



Kommunens styrdokument

Riktlinjer

Innehållsförteckning

| | |
|-----------------------------|---|
| Inledning | 3 |
| Dokumenttyper | 3 |
| Avgränsning | 3 |
| Definitioner | 4 |
| Nivåer | 5 |
| Dokument på verksamhetsnivå | 5 |
| Skrivanvisningar | 5 |
| Tillvägagångssätt | 6 |

Diarienummer: 2015/213 003

Fastställt den: 2015-09-02 § 200

Fastställt av: Kommunstyrelsen

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller för: Alla styrelser och nämnder

Giltighetsperiod: Tillsviare

Ersätter:

Kommunal författningssamling:

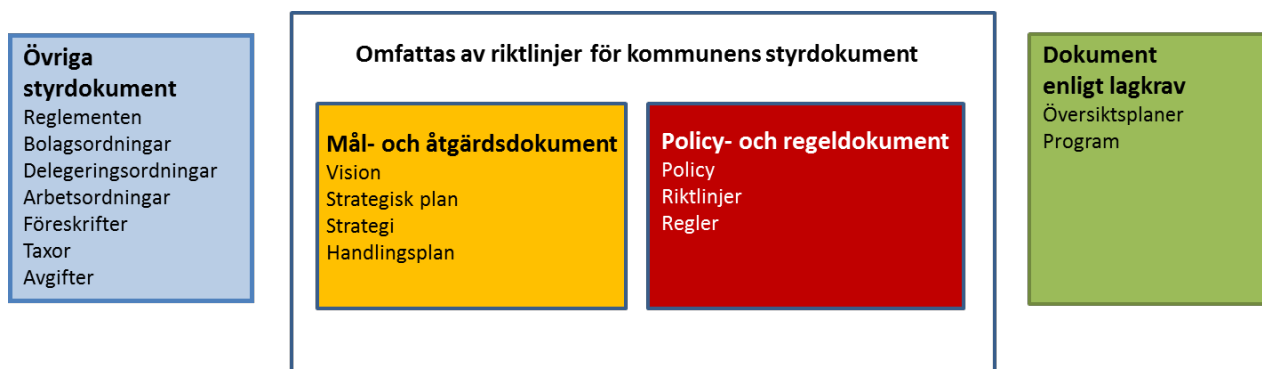
Inledning

Styrningen i Hässleholms kommun ska säkerställa att tillgängliga resurser används på ett effektivt och demokratiskt sätt. Lagar och förordningar anger ramarna för det kommunala uppdraget och inom ramverket finns de politiska viljeinriktningarna. Syftet med riktlinjer för styrdokument är att förenkla styrdokumenthanteringen både för avsändare och mottagare. En gemensam terminologi och en tydlig vägledning ger ett enhetligt arbetssätt inom kommunen och bidrar till en framgångsrik styrning.

Dokumenttyper

Det finns olika grupper av styrdokument:

- Reglementen, bolags-, arbets- och delgeringsordningar, föreskrifter, taxor och avgifter som är samlade i den kommunala författningssamlingen.
- Mål- och åtgärdsdokument som anger önskvärda framtida tillstånd och visar vägen till målen.
- Policy- och regeldokument som är av normerande karaktär och som beskriver ett önskvärt beteende eller förhållningssätt.
- Dokument vars namn och utformning regleras i lag eller i standardkrav, exempelvis översiktsplan eller handlingsprogram för räddning och säkerhet.



Avgränsning

Riktlinjer för kommunens styrdokument gäller endast för de kommunövergripande mål- och åtgärdsdokument samt policy- och regeldokument som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller i undantagsfall annan nämnd eller styrelse och som riktar sig till mer än en nämnd eller styrelse.

Definitioner

| | Dokumenttyp | Definition | Beslutas av | Giltighetsperiod | Uppföljning |
|---|---------------|---|--------------------------------|------------------|--|
| M Å L O C H Å T G Ä R D E R | Vision | En vision anger ett önskat framtida tillstånd. Visionen ska ange färdriktning och ambitionsnivå samt ena verksamheten och motivera medarbetarna | KF | Tillsvidare | |
| | Strategi | En strategi är en övergripande beskrivning av vägen till kommunens vision och mål | KF | | Enligt behov |
| | Handlingsplan | En plan innehåller konkreta åtgärder och ger svar på frågorna: vad, när, hur och av vem? | KS, annan nämnd eller styrelse | Beslutad period | Enligt behov |
| P O L I C Y O C H R E G L E R | Policy | En policy är ett kortfattat dokument som anger vägledande principer och värderingar | KF | Långsiktigt | Minst en gång per mandatperiod av KS, annan nämnd eller styrelse |
| | Riktlinjer | Riktlinjer anger ramarna och ger vägledning för att följa övergripande styrdokument, exempelvis en policy | KS, annan nämnd eller styrelse | Långsiktigt | Minst en gång per mandatperiod av KS, annan nämnd eller styrelse |
| | Regler | Regler anger i detalj vad som gäller inom ett visst område. Regler anger skallkrav och ska följas upp. | KS, annan nämnd eller styrelse | Varierande | Minst en gång per år av nämnd, styrelse, förvaltning eller bolag |

Nivåer

Det finns en hierarki som avspeglar sig i kommunens styrmodell, från vision till långsiktiga mål och strategier till konkreta handlingsplaner. Även för policy- och regeldokumenterna finns nivåer i form av policy, riktlinjer och regler. Det är inget krav att ha styrdokument på samtliga nivåer, således behöver en policy inte alltid kompletteras med riktlinjer och regler. Det avgörs från fall till fall.



Dokument på verksamhetsnivå

För att kunna tillämpa direktiven som finns uttryckta i styrdokumenterna på högre nivåer krävs ibland en vägledning i form av handböcker, rutiner eller anvisningar. Dessa dokument upprättas och fastställs på verksamhetsnivå av tjänstemän. Observera att även dessa dokument bör märkas enligt skrivanvisningarna nedan.

Skrivanvisningar

För att få en tydlig och enhetlig struktur bland kommunens styrdokument ska samtliga styrdokument förses med en märkning. I kommunens styrdokument ska följande anges:

Diarienummer:

Fastställt den:

Fastställt av:

För revidering ansvarar:

För uppföljning ansvarar:

Dokumentet gäller för:

Giltighetsperiod:

Ersätter:

Tillvägagångssätt

1. Säkerställ behovet av ett nytt styrdokument

Det är viktigt att inte uppfinna hjulet på nytt. Om det redan finns en lagstiftning eller andra styrdokument inom området finns det ingen anledning att skapa ytterligare dokument av samma typ och med samma innebörd. Styrningen bör då inriktas på att implementera befintliga författningar och beslut.

- ✓ Behövs ytterligare styrning utöver befintlig?
- ✓ Är ett nytt styrdokument den bästa styrformen?

2. Samordning med befintliga styrdokument och andra styrformer

Det är viktigt att det sker en samordning av styrdokument. I vissa fall kan det bli aktuellt att upphäva eller revidera befintliga styrdokument för att inte samma fråga ska regleras i olika dokument. Säkerställ även att dokumentet inte står i konflikt med andra styrdokument eller styrformer.

- ✓ Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- ✓ Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument inom angränsande områden?

3. Utformning av dokument

Varje styrdokument måste definieras och namnges utifrån en dokumenttyp. Använd ett enkelt och tydligt språk och utgå från kommunens grafiska profil. Säkerställ att dokumentet skickas på remiss till berörda och att dokumentet fastställs av ansvarig instans och diarieförs. Det måste tydligt framgå vilka som omfattas av dokumentet och vem som ansvarar för uppföljning och revidering. Dokumentet ska publiceras på webben och intranätet så att alla berörda har möjlighet att ta del av informationen och tillämpa styrdokumentet.

- ✓ Vilken typ av styrdokument är aktuell?
- ✓ Vilka ska få möjlighet att yttra sig innan dokumentet fastställs?
- ✓ Hur ska dokumentet kommuniceras och förankras?

4. Uppföljning

Dokumentet ska bevakas i ärendehanteringssystemet och när dokumentet upphör att gälla ska det tas bort från kommunens webbplats och intranät.

- ✓ Hur och när ska styrdokumentet och dess tillämpning följas upp?