålen.

För att kunna leda kommunens verksamheter i önskad riktning upprättas även andra styrdokument på olika nivåer i organisationen. Strävan är att hålla nere antalet styrdokument.

Syfte

Ett fåtal tydliga och inbördes relaterade dokument underlättar både styrning och uppföljning av verksamheterna. Syftet med en gemensam terminologi för kommunens styrdokument är att:

- Tydliggöra de olika dokumentens inbördes förhållande och status med unik beteckning som knyts till beslutsnivå.
- Kunna härleda vem och vilken funktion som är ansvarig för dokumentet.
- Alla styrdokument ska ha enhetlig layout och utgå från gemensam dokumentmall (bilaga 1).

Nivåer och benämning

Styrdokumenterna delas in i tre nivåer och fem olika dokumenttyper; policy, program, riktlinjer, handlingsplan och rutiner.

Nivå 1, politiskt övergripande styrdokument (kommunfullmäktige)

- Policy

Nivå 2, politiskt områdesspecifika eller övergripande styrdokument (kommunstyrelse, nämnd)

- Program

- Riktlinjer

Nivå 3, förvaltning (verkställighetens styrdokument)

- Handlingsplan
- Rutiner

Uppföljning av styrdokument

Alla styrdokument ska årligen följas upp som en del av internkontrollen i respektive nämnd/styrelse eller förvaltning. Den dokumentansvarige ser till att dokumentet kommuniceras med berörda samt revideras vid behov.

Undantag – styrdokument som inte omfattas av terminologin

Den gemensamma terminologin kan inte användas på vissa dokument som styrs av lagstiftning eller av beslut i instanser utanför kommunen. Exempel på sådana är:

Översiktsplan

En kommuntäckande plan som redovisar grunddragen i den avsedda användningen av mark- och vattenområden och den framtida bebyggelseutvecklingen.

Reglemente

Respektive nämnd/styrelsens uppdrag av vilket det framgår ansvarsområde och beslutskompetens.

Ägardirektiv

Kommunfullmäktiges direktiv för styrning av sina bolag.

Bolagsordning

Aktiebolagslagens krav på vad en bolagsordning ska innehålla.

Lokala föreskrifter

Regeringen kan i förordningar ge bland annat kommuner rätt att utfärda lokala föreskrifter med detaljerade bestämmelser inom särskilt angivna områden. Utöver dessa styrdokument finns det rutiner, checklistor och dylikt som används i olika kommunala verksamheter efter behov.

Beskrivning av styrdokumentsnivåer

Nivå 1, kommunfullmäktige

Policy

En policy är ett kommunövergripande dokument som anger kommunens förhållningssätt till något specifikt som vanligtvis rör flera verksamhetsområden eller kommunen som helhet. Den kan klargöra vår syn på till exempel ledarskap eller miljöfrågor. En policy ger principer som vägledning för bedömningar men innehåller inga tydliga regler.

En policy tar vanligtvis (men inte nödvändigtvis) sin utgångspunkt i visionen, kärnvärdena och fullmäktiges mål och utgör en politisk viljeriktning för ett visst sakområde.

Konkretisering av policyn kan i många fall krävas och inkluderas då i ett särskilt avsnitt i dokumenten. Se även innebörden av vad som beskrivs under Riktlinjer i nivå 2.

Nivå 2, kommunstyrelse och nämnd

Program

Programmet beskriver olika långsiktiga utvecklingsområden enligt nämndens uppdrag. Programmet pekar ut en riktning och anger prioriteringar och kan innehålla mer konkreta utvecklingsområden och direktiv som rör nämndens ansvarsområde. Se även Policy under nivå 1. Programmet kan ha koppling till Policy. Återfinns Program och Riktlinjer i samma dokument ska det framgå av titeln på dokumentet.

Riktlinjer

Detta dokument kan vara fristående, eller utgöra en konkretisering av en Policy eller ett Program. Riktlinjerna ger vägledning för hur arbetsuppgifterna ska utföras inom viss verksamhet. Riktlinjerna anger vilken nivå på verksamheten/tjänster som kan erbjudas. Riktlinjerna lämnar visst utrymme för den enskilda handläggaren att göra egna bedömningar.

Nivå 3, förvaltning (verkställighet)

Handlingsplan

Här avses verkställighet inom tjänstemannaorganisationen. Handlingsplanen beskriver de önskade åtgärderna/aktiviteterna så att de kan omsättas till verklighet. Utifrån handlingsplanen ska de önskade åtgärderna kunna utföras av varje på området kompetent medarbetare. Åtgärderna ska beskrivas i detalj.

Handlingsplanen ska ange vem som är ansvarig för att åtgärderna blir utförda, ett tidsschema för genomförandet samt beskriva hur uppföljningen ska ske. Kopplingar kan finnas till dokument enligt nivå 1 och 2.

Rutiner

Rutiner är en samling förhållningssätt som påbjuder arbetssätt enligt till exempel ledningssystem eller regler som sätter gränser för verksamheten för medarbetarna. Dessa är de mest konkreta styrdokument. Rutiner kan röra sig om att fastställa arbetsflöden genom processbeskrivningar eller regler (paragrafer) som kan påbjuda eller förbjuda visst agerande.

Rutinerna måste vara tydliga för att inte medföra osäkerhet. Kopplingar kan finnas till dokument enligt nivå 1 och 2. Beslutsfattare kan till exempel vara ledningsgrupp (KLG), förvaltningschef eller enhetschef.

Att tänka på vid upprättande av styrdokument

1. Behövs styrdokument? Om frågan är reglerad genom lagstiftning krävs kanske inget styrdokument, utan istället en anvisning av handbokskaraktär.

2. Hur ska styrdokumentet benämnas enligt regelverket i detta dokument?
3. Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
4. Hur kan dokumentet utformas för att stödja processen för styrning och ledning i Vetlanda kommun?
5. Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Det ska framgå vilka uppdrag som delas ut och vilka adressaterna är.
6. Hur ska dokumentet följas upp? Detta ska framgå i styrdokumentet.

Bilaga 1 – dokumentmall för styrdokument



Dokumenttyp	Beslutad av (datum och §)	Giltig fr o m
Dokumentansvarig		
Gäller för	Senast reviderad	Version nr

Huvudrubrik

Rubrik 2

Löptext.

Rubrik 3

Löptext.