

LILLA EDETS KOMMUN

Kommunstyrelsens protokoll 2008-12-03

§ 181

Styrdokument i Lilla Edets kommun

Dnr 2007/KS0018 Dpl 003

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har genomfört en kartläggning över planer, policies m m som fullmäktige antagit. I samband med kartläggningen har en tidplan fastställts för översyn och revidering. Kanslichefen har även fått ett uppdrag att se över benämningarna av kommunens styrdokument. Representanter från personalavdelningen har medverkat i beredningen av ärendet.

Ett förslag har tagits fram avseende gemensamma begrepp och benämningar för styrdokumenterna för kommunen.

Beslutsunderlag

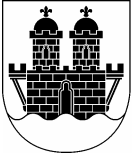
Kanslichefens tjänsteskrivelse 2007/KS0018 samt bilaga.
Arbetsutskottets protokoll 2008-11-19/§ 171.

Kommunstyrelsens beslut

Gemensamma begrepp för kommunens styrdokument antas enligt förslag 2007/KS0018-15 samt bilaga.

Beslutet expedieras till

Alla förvaltningar



Kommunstyrelsen

Styrdokument i Lilla Edets kommun

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har genomfört en kartläggning över planer, policies m m som fullmäktige antagit. I samband med kartläggningen har en tidplan fastställts för översyn och revidering. Kanslichefen har även fått ett uppdrag att se över benämningarna av kommunens styrdokument. Representanter från personalavdelningen har medverkat i beredningen av ärendet.

Ett förslag har tagits fram avseende gemensamma begrepp och benämningar för styrdokumenterna för kommunen. Se bilaga.

Ärendebeskrivning

Det finns ett behov av att förenkla hanteringen av styrdokument. Kommunstyrelsen har bl a fastställt en tidplan för översyn och revidering. Det finns också ett uppdrag att se över benämningarna av styrdokumenterna för att få gemensamma begrepp och definitioner för kommunen. En tydlig terminologi och en tydlig namngivning av dokumenterna underlättar för dem som skall skriva dokumenten och för dem som skall förstå och använda dem i verksamheten.

Översynen gäller kommunens egna styrdokument. Utöver dessa finns krav på kommunen från lagstiftaren att upprätta olika typer av styrdokument med andra benämningar än vad som föreslås i denna tjänsteskrivelse bl a plan för biblioteksverksamhet, skolplan, renhållningsordning, handlingsprogram för räddningstjänsten. Dessa berörs inte i utredningsuppdraget.

Beroende på vilket område kommunen önskar styra kan beslut tas i antingen fullmäktige, kommunstyrelse, nämnderna eller internt av förvaltningen. I enlighet med kommunallagen skall fullmäktige besluta om principiellt viktiga frågor. Styrdokument är oftast principiellt viktiga. I vissa frågor finns dock möjlighet för kommunstyrelsen eller enskilda nämnder att besluta om styrdokument. På samma sätt finns styrdokument som endast har en verkställande och processinriktad karaktär och som därför inte behöver beslutas politiskt.

Vid en framtida revidering av befintliga styrdokument bör övervägas om de är ändamåls-
enliga, nödvändiga och effektiva samt vilken benämning dokumentet skall ha. Samma
överväganden genomförs när man tar fram nya styrdokument.

I bilaga till tjänstskrivelsen lämnas förslag på benämningar av styrdokument samt i vilken
instans dokumenten bör antas.

Lena Palm
kanslichef

Bilaga

Normerande dokument

Anger och klargör kommunens förhållningssätt till något, ett sätt att se på en viss företeelse eller hur man skall möta givna situationer. Kan även vara en handbok för hur en tjänst eller service skall utföras i befintlig verksamhet.

Policy

Policyn ger inga fasta regler utan enbart principer som vägledning. Policyn kan klargöra förhållningssättet till t ex sponsring, konkurrensutsättning m m.

Riktlinjer

Ger konkret stöd för hur arbetsuppgifter kan utföras; vad som skall göras och vad som inte skall göras. Riktlinjer tar sikte på att skapa gemensamma normer men behöver inte vara absolut bindande.

Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten.

Regler/rutiner

En samling ”paragrafer” som sätter exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler måste vara tydliga. Koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte vad den innehåller. Regler sätter gränser och förbjuder vissa beteenden.

Policy		Fullmäktige
Riktlinjer		Styrelse/Nämnd
Regler/Rutiner		Förvaltning

Strategiska dokument

Dessa dokument ger hur kommunen skall agera för att nå ett visst resultat. I dessa dokument är det naturligt att ange mål som man vill nå.

Strategi

Strategin pekar ut handlingsinriktningar och långsiktiga mål, men går inte in på hur dessa praktiskt skall nås. Skall peka ut områden som är av betydelse för att nå dit. Bidrar till att bygga upp den profil man eftersträvar.

Strategier skall kommunen ha ett fåtal av, eftersom dessa handlar om de stora sammanhangen.

Program

Programmet kan ha samma roll som en strategi, men för det mindre sammanhanget. Programmet skall tala om vad man vill uppnå och vilka metoder som man kan använda. Programmet skall göra det möjligt att skriva en handlingsplan för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden. Programmet anger inte några detaljerade tidsplaner.

Handlingsplan

Det mest konkreta dokumentet av denna typ. Handlingsplanen skall vara en instruktion över initiativ som skall tas. Handlingsplanen skall beskriva de önskade åtgärderna så konkret att de kan utföras. Åtgärderna skall beskrivas i detalj så att de säkrar det önskade utförandet.

Strategi		Fullmäktige
Program		Styrelse/Nämnd
Handlingsplan		Förvaltning

Kommunen bör följa ovanstående princip för att benämna styrdokument. Det är dock inget krav att ett dokument på en nivå alltid hänger ihop med de andra nivåerna. Varje dokument kan leva sitt eget liv- modellen är en hjälp att utforma ett dokument så att det uppfattas på rätt sätt av dem som skall använda det.