



## Program för styrning

<b>Dokumenttyp:</b> Program	<b>Beslutsinstans:</b> Kommunfullmäktige	<b>Beslutsdatum:</b> 2020-01-30	<b>Diarienummer:</b> KS 2018/0496
<b>Dokumentansvarig:</b> Kommundirektör	<b>Framtagen av:</b> Kommunkontoret	<b>Giltighetstid:</b> 2020-2026	<b>Senast reviderad:</b> Första versionen
<b>Dokumentinformation:</b> Programmet syftar till att stärka helheten i Ett Lund och knyta samman visionen och de gemensamma förhållningssätten med andra styrande dokument i kommunen.			
<b>Dokumentet gäller för:</b> Samtliga styrelser, nämnder, förvaltningar och bolag i Lunds kommun			
<b>Dokumentet ersätter:</b> <i>Lunds kommuns styrdokument (Dnr 123/07)</i>			

## Innehåll

Syfte .....	1
Ledningsprocessen.....	1
Ledningsmodell .....	2
Styrsystemet .....	2
Begrepp.....	3
Ansvar och roller.....	4
Beslutsnivåer .....	5

## Syfte

I Ett Lund arbetar vi gemensamt och enhetligt för att förbättra verksamheten och för att skapa utrymme för kreativitet och innovation. Program för styrning syftar till att stärka helheten i Ett Lund. Det syftar till att knyta samman visionen och de gemensamma förhållningssätten med andra styrande dokument i kommunen.

Alla medarbetare och förtroendevalda i Lunds kommun ska följa lagar, regler, förordningar, policys, riktlinjer, mål, vision, fokusområden, program, planer och uppdrag. Detta program ska göra det tydligt hur den del av styrningen som sker genom särskilda styrdokument hänger ihop med övrig styrning samt hur styrdokument ska tas fram, aktualiseras, revideras eller uppdateras.

Programmet skapar en enhetlig arbetsprocess för hur styrande dokument ska tas fram, beslutas, genomföras, kommuniceras, följas upp och omprövas samt skapa en enhetlig terminologi i hela styrsystemet. Detta för att underlätta ansvarsutkrävande och kommunikation.

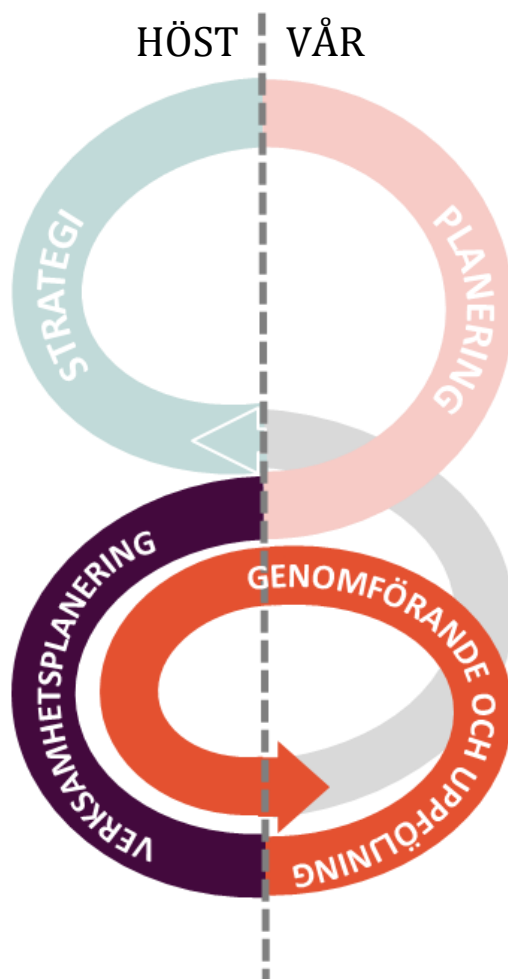
## Ledningsprocessen

Den kommungemensamma ledningsprocessen består av tre delprocesser som hänger samman och där delprocesserna är beroende av varandra.

Delprocesserna är:

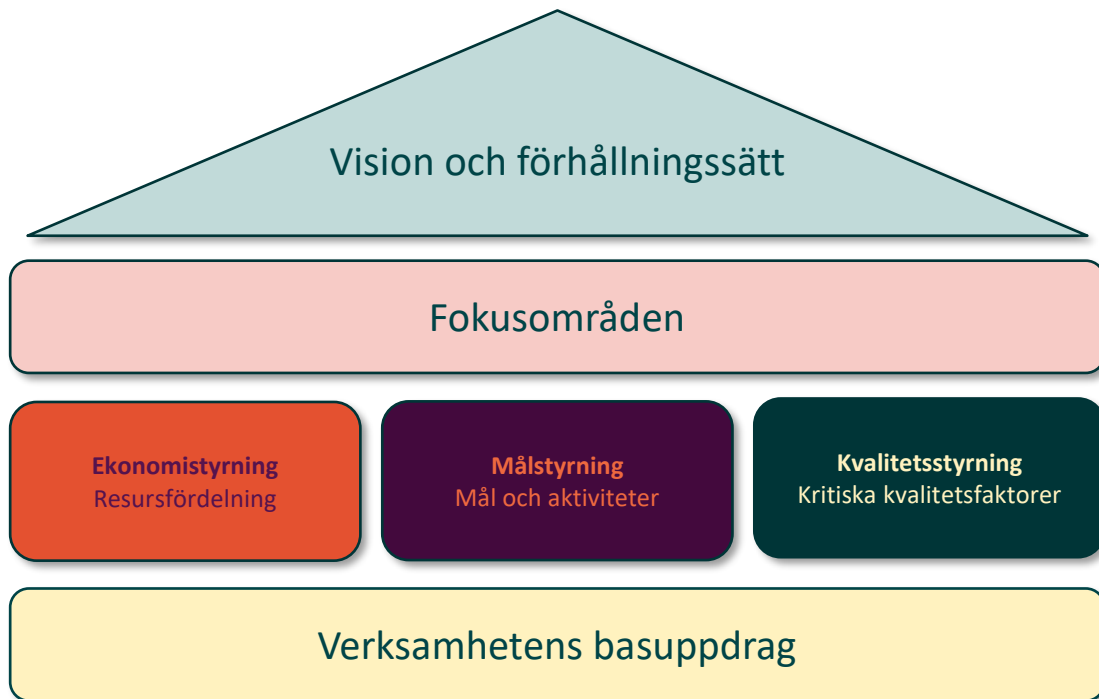
- Strategiprocessen
- Planeringsprocessen
- Uppföljningsprocessen

Ledningsprocessen innefattar de aktiviteter och det arbete som genomförs för att formulera kommunens vision, fokusområden och mål samt arbetet med att uppnå dessa. Ledningsprocessen skapar systematik i organisationen och används för att samordna, kommunicera och skapa delaktighet, med syfte att uppnå organisationens övergripande mål och uppdrag.



## Ledningsmodell

Lunds kommuns ledningsmodell bygger på att varje nivå i organisationen tar fram sina mål med sitt basuppdrag, kommunens vision och fokusområden som utgångspunkt.



## Styrsystemet

Styrsystemet omfattar alla styrdokument och är ett verktyg för att förverkliga politiska mål och beslut. Grundläggande förutsättningar för att ett styrdokument ska ha den tänkta effekten är att de är kända i organisationen, att de är tillgängliga, att de är enkla att använda i det dagliga arbetet, att det är tydligt vad respektive styrdokument styr samt att de är aktuella och inte motsätter annan styrning.

För att säkra kommunens styrning är det av yttersta vikt att styrdokumentens olika mål inte står i konflikt med varandra. För att uppnå detta är det centralt att alla som arbetar med styrande dokument och i ledningsprocessen inför varje förslag och beslut inventerar vad som redan beslutats.

## Begrepp

Lunds kommun har olika typer av styrdokument: aktiverande, normerande, organiserande och reglerande. I nedanstående illustreras exempel på styrdokument av respektive typ.

<b>Aktiverande</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ekonomi- och verksamhetsplan</li><li>• Översiktsplan</li></ul>
<b>Normerande</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Program för styrning</li><li>• Kommunens vision och förhållningssätt</li></ul>
<b>Organiserande</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglemente</li><li>• Bolagsordning</li></ul>
<b>Reglerande</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taxor och avgifter</li><li>• Allmänna lokala ordningsföreskrifter</li></ul>

**Aktiverande** styrdokument tydliggör vad kommunen vill förändra och uppnå.

**Normerande** styrdokument tydliggör kommunens förhållningssätt och arbetssätt och har därför ett fokus på hur kommunen fungerar internt.

**Organiserande** styrdokument ska tydligt visa hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen.

**Reglerande** styrdokument tydliggör villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som bor och verkar i kommunen.

Indelningen ska göra det enklare att förstå syftet med ett styrande dokument. Undantag från terminologin görs endast där lagstiftning eller förordning ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan.

Ett styrdokument ska benämnas utifrån sin begreppsklassificering. Exempel är miljöprogram, kulturprogram, arbetsgivarpolicy eller ekonomi- och verksamhetsplan.

Det ska framgå i respektive styrdokument när uppföljning, aktualisering eller revidering ska ske.

## Ansvar och roller

### Kommunallagen

Kommunallagen (2017:725) reglerar kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas ansvar.

### Kapitel 5:1

- Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen, främst mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor, nämndernas organisation och verksamhetsformer, val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar, val av revisorer, grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda, årsredovisning och ansvarsfrihet, folkomröstning i kommunen, och extra val till fullmäktige.

### Kapitel 6:1

- Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet. Styrelsen ska även ha uppsikt över sådan avtalsamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § eller enligt annan lag eller författning.
- Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana juridiska personer som avses i 10 kap. 2-6 §§ och sådana kommunalförbund som kommunen eller landstinget är medlem i.

### Kapitel 6:3

- Nämnderna beslutar i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska ha hand om. Nämnderna beslutar också i frågor som fullmäktige har delegerat till dem.

**Kommunfullmäktige** är kommunens högsta beslutande organ. Kommunfullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen.

Kommunfullmäktige fastställer mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor samt nämndernas organisation och verksamhetsformer.

**Kommunstyrelsen** ansvarar för

**att** leda och samordna utvecklingen av den kommunala demokratin och utvecklingen av brukarinflytandet

**att** leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och nämndövergripande styrdokument såsom policys, program och planer

**att** sätta ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten inklusive de kommunala bolagen

**att** leda och samordna arbetet med utvärdering och utveckling av hela den kommunala verksamheten inklusive de kommunala bolagen

**att** ansvara för den ekonomiska planeringen

**att** övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin följs och att kommunens löpande förvaltning sköts rationellt och ekonomiskt.

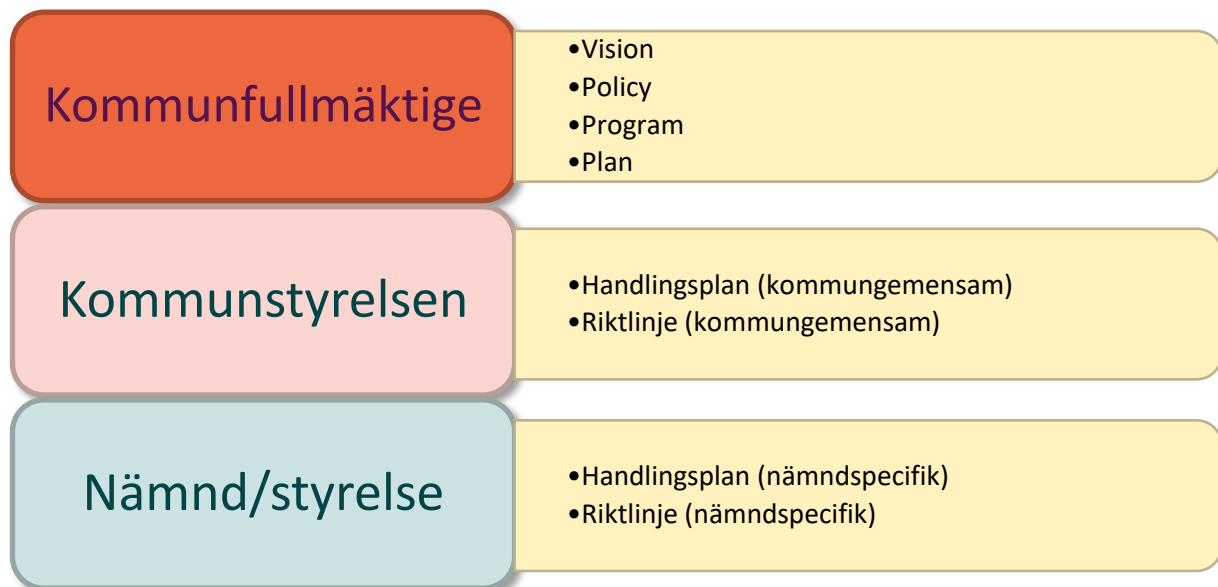
## Nämnder och styrelser ansvarar för

att inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt i de frågor som fullmäktige har delegerat till den

att besluta om de styrdokument som krävs för den egna verksamheten samt besluta i frågor som de enligt lag eller annan författning ansvarar för.

## Beslutsnivåer

Programmet lägger fast vilken beslutsnivå som fattar beslut om vilket styrdokument.



## Kommunfullmäktige

### Vision

Lunds kommun har en vision. Visionen talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd. Den ska ge en bild av framtiden som vi alla kan ta till oss.

Visionen antas av kommunfullmäktige.

### Policy

En policy visar vilka principer som bör prägla kommunen, den uttrycker kommunens förhållningssätt till något. En policy anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna effekter som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. En policy kan ibland uttryckas i en enda mening, det kan då vara lämpligt att låta policyn ingå i ett annat dokument.

En policy antas av kommunfullmäktige.



## **Program**

Ett program uttrycker önskvärd utveckling av verksamheten. Ett program lägger fast mål för ett område men innehåller inte utförande eller metoder.

Ett program antas av kommunfullmäktige.

## **Plan**

En plan beskriver önskade åtgärder för att säkra resultatet inom ett område. En plan är kopplad till ett fokusområde, program, eller policy. En plan omsätter inriktningen i det överordnade styrdokumentet till konkreta åtgärder. En plan anger vilken eller vilka nämnd/nämnder som ansvarar för att åtgärderna genomförs samt när och hur uppföljning ska göras.

Planer antas av kommunfullmäktige.

## **Kommunstyrelsen, styrelse eller nämnd**

### **Handlingsplan**

En handlingsplan omsätter inriktningen i en plan, program, eller strategi till konkreta åtgärder.

Kommungemensamma handlingsplaner antas av kommunstyrelsen och nämndspecifika av respektive nämnd eller förvaltning.

### **Riktlinjer**

En riktlinje stödjer organisationen så att verksamheten bedrivs på rätt sätt. Riktlinjer kan vara inriktade på metoder och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Kommungemensamma riktlinjer antas av kommunstyrelsen och nämndspecifika av respektive styrelse eller nämnd.

## **Förvaltning**

### **Rutin**

En rutin är en konkret beskrivning eller anvisning som tydliggör hur ett arbete ska bedrivas.