



Dokumenttyp Riktlinje	Beslutad av (datum och §) KS, 2016-06-07, § 88	Giltig fr o m 2016-06-07
Dokumentansvarig Kanslichef	Gäller för Alla kommunens verksamheter	Senast reviderad

Riktlinjer för kommunens styrdokument i Sölvesborgs kommun

Bakgrund

En mängd lagar och förordningar styr kommunernas verksamhet. Kommunens egna övergripande styrdokument är fullmäktiges mål och budget. De kommunövergripande målen bryts sedan ned och nämndspecifika 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

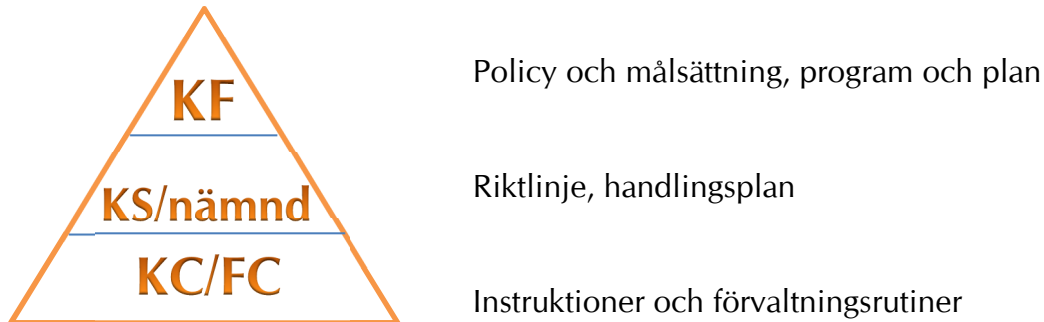
Ett fåtal tydliga och inbördes relaterade dokument underlättar både styrning och uppföljning av verksamheterna. Syftet med en gemensam terminologi för kommunens styrdokument är att:

- tydliggöra de olika dokumentens inbördes förhållande och status med unik beteckning som knyts till beslutsnivå
- kunna härleda vem eller 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 åtta olika dokumenttyper; policy och målsättning, program och plan, riktlinje, handlingsplan, instruktion och förvaltningsrutin



Nivå 1, politiskt övergripande styrdokument (kommunfullmäktige - KF)

- Policy och målsättning
- Program och plan

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

- Riktlinje
- Handlingsplan

Nivå 3, förvaltning (verkställighetens styrdokument (kommunchef – KC, förvaltningschef – FC)

- Instruktioner
- Förvaltningsrutiner

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. Aktualitetsprovning ska ske minst



en gång i början av varje mandatperiod, men dokumenten gäller tills vidare om inget annat anges. Dokumentansvarig har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning eller förändrad intern organisation i kommunen.

Revidering av politisk eller ekonomisk art kräver ett politiskt beslut.

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. Dessa fastställs av Kommunfullmäktige. 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 och målsättning

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.

Program och plan

Programmet beskriver olika avgränsade, långsiktiga utvecklingsområden för kommunen/kommunkoncernen. Programmet pekar ut en riktning och anger prioriteringar och kan innehålla mer konkreta utvecklingsområden och direktiv som rör kommunens/kommunkoncernens ansvarsområde.

Programmet kan ha koppling till en policy. Återfinns program och riktlinjer i samma dokument ska det framgå av titeln på dokumentet.

Nivå 2, kommunstyrelse och nämnd

Riktlinjer

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

Handlingsplan

En handlingsplan ska innehålla konkreta beskrivningar av enstaka och/eller återkommande aktiviteter som ska genomföras samt en tidplan för när och hur aktiviteterna ska genomföras. Det ska även anges vem eller vilka som ansvarar för genomförandet. Hur handlingsplanen ska finansieras ska också framgå.

Nivå 3, förvaltning (verkställighet)

Instruktioner och förvaltningsrutiner

Instruktioner/rutiner är en samling förhållningssätt som påbjuder arbetssätt enligt t ex ledningssystem eller regler som sätter gränser för verksamheten för medarbetarna. Dessa är de mest konkretiserade styrdokument. Instruktioner och rutiner kan röra sig om att fastställa arbetsflöden genom processbeskrivningar eller regler som kan påbjuda eller förbjuda visst agerande.

Instruktionerna/rutinerna måste vara tydliga för att inte medföra osäkerhet. Kopplingar kan finnas till nivå 1 och 2. Beslutsfattare kan till exempel vara kommunledningsgrupp, kommunchef, förvaltningschef eller enhetschef.



Att tänka på vid upprättande av styrdokument

1. Behövs styrdokument? Om frågan är reglerad genom lagstiftning krävs kanske inte något styrdokument, utan i stället 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 Sölvesborgs kommun?
5. Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Det ska framgå vilka uppdrag som delas ut och vilka adressaterna är.
6. Hur ska styrdokumentet följas upp? Detta ska framgå i styrdokumentet.



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

Huvudrubrik

Rubrik

Löptext