



Datum
2019-01-28

Diarienummer
KS-2018/296.111

Handläggare
Maria Sundblad
Maria.sundblad@huddinge.se

Kommunstyrelsen

Översyn av riktlinjer för övergripande styrdokument

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Riktlinjer för styrdokument, enligt bilaga 1 till kommunstyrelsens förvaltnings tjänsteutlåtande, daterat den 28 januari 2019, antas och ersätter nuvarande riktlinjer för övergripande styrdokument.

Sammanfattning

Huddinge kommun har sedan 11 november 2013, § 13 Riktlinjer för övergripande styrdokument. Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning för styrning och uppföljning inom kommunen. I riktlinjerna beskrivs begrepp, hierarki och utformning av Huddinge kommuns styrdokument.

Eftersom det gått en tid sedan riktlinjerna antogs och sedan det från olika håll väckts frågor med koppling till kommunens styrdokument har en översyn som också involverar kommunens förvaltningar ansetts påkallad.

Ett förslag till nya riktlinjer har tagits fram där representanter från samtliga förvaltningar varit involverade i arbetet. Förslaget har även skickats på remiss till samtliga nämnder för synpunkter.

Kommunstyrelsens förvaltning har i valda delar beaktat remissinstansernas synpunkter och utefter de omarbetat förslaget till riktlinjer.

Det förslag till nya riktlinjer som presenteras innebär inga större förändringar i sak. Riktlinjerna innehåller snarare förtydliganden och mer bestämda avgränsningar rörande vad som är att betrakta som styrdokument och inte. Därutöver har också ansvar tydliggjorts liksom vad som gäller vid uppföljning och utvärdering. De olika typerna av styrdokument har också givits tydligare definitioner och tydligare hierarkisk struktur.

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att Riktlinjer för styrdokument enligt bilaga 1 till kommunstyrelsens förvaltnings tjänsteutlåtande, daterat den 28 januari 2019, antas.

HUDDINGE KOMMUN

Postadress
Huddinge kommun
Kommunstyrelsens förvaltning
141 85 Huddinge

Besök
Kommunalvägen 28

Tfn 08-535 300 00
Tfn vxl 08-535 300 00

huddinge@huddinge.se
www.huddinge.se



Datum
2019-01-28

Diarienummer
KS-2018/296.111

Beskrivning av ärendet

Huddinge kommun har sedan 11 november 2013, § 13 Riktlinjer för övergripande styrdokument. Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning för styrning och uppföljning inom kommunen. I riktlinjer för styrdokument beskrivs begrepp, hierarki och utformning av Huddinge kommuns styrdokument.

Eftersom det gått en tid sedan riktlinjerna antogs och sedan det från olika håll väckts frågor med koppling till kommunens styrdokument har en översyn som också involverar kommunens förvaltningar ansetts påkallad.

Ett förslag till nya riktlinjer har tagits fram där representanter från samtliga förvaltningar varit involverade i arbetet. Förslaget har även skickats på remiss till samtliga nämnder för synpunkter.

Förslag till riktlinjer för styrdokument i korthet

Riktlinjer för styrdokument syftar till att skapa ändamålsenliga styrdokument i form av att vara ett stöd för de som ska ta fram samt förstå och tillämpa styrdokument i kommunens verksamheter.

Det förslag till nya riktlinjer som presenteras innebär inga större förändringar i sak. Riktlinjerna innehåller snarare förtydliganden och mer bestämda avgränsningar rörande vad som är att betrakta som styrdokument och inte. Därutöver har också ansvar tydliggjorts liksom vad som gäller vid uppföljning och utvärdering. De olika typerna av styrdokument har också givits tydligare definitioner och tydligare hierarkisk struktur.

Riktlinjernas omfattning och undantag

Utöver de lagstadgade styrdokument som ska finnas i varje kommun finns det också styrdokument som varje kommun på eget initiativ väljer att ta fram inom olika områden. Det är i huvudsak dessa styrdokument som regleras i föreliggande riktlinjer. Med styrdokument avses i riktlinjerna dokument som beslutas av kommunfullmäktige eller av nämnd.

Mål och budget och kommunens övriga budgetdokument har en särställning bland styrdokumentet och regleras inte i föreliggande riktlinjer. Inte heller styrdokument av mer verkställande karaktär beslutade på tjänstemannanivå, så som handböcker och rutiner, betraktas som styrdokument enligt riktlinjerna.

Definition av dokumenttyper

Huddinge kommuns styrdokument kan vara av två olika huvudtyper, aktiverande eller normerande.



Datum
2019-01-28

Diarienummer
KS-2018/296.111

Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument anger händelser som kommunen vill åstadkomma genom egna initiativ och ger ett uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument anges vad som ska göras och vad som ska uppnås.

Huddinge kommuns aktiverande styrdokument är strategi, program och plan. Strategi är det mest övergripande styrdokumentet och därefter följer programmet och till sist planen som är det mest detaljerade av de aktiverande styrdokumenterna.

Normerande styrdokument

Normerande styrdokument klargör kommunens förhållningssätt till något, eller beskriver hur en tjänst eller service ska utföras. De handlar mindre om *vad* som ska göras, och mer om *hur* det ska göras. Normerande styrdokument siktar inte framåt på samma vis som aktiverande styrdokument, utan ska löpande genomsyra den pågående verksamheten.

Huddinge kommuns normerande styrdokument är policy, riktlinjer och regler, där policy är det mest övergripande av de normerande styrdokumenterna följt av riktlinjer och regler.

Utformning

Styrdokumentens innehåll måste vara förenligt med kommunens vision och andra överordnade dokument. Vid framtagandet av styrdokument är det bland annat viktigt att överväga vilka lagar som finns inom det aktuella området och se till att styrdokumentet följer Huddinge kommuns grafiska profil.

Ansvar

I varje styrdokument ska det finnas angivet vilken politisk församling som fattat beslut om dokumentet och vilken förvaltning som är ansvarig. Den tjänsteperson som är dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras och att det löpande följs upp och revideras vid behov.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten.

Uppföljning och utvärdering

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

Dokumentansvarig har rätt att göra administrativa och redaktionella revideringar av ett styrdokument. Revideringar av övergripande karaktär eller principiell beskaffenhet kräver ett politiskt beslut.

Publicering

Samtliga av kommunens styrdokument ska finnas publicerade på kommunens externa och interna webbplats.



Datum
2019-01-28

Diarienummer
KS-2018/296.111

Remissvar

Förskolenämnden

Förskolenämnden välkomnar förslaget till Riktlinjer för styrdokument, men efterfrågar om möjligt ett förtydligande avseende vilka typer av program och riktlinjer samt planer och regler som kan beslutas på nämndnivå, alternativt en processbeskrivning av hur det ska göras (*bilaga 2*).

Grundskolenämnden

Även grundskolenämnden ser positivt på förslaget till Riktlinjer för styrdokument, men efterfrågar likt förskolenämnden om möjligt en processbeskrivning avseende hur det går till att fastställa vilka program/riktlinjer eller planer/regler som kan beslutas på nämndnivå (*bilaga 3*).

Gymnasienämnden

Gymnasienämnden välkomnar förslag till Riktlinjer för styrdokument, men efterfrågar att det tydligare framgår vilka typer av riktlinjer och planer som tas på vilken politisk nivå (*bilaga 4*).

Vidare önskar gymnasienämnden tydliga rutiner för att informera om styrdokumentet internt och externt. Det behöver också tydliggöras var dokumenten ska publiceras på externa och interna webben för att berörda enkelt ska nå styrdokumentet oavsett nämndtillhörighet.

Kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämnden välkomnar framtagna riktlinjer och dess syfte att skapa ändamålsenliga och enhetliga styrdokument (*bilaga 5*).

Kultur- och fritidsnämnden önskar förtydliganden om för vem/vilka organ riktlinjerna gäller och om de kommunala bolagen omfattas eller ej. Nämnden föreslår också att viss grundläggande information om varje styrdokument ska finnas angivet på varje dokumentets framsida i form av en ruta.

Gällande den grafiska profilen önskar kultur- och fritidsnämnden att de olika styrdokumentet snabbt ska kunna urskiljas visuellt från varandra och att mallarna i ärendehanteringssystemet bör uppdateras och innehålla underrubriker som styrs av vilken typ av styrdokument det är.

Vidare anser kultur- och fritidsförvaltningen att det man kallar styrdokument av mer verkställande karaktär såsom handböcker och rutiner kan förklaras ytterligare och att det bör skrivas in i riktlinjerna att alla styrdokument ska diarieföras.

Nämnden vill också att det ska tas fram en checklista över vad som är viktigt att tänka på vid framtagande av styrdokument. Ytterligare ett förslag är att det kan ges fler exempel i riktlinjerna på styrdokument och vägledning i hur ofta vissa typer av styrdokument bör uppdateras.

Nämnden undrar vidare över hur förhållandet ser ut mellan styrdokument i Huddinge kommuns författningssamling och de styrdokument som riktlinjerna reglerar.



Datum
2019-01-28

Diarienummer
KS-2018/296.111

Natur- och byggnadsnämnden och tillsynsnämnden

Natur- och byggnadsnämnden och tillsynsnämnden redovisar i sina remissvar likalydande synpunkter (*bilaga 6 och 7*).

Nämnderna instämmer i stort till nya riktlinjer men efterfrågar några tillägg och förtydliganden. Bland annat efterlyser de förtydliganden om hur det ska hanteras om två styrdokuments intentioner krockar med varandra. Vidare anser nämnderna att det inte framgår med all önskvärd tydlighet vem som uppdrar ett styrdokument samt om dessa beslutas av nämnd eller av förvaltning.

Vidare efterfrågar nämnderna en redovisning av ekonomiska konsekvenser av ändrade riktlinjer för styrdokument.

Socialnämnden och äldreomsorgsnämnden

Socialnämnden och äldreomsorgsnämnden redovisar i sina remissvar likalydande synpunkter (*bilaga 8 och 9*).

Nämnderna instämmer i att det är viktigt att det finns en gemensam riktlinje för hur förvaltningarna i kommunen skriver och tillämpar styrdokument. Nämnderna upplever att förslaget till nya riktlinjer skulle vinna på ett tydliggörande av såväl innehåll, struktur och språk och lämnar några förslag på hur riktlinjen skulle kunna göras mer tillgänglig.

Bland annat önskar nämnderna en tydligare beskrivning av riktlinjens syfte, hur riktlinjen ska användas och vem den riktar sig till. Nämnderna vill också se konkreta exempel från de olika dokumenttyperna, allra helst inom samma ämnesområde. Därutöver föreslår nämnderna en del omstrukturering av text samt en innehållsförteckning.

Då det råder en del otydligheter i förslaget föreslår nämnderna att arbetsgruppen med representanter från varje förvaltning fortsätter arbetet med att göra riktlinjen tydligare och lättare att använda för kommunens verksamheter.

Förvaltningens synpunkter

Kommunstyrelsens förvaltning har i valda delar beaktat remissinstansernas synpunkter och utefter de omarbetat förslaget till riktlinjer.

Av remissvaren framgår bland annat att det efterfrågas förtydliganden avseende vilka typer av styrdokument som kan beslutas på nämndnivå. En översiktlig redogörelse för vilken nivå respektive styrdokument beslutas på återfinns på sida 4 under rubriken "Hierarki och beslutsnivå". Dock är det digniteten på den fråga som regleras i styrdokumentet som är avgörande för på vilken nivå ett styrdokument ska beslutas på. Det går alltså exempelvis inte att säga att samtliga riktlinjer ska beslutas av kommunstyrelsen, utan det är frågan som regleras och dess omfattning som är avgörande.

Ett förtydligande om att kommunens bolag inte omfattas av riktlinjerna har tillförts dokumentet liksom att alla styrdokument ska diarieföras.

Den grundläggande information som framförallt kultur- och fritidsnämnden föreslår ska finnas angiven på varje dokumentets framsida i form av en ruta



Datum
2019-01-28

Diarienummer
KS-2018/296.111

återfinns till stora delar i den mall som är framtagen för att användas vid framtagande av styrdokument. Kommunstyrelsens förvaltning avser dock att ta vidare förslaget om att skapa mallar där det tydligare framgår vilken typ av styrdokument som avses på styrdokumentets framsida.

Kommunstyrelsens förvaltning har även påbörjat arbete med att säkerställa att samtliga styrdokument finns samlade och tillgängliga på kommunens interna och externa webb.

Natur- och byggnadsnämnden och tillsynsnämnden föreslår att arbetsgruppen med representanter från varje förvaltning fortsätter arbetet med att göra riktlinjen tydligare och lättare att använda för kommunens verksamheter. Kommunstyrelsens förvaltning anser att förslaget till riktlinjer för styrdokument är genomarbetat och väl förankrat i den arbetsgrupp som varit tillsatt. Riktlinjer för styrdokument som är direkt anpassade till samtliga av kommunens verksamheter är i det närmaste omöjligt att skapa på grund av olika förutsättningar och behov. Det förslag som föreligger är i möjligaste mån anpassat för att kunna vara tillämpligt oavsett förvaltning och verksamhet.

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att riktlinjer för styrdokument, enligt bilaga 1 till detta tjänsteutlåtande, antas.

Ekonomiska och juridiska konsekvenser

Nya riktlinjer för styrdokument innebär inte några ekonomiska eller juridiska konsekvenser.

Bengt Svenander
Tf. kommundirektör

Toralf Nilsson
Kanslidirektör

Maria Sundblad
Utredare

Bilagor

- Bilaga 1. Förslag till riktlinjer för styrdokument
- Bilaga 2. Nuvarande riktlinjer för övergripande styrdokument
- Bilaga 3. Remissvar från förskolenämnden
- Bilaga 4. Remissvar från grundskolenämnden
- Bilaga 5. Remissvar från gymnasienämnden
- Bilaga 6. Remissvar från kultur- och fritidsnämnden
- Bilaga 7. Remissvar från natur- och byggnadsnämnden
- Bilaga 8. Remissvar från socialnämnden
- Bilaga 9. Remissvar från äldreomsorgsnämnden



Datum
2019-01-28

Diarienummer
KS-2018/296.111

Beslutet delges
Remissinstanserna
Kommunikationsavdelningen