



Riktlinjer

För styrdokument i Södertälje kommun

2016-09-21

Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	3
Vem vänder sig riktlinjerna till.....	3
Definitioner styrdokument.....	3
Dokumentbegrepp.....	3
Huvudgrupper av styrdokument	5
Regler för framtagande av nya styrdokument	5
Beslutsnivåer och uppdrag	5
Checklista inför framtagandet av nya styrdokument	6
Ska-krav på styrdokument	6
Dokumentansvarig	6
Enhetlig utformning	7
Planering av genomförande och kommunikation	7

Riktlinjer för styrdokument dnr: KS 16/60

Fastställda av Kommunstyrelsen 2016-11-25

Giltighet tom 2020-01-01

Kommunstyrelsen ansvarar för revidering senast 2020-01-01

Dokumentansvar: Enheten för utredning och hållbarhet
alt Stadskansliet

Sammanfattning

Detta dokument syftar till att beskriva rekommenderade sätt att arbeta för alla förvaltningar och ska fungera som riktlinjer vid framtagandet av nya kommunövergripande styrdokument.

Vem vänder sig riktlinjerna till

Riktlinjerna vänder sig till alla anställda i organisationen som arbetar med att ta fram styrdokument men även till de som ska använda och förstå dokumenten.

Definitioner styrdokument

Dokumentbegrepp

Kommunövergripande styrdokument är dokument som berör flera nämnder. Program och planer anger mål och har därför karaktär av färdriktningsdokument. Policies anger ett förhållningssätt, medan riktlinjer och rutiner anger tillvägagångssätt. De definitioner som redovisas här berör de styrdokument som omfattar flera nämnder, men definitionerna bör även användas i så stor utsträckning som möjligt på verksamhetsnära styrdokument. För att arbetet med styrdokument ska bli enhetligt ska följande begreppsdefinitioner användas vid framtagandet av nya dokument.

Program

Ett program ska vara ett dokument som anger långsiktiga avsikter i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning men tar inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder. Program innehåller övergripande mål, inriktning och uppföljning av målen för det avgränsade området. Kommunövergripande program beslutas av kommunfullmäktige.

Strategi

En strategi är ett övergripande dokument som syftar till utveckling av verksamhet. Strategin ska utifrån en analys ange hur kommunen ska nå ett uppsatt mål. Strategier beslutas av kommunstyrelsen om det endast berör en nämnd annars är det kommunfullmäktige som beslutar.

Plan

Plan är ett begrepp som endast bör användas vid framtagandet av lagstadgade dokument som t ex översiktsplan och biblioteksplan. Planen innehåller konkreta mål och åtgärder. Här avses inte detaljplaner. Planer beslutas i regel av kommunstyrelsen.

Handlingsplan

En handlingsplan ska bygga vidare på en strategi eller ett program och är nedbruten i mer konkreta aktiviteter för att uppnå målen i en strategi eller ett program. Den visar konkret vad

som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften samt när det ska vara klart och när det ska följas upp. Det är viktigt att säkerställa kopplingen mellan handlingsplaner och nämndernas verksamhetsplaner. Handlingsplaner beslutas av kommunstyrelsen.

Policy

En policy är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå som anger principer för kommunens agerande i specifika, strategiskt viktiga områden. Policyn ska vara vägledande för beslut och styrning. Ett bra exempel är Södertälje kommuns ”Internationella policy”. I Södertälje beslutas en policy i kommunfullmäktige.

Styrande dokument på nämnd eller förvaltningsnivå

Inom de områden där kommunfullmäktige och kommunstyrelsen antagit styrande dokument för hela kommunen bör nämnder och styrelser inte ha egna styrdokument med samma begreppsdefinition.

Då nämnderna har behov av att bryta ner övergripande styrdokument inom samma område kan dessa benämnas riktlinje, rutin, anvisningar. De ska vara anpassade så att de inte strider mot kommunfullmäktiges eller kommunstyrelsens beslutade styrdokument.

Riktlinje

En riktlinje är ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur t ex en policy ska uppnås. Riktlinjer avser ofta verkställighet av frågor och kan betraktas som en slags handbok i en viss fråga. Vissa övergripande riktlinjer är vägledande för kommunens personal och kan liknas vid förhållningsregler för arbetet, dessa bör kunna tas fram och användas utan politiska beslut.

Rutin/Anvisning

En rutin eller anvisning anger hur aktiviteter ska utföras. Som stöd kan finnas checklistor, mallar, blanketter, formulär. Ett exempel på anvisning är kommunens mallar för tjänsteskrivelser. Rutiner och anvisningar kan tas fram utan politiska beslut.

Huvudgrupper av styrdokument

Vad ska tas fram	Mål	Aktiviteter	Giltighet	Revideras	Beslutande organ	Uppföljning
Program	x		En mandat-period	Vart fjärde år	Kommunfullmäktige	Årsredovisning
Strategi	x	x	Tillsvidare	Vid behov	Kommunstyrelsen	
Plan	x	x	4 år	Vart fjärde år	Kommunstyrelsen	Årsredovisning
Handlingsplan	x	x	1-4 år	Vid behov	Kommunstyrelsen	Årsredovisning
Policy			Tillsvidare	Vid behov	Kommunfullmäktige	
Riktlinjer			Tillsvidare	Årligen	Kommunstyrelsen Nämnd Chefsnivå	Årligen
Rutin/Anvisning		x	Tillsvidare	Årligen	Kommunstyrelsen Nämnd Chefsnivå	Årligen

Regler för framtagande av nya styrdokument

Beslutsnivåer och uppdrag

Det måste alltid finnas ett uppdrag för att ta fram styrdokument. För kommunövergripande styrdokument ska det finnas ett beredningsuppdrag från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen. Beslutsnivån för ett styrdokument avgörs av dess omfattning.

Syftet med det aktuella dokumentet styr vilken form och begreppsdefinition som ska väljas. Ska dokumentet visa på aktiviteter som ska genomföras kan till exempel en handlingsplan eller en strategi vara aktuell.

Checklista inför framtagandet av nya styrdokument

När ett styrdokument ska tas fram bör det motiveras varför det behövs, därför kan det vara bra att fundera på följande frågor:

- Är ett styrdokument bästa lösningen?
- Finns det andra styrdokument som ska tas bort eller revideras på grund av det nya?
- Hur samspelar styrdokumentet med andra dokument inom andra områden?
- Vilka ska läsa dokumentet?
- Vilken dokumenttyp är det?
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och implementeras?
- På vilken nivå ska styrdokumentet beslutas?
- Omfattas någon verksamheten inom Telge koncernen?

Ska-krav på styrdokument

I samtliga styrdokument ska finnas uppgift om:

- Vem som fastställt dokumentet (nämnd/fullmäktige)
- Vilken dokumenttyp det är
- När dokumentet fastställts
- Hur länge dokumentet gäller
- System för uppföljning t.ex. årsredovisning eller särskilt bokslut. Tex miljöbokslut
- Ansvarig nämnd för uppföljning och revidering
- Vilken funktion eller enhet som ansvarar för uppföljning och tidplan, vem som är dokumentansvarig.
- Vilka dokumentet gäller för (nämnder/förvaltning)
- Vilket diarienummer dokumentet har
- Om dokumentet ersätter ett eller flera andra dokument skriver du vilka dokument detta gäller och hänvisar till diarienumret

Dokumentansvarig

Styrdokumentet ska ha en dokumentansvarig som ansvarar för att

- Kommunicera och leda genomförandet
- Ansvara för revidering och uppdatering och uppföljning enligt plan.
- Uppdatera dokumentet på kommunens webbplatser
- Ta bort dokumentet från kommunens webbplatser när det upphör

Enhetlig utformning

Använd kommunens mallar för styrdokument. Texten ska skrivas i klarspråk och till stöd för det finns kommunens kommunikationsenhet.

Planering av genomförande och kommunikation

Alla styrdokument ska ha en kommunikationsplan för hur styrdokumentet ska kommuniceras, implementeras och följas upp. Kommunikationsplanen kan skrivas in i tjänsteskrivelsen som ett uppdrag inför genomförandet av styrdokumentet. Planering av genomförande och kommunikation bör vara en del av arbetet med alla styrdokument i ett tidigt skede.