

Instruktion för tillämpningsanvisningar och kommundirektörens beslut

Instruktionen avser kommunövergripande och förvaltningsövergripande tillämpningsanvisningar samt kommundirektörens beslut.

1 Tillämpningsanvisning

De politiska styrdokument, policyer och riktlinjer, kan utifrån verksamhetens behov och förutsättningar behöva förtydligas med hjälp av tillämpningsanvisningar. Tillämpningsanvisningarna beskriver detaljerat hur medarbetare ska genomföra en arbetsuppgift.

Det finns två typer av tillämpningsanvisningar: kommunövergripande tillämpningsanvisning och förvaltningsövergripande tillämpningsanvisning. Några andra tillämpningsanvisningar ska inte förekomma inom kommunen.

Kommunövergripande tillämpningsanvisning kan enbart beslutas av kommundirektören och blir gällande för samtliga förvaltningar i Linköpings kommun.

De kommunövergripande tillämpningsanvisningarna är kopplade till politiska styrdokument som är beslutade av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen att gälla för samtliga nämnder och förvaltningar i Linköpings kommun.

Förvaltningsövergripande tillämpningsanvisning beslutas av förvaltningschef och blir gällande för berörd förvaltning. Kommundirektören är förvaltningschef för Kommunledningsförvaltningen och kan därmed besluta förvaltningsövergripande tillämpningsanvisningar som ska gälla enbart för Kommunledningsförvaltningen.

De förvaltningsövergripande tillämpningsanvisningarna är kopplade till politiska styrdokument som enbart är beslutade av nämnder i Linköpings kommun och ska gälla för respektive nämnds ansvarsområde och berörd förvaltning.

1.1 Framtagande och utformning av tillämpningsanvisning

Mall för tillämpningsanvisningar ska användas vid framtagande av nya tillämpningsanvisningar till politiska styrdokument för att säkerställa att struktur och innehåll anpassas till kommunens styrsystem. Aktuella mallar för tillämpningsanvisningar finns i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem W3D3. Det finns en mall för kommunövergripande

tillämpningsanvisning och en mall för förvaltningsövergripande tillämpningsanvisning.

De tre rubriker som finns i mallen är obligatoriska, se nedan.

Framsida och metadata (obligatorisk)

När mallen öppnas vid första tillfället följer ett antal metadata att fylla i på försättsbladets fram- och baksida (se avsnitt 1.2 Metadata).

Rubrik (obligatorisk)

Varje tillämpningsanvisning ska ha en tydlig och kortfattad rubrik som förmedlar vad för typ av tillämpningsanvisning det är (kommunövergripande eller förvaltningsövergripande) samt vilket politiskt styrdokument det är kopplat till.

Ärende (obligatorisk)

Här anges vad tillämpningsanvisningen rör.

Sedan får handläggaren själv välja vad för rubriker som behöver finnas i tillämpningsanvisningen. Exempel på rubriker kan vara inledning, bakgrund, syfte eller genomförande. Bilagor bör undvikas.

De tillämpningsanvisningar som ska beslutas av kommundirektören, både i egenskap av förvaltningschef för Kommunledningsförvaltningen och i egenskap av kommundirektör för Linköpings kommun, ska skrivas fram i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem och genomgå Kommunledningsförvaltningens ärendeberedningsprocess.

Förvaltningsövergripande tillämpningsanvisningar för resterande förvaltningar genomgår förvaltningens egen ärendeberedningsprocess. Har du frågor, kontakta berörd förvaltnings nämndsekreterare.

Tillämpningsanvisningen ska ha samma diarienummer som det politiska styrdokumentet som tillämpningsanvisningen är kopplat till.

1.2 Metadata

Metadata betyder rent språkligt *data om data* eller *information om data*.

Genom att använda metadata kan man bland annat utläsa vem som har fattat beslut om tillämpningsanvisningen och vem/vilka det är adresserat till.

Metadata ska skrivas på försättsbladets fram- och baksida.

Metadata på försättsbladets framsida

Rubrik

Varje tillämpningsanvisning ska ha en tydlig och kortfattad rubrik som förmedlar vad för typ av tillämpningsanvisning det är (kommunövergripande

eller förvaltningsövergripande) samt vilket politiskt styrdokument det är kopplat till.

Dokumenttyp

Här beskrivs om det är en kommunövergripande eller förvaltningsövergripande tillämpningsanvisning.

Antaget av

Här beskrivs vem det är som har antagit tillämpningsanvisningen, till exempel *Kommundirektör* eller *Kultur- och fritidsdirektör*.

Under handläggning och fram tills det att tillämpningsanvisningen är antagen ska det stå *Förslag*.

Senast reviderat

Här anges av vem samt när tillämpningsanvisningen senast reviderades enligt formatet YYYY-MM-DD.

Giltighetstid

Här anges hur länge tillämpningsanvisningen ska gälla. I regel gäller tillämpningsanvisningen tills vidare.

Metadata på försättsbladets baksida

Diarienummer

Här anges vilket diarienummer som tillämpningsanvisningen har – vilket är detsamma som det politiska styrdokumentets diarienummer.

Dokumentansvarig

Dokumentansvarig för tillämpningsanvisningen är densamma som dokumentansvarig för det politiska styrdokumentet.

Adresserat till

Här beskrivs vilken/vilka förvaltningar som tillämpningsanvisningen är adresserad till, till exempel *Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen* eller *Samtliga förvaltningar i Linköpings kommun*.

Tidpunkt för aktualitetsprövning

Här anges när och av vem tillämpningsanvisningen senast aktualitetsprövades.

Relaterade styrdokument

Här anges styrdokument som har koppling till aktuell tillämpningsanvisning.

Sökord

Här anges sökord som utgör dokumentets väsentliga och särskiljande nyckelord.

1.3 Publicering av tillämpningsanvisningar

När tillämpningsanvisningar är beslutade ska dessa publiceras på kommunens webbsida. Kommunkansliet ansvarar för publicering av tillämpningsanvisningar som är fattade av kommundirektören i egenskap av både förvaltningschef för Kommunledningsförvaltningen och i egenskap av kommundirektör för Linköpings kommun.

Nämndsekreteraren ansvarar för publicering på kommunens webbsida av tillämpningsanvisningar som är fattade av förvaltningschefer på berörd förvaltningen.

2 Kommundirektörens beslut

Utöver tillämpningsanvisningar till politiska styrdokument finns det även kommundirektörens beslut vilket innefattar ett verkställighetsbeslut taget av kommundirektören. Kommundirektörens beslut utgår från ansvarsområden som regleras i Linköpings kommuns reglemente, kommunstyrelsens delegationsordning och instruktion för kommundirektören.

2.1 Framtagande och utformning av kommundirektörens beslut

Vid framtagande av kommundirektörens beslut kontakter handläggaren Kommunkansliet på Kommunledningsförvaltningen för att skapa ett ärende i kommunens dokument- och ärendehanteringssystemet och få rätt diarienummer. I systemet finns en mall med stödtexter som handläggaren skriver i. När ärendet är färdigt meddelas Kommunkansliet som tillser att ärendet genomgår Kommunledningsförvaltningens ärendeberedningsprocess för att slutligen beslutas av kommundirektören.

I mallen finns det fyra rubriker som är obligatoriska.

Rubrik

Här anges vad ärendet handlar om.

Kommundirektörens beslut

Här anges vilka beslut som kommundirektören ska fatta.

Ärende

Här beskrivs varför kommundirektören ska ta de beslut som ska tas. En genomgång av själva ärendet.

Ekonomiska konsekvenser

Här beskrivs om/vilka ekonomiska konsekvenser som ärendet medför samt hur en eventuell finansiering ska ske.

2.2 Publicering av kommundirektörens beslut

Kommundirektörens beslut rör inte en politisk viljeinriktning, varför besluten enbart är för internt bruk inom Linköpings kommun och publiceras på kommunens intranät. Kommunkansliet ansvarar för publicering av kommundirektörens beslut.