



Anvisningar för styrdokument

Anvisningar för styrdokument utgör ett förtydligande till framtagna Riktlinjer för Helsingborgs stads styrdokument. Anvisningarna ska vägleda medarbetarna i arbetet med att ta fram och följa upp stadsövergripande styrdokument. Stadens styrdokument finns samlade på webbplatsen [Så styrs Helsingborg](#). Mer information om stadens styrning finns på sidan [Styrning och ekonomi](#) på intranätet.

1 Inför framtagande av styrdokument

1.1 Att ta ställning till

- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Vilka lagkrav ska du ta hänsyn till?
- Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument på angränsade områden?
- Vem ansvarar för styrdokumentet på politisk respektive övergripande tjänstepersonsnivå?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet och när?
- För vem ska styrdokumentet gälla; alla stadens nämnder, förvaltningar och helägda bolag?
- Hur ska implementering och uppföljning av styrdokumentet ske?

1.2 Utformning och skrivregler

- Framtagna formella dokumentmallar för respektive styrdokument ska användas. Dessa finns tillgängliga på Intranätet; [Styrdokument och regelverk](#)
- Skrivanvisningarna för respektive styrdokument ska användas med anpassning efter situation.
- Skriv kort, strukturerat och tydligt enligt Helsingborgs stads skrivregler.
- Framtagande av layoutad version ska först ske efter att det formella dokumentet är beslutat i nämnd/kommunstyrelse/kommunfullmäktige. Det är viktigt att information om beslut, datum, dokumentansvarig etc. även följer med i en eventuell layoutad version av dokumentet

2 Under framtagande av styrdokument

2.1 Stöd och kvalitetssäkring

För kvalitetssäkring av styrdokument ska du tidigt i processen koppla in avdelningen för juridik och administration på stadsledningsförvaltningen för stöd med att säkerställa att dokumentet ur formell synvinkel uppfyller alla ska-krav, harmonierar med stadens riktlinjer och skrivregler. Detta gäller både nya styrdokument och revideringar av befintliga styrdokument. Se kontaktperson på Intranätet; [Styrdokument och regelverk](#)

2.2 Ansvar och uppföljning

I varje styrdokument ska det framgå vilken politisk instans som beslutar om dokumentet. För alla styrdokument ska det dessutom finnas en dokumentansvarig. Dokumentansvarig kan vara en förvaltning eller en organisatorisk enhet inom en förvaltning (till exempel en avdelning).

Dokumentansvarig ansvarar för att:

- implementera styrdokumentet och stå för kunskap, stöd och inspiration till berörda delar av organisationen i deras arbete med styrdokumentet
- samtliga revideringar beslutas i den instans angiven för dokumentet
- aktuell version finns tillgänglig för publicering på Så styrs Helsingborg och att dokumentet tas bort från webbplatsen när det upphör att gälla
- lämna in en eventuell layoutad version av styrdokumentet till diariet
- följa upp aktiverande dokument (program och plan) och för att kunna redogöra för Helsingborgs utveckling inom styrdokumentets område
- vid giltighetens slut ta ställning till hur aktuella frågor ska hanteras i framtiden i samråd med avdelningen för juridik och administration på stadsledningsförvaltningen
- hålla styrdokument, som gäller tills vidare, aktuella och revidera när det så krävs

3 Efter beslut om styrdokument

3.1 Publicering på Så styrs Helsingborg (styrning.helsingborg.se)

Stadsövergripande styrdokument som beslutats av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige ska finnas samlade på kommunens webbplats [Så styrs Helsingborg](#) i gemensam typografi och design.

Följande typer av styrdokument är undantagna publicering på Så styrs Helsingborg:

- Detaljplaner
- Bevarandeprogram
- Plan för naturreservat

Dessa dokument når man via karttjänsten; www.helsingborg.se/detaljplaner alt. www.helsingborg.se/bevarandeprogram

Andra avvikelser från stadens riktlinjer sker endast undantagsvis och främst i de fall där lagstiftningen anger något annat.

3.2 Följa upp ett program

Ett program innehåller ambitioner och viljeinriktningar. När ett program är beslutat registrerar dokumentansvarig (eller annan utsedd) programmet i systemstödet Stratsys. I detta ingår att registrera viljeinriktningar och relevanta nyckeltal. Det är dokumentansvarigs uppgift att identifiera, förankra, registrera och publicera nyckeltalen. I de fall det är aktuellt ansvarar dokumentansvarig också för extern publicering av nyckeltalen.

Dokumentansvarig ska löpande följa och analysera Helsingborgs utveckling utifrån programmets ambitioner och viljeinriktningar. Dokumentansvarig följer utvecklingen inom ett programs område med stöd av nyckeltalen.

Nyckeltalens syfte är att

- öka vår kunskap om utvecklingen och att ge oss en objektiv och faktabaserad bild av denna
- informera politiker, tjänstepersoner, invånare och andra intressenter om utvecklingen

Nyckeltalens siffror måste sedan analyseras. Uppföljning ska resultera i en analys som kan ligga till grund för stadens planering och prioritering. Analysen ska svara på om Helsingborg utvecklas i riktning med programmets viljeinriktningar samt innehålla en analys av orsakerna till utvecklingen tillsammans med förslag på en möjlig väg till förändring. Dokumentansvarig dokumenterar sin uppföljning i Stratsys.

3.3 Följa upp en plan

En plan innehåller åtgärder, vem som är ansvarig för varje åtgärd och vilken tidplan som gäller för varje åtgärd. När en plan är beslutad registrerar dokumentansvarig (eller annan utsedd) planen i systemstödet Stratsys. I detta ingår att registrera åtgärderna med ansvarig och slutdatum. Dokumentansvarig följer löpande upp åtgärderna i planen och dokumenterar detta arbete i Stratsys genom att ange status och en kommentar. Om det finns ett program kopplat till en plan följer vi upp resultaten av planens åtgärder i samband med att vi följer upp programmets ambitioner och viljeinriktningar.

3.4 Återrapportera program och planer till politiken

Det är dokumentansvarig som ansvarar för att återrapportera sin uppföljning av program och planer till politiken. Det ska framgå av respektive styrdokument när detta ska ske.

Vid sidan om den formella återrapporteringen kan dokumentansvarig välja att kommunicera sin uppföljning till olika intressenter via till exempel seminarier, webbplatser och workshops.



3.5 Revidera styrdokument

Ett styrdokument kan gälla för en bestämd period. Vid periodens slut ska dokumentansvarig i samråd med avdelningen för juridik och administration ta ställning till hur aktuella frågor ska hanteras. För styrdokument som gäller tills vidare har dokumentansvarig ett ansvar att hålla styrdokumentet aktuellt och revidera när så krävs.

3.6 Styrdokument i stadens styrning

Stadens nämnder och bolag ansvarar för att driva en effektiv verksamhet inom sitt uppdrag utifrån lagstiftning, inriktningar och mål (nationella och lokala), bolagsordningar, ägardirektiv, reglementen, styrdokument och ekonomiska förutsättningar.

Stadens styrdokument förtydligar politiska viljeinriktningar, ambitioner eller förhållningssätt. Styrdokumentet visar vad vi behöver göra eller fokusera på för att anta de utmaningar som staden står inför, få den önskade utvecklingen och för att uppnå vision Helsingborg 2035. I ett styrdokument behöver det framgå vilka förväntningar som finns på nämnder och bolag att arbeta med styrdokumentet när de planerar och följer upp verksamheten.

I förvaltningens nulägesanalys analyseras styrdokumentens innehåll som underlag till verksamhetsplanen. Dokumentansvarig för respektive styrdokument finns som stöd i detta arbete. Förvaltningens verksamhetsplan ger sedan ledning och stöd till verksamheten i sin planering (planering på verksamhets-, avdelnings- eller enhetsnivå).

