

Riktlinjer för styrande dokument

Dokumenttyp: Riktlinje	
Dokumentansvarig: kommunledningsstaben	Beslutsdatum: 2017-05-16
Beslutad av: Kommunstyrelsen	DNR: KS-2016/00762

Inledning

I den här riktlinjen beskrivs begrepp, hierarki och utformning av Umeå kommuns styrande dokument, som utgör Umeå kommuns författningssamling. Syftet med Riktlinjer för styrande dokument är att fastställa en definition för vad som är styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur för de olika styrdokumentens inbördes förhållande. Det bidrar även till att tydliggöra styrdokumentens roll när det gäller styrning och uppföljning av verksamheten i kommunen.

Grundprincipen är att kommunfullmäktige antar dokument som är kommunövergripande eller är av principiell karaktär eller av större vikt. Nämnd antar dokument inom sitt ansvarsområde. Samtliga dokument ska lagras i diariet, även rutiner/instruktioner som lagras i kvalitetsledningssystemet kan diarieföras. Om giltighetstiden för ett styrande dokument inte är definierat gäller det tills vidare. För skapande av styrande dokument, se rutinen L- styrande dokument politiskt beslutade.

Lagstyrda dokument namnges i enlighet med aktuell lag.

Dokument som beslutas av kommunfullmäktige

Vision

Beskriver ett önskvärt framtida tillstånd. Visionen ska tydliggöra varför en organisation eller en verksamhet finns till, för vem den finns till och vart den är på väg. Kommunfullmäktige antar kommunövergripande visioner.

Kommunövergripande mål och direktiv

Beskriver kommunfullmäktiges vision, vilja och ambitioner för verksamhetsinriktning och verksamhetsutveckling inom olika områden. Kommunövergripande dokument som fastställs av kommunfullmäktige i samband med beslut om budgetramar.

Strategiska planen

Omfattar den kommande tolvårsperioden och ligger till grund för kommunfullmäktigemålen som uppdateras årligen. Den är också ett stöd för nämnders och styrelser mål. Planen antas av kommunfullmäktige och dess giltighet prövas minst en gång per mandatperiod.

Översiktsplanen

Översiktsplanen konkretiserar kommunens övergripande mål, visioner och strategiska planen när det gäller användningen av mark och vatten. Strategier och riktlinjer som anges i översiktsplanen är styrande för annan efterföljande planering. Med detta som grund upprättas olika typer av program som konkretiserar hur översiktsplanens intentioner ska genomföras. Varje kommunal nämnd, förvaltning och bolag har ansvar för att beslut och arbete sker i enlighet med översiktsplanens mål och riktlinjer. Inbördes förhållande mellan strategier, program och genomförande vad gäller mark- och vattenanvändning beskrivs i översiktsplanedokumentet.

Reglemente

Fastställs av kommunfullmäktige. Beskriver ansvarsfördelning och verksamhets- och arbetssätt för en viss styrelse/nämnd.

Bolagsordning

Bolagsordning är ett aktiebolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten. Används för de kommunala bolagen.

Policy

Beskriver kommunens grundläggande hållning, värdering och vägledande principer i en viss sakfråga. En policy är ett kommunövergripande dokument som fastställs av kommunfullmäktige. En policy ska vara kortfattad och koncis. Texten ska som regel rymmas på en A4-sida.

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 tillsvidare om inget annat anges. Det ska aktualitetsprövas minst en gång i början av varje mandatperiod. Program antas av kommunfullmäktige. Program finns även inom viss lagstiftning, exempelvis Plan- och bygglagen och Skollagen.

Regler/föreskrifter

Beskriver kommunens olika regelverk som måste följas vid genomförande och/ eller handläggning med mera. Vissa regler/föreskrifter kan beslutas av nämnd.

Dokument som beslutas av nämnd

Uppdragsplaner

Beskriver respektive nämnds/styrelses verksamhetsinriktning och verksamhetsutveckling utifrån de kommunövergripande målen och direktiven och budgetramar. Dokument som fastställs av respektive nämnd och anmäls i fullmäktige.

Arbetsordning

Innehåller arbetsfördelning och delegationer från nämnd till valda utskott. Kommunfullmäktiges arbetsordning antas av kommunfullmäktige och innehåller arbetsformer för kommunfullmäktige.

Strategi

Beskriver på ett övergripande sätt och vilket tillvägagångssätt man ska välja för att förverkliga en vision, ett övergripande mål eller lagstiftningskrav. Kommunövergripande strategier fastställs av kommunfullmäktige. Strategier utgår från visioner och mål.

Delegationsordning

Visar hur kommunstyrelsen eller en nämnd delegerar rätten att besluta i vissa frågor till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, verksamhetschef eller annan tjänsteman inom förvaltningen. Delegationsbeslut ska anmälas till delegerande nämnd. Beslutsfattare: kommunstyrelse, nämnder.

Riktlinje

Stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på rätt sätt. Riktlinjer är som en allmänt hållen handbok. Beslutsfattare: kommunstyrelse, nämnder och bolag.

Beslutas på tjänstemannanivå

Genomförandeplan

Verksamheter berättar om hur man ska uppfylla målen i uppdragsplanen.

Handlingsplan

En detaljerad beskrivning av planerade aktiviteter som kompletteras med

- rutiner/anvisningar eller instruktioner
- tidplan
- rutiner/anvisningar för uppföljning

Om handlingsplanen ingår i ett samlat dokument med kommunövergripande policy och strategi fastställs denna av kommunfullmäktige. Övriga kommunövergripande handlingsplaner som utgår från uppdrag eller mål som fastställts av nämnd eller styrelsen kan i vissa fall fastställas av stadsdirektör efter samråd med stadsdirektörens ledningsgrupp.

Rutiner/Instruktioner

Är en detaljerad beskrivning av hur olika aktiviteter/processer ska handläggas eller genomföras. "Hur och av vem", besvaras av rutiner/Instruktioner. De upprättas på olika nivåer och fastställs av chef.