



Struktur för politiska styrdokument i Linköpings kommun

Antaget av: Kommunfullmäktige

Status: 2019-04-10

Giltighetstid: Tills vidare



Diarienummer: 2019-160

Adresserat till: Samtliga nämnder och förvaltningar i Linköpings kommun

Sökord: Politiska styrdokument

Innehåll

| | | |
|-----------|---|----------|
| 1 | Inledning | 4 |
| 2 | Definition av styrdokument | 4 |
| 3 | Styrdokumentens förhållande till varandra | 5 |
| 4 | Dokumenttyper | 5 |
| 4.1 | Planerande styrdokument | 6 |
| 4.1.1 | Program | 6 |
| 4.1.2 | Handlingsplan | 6 |
| 4.2 | Normerande styrdokument | 7 |
| 4.2.1 | Policy | 7 |
| 4.2.2 | Riktlinjer | 7 |
| 4.2.3 | Regler | 7 |
| 5 | Uppföljning | 8 |
| 6 | Giltighet | 8 |
| 7 | Dokumentansvar | 8 |
| 8 | Aktualitetsprövning och revidering | 8 |
| 9 | Publicering av styrdokument på webben | 9 |
| 10 | Styrdokument som inte omfattas av strukturen | 9 |

1 Inledning

Politiska styrdokument är verktyg för att förverkliga politiska inriktningar, mål och beslut. Styrdokument är en del av Linköpings kommuns styr- och ledningssystem. Den struktur och definition för och av styrdokument som redovisas i detta dokument, *Struktur för politiska styrdokument i Linköpings kommun*, syftar till att tydliggöra styrdokumentens roll i kommunens styrprocesser.

Strukturen syftar även till att säkerställa att kommunen inte har fler styrande dokument än vad som behövs för en ändamålsenlig styrning. Utöver de styrande dokument som kommunen fastställer kan kommunens olika politiska organ och verksamheter även ställa sig bakom eller på andra sätt förhålla sig till regionala, nationella och internationella beslut, styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument.

Strukturen innehåller en definition av politiska styrdokument och dokumenttyper samt information om hur hantering av styrdokument ska ske. Till strukturen hör även *Rutin för framtagande av politiska styrdokument* som vänder sig till tjänstepersoner och dokumentägare vid den praktiska utformningen av politiska styrdokument.

2 Definition av styrdokument

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

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

Styrdokument som beslutats på tjänstepersonsnivå av mer verkställande karaktär är inte styrdokument i den mening som avses i denna struktur. Vägledning för denna typ av dokument finns i *Instruktion för tillämpningsanvisningar och kommundirektörens beslut*.

Benämningarna av de dokumenttyper som omfattas av denna struktur ska inte användas i andra sammanhang.¹

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

3 Styrdokumentens förhållande till varandra

Kommunfullmäktiges budget är det överordnade och övergripande styrande dokumentet för Linköpings kommuns nämnder och styrelser. I budgeten fastställs hur kommunens samlade resurser ska prioriteras samt fördelas mellan nämnder och verksamheter. I kommunens budget anges vilka politiska styrdokument som nämnder och kommunstyrelse särskilt ska prioritera under budgetåret.

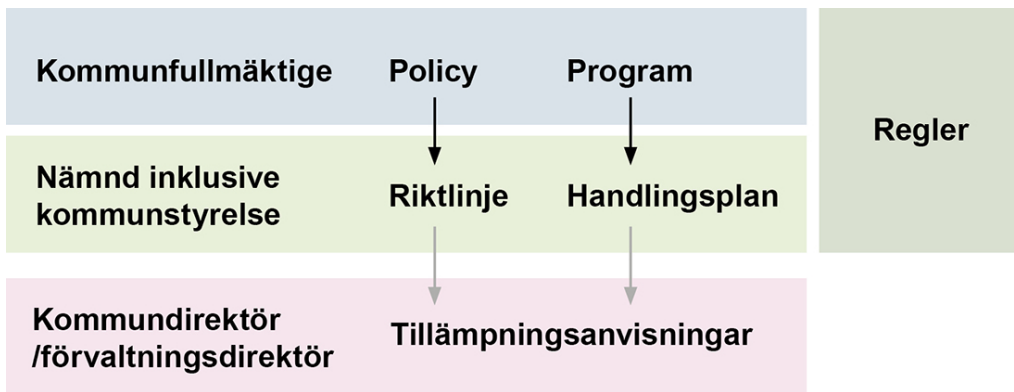
Generellt gäller att styrdokument, oavsett om de är planerande eller normerande, ska beslutas av kommunfullmäktige om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Nämnder får inte ta beslut om egna dokument om sådana redan reglerats av kommunfullmäktige eller kommunstyrelse.

Då kommunfullmäktige antar policy eller program kan uppdrag ges åt berörd nämnd eller kommunstyrelsen att konkretisera styrdokumentets viljeinriktning eller målsättning genom framtagande av handlingsplan eller riktlinje. Det styrdokument som nämnden eller kommunstyrelsen då utarbetar och beslutar om får en direkt koppling till det styrdokument som antagits av fullmäktige. I sådant fall ska nämndens eller kommunstyrelsens styrdokument bli kommungemensamt och gälla för samtliga nämnder. Då nämnder åläggs arbeta med åtgärder som får ekonomiska konsekvenser ska det finnas en tydlig koppling till budgeten. Då bolag åläggs arbeta med liknande mål och åtgärder ska det framgå av ägardirektiven.

4 Dokumenttyper

I Linköpings kommun finns ett flertal olika typer av styrdokument. *Struktur för politiska* styrdokument i Linköpings kommun omfattar dokumenttyperna enligt bilden nedan. Undantag från angivna beslutsnivåer kan endast ske på grund av tvingande lagstiftning eller motsvarande.

Styrdokumentet delas in i *planerande styrdokument* och *normerande styrdokument*. Kommunfullmäktige kan anta policy och program medan nämnderna inklusive kommunstyrelsen kan anta riktlinjer och handlingsplaner. Riktlinjer och handlingsplaner kan vara fristående dokument men också dokument som är framtagna utifrån en policy eller ett program. Regler kan antas av både kommunfullmäktige och nämnd inklusive kommunstyrelsen. Tillämpningsanvisningar är verkställande styrdokument och antas av kommundirektör eller förvaltningsdirektör. Vägledning för denna typ av dokument finns i *Instruktion för tillämpningsanvisningar och kommundirektörens beslut*.



4.1 Planerande styrdokument

Planerande styrdokument är framåtblickande och syftar till att ange viljeriktning, målsättning och aktiviteter inom ett definierat område. Genom planerande styrdokument tydliggör politiken vad kommunen ska göra för att uppnå framtida tillstånd inom olika områden.

I Linköpings kommun finns två olika nivåer av planerande styrdokument: program och handlingsplaner.

4.1.1 Program

Ett program ska vara kommunövergripande och beskriva vad kommunen ska uppnå inom ett definierat område. Programmet ska innehålla långsiktiga politiska inriktningar och målsättningar. Programmet ska normalt avse en längre tidsperiod än en mandat-/budgetperiod.

Programmet ska inte innehålla konkreta och tidsatta aktiviteter eller beskrivningar av utförande/genomförande. Exempel på program för Linköpings kommun är *Idrottspolitiskt program för Linköpings kommun* och *Program för solel*.

Det ska framgå i programmet hur det ska följas upp. I normalfallet ska inte ett program följas upp separat, utan genom uppföljning av den handlingsplan som är kopplad till programmet eller genom sedvanlig uppföljning i delårsrapporter och årsredovisning (se avsnitt 5).

4.1.2 Handlingsplan

En handlingsplan ska innehålla konkreta beskrivningar av aktiviteter som ska genomföras inom ett särskilt område för att bidra till att exempelvis ett program uppfylls. Handlingsplanen ska även innehålla en tidplan för när och hur aktiviteterna ska genomföras, ange vem eller vilka som ansvarar för genomförandet samt ange hur finansiering sker. En handlingsplan har normalt en kortare giltighetstid än ett program. Finansiering sker företrädesvis inom nämndernas internbudgetar.

En handlingsplan kan syfta till att operationalisera ett kommunalt program genom tydligt definierade aktiviteter och åtgärder. En handlingsplan kan också vara kopplad till ett regionalt, nationellt eller internationellt mål eller program. Därför kan handlingsplaner även antas utan att vara kopplade till ett annat kommunalt styrdokument. Exempel på handlingsplaner i Linköpings kommun är *Handlingsplan för naturvården* och *Handlingsplan mot våld i nära relationer och hedersrelaterat förtryck*.

4.2 Normerande styrdokument

Normerande styrdokument tydliggör kommunens förhållningssätt och syftar till att påverka beteenden hos såväl tjänstepersoner som förtroendevalda utifrån en gemensam värdegrund. Normerande styrdokument handlar om hur vi utför befintlig verksamhet. Till de normerande styrdokumenten hör även förtydliganden av lagar eller regler som styr verksamheten.

I Linköpings kommun finns tre olika former av normerande styrdokument: policy, riktlinjer och regler.

4.2.1 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. Exempel på policyer i Linköpings kommun är *Finanspolicy* och *Policy för medborgardialog*.

4.2.2 Riktlinjer

Riktlinjer ska medverka till att kvaliteten i det kommunala uppdraget² säkras.

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 efterlevas. Liksom en handlingsplan kan riktlinjer antas utan att vara kopplade till andra kommunala styrdokument såsom exempelvis en policy. Exempel på riktlinjer i Linköpings kommun är *Riktlinjer för inköp och upphandling i Linköpings kommun* och *Riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa*.

4.2.3 Regler

Regler anger tydliga gränser för kommunens agerande. De talar om vad som är tillåtet eller otillåtet genom praktiska instruktioner. Regler kan innehålla sanktioner. De ska vara tydliga för att minimera risken för att olika tolkningar görs. Exempel på regler i Linköpings kommun är *Kommunens finansregler* och *Regler för kommunalt partistöd i Linköpings kommun*.

² Enligt kommunallag, förvaltningslag, speciallagstiftning och reglementen

Regler kan fastställas av såväl nämnder som av kommunfullmäktige.

5 Uppföljning

Styrdokument ska i möjligaste mån innehålla ett avsnitt om hur och när dokumentet ska följas upp. Detta är främst aktuellt för dokumenttyperna riktlinjer och handlingsplan. Finns det behov av att utvärdera styrdokumentet och dess konsekvenser ska avsnittet även innehålla en beskrivning om hur och när en sådan utvärdering ska ske.

Uppföljningen av handlingsplaner och riktlinjer ska, om inget annat anges, ske inom ramen för kommunens ordinarie uppföljningsprocess, det vill säga i delårsrapporter och årsredovisning.

6 Giltighet

Styrdokumenten gäller tillsvidare om inte annat anges. De ska aktualitetsprövas minst en gång varje mandatperiod.

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.

7 Dokumentansvar

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

8 Aktualitetsprövning och revidering

Vid aktualitetsprövning ska behovet av styrdokument 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 per mandatperiod.

Vid revidering av politiskt styrdokument gäller följande:

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.

Revidering av politisk eller ekonomisk art

Revideringar av politisk eller ekonomisk art kräver ett politiskt beslut.

9 Publicering av styrdokument på webben

Linköpings kommuns politiska styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunens revisorer eller nämnd ska finnas tillgängliga på kommunens webbsida linkoping.se, tillsammans med kommunens övriga styrdokument. Dokumentansvarig ska se till att även reviderade dokument publiceras omgående efter fastställelse.

10 Styrdokument som inte omfattas av strukturen

I Linköpings kommun finns ett antal styrande dokument som inte omfattas av strukturen. Majoritetens politiska program för mandatperioden samt kommunens olika budgetdokument är exempel på sådana.

Politiska styrdokument som ska beslutas enligt lagstiftning eller politiska styrdokument avseende kommunens organisation undantas från strukturen 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 strukturen.

Ovan nämnda styrdokument omfattas dock av rutinerna för publicering av styrdokument på kommunens webbsida, vilka framgår av Rutin för framtagande av politiska styrdokument.