



# Rutin för framtagande av politiska styrdokument

Antaget av: Kommundirektören, 2019-05-01

Senast reviderat: Kanslichef, 2020-04-23

Giltighetstid: Gäller tills vidare



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Diarienummer:                     | KS 2019-160   |
| Dokumentansvarig:                 | Kanslichef, Kommunledningsförvaltningen   |
| Adresserat till:                  | Samtliga förvaltningar  |
| Tidpunkt för aktualitetsprövning: |   |
| Relaterade styrdokument:          | Struktur för politiska styrdokument, Instruktion för tillämpningsanvisningar och kommundirektörens beslut |
| Sökord:                           | Politiska styrdokument  |

## **Innehåll**

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Inledning</b>   | <b>4</b> |
| <b>2</b> | <b>Framtagande av styrdokument</b>                                     | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>Processbeskrivning för styrdokument</b>                             | <b>5</b> |
| <b>4</b> | <b>Mallar och utformning av styrdokument</b>                           | <b>5</b> |
| <b>5</b> | <b>Metadata</b>  | <b>7</b> |
| <b>6</b> | <b>Antagande, revidering och expediering av politiska styrdokument</b> | <b>8</b> |
| <b>7</b> | <b>Publicering av politiska styrdokument</b>                           | <b>9</b> |

## 1 Inledning

Denna rutin syftar till att underlätta framtagande och hantering av de politiska styrdokument som anges i *Struktur för politiska styrdokument i Linköpings kommun*.

Frågor om rutinen ställs till Kommunkansliet på Kommunledningsförvaltningen eller respektive nämndsekreterare. Frågor om enskilda styrdokument ställs i första hand till respektive dokumentansvarig.

## 2 Framtagande av styrdokument

Följande ska iakttas i samband med att ett nytt styrdokument ska upprättas:

- Ska det planerade styrdokumentet endast styra kommunens verksamheter eller även verksamheter som utförs av privata utförare?
- Finns det lagstiftning eller förordningar som kan påverka det planerade styrdokumentet?
- Finns det övergripande nationella och regionala politiska mål som kan påverka det planerade styrdokumentet?
- Finns det internationella överenskommelser som Sverige har gjort med FN, EU eller andra internationella organ som kan påverka det planerade styrdokumentet?
- Vilka övergripande kommunala mål finns det i kommunens budget som kan påverka det planerade styrdokumentet?
- Korrelerar det planerade styrdokumentet med redan existerande styrdokument? Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av planerade styrdokument?
- Finns det behov av särskilt samråd och/eller förankring för att underlätta framtagande och införande av styrdokumentet?
- Finns det behov av att styrdokumentet ska konkretiseras i ytterligare styrdokument? (Till exempel: Finns det ett behov av att ett program ska konkretiseras i en handlingsplan eller att en riktlinje ska konkretiseras i tillämpningsanvisningar?) Detta ska i så fall framgå i tillhörande tjänsteskrivelse och i beslut om styrdokumentet. Det ska även framgå om en nämnd får i uppdrag av kommunfullmäktige att utarbeta och anta ett kommunövergripande styrdokument.
- Medför styrdokumentet kostnader som kräver särskild finansiering? Detta ska i så fall framgå i tillhörande tjänsteskrivelse och i beslut om styrdokumentet.

- Riktat sig styrdokumentet till Linköpings kommun eller omfattar det hela kommunkoncernen? Om styrdokumentet riktat sig till kommunkoncernen är det viktigt att säkerställa att bolaget/bolagens ägardirektiv överensstämmer med styrdokumentets innehåll.

### 3 Processbeskrivning för styrdokument

Nedan beskrivs viktiga faser i ett styrdokuments livscykel, samt vem som ansvarar för respektive fas.



I Linköpings kommuns ärendehandbok beskrivs hur ärenden bereds inom Linköpings kommun.

### 4 Mallar och utformning av styrdokument

Mall för styrdokument ska användas vid framtagande av nya styrdokument för att säkerställa att struktur och innehåll anpassas till kommunens styrsystem. Aktuella mallar för styrdokument finns i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem W3D3.

Vissa av rubrikerna i mallen är obligatoriska för samtliga dokumenttyper som omfattas av strukturen.

#### Framsida och metadata (obligatoriskt)

När mallen öppnas vid första tillfället följer ett antal metadata att fylla i (se avsnitt 5 Metadata).

**Rubrik** (obligatoriskt) Varje styrdokument ska ha en tydlig och kortfattad rubrik som förmedlar vad dokumentet syftar till eller innehåller.

Politiska styrdokument som ska beslutas enligt lag ska i möjligaste mån följa strukturen. I vissa fall kan dock undantag behöva göras. I dessa fall anges den rubrik som lagstiftningen uppger men undantaget från strukturen ska då motiveras i tjänsteskrivelsen (se vidare under avsnitt 5 Metadata och Rubrik).

### **Förord** (ej obligatoriskt)

Förord får finnas i styrdokument om den politiska majoriteten vill markera sin politiska viljeinriktning, eller om många politiker vill redovisa en större politisk samverkan.

### **Sammanfattning** (ej obligatoriskt)

I mer omfattande styrdokument kan det finnas en sammanfattning av innehållet.

### **Inledning** (ej obligatoriskt)

Här anges syften, eventuella mål, läsanvisning, samt relation till andra styrdokument.

### **Bakgrund** (ej obligatoriskt)

Mer omfattande styrdokument kan behöva en bakgrund eller nulägesbeskrivning.

### **Huvudtext** (obligatoriskt)

Huvudtexten ska redogöra för den politiska styrning som krävs för att uppnå syftet med styrdokumentet.

### **Genomförande** (ej obligatoriskt)

Vid behov beskrivs hur styrdokumentet ska genomföras. För de mer övergripande styrdokumenten, policy eller program, kan genomförandet beskrivas i riktlinjer eller handlingsplaner. Dessa dokumenttyper kan exempelvis innehålla aktiviteter, tidplaner, resurser, metodbeskrivningar, ansvar, samverkan, samt kommunikering.

I de fall riktlinjer, regler och handlingsprogram behöver fördjupas ytterligare kan det ske genom verkställande styrdokument som beslutas av kommundirektören eller ansvarig chef.

### **Referenser** (ej obligatoriskt)

Styrdokumentet får, om det är nödvändigt, styrkas med referenser.

### **Bilagor**

Bilagor bör undvikas.

## **5 Metadata**

Metadata betyder rent språkligt *data om data* eller *information om data*. Genom att använda metadata kan man bland annat utläsa dokumentets aktualitet och status. Metadata underlättar också sökning, tolkning och uppföljning, samt gör det enklare och effektivare att sortera och revidera dokumentets innehåll.

Metadata ska skrivas in i dokumentmallen för styrdokument på dess första och andra sida.

### **Metadata på försättsbladets framsida**

#### **Rubrik**

Här anges styrdokumentets rubrik. Dokumenttypen kan med fördel anges i rubriken, till exempel *Riktlinjer* för hantering av... Dokumenttypen framgår dock alltid som metadata under rubriken Dokumenttyp.

#### **Dokumenttyp**

Här anges den dokumenttyp som styrdokumentet tillhör; policy, program, handlingsplan, regler och riktlinjer.

I de fall lagstiftningen anger särskild dokumenttyp som inte stämmer överens med *Struktur för politiska styrdokument* får undantag göras från strukturen avseende rubrik, men under dokumenttyp ska den typ av styrdokument som bäst stämmer överens med strukturen anges.

#### **Antaget av**

Här anges vilken beslutsinstans som antagit styrdokumentet; kommunfullmäktige, kommunstyrelse, x-nämnd samt datum för antagande och paragraf (år-månad-dag, § nummer).

Under handläggning och fram till styrdokumentet är antaget ska det stå *Förslag*.

#### **Senast reviderat**

Här anges av vilken beslutsinstans eller av vem samt datum (år-månad-dag) då styrdokumentet reviderades senast. Med revidering menas både revidering av redaktionell karaktär av dokumentansvarig och revidering av mer omfattande karaktär som beslutats av ansvarig politisk instans.

#### **Giltighetstid**

Här anges styrdokumentets giltighetstid.

I huvudsak bör styrdokument gälla tills vidare. I annat fall anges *Gäller för mandatperioden ÅÅÅÅ-ÅÅÅÅ* eller datum (fr.o.m. år-månad-dag t.o.m. år-månad-dag).

### **Metadata på försättsbladets baksida**

#### **Diarienummer**

Här anges styrdokumentets diarienummer hos den beslutande instansen.

#### **Dokumentansvarig**

Här anges vem (den dokumentansvariga tjänstepersonens befattning) som är ansvarig för styrdokumentet.

#### **Adresserat till**

Här anges till vilken eller vilka nämnder (inklusive kommunstyrelsen) styrdokumentet adresseras, till exempel *Samtliga nämnder* eller *Samtliga nämnder och bolag*.

#### **Tidpunkt för aktualitetsprövning**

Här anges datum (år-månad-dag) då styrdokumentet har aktualitetsprövats av aktuell beslutsinstans.

#### **Relaterade styrdokument**

Här anges styrdokument som har koppling till aktuellt styrdokument, till exempel kan ett program vara överordnad en handlingsplan och en riktlinje kan vara underordnad en policy.

#### **Sökord**

Här anges sökord som utgör dokumentets väsentliga och särskiljande nyckelord.

## **6 Antagande, revidering och expediering av politiska styrdokument**

### **Antagande av eller revidering i styrdokument efter politiskt beslut**

Nämndsekreterarna/Kommunkansliet ansvarar för att styrdokumentets status och beslutsdatum med paragrafnummer förs in som metadata i dokumentet. I de fall då redaktionella ändringar i styrdokumentet sker vid sammanträdet ansvarar nämndsekreteraren/Kommunkansliet för att dessa föra in i dokumentet. Är ändringarna omfattande görs dessa av handläggaren som sedan skickar in senaste version till aktuellt diarium.



### **Revidering i styrdokument efter beslut av dokumentansvarig tjänsteperson**

Dokumentansvarig tjänsteperson ansvarar för att eventuella ändringar av administrativ eller redaktionell art i styrdokumentet beslutas, diarieförs och publiceras. Nämndsekreterarna/Kommunkansliet bistår dokumentansvarig tjänsteperson i ärendet.

### **Expediering av styrdokument efter beslut**

I tjänsteskrivelsen ska det anges till vem eller vilka beslutet om antagande ska skickas till. Beslutet om antagande expedieras när protokollet justerats.

Nämndsekreterarna/Kommunkansliet ansvarar för att det i protokollet framgår vart styrdokumentet ska expedieras, att det expedieras samt att säkerställa att antagen och slutredigerad version diarieförs. Vid behov förs en dialog med handläggaren, till exempel när en särskild grafisk version skapas.

## **7 Publicering av politiska styrdokument**

### **Ansvar för publicering**

Kommunkansliet ansvarar för att publicering på kommunens webbsida sker av styrdokumentet som beslutats av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. I detta ingår även ansvar att ta bort upphävda styrdokument från hemsidan.

Nämndsekreteraren ansvarar för publicering på kommunens webbsida av styrdokumentet som beslutats av nämnd. I detta ingår även ansvar att ta bort upphävda styrdokument från hemsidan.

### **Tidpunkt för publicering**

Ett styrdokument ska publiceras på kommunens webbsida i samband med att beslut om antagande vunnit laga kraft.