

Riktlinje för hantering av styrande dokument och för att göra dem tillgängliga

KS 2013/0513

Antagen av kommundirektören den 25 juni 2013.
Redaktionella ändringar införda den 25 november 2013, den 12 mars 2014 och den 28 oktober 2015.

Riktlinjen gäller för hela den kommunala förvaltningen och kommunala bolag. Riktlinjen ersätter Rutin för publicering av styrande dokument på hemsidan. Som komplement till den här riktlinjen finns två rutiner, Att skapa styrande dokument och Att publicera dokument på norrkoping.se.

Om riktlinjen

Riktlinjen innehåller rutiner för hur vi i Norrköpings kommun ska hantera fastställda styrande dokument och hur de ska publiceras på kommunens webbplatser.

Riktlinjen omfattar följande:

- Uppgifter för ansvarig handläggare
- Hantering av dokumentet efter att beslut fattats
- Publicering av dokumentet
- Spridning av dokumentet och dess innehåll

Beskrivning av riktlinjen

Den här riktlinjen beskriver hur styrande dokument i Norrköpings kommun ska hanteras av ansvarig handläggare genom beslutsprocessen, vid publicering av dem på kommunens webbplatser och genom spridning av innehållet i dokumenten. Riktlinjen gäller all kommunal verksamhet, även den som bedrivs i kommunala bolag och förbund.

Till styrande dokument räknas mål och uppföljning av dem, i form av vision, inriktningsdokument, övergripande mål, lagstadgade planer, uppdragsplaner, verksamhetsplaner och kvalitetsdokument. Till styrande dokument hör även regler och avgifter, i form av riktlinjer, reglementen, dokumenthanteringsplaner, delegationsordningar, ägardirektiv, bolags- och förbundsordningar, allmänna föreskrifter, ersättningar, bidrag, taxor och avgifter.

Ansvarig handläggares uppgifter

Ansvarig handläggare för dokumentet har till uppgift att skriva dokumentet, se till att rätt dokument finns i diariet och på kommunens webbplatser, med korrekta uppgifter om dokumentets status, samt att det sker en relevant kommunikation av innehållet. Till sin hjälp har ansvarig handläggare kontorets registrator och utsedd kommunikatör, men ansvaret ligger hos handläggaren för att de olika momenten av hanteringen av de styrande dokumenten genomförs. Handläggaren ansvarar för hanteringen även om dokumentet berör flera delar av den kommunala verksamheten och om beslut tas av kommundirektör, kommunstyrelse eller fullmäktige.

Dokumentet ska redan från början skrivas i en särskild wordmall för styrande dokument som finns att hämta på intranätet. Som stöd för att utforma dokumentet finns riktlinje för styrmodellen, ärendehandbok, skrivhandledning och rutiner som kompletterar den här riktlinjen.

Hantering av dokumentet efter att beslut fattats

När slutligt beslut i ett ärende har fattats av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller verksamhetsnämnd skickas protokollsutdrag till den nämnd, förvaltning eller handläggare som har arbetat fram förslaget.

Förvaltningarna har olika rutiner när det gäller hantering av protokollsutdrag, väsentligt är dock att ansvarig handläggare får information om att beslut har fattats i det aktuella ärendet. Om beslutet innebar ändringar i förslaget ska handläggaren också informeras om ändringarna. Ändringarna bör tydligt framgå i protokollet.

Om det är kommundirektören eller förvaltningschef som beslutar om dokumentet sker kontakten direkt med ansvarig handläggare.

Dokumentets status ska alltid framgå, det vill säga typ av styrande dokument, diarienummer, vem som har antagit dokumentet, datum och om något dokument upphör att gälla. Dessutom ska det anges om dokumentet gäller för hela den

kommunala verksamheten, inklusive den som bedrivs i kommunala bolag och förbund, annars anges vilken del det gäller för.

Den slutliga versionen ska sparas i pdf-format med relevanta metadata, till exempel dokumentets titel. Hur det går till beskrivs i rutinen Att publicera dokument på norrkoping.se. I och med att wordmallen används framgår det att det är Norrköpings kommun som har beslutat om dokumentet.

Kontorets registrator registrerar dokumentet på aktuellt ärende i diariet. Om dokumentet ersätter tidigare version som är registrerat på annat ärende görs hänvisning i noteringsfältet i båda ärendena. Gör även en korshänvisning mellan diarienumren.

När beslut om antagande av dokumentet har vunnit laga kraft lämnar ansvarig handläggare det till utsedd kommunikatör för publicering på kommunens webbplatser.

Publicering av dokumentet

Kommunikatören lägger ut det styrande dokumentet på den externa webbplatsen under Mål för Norrköpings kommun, under Regler och avgifter i Norrköpings kommun eller under Kvalitetsarbete/Sök kvalitetsdokument.

Det framgår av riktlinje för styrmodellen att utgångspunkten är att alla styrande dokument ska göras tillgängliga via den externa webbplatsen. För vissa av de styrande dokumenten framgår det av kommunallagen att de måste finnas lätt åtkomliga på kommunens webbplats. Om det finns särskilda skäl kan vissa dokument av tydlig intern karaktär publiceras enbart på intranätet.

Spridning av dokumentet och dess innehåll

Ansvarig handläggare ska tillsammans med kommunikatör även se till att det sker en relevant kommunikation av innehållet i det styrande dokumentet, se riktlinje för kommunikation inom Norrköpings kommun. Det kan exempelvis ske genom att det publiceras en nyhet om innehållet på den externa webbplatsen och/eller intranätet eller att dokumentet skickas till berörda parter. Ibland kan det bli aktuellt med informationsträffar eller utbildningar kring innehållet.

Åsa Byman Falck
kommundirektör