

Handläggare

Datum
2011-03-16Diarienummer
KSN-2010-0596

Kommunstyrelsen

Struktur för benämning och definitioner av styrdokument i Uppsala kommun

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att anta förslag om struktur för benämning och definitioner av styrdokument i Uppsala kommun enligt **bilaga 1 och 2**

Ärendet

I IVE ges ett uppdrag till kommunstyrelsen att se över och revidera kommunens styrdokument. Uppdraget återkommer i kommunstyrelsens fokusdokument för 2010. Enligt det ska formerna för och strukturen på kommunövergripande styrdokument läggas fast under året.

Kommunledningskontoret har tagit fram ett förslag som baserar sig på nuvarande former och strukturer. Vissa förändringar har gjorts för att förtydliga och underlätta framtagande och användande av styrdokument.

Kommunstyrelsens beslutade den 9 juni 2004 (§ 221) om hur processen för framtagande av styrdokument ska ske (**bilaga 3**). En uppdatering av detta ingår i förslaget.

Föredragning

Uppsala kommun har en rik flora av styrdokument på olika nivåer i organisationen. De kommunövergripande styrdokument beslutas av kommunfullmäktige. Därutöver har även kommunstyrelsen och uppdragsnämnderna beslutat om dokument av styrande karaktär. Begreppen är liknande på alla nivåer vilket gör det svårt att se vilken dignitet dokumentet har utan att söka handlingens historik. Det betyder att det idag finns flera oklarheter när det gäller vilka dokument som är de övergripande styrdokument och även rörande mål för olika verksamheter.

Vid inledningen av denna översyn stod klart att begreppsapparaten runt styrdokument på olika nivåer var splittrad. Arbetet inleddes därför med att ta fram ett förslag till en definition av samsyn till hur olika dokument styr och ska tolkas. Behov finns att tydliggöra vad som styr hela organisationen genom beslut i fullmäktige och kommunstyrelse och vad som styr enskild nämnds verksamhet.

Målsättningen med föreliggande förslag har varit att skapa tydligare definitioner av styrdokumentet vad gäller främst beslutsnivå, innehåll och uppföljning. Antalet olika former av styrdokument i förslaget har därför begränsats till tio stycken, alla med tydliga skillnader och funktioner.

Nedan beskrivs förslaget kort utifrån styrmodellens triangel;

Den övergripande styrningen sker via kommunfullmäktiges (KF) flerårsplan: inriktning, verksamhet, ekonomi (**IVE**). IVE hänvisar till av KF beslutade styrdokument för de olika verksamheterna. Enligt förslaget beslutar KF utöver IVE:n även om policier och program, samt de planer och program som kommer av särskild lagstiftning. Exempel på detta är handlingsprogram enligt lagen om skydd mot olyckor. De policier som antas av KF skall vara vägledande och styra samtliga nämnders och styrelsers arbete.

Kommunstyrelsen (KS) leder kommunens verksamhet genom att utöva den samordnade styrningen och följer upp verkställigheten av KF:s beslut. KS bryter vid behov ned övergripande KF-dokument till riktlinjer och anvisningar. Riktlinjer beskriver ett förhållningssätt medan anvisningar är mer detaljerade och kan innehålla regler och/eller åtgärder.

Via IVE:n ger KF uppdragsnämnderna årliga uppdrag och fyraåriga inriktningsmål. Utifrån dessa skapar uppdragsnämnderna fyraåriga uppdragsplaner med mätbara effektmål. Vid behov kan nämnderna också i handlingsplaner mer djupgående beskriva hur de ska arbeta inom ett visst område de närmaste åren. Av nämnd antagen handlingsplan styr den egna nämndens verksamhet.

Produktionsstyrelserna styrs av KF via ägardirektiv i IVE och via en politisk styrning från KF via uppdragsnämnderna. Dessa direktiv och uppdrag ligger till grunden för produktionsstyrelsernas affärsplaner.

Förslaget beskriver vilken typ av mål de olika styrdokumentet ska innehålla. De olika måltyperna är inriktningsmål, ambitionsmål, övergripande mål, åtgärds mål/genomförandemål och effektmål. Dessa beskrivs mer utförligt i **bilaga 1**.

Hur policier, program och riktlinjer ska tas fram beskrivs i **bilaga 2**. Detta är en revidering av beslutet 9 juni 2004 (§ 221) om processen för framtagande av styrdokument, och ersätter det beslutet.

Ovanstående förslag medför att ett mindre antal av de nuvarande styrdokumenterna som anges i IVE:n behöver döpas om. Förslag på detta finns i **bilaga 4**.

Dokument som enskild nämnd antar endast för det interna arbetet kan benämnas på annat sätt än här föreslås.

Förslag på benämningar och definitioner av dokument och målbegrepp har varit utsänt till samtliga kontor och förvaltningar för inhämtandet av synpunkter och förslag till ändringar. Synpunkter har lämnats av stadsbyggnadskontoret, stadsarkivet, Vård & Bildning samt Teknik & Service.

Stadsarkivet var positivt till förslaget och ansåg att överskådligheten ökar markant med några förslag till förtydligande text, vilket inarbetats i nu aktuellt förslag. Vård & Bildning vill att produktionens verksamhetsplan ska benämnas affärsstrategisk plan/affärsplan och påpekar också att produktionen styrs av avtal såväl med interna som externa kunder. Teknik & Service hade samma uppfattning som Vård & Bildning om benämning av produktionens planer. Stadsbyggnadskontoret påpekade att den arbetsprocess som beskrevs i bilaga 2 inte gäller IVE. De önskade också tydligare skrivningar så att kopplingen mellan bilaga 1 och bilaga 2 förtydligades. I övrigt meddelade inget kontor avvikande synpunkter på förslaget.

Hänsyn har i nu liggande förslag tagits till inkomna synpunkter.

Ekonomiska konsekvenser och ev finansiering

Den föreslagna förändringen är liten men kommer trots det att behöva implementeras vilket medför en viss kostnad som får bäras inom kommunstyrelsens ram.

Kommunledningskontoret

Åsa Morén
vice stadsdirektör

Bilagor

Bilaga 1: Namn och definitioner av styrdokument

Bilaga 2: Anvisningar/direktiv för framtagande av styrdokument

Bilaga 3: Tidigare beslut om processen för framtagande av styrdokument

Bilaga 4: Hantering av styrdokument i IVE

Namn och definitioner av styrdokument

Beslut av	KF	KS	Nämnd/styrelse	Uppföljning + Av vem
	IVE Övergripande styrdokument Inriktningsmål			3 ggr/år KS/KF
	Policyer Förhållningssätt med ambitionsmål Grundläggande värderingar			Minst 1 ggr/år KS rapport till KF i bokslut
	Program Nuläge och förväntat tillstånd Övergripande mål Ansvarsfördelning			1 ggr/år Enligt beslut
KS		Riktlinjer Nedbrytning av övergripande KF-dokument, men ej på åtgärdsnivå. Ambitionsmål		Enligt beslut
		Anvisningar Nedbrytning av övergripande KF dokument. Mer detaljerat än riktlinjer. Regler, regelsystem, åtgärder, ansvarsfördelning.		Enligt beslut
Nämnd			Uppdragsplaner Nämndens tolkning av sitt uppdrag med grund i IVEns inriktningsmål o uppdrag. Effektmål.	1 ggr/år Nämnd
			Handlingsplaner Vid behov; nämndernas beskrivning av hur	Enligt beslut Nämnd

			man ska arbeta inom ett visst område de kommande åren.	
Styrelse			Affärsplan Produktions- styrelsens tolkning av sitt uppdrag med grund i IVE:s ägardirektiv och förväntade avtal med interna och externa kunder.	Enligt beslut Styrelse
Lagkrav	Planer			Enligt lagkrav
	Program			Enligt lagkrav

Definitioner av måltermer

Inriktningsmål

Finns endast i IVE:n.

Beskriver riktningen för arbetet de kommande fyra åren.

Ambitionsmål

Finns i policyer och riktlinjer.

Beskriver ett tillstånd att sträva efter. Det kan både gälla tillstånd i samhället (Hållbarhetspolicy) eller förhållningssätt för kommunens agerande (till exempel kommunikationspolicy).

Övergripande mål

Finns i program.

Beskriver ett önskvärt tillstånd. Detta ska vara definierat men gälla på ett övergripande plan och inte detaljer. (Kan även i vissa fall beskriva mer preciserade, men fortfarande övergripande, effekter.).

Åtgärds mål /genomförandemål

Finns i anvisningar och handlingsplaner.

Mål för specifika åtgärder. Oftast i form av genomförandemål, i vilken utsträckning åtgärderna genomförts, men även ibland i form av önskvärt resultat.

Effektmål

Finns främst i uppdragsplaner men kan även till viss del förekomma i program, anvisningar och handlingsplaner.

Beskriver en förväntad och mätbar effekt. I uppdragsplaner, anvisningar och handlingsplaner främst kopplade till de där beskrivna åtgärderna. I program i större utsträckning kopplade till en övergripande geografisk effekt.

Förtydligande av definitioner av styrdokument

IVE

Beslutas av	KF
Definition	Kommunens övergripande styrdokument
Måltyp	Inriktningsmål
Giltighetsperiod	totalt 4 år, med årlig revidering
Tas fram av	KS
Uppföljning	3 ggr/år av KS. Rapporteras till och godkänns av KF

Policyer

Beslutas av	KF
Definition	Grundläggande värderingar
Måltyp	Förhållningssätt med ambitionsmål
Giltighetsperiod	Långsiktigt
Tas fram av	Aktuell nämnd efter KS direktiv eller KS på uppdrag av KF
Uppföljning	Minst 1 gr/år av KS. Rapporteras till KF.

Program

Beslutas av	KF
Definition	Beskriver nuläge och önskvärt tillstånd. Inkluderar en ansvarsfördelning
Måltyp	Övergripande mål
Giltighetsperiod	4-5 år varefter utvärdering och revidering sker
Tas fram av	Aktuell nämnd efter KS-direktiv eller KS på uppdrag av KF
Uppföljning	1 ggr per år av KS eller utsedd nämnd. Redovisas till KF

Lagstadgade planer och program

Beslutas av	KF, efter lagstadgade direktiv
Definition	Enligt krav
Måltyp	Enligt krav
Giltighetsperiod	Varierande
Tas fram av	Aktuell nämnd efter KS-direktiv eller KS på uppdrag av KF
Uppföljning	Enligt lagkrav

Riktlinjer

Beslutas av	KS eller nämnd efter särskilt uppdrag
Definition	Nedbrytning av övergripande KF-dokument, men ej på åtgärdsnivå.
Måltyp	Förhållningssätt med ambitionsmål
Giltighetsperiod	Långsiktigt
Tas fram av	KS
Uppföljning	Enligt beslut
Uppföljning	En ggr per år av KS eller utsedd nämnd. Redovisas till KS

Anvisningar

Beslutas av	KS eller nämnd efter särskilt uppdrag
Definition	Förtydliganden av mer övergripande styrdokument som policyer, program m fl inklusive ansvarsfördelning.
Måltyp	Åtgärds mål
Giltighetsperiod	1-2 år
Tas fram av	KS eller aktuell nämnd på uppdrag av KS
Uppföljning	Enligt beslut

Uppdragsplaner

Beslutas av	Nämnd
Definition	Nämndens tolkning av sitt uppdrag med grund i IVEns inriktningsmål o uppdrag.
Måltyp	Effektmål
Giltighetsperiod	1 år, men plan för totalt 4 år
Tas fram av	Nämnd
Uppföljning	Enligt nämndens beslut samt till KS inom uppföljning av IVE

Handlingsplaner

Beslutas av	Nämnd
Definition	Vid behov; nämndernas beskrivning av hur man ska arbeta inom ett visst område de kommande åren.
Måltyp	Åtgärds mål
Giltighetsperiod	Beslutad period
Tas fram av	Nämnd
Uppföljning	Av nämnd vid behov

Affärsplaner

Beslutas av	Produktionsstyrelse
Definition	Produktionsstyrelsens tolkning av sitt uppdrag med grund i IVEns ägardirektiv och avtal.
Måltyp	Produktionsmål
Giltighetsperiod	Beslutad period
Tas fram av	Produktionsstyrelse
Uppföljning	Av produktionsstyrelse

Anvisningar/direktiv för framtagande av styrdokument

- policyer, program, riktlinjer och anvisningar

Eftersom policyer, program, riktlinjer och anvisningar är viktiga styrverktyg mellan kommunfullmäktige (KF)/kommunstyrelsen (KS) och uppdragsnämnderna är det angeläget att det finns en tydlig modell för hur dessa ska tas fram.

Med nedan beskrivna modell skapas en styrning som bygger på en tydlig politisk avsiktsförklaring från KF/ KS, på ett tydligt nyttjande av sakkunskapen hos nämnderna samt på en öppen dialog mellan KS och nämnderna.

De styrdokument som skapas ska vara både styrande och uppföljningsbara. KF/ KS styr nämnden. Denna styr i sin tur via de avtal man tecknar. Avtalen är uppföljningsbara och uppföljningen ger kunskap om i vilken utsträckning syftet med styrdokumentet uppnåtts. I den årliga uppföljningen i årsredovisningen görs en redovisning till KF/ KS.

Arbetsgång för framtagande av styrdokument på KF/KS-nivå

Nedan beskrivs gången när en nämnd får i uppdrag av KF/KS att ta fram ett styrdokument.

Första fasen - Direktiv och dialog

Steg ett – KF/KS ger ett uppdrag med tydliga direktiv

Uppdraget/direktivet ska klargöra styrdokumentets syfte; vilken inriktning dokumentet ska ha, vilka frågor som ska belysas, vilka problem ska åtgärdas, etc. Det ska också vara tydligt vilken typ av dokument det gäller (enligt definitionen för olika dokumenttyper) och tiden för framtagandet och avstämningar. Det är även viktigt att KS är överens med nämnden om önskad detaljeringsgrad.

Steg två – Dialog mellan nämnd och KS

Nämndens översättning av direktiven till programupplägg granskas utifrån KF /KS uppdragsbeskrivning. Dialogen syftar till att få en överensstämmelse mellan uppdraget (KS) och programarbetet (nämnden). Arbetsmetoden föreslås vara densamma som i uppdragsdialogerna.

Steg tre - nämnd tar fram ett förslag på upplägg/ struktur

Nämnden upprättar en tydlig beskrivning av slutproduktens struktur.

Andra fasen – styrdokument tas fram och skickas på remiss

Eftersom denna typ av styrdokument är kommunövergripande är det viktigt att nämnden bjuder in alla berörda nämnder i utarbetandet av styrdokumentet. Detta underlättar också i den formella remisshanteringen.

OBS! Det är viktigt att notera att lagstadgade dokumenten ofta kräver samråd även utanför den kommunala organisationen, något som inte beskrivs här.

Steg fyra – programarbetet (nämnden)

Nämnden genomför arbetet utifrån antagen arbetsplan. Relevanta fakta tas fram och ett preliminärt dokument blir klart. Nämnden ska samverka med de som är närmast berörda inom kommunen och även samråda med andra viktiga intressenter.

Steg fem – KSAU godkänner förslaget för remiss

Nämnden ansvarar för remisshanteringen. Avstämningen ska normalt bara innebära ett godkännande för remittering från kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU).

Steg sex – remiss

Nämnden remitterar inom och utom kommunen utifrån de frågor programmet väcker.

Tredje fasen – beslut och antagande

Steg sju – revidering av nämnd

Nämnden gör de förändringar och förtydliganden som kan anses vara befogade.

Steg åtta – ärendet passerar KS

Ärendet överlämnas till KF/KS för antagande.

Steg nio – antagande av KF

Kommunfullmäktige beslutar i ärendet.

Kommentar

Det kan finnas skäl att göra vissa avsteg från metoden ovan. Detta skall i så fall diskuteras vid starten av uppdraget. Det är troligen inte heller så att det finns en gemensam mall för de olika dokument som föreslås. I stället handlar det om dialog i startfasen.

Handläggare
Reinhold Höjer

Datum
2004-05-06

Diarienummer
ks 2004-

Arbetsutskottet

Anvisningar / direktiv till planer och program

Föreslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

Att anta nedan redovisad modell för styrning av arbetet med planer och program

Föredragning

Kommunfullmäktige föreslås i den 24-25 maj 2004 i IVE- ärendet fatta beslut om några plan-/programuppdrag samt om flera uppdrag till Kommunstyrelsen att förse nyligen påbörjade och nya plan-/programuppdrag med direktiv eller anvisningar.

Eftersom arbetet med de nya planerna eller programmen redan pågår vid flera uppdragskontor så är verkställigheten av KS- uppdraget brådskande.

Bakgrund

I fem fall - FNN naturvårdsplan, fritidspolitiskt program och folkhälsoprogram, KLN kulturpolitiskt program och BUN barn- och ungdomspolitiskt program - pågår programarbete och KS skall via anvisningar styra upp det.

I IVE- beslutet föreslås UAN få i uppdrag att arbeta fram ett arbetsmarknadspolitiskt program.

KS skall således ge anvisningar i sex olika plan- eller programarbeten, som alla befinner sig i olika skeden.

Eftersom planer och program blir ett viktigt styrverktyg mellan KF/ KS och uppdragsnämnderna så blir det angeläget att finna en tydlig modell för hur styrningen går till. Som ovan sägs är fem av uppdragen redan under beredning. I flera av dessa fall är osäkerheten stor om samstämmigheten mellan de olika perspektiven. Det finns anledning att

göra en modell som fångar upp ett redan pågående arbete i en dialog i syfte att klargöra önskad viljeinriktning.

Vad avser de nya uppdrag som formuleras gäller samma mall. Här handlar det mer renodlat om att skapa gemensamma utgångspunkter och en gemensam bild av vad som skall uppnås.

Den mall som beskrivs får ses som en riktninggivare. Det kan finnas skäl att göra vissa avsteg från mallen. Detta skall diskuteras vid starten av uppdraget.

Målsättning

KS vill via anvisningar klargöra programmets syfte. Vilka frågor skall belysas, vilka problem skall åtgärdas, vad skall uppnås. Det måste också klargöras vilken tidsperiod det handlar om.

Man vill vara överens med nämnden innan arbetet startar på vilken nivå och med vilken avgränsning som nämnden skall utarbeta ett kommunövergripande program. Detaljeringsgrad kontra abstraktionsnivå är ett exempel.

Uppdraget ges i normalfallet i IVE- beslutet i maj. Om inget annat överenskomms skall den nya planen eller programmet vara antagen av Kommunfullmäktige senast i maj året efter.

Arbetsmetod

Det är troligen inte så att det finns en gemensam mall för de olika PP som föreslås. Detta betyder också att det knappast är så att KS kan göra en mall i förväg. I stället handlar det om dialog i startfasen.

Första fasen - Direktiv och dialog

Det handlar om att få ett tidigt samråd. Utgångspunkten är KF/ KS:s övergripande uppfattning om syftet med planen/ programmet. Eftersom nämnden har sakkunskap i frågan kan nämnden skissa på ett förslag. Här klargörs vilka frågor det är man vill fokusera på, inom vilken tidsperiod planen /programmet skall styra etc. Utifrån nämndens förslag kan ett tidigt samråd hållas. I detta skede skall även kommunstyrelsens intention preciseras. Det tidiga samrådet blir en programdialog. Därefter skriver nämnden fram ett förarbete eller förslag till uppläggning av det kommande programmet / planen. Detta överlämnas till kommunstyrelsen som bedömer förslaget.

Andra fasen – nämndens framtagande av planen /programmet

Därefter övergår ärendet helt till nämnden. Eftersom en plan/ ett program av denna dignitet har en kommunövergripande ansats är det viktigt att nämnden bjuder in alla berörda nämnder i utarbetandet av planen / programmet. Ju bättre nämnden förankrar de bärande principerna med andra berörda nämnder i denna fas, desto enklare går sedan den formella remisshanteringen.

Innan ärendet går på remiss görs en avstämning med KSAU.

Tredje fasen – beslut och antagande.

Efter avslutad remissbehandling översänds ärendet från nämnden för fullmäktigebeslut efter sedvanlig beredning i kommunstyrelsen.

Om man tydliggör en modell som bygger på följande process så kanske syftet kan nås. Det är nödvändigt att alla steg i processen hanteras i en väl avvägd balans mellan demokratisk insyn /styrning och öppen dialog. Programarbetet får inte byråkratiseras. Båda parter (Kommunstyrelsen och nämnden) måste vinnlägga sig om att arbeta med en öppen dialog en bra förankring och korta transportsträckor.

Fas ett

Steg ett – uppdraget (ges av KF/ KS)

Här skall det finnas en precisering utifrån programmets syfte. På vilken nivå skall det ligga. Vilka frågor skall bli långsiktigt lösta. Här skall man också fastställa en tidsplan för framtagandet av planen /programmet så att full klarhet råder om när programmet skall föreslås Kommunfullmäktige för antagande.

Programmet kommer att vara en väsentlig del av styrningen inom aktuellt verksamhetsområde. Det är därför av största vikt att programmet är skrivet så att det blir ett underlag för nämndens styrning samt för dess uppföljning. Programmet skall också utgöra en grund för den uppföljning som görs från KF/KS.

Steg två – programdialog

Nämndens översättning av direktiven till programuppläggning granskas utifrån KF /KS uppdragsbeskrivning. Dialogen syftar till att få en överensstämmelse mellan uppdraget (KS) och programarbetet (nämnden). Arbetsmetoden föreslås vara densamma som i uppdragsdialogerna.

Steg tre - förarbete och förslag till upplägg (nämnden)

Nämnden upprättar något av en tydlig beskrivning av slutproduktens struktur.

Steg fyra – antagande av förslaget (KS)

Detta blir det egentliga avstampet för programarbetet. Från steg ett till steg fyra skall det inte ha gått mer än två månader.

Fas två

Steg fem – programarbetet (nämnden)

Nämnden genomför arbetet utifrån antagen arbetsplan. Under denna period tas relevanta fakta fram och programmet får preliminärt sin slutliga skepnad. I detta arbete skall nämnden samverka med de som är närmast berörda i verkställigheten samt samråda med viktiga intressenter.

Steg sex – avstämning innan remiss (KSAU)

Nämnden ansvarar för remisshanteringen. Avstämningen är en kontrollåtgärd och skall normalt bara innebära ett godkännande för remittering.

Steg sju – remiss (nämnden)

Nämnden remitterar inom och utom kommunen utifrån de frågor programmet väcker. Detta arbete (steg 5-7) bör ta maximalt sex månader.

Fas tre

Steg åtta – förslag till KF (nämnden)

Nämnden gör de förändringar och förtydliganden som kan anses vara befogade. Ärendet överlämnas till KF/KS för antagande.

Steg nio – slutligt förslag (KS)

Ärendet passerar KS. Detta skall ske i samband med IVE-beredningen under vårvintern. Avsikten är den att programmet utgör en viktig beståndsdel i kommande års styrning.

Steg tio – antagande (KF)

Programmet föreläggs Kommunfullmäktige. Detta skall ske så att programmet antas i samband med att årets IVE behandlas i kommunfullmäktige i maj månad.

Med denna modell skapas en styrning som bygger på en tydlig politisk avsiktsförklaring från KF/ KS, på ett tydligt nyttjande av sakkunskapen hos nämnderna, på en öppen dialog mellan KS och nämnderna. En dialog vars syfte är att tydliggöra kommunledningens avsikter. Vidare skapas en plan /program som både är styrande och uppföljningsbar. KF/ KS styr nämnden. Denna styr i sin tur via de avtal man tecknar. Avtalen är uppföljningsbara och lämnar tillbaka kunskap om graden av verkställighet av planen /programmet. I den årliga uppföljningen i årsredovisningen görs en uppföljning till KF/ KS.

För de plan- programarbeten som redan pågår (se ovan) får lämplig infasning göras i detta schema. Det övergripande syftet för alla planer /program är att få en tidig avstämning med KS i syfte att nämnden och kommunstyrelsen är överens om planens/ programmets avsikt.

Kenneth Holmstedt
Stadsdirektör

Bilaga

Grafisk bild

Hantering av styrdokument i IVE 2010-2013

Nedan visas en genomgång av styrdokument i IVE 2011-2014. Under åtgärder ges förslag på hur dessa kan hanteras; namnbyte etc. Det totala antalet styrdokument i IVE:n kommer som synes inte att minska nämnvärt (från 28 till 24-26).

PPP	Åtgärder	kapitel
Hållbarhetspolicy		5
Reglemente för styrelser och nämnder		6.1,
Bolagsordning		6.1,
Kommunikationspolicy		6.1,
Internationell strategi	Namnbyte till Riktlinjer	6.1,
Upphandlingspolicy och riktlinjer		6.1,
Kvalitetspolicy	Bort (eller nytt)	6.1,
Policy för samverkan med ideella sektorn		6.1,
Ägarpolicy	Ska tas bort	6.1,
Agenda 21	Bort (eller nytt)	6.1,
ÖP		6.2,
Energiplan	(lag)	6.2,
Näringslivsprogram		6.2
Säkerhetspolicy med anvisningar		6.2,
Miljöprogram	Bort eller nytt	6.2, 6.7,
Naturvårdsprogram	Namnbyte till Handlingsplan	6.2,
Handlingsprogram för räddningstjänst och förebyggande verksamhet (LSO)	(lag)	6.2,
Bostadspolitisk strategi	Namnbyte till Program	6.2,
Klimatutmaningens inriktningsmål	Nytt (program)	6.2, 6.7,
Kulturpolitiskt program		6.3,
Fritidspolitiskt program		6.3,
Barn- och ungdomspolitiskt program		6.3,
Skolplan	(lag men ska tas bort)	6.4,
Äldrepolitiskt program		6.5,
Individ och familjeomsorgsprogram (IFO)		6.5,
Drogpolitisk policy	Nytt	6.5,
Arbetsmarknadspolitiskt program		6.6,
Policy för personal, ledarskap och arbetsmiljö	Revideras	7.8,

§ 221

KS 2004-0208

Anvisningar / direktiv till planer och program

Kommunledningskontoret har upprättat förslag till skrivelse 2004-05-21.

Arbetsutskottet har biträtt föreliggande förslag.

Ann-Marie Petersson yrkar med instämmande av Jan-Ove Jerrestål att ärendet ska återremitteras med uppdrag att utgå från det ekonomiska utrymmet vid framtagande av planer och program.

Jan Ask yrkar avslag på Ann-Marie Peterssons yrkande.

Ordföranden ställer proposition på ärendets avgörande denna dag å ena och återremissyrkandet å andra sidan och finner att kommunstyrelsen beslutar avgöra ärendet denna dag.

Ordföranden ställer proposition på bifall till resp avslag på arbetsutskottets förslag och finner att kommunstyrelsen bifaller förslaget.

Kommunstyrelsen beslutar

att anta redovisad modell för styrning av arbetet med planer och program.

Jan-Ove Jerrestål, Leif Sanner, Gunnar Hedberg, Cecilia Forss, Ann-Marie Petersson och Ola Leife reserverar sig mot beslutet till förmån för Ann-Marie Peterssons yrkande.

Nämnder (handling)
Akten