



2014-03-11 Ks 182/2013

Riktlinjer för styrdokument Örebro kommun

Beslutad av: Kommunstyrelsen, den 18 mars 2014

Dokumentansvarig på politisk nivå; Kommunstyrelsens ordförande

Dokumentansvarig på tjänstemannanivå; Kvalitetsdirektör

P R O G R A M
P O L I C Y
R I K T L I N J E
H A N D L I N G S P L A N



ÖREBRO





Innehållsförteckning

Inledning	3
Syfte	3
Begrepp	3
Vision	4
Program	4
Policy	4
Strategi	4
Handlingsplan	5
Riktlinjer	5
Utformning	6
Ansvarig	6
Registrering	6
Författningssamling	7
Checklista	7
Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument	7
Information som tydligt ska framgå i styrdokumentet	8

 PROGRAM/PLANER uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten inom Örebro kommun.

 POLICY uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt för arbetet i Örebro kommun.

 RIKTLINJE säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande i Örebro kommun.

 HANDLINGSPLAN anger strategier och konkreta åtgärder för att nå den politiska viljeinriktningen och fastställda mål på olika nivåer i organisationen.



Inledning

Kommunens viktigaste övergripande styrdokument är kommunfullmäktiges budget – Övergripande strategier och budget. Utöver för den politiska och ekonomiska förvaltningen saknas i huvudsak reglering i kommunallagen om vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver, och där ställs det krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan, jämställdhetsplan etc.

Det finns ett mycket stort antal styrdokument i Örebro kommun och dessa bör vara strukturerade på ett enkelt sätt så att det inte skapas alltför många olika nivåer i dokumentens hierarki. För att förtydliga detta är det viktigt att det finns en enhetlig terminologi bland dokumenten och en definition av vad respektive dokument står för. Detta underlättar både för dem som ska använda dokumentet och för dem som ska skapa det. Själva styrdokumentet ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas, är begripliga och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Innan ett nytt styrdokument tas fram krävs ett igångsättningsbeslut ifrån den instans som sedan kommer att besluta om styrdokumentets antagande. Detta gäller även om ett uppdrag redan finns omnämnt i Övergripande strategier och budget.

Terminologin i Riktlinjer för styrdokument gäller för alla kommunens nämnder. I kommunens författningssamling¹ ingår emellertid endast de styrdokument som är kommunövergripande. Kommunövergripande styrdokument är dokument som direkt eller indirekt berör två eller flera nämnder och/eller styrelser.

Syfte

Syftet med Riktlinjer för styrdokument är att fastställa en definition för vad som är styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur för de olika styrdokumentens inbördes förhållande. Det bidrar även till att tydliggöra styrdokumentens roll när det gäller styrning och uppföljning av verksamheten i kommunen.

Budgeten, Övergripande strategier och budget, är ett årligt dokument som anger prioriteringen för kommunen. En av uppgifterna för styrdokumenterna är att vara ett långsiktigt komplement till budgeten. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen.

Begrepp

Nedanstående terminologi för styrdokumenterna gäller för samtliga nämnder i Örebro kommun.

¹ Mer om kommunens författningssamling finns att läsa om på sidan 6.



Undantag från terminologin görs endast inom de områden där lagstiftningen är starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och där ställs det krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan, jämställdhetsplan etc.

I övrigt finns ett antal styrdokument som är att betrakta som bilagor till Övergripande strategier och budget, till exempel lokalförsörjningsprogram och investeringsprogram.

Vision

Örebro kommun har bara en vision. Visionen talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd. Den ska kunna fånga vårt intresse och ge en bild av framtiden som vi alla kan ta till oss.

Visionen antas av kommunfullmäktige och återfinns i Övergripande strategier och budget.

Program

Ett program uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten inom Örebro kommun. Ett program fastslår en politisk viljeinriktning och tar inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder, vilket istället sker i en strategi, en handlingsplan eller i Övergripande strategi och budget.

Ett program antas av kommunfullmäktige.

Policy

En policy uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt till något. Den kan klargöra vår syn på exempelvis medarbetare, service eller internationella kontakter. En policy anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. Den ska således inte ange några fasta regler. En policy ska vara kortfattad.

För att en policy ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument, i form av strategi, handlingsplan eller riktlinje.

En policy gäller tillsvidare, därför bör dess aktualitet följas upp löpande.

En policy antas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Strategi

En strategi kan användas för att konkretisera ett program eller en policy. En strategi ska utgöra en grund för en prioritering och beskriva hur vi ska uppnå uppsatta mål inom ett visst område.



I dokumentet ska det finnas angivet när strategin ska följas upp och vid behov revideras.

En strategi antas av kommunstyrelsen, kommunstyrelsens utskott eller programnämnd.

Kommunövergripande strategier som avser ren verkställighet kan beslutas av kommundirektör.

Handlingsplan

Förutsättningen för en handlingsplan är att den är kopplad till ett strategiskt område utifrån ÖSB, ett program, en strategi eller en policy. Handlingsplanen omsätter inriktningen i det överordnade styrdokumentet till konkreta mål eller åtgärder. En handlingsplan ska även ange vilken nämnd som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska ske. Den totala kostnaden för åtgärderna i handlingsplanen ska vara budgeterad.

I dokumentet ska det finnas angivet när handlingsplanen ska följas upp och vid behov revideras.

Kommunstyrelsen antar övergripande handlingsplaner. Programnämnderna antar handlingsplaner som berör två eller flera driftnämnder inom respektive programområde. Driftnämnderna antar verksamhets specifika handlingsplaner som berör endast den egna verksamheten.

Kommunövergripande handlingsplaner som avser ren verkställighet kan beslutas av kommundirektör. Programområdesspecifika handlingsplaner kan beslutas av programdirektör. Förvaltningsspecifika handlingsplaner som avser ren verkställighet kan beslutas av förvaltningschef.

Riktlinjer

Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både på en politiskt nivå och som ren verkställighet. Syftet med riktlinjerna är att reglera den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Riktlinjer gäller tillsvidare om inget annat anges.

Kommunstyrelsen antar kommunövergripande riktlinjer. Programnämnderna antar riktlinjer som berör två eller flera driftnämnder inom respektive programområde. Driftnämnderna antar verksamhets specifika riktlinjer som berör endast den egna verksamheten.

Kommunövergripande riktlinjer som avser ren verkställighet kan beslutas av kommundirektör. Programområdesspecifika riktlinjer kan beslutas av programdirektör. Förvaltningsspecifika riktlinjer som avser verkställighet kan beslutas av förvaltningschef.



Utformning

För varje typ av styrdokument i Örebro kommun används respektive dokumentmall för att skapa tydlighet och enhetlighet.

Styrdokumenterna ska formuleras på ett kort och tydligt sätt.

Styrdokumenterna ska inte innehålla upprepningar av författningar som belastar texten. Vid en eventuell konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författning.

Ansvarig

I varje styrdokument ska det finnas angivet vilken politisk styrelse eller nämnd och vilken förvaltning som ansvarar för dokumentet.

Utifrån vilken förvaltning som har tilldelats det övergripande ansvaret tilldelas sedan en tjänsteman ett övergripande ansvar för dokumentet. Det övergripande ansvaret företräds i huvudsak av kommundirektör, programdirektör, en processägare vid kommunledningskontoret eller en förvaltningschef. Det övergripande ansvaret innebär att tillse att styrdokumentet kommuniceras och att det löpande följs upp och revideras vid behov. Den lämpliga tidpunkten för aktualitetsprövningen av styrdokumentet är i samband med budgetprocessen. Den övergripande tjänstemannanivån ansvarar även för att det sker uppföljningar till det organ som har beslutat om styrdokumentet.

Den övergripande tjänstemannen utser en ansvarig handläggare som i sin tur ansvarar för att det antagna styrdokumentet registreras i kommunens ärendehanteringssystem och hålls tillgängligt och aktuellt i författningssamlingen.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

Registrering

Efter att styrdokumentet antagits måste den slutgiltiga versionen registreras i kommunens ärendehanteringssystem. Eventuella tillägg från den beslutande instansen ska vara införda i styrdokumentet tillsammans med information om dokumentets namn och typ, diarienummer, beslutande instans, beslutsdatum och paragraf, giltighetstid, dokumentansvarig funktion på politisk respektive övergripande tjänstemannanivå samt eventuellt datum för senaste revidering.

I ärendehanteringssystemet ska styrdokumentet klassificeras med rätt handlingstyp (program, handlingsplan, riktlinje etc.) och handlingsstatusen styrdokument. Detta för att möjliggöra sökningar efter såväl samtliga styrdokument som efter respektive typ av styrdokument.



Författningssamling

Kommunala föreskrifter ska, på ett samlat och ordnat sätt, hållas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats under den tid de gäller. Föreskrifterna ska finnas i en kommunal författningssamling.

För att enkelt tillgängliggöra kommunövergripande styrdokument ska även dessa finnas med i författningssamlingen. I författningssamlingen finns även fullmäktiges arbetsordning samt styrelsens och nämndernas reglementen samlade.

Handläggaren ansvarar för att styrdokumentet publiceras i författningssamlingen när det har antagits.

Checklista

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument

1. Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla?
2. Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrdokument, utan istället en anvisning av handbokskaraktär.
3. Vilken typ av styrdokument är aktuellt? Behövs mer än en typ av styrdokument? Finns ett igångsättningsbeslut ifrån den instans som ska anta styrdokumentet sedan? Planera från början!
4. Finns det befintliga styrdokument som ska upphävas eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet? Detta ska framgå i beslutet om att anta det nya styrdokumentet.
5. Stödjer styrdokumentet processen för ledning och styrning i Örebro kommun?
6. Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära? Införliva i budgetprocessen.
7. Vem ansvarar för styrdokumentet på politisk respektive övergripande tjänstemannanivå?
8. Hur och när ska dokumentet följas upp?
9. Hur ska dokumentet implementeras?



Information som tydligt ska framgå i styrdokumentet

- Dokumentets namn och typ
- Diarienummer
- Beslutande instans
- Beslutsdatum och paragraf
- Giltighetstid
- Dokumentansvarig funktion på politisk respektive övergripande tjänstemannanivå
- Eventuellt datum för senaste revidering