



ARBOGA KOMMUN

Riktlinje för styrdokument



Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Syfte	3
2	Begrepp.....	5
2.1	Vision	5
2.2	Program	5
2.3	Policy	5
2.4	Handlingsplan	6
2.5	Riktlinjer	6
2.6	Rutiner	6
3	Utformning, antagande och expediering Fel! Bokmärket är inte definierat.	
3.1	Dokumentmall	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.2	Ansvarig	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.3	Registrering.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.3.1	Antagande av eller revidering i styrdokument efter politiskt beslut.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.3.2	Revidering i styrdokument efter politiskt beslut.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.3.3	Expediering av styrdokument efter beslut.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.4	Publicering	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.5	Checklista.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.



1 Inledning

Kommunens viktigaste övergripande styrdokument är kommunfullmäktiges budget – Strategisk och ekonomisk plan. Utöver reglering i kommunallagen för den politiska och ekonomiska förvaltningen saknas reglering 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, som exempelvis översiktsplan och likabehandlingsplan.

Det finns ett mycket stort antal styrdokument i Arboga 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 användare och skapare av dokumenten. Själva styrdokumentet ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumentens 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.

Terminologin i Riktlinjer för styrdokument gäller för alla kommunens nämnder och styrelsen. Kommunövergripande styrdokument är dokument som direkt eller indirekt berör två eller flera nämnder och/eller styrelse.

1.1 Syfte

Syftet med Riktlinje 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.

En av uppgifterna för styrdokumentet är att vara ett långsiktigt komplement till kommunens styrmodell. Tydliga styrdokument är



en viktig förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen.



2 Begrepp

Nedanstående terminologi för styrdokumentet gäller för samtliga nämnder i Arboga kommun.

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

2.1 Vision

Arboga har en vision. Arboga – plats för inspiration. Visionen talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd.

Visionen antas av kommunfullmäktige och återfinns i Strategisk och ekonomisk plan.

2.2 Program

Ett program ska vara kommunövergripande och antas av kommunfullmäktige. Ett program gäller tills vidare och aktualiteten bör följas upp minst varje mandatperiod. Det beskriver önskvärd utveckling av verksamheten. Ett program ska innehålla långsiktiga inriktningar och strategier utan att ta någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder. Ställningstaganden sker i stället i en handlingsplan eller riktlinje.

2.3 Policy

En policy uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt till något. Den kan klargöra vår syn på exempelvis medarbetare, service eller information. En policy anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området, vad 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 handlingsplan eller riktlinje.

En policy gäller tills vidare, därför bör dess aktualitet följas upp löpande, minst varje mandatperiod. En policy antas av kommunfullmäktige.



2.4 Handlingsplan/strategi

Förutsättningen för en handlingsplan eller strategi är att den är kopplad till en policy, program/plan eller till Strategisk och ekonomisk plan. Den omsätter inriktningen i det överordnade styrdokumentet till konkreta mål eller åtgärder. En handlingsplan /strategi ska även ange vilken nämnd som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska ske.

I dokumentet ska det finnas angivet när uppföljning ska göras och revidering ske.

Handlingsplaner/ strategier som är övergripande och berör flera nämnder antas av kommunstyrelsen.

Verksamhetspecifika handlingsplaner/ strategier antas av nämnd.

Handlingsplaner/ strategier som avser ren verkställighet beslutas av kommundirektör respektive förvaltningschef.

2.5 Riktlinjer

Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både på en politisk 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 tills vidare om inget annat anges.

Kommunstyrelsen antar kommunövergripande riktlinjer eller som berör två eller flera nämnder. Nämnderna antar verksamhets-specifika riktlinjer som berör endast den egna verksamheten.

2.6 Rutiner

Kommunövergripande rutiner, som avser ren verkställighet beslutas av kommundirektör efter samråd i kommunledningsgruppen. Förvaltningspecifika rutiner som avser verkställighet beslutas av förvaltningschef.

Närmare anvisningar för utformning, antagande och expediering av styrdokumentet framgår av särskild rutin.