



Riktlinjer för politiska styrdokument i Linköpings kommun

Dokumenttyp: Riktlinjer
Antaget av: Kommunstyrelsen
Status: Antaget 2014-08-19, § 275
Giltighetstid: Gäller tills vidare

Diarienummer: KS 2014-373
Dokumentansvarig: Administrativa direktören
Adresserat till: samtliga nämnder och styrelser
Tidpunkt för aktualitetsprövning:
Tidpunkt för senaste revidering:
Relaterade styrdokument: Styrsystemet i Linköpings kommun, Tillämpningsanvisningar till Riktlinjer för politiska styrdokument
Sökord: styrdokument, styrande, mål, regler

Innehåll

1.	Syfte och innehåll.....	4
2.	Definition av styrdokument.....	4
3.	Koppling till andra styrdokument.....	4
4.	Styrdokument som omfattas av riktlinjerna	5
5.	Styrdokument som inte omfattas av riktlinjerna eller behandlas på särskilt sätt	5
6.	Definition av dokumenttyper.....	6
	Policy.....	6
	Program.....	6
	Handlingsplan.....	6
	Regler.....	6
	Riktlinjer.....	6
7.	Publicering av styrdokument på hemsidan.....	8
8.	Dokumentansvar.....	8
9.	Uppföljning och utvärdering	8
	Aktualitetsprövning.....	8
	Revidering.....	8
	Upphävande.....	8

1. Syfte och innehåll

Styrdokument är en del av Linköpings kommuns styrsystem. Riktlinjer för politiska styrdokument i Linköpings kommun syftar till att förbättra kommunens styrprocesser.

Riktlinjerna innehåller en definition av politiska styrdokument och dokumenttyper samt information om hur hantering av styrdokument ska ske.

2. Definition av styrdokument

Med politiska styrdokument avses dokument som är styrande i den kommunala verksamheten och beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunens revisorer eller ansvarig nämnd.

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. För att styrdokumentet ska fungera som styrinstrument och medverka till en god uppföljning är det viktigt att de är tydligt formulerade.

Styrdokument av mer verkställande karaktär beslutade på tjänstemannanivå är inte politiska styrdokument i den mening som avses i dessa riktlinjer.

Dokumenttyperna som omfattas av dessa riktlinjer ska inte användas i andra sammanhang.¹

3. Koppling till andra styrdokument

Dessa riktlinjer konkretiserar delar av *Styrsystemet i Linköpings kommun*.

Riktlinjerna konkretiseras i *Tillämpningsanvisningar till riktlinjer för politiska styrdokument i Linköpings kommun*, som ska ge vägledning vid utformning och hantering enligt riktlinjerna. Tillämpningsanvisningarna antas av kommundirektören.

¹ Dokumenttyperna får dock användas i andra sammanhang om lagstiftning kräver det.

4. Styrdokument som omfattas av riktlinjerna

Riktlinjerna för politiska styrdokument omfattar dokumenttyperna enligt bilden nedan (se definitioner för respektive dokumenttyp i avsnitt 6). Undantag från angivna beslutsnivåer kan endast ske på grund av tvingande lagstiftning eller motsvarande.

Kommunfullmäktige	Policy	Program	Regler
Nämnd inklusive kommunstyrelse	Riktlinje	Handlingsplan	

5. Styrdokument som inte omfattas av riktlinjerna eller behandlas på särskilt sätt

Mandatperiodens politiska inriktning och kommunens olika budgetdokument är exempel på politiska styrdokument som inte omfattas av riktlinjerna.

Politiska styrdokument som ska beslutas enligt lagstiftning² eller politiska styrdokument avseende kommunens organisation undantas från riktlinjerna eller behandlas på särskilt sätt. Exempel på sådana dokument är översiktsplaner, biblioteksplan, reglementen, bolagsordningar, ägardirektiv och delegationsordningar.

Beslut om avgifter, taxor och bidrag undantas också från riktlinjerna.

Ovan nämnda styrdokument omfattas dock av rutinerna för publicering av styrdokument på kommunens hemsida, vilka framgår av tillämpningsanvisningarna.

² Lagstyrda styrdokument ska i möjligaste mån följa riktlinjerna. I vissa fall kan dock undantag göras (se *Tillämpningsanvisningar till Riktlinjer för politiska styrdokument*).

6. Definition av dokumenttyper

Policy

En policy ska ange kommunens övergripande värderingar samt syn- och förhållningssätt inom antingen all kommunal verksamhet eller inom ett avgränsat politikområde. En policy ger vägledning för exempelvis service och bemötande, samverkan, likabehandling samt en effektiv och rättssäker kommunorganisation.

För att förverkliga en policy kan utöver/istället för riktlinjer även program och handlingsplaner upprättas.

En policy gäller tills vidare om inget annat anges. Den ska aktualitetsprövas minst en gång i början av varje mandatperiod.

Program

Ett program ska vara kommunövergripande och beskriva vad kommunen ska uppnå inom ett avgränsat område, exempelvis idrott, naturvård eller social hållbarhet.

Ett program ska innehålla långsiktiga inriktningar och strategier med prioritering av särskilda utvecklingsinsatser.

Program gäller tills vidare om inget annat anges. Det ska aktualitetsprövas minst en gång i början av varje mandatperiod.

Handlingsplan

En handlingsplan ska innehålla konkreta beskrivningar av enstaka och/eller återkommande aktiviteter som ska genomföras samt en tidplan för när och hur aktiviteterna ska genomföras. Det ska även anges vem eller vilka som ansvarar för genomförandet. Hur handlingsplanen ska finansieras ska också framgå.

En handlingsplan gäller tills vidare om inget annat anges. Den ska aktualitetsprövas minst en gång i början av varje mandatperiod.

Regler

Regler anger tydliga gränser för kommunens agerande. De talar om vad som är tillåtet eller otillåtet. Regler kan innehålla sanktioner. De ska vara tydliga för att minimera risken för att olika tolkningar görs.

Regler gäller tills vidare om inget annat anges. De ska aktualitetsprövas minst en gång i början av varje mandatperiod.

Riktlinjer

Riktlinjer ska medverka till att kvaliteten i det kommunala uppdraget³ säkras.

³ Enligt kommunallag, förvaltningslag, speciallagstiftning, reglementen

Riktlinjer innehåller konkreta beskrivningar av vad som ska göras och hur det ska göras. De kan även innehålla konkreta beskrivningar av hur en policy ska genomföras. Riktlinjer kan vidare förtydliga hur lagstiftning och förordningar som exempelvis miljöbalken och arbetsmiljölagen ska tillämpas i kommunen.

Riktlinjer gäller tillsvidare om inget annat anges. De ska aktualitetsprövas minst en gång i början av varje mandatperiod.

7. Publicering av styrdokument på hemsidan

Linköpings kommuns politiska styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunens revisorer eller nämnd ska finnas tillgängliga på kommunens hemsida, tillsammans med kommunens övriga styrdokument.

8. Dokumentansvar

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig tjänsteman - direktör, förvaltningschef eller motsvarande. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet aktualitetsprövas, följs upp löpande och vid behov revideras eller upphävs.

9. Uppföljning och utvärdering

Politiska styrdokument ska följas upp och utvärderas för att kunna aktualitetsprövas, revideras eller eventuellt upphävas. Hur och när uppföljning och utvärdering ska ske anges i respektive styrdokument.

Aktualitetsprövning

Vid aktualitetsprövning ska behovet av styrdokumentet övervägas och om dokumentet har ett aktuellt innehåll.

Kommunfullmäktige, kommunstyrelse och ansvarig nämnd ska aktualitetspröva sina respektive styrdokument. Därigenom säkerställs att styrdokument revideras eller upphävs vid behov. Aktualitetsprövningen ska ske minst en gång i början av varje mandatperiod.

Revidering

Revidering av administrativ eller redaktionell art

Dokumentansvarig har rätt att besluta om administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning eller förändrad intern organisation i kommunen.

Revideringar av politisk eller ekonomisk art

Revideringar av politisk eller ekonomisk art kräver ett politiskt beslut.

Upphävande

Ett styrdokument ska upphävas om det är inaktuellt eller har ersatts av ett nytt styrdokument. Styrdokument med slutdatum eller begränsad giltighetstid upphävs per automatik vid angiven tidpunkt.