



**Piteå kommun**

# **Piteå kommuns styr- och ledningssystem**

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Piteå kommuns styr- och ledningssystem		2024-06-24 § 148	Kommunfullmäktige
<b>Dokumentansvarig/processägare</b>	<b>Version</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Giltig till</b>
Kommunledningsförvaltningen	2	24KS428	2028-06-30
<b>Dokumentinformation</b>	Piteå kommuns styr- och ledningssystem		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Piteå kommun och i vissa delar hela kommunkoncernen		



## Innehåll

Piteå kommuns styr- och ledningssystem .....	1
Inledning.....	3
Tillämplighet.....	3
Syfte.....	3
Piteå kommuns styr- och ledningssystem .....	4
Verksamhetssystem.....	5
Vertikala dialoger.....	5
Mål och resultatstyrning.....	6
Vision.....	6
Prioriterade strategier.....	6
Utvecklingsprogram.....	7
Insatsområden.....	7
Indikatorer .....	8
Verksamhetsplanering.....	8
Verksamhetsplanering på alla organisatoriska nivåer .....	8
Verksamhetens grunduppdrag .....	9
Verksamhetsplanering på avdelning och enhetsnivå .....	9
Strategisk planering och kommunbudget .....	10
Delårs- och månadsbokslut.....	12
Så hänger verksamhetsplaneringen ihop .....	12
Internkontroll .....	13
Internkontrollplan .....	13
Riskanalys och åtgärder .....	13
Uppföljning av internkontrollplanen .....	13
Årsplan för intern kontroll.....	13
Tillit och värderingsstyrning .....	14
Kommunens värdegrund och kultur.....	14
Ledarskap byggt på tillit .....	14
Medborgardialog.....	14
Resultat och Utvärdering .....	15
Organisation och regelstyrning .....	16
Piteå kommuns styrande dokument .....	16
Övergripande ställningstaganden.....	16
Typer och beslutsinstanser för styrande dokument.....	17
Ansvar.....	17
Form och obligatoriska uppgifter för styrande dokument .....	18
Definition av respektive styrande dokument .....	18
Ordlista – Definitioner.....	21



## **Inledning**

I detta dokument beskrivs Piteå kommunkoncerns styr- och ledningssystem. Den kan läsas i sin helhet eller fungera som referensinformation olika moment i styr- och ledningsprocessen. Till styr och ledningssystemet finns även en metodhandbok som beskriver det praktiska arbetet med styrning och ledning.

Piteå kommuns styr- och ledningssystem utgör ramen för styrning inom Piteå kommunkoncern och ska vara vägledande för planering, genomförande, uppföljning och förbättring av kommunens samtliga verksamheter.

Utgångspunkten är verksamheternas grunduppdrag som formuleras utifrån verksamheternas huvuduppgifter, reglemente, lagar, regler, målgrupper och andra väsentliga förutsättningar samt den kommunala styrningen i form av vision, strategisk plan och styrande dokument.

Med en tydlig och effektiv styrning får de politiska besluten genomslag i hela koncernen och skapar ett värde för de kommunen är till för – Piteborna.

## **Tillämplighet**

För Piteå kommuns nämnder gäller styr- och ledningssystemet i alla delar.

För Piteå kommuns helägda kommunala bolag gäller styr- och ledningssystemet i de delar som avser mål- och resultatstyrning.

## **Syfte**

Syftet med styrning och ledningsmodellen är att säkerställa att politiska mål uppfylls och grunduppdrag genomförs oavsett verksamhet och oavsett om verksamheten bedrivs i förvaltningsform eller i bolagsform. Detta genom att skapa en gemensam struktur för arbetet med planering, genomförande, utveckling och uppföljning av verksamheten.

Styrning och ledning i Piteå kommun ska:

- skapa en tydlig styr- och ledningsstruktur där den politiska viljan får genomslag
- fokusera på verksamheternas grunduppdrag
- skapa en tydlig och gemensam målbild
- bidra till helhetssyn och samverkan
- underlätta kommunikation inom och mellan alla led i kommunen
- utgöra en gemensam plattform som systematiskt och fortlöpande säkrar och utvecklar kvaliteten i verksamheterna
- vara ett stöd för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera, analysera och förbättra verksamheten
- skapa tillit
- bidra till god ekonomisk hushållning



## Piteå kommuns styr- och ledningssystem

Kommunens styr- och ledningsmodell är politikens verktyg för att styra kommunens verksamheter och även chefernas verktyg för att planera, prioritera, analysera, genomföra och följa upp verksamheten tillsammans med medarbetarna.

Styrning och ledning i Piteå kommun utgår från en tillitsbaserad ledningsfilosofi. Tillitsbaserad styrning och ledning bygger på intern dialog där styrning, kultur och arbetssätt har fokus på verksamhetens syfte och brukarens behov. Varje beslutsnivå verkar aktivt för att stimulera samverkan och helhetsperspektiv, bygga tillitsfulla relationer samt säkerställa förmåga, integritet och hjälpvillighet. Professionen får genom tillitsbaserad styrning mer utrymme och ansvar för verksamheten.

Det betyder inte att organisationen ska sluta mäta och kontrollera, däremot ska kontrollen vara relevant för kvalitet samt utveckling kopplad till verksamhetens grunduppdrag. En viktig komponent i kontrollen blir den vertikala dialogen där varje organisatorisk nivå följer upp verksamheten utifrån uppdrag och den politiska visionen genom strukturerade dialoger i chefsled.

Ansvaret för allt arbete med planering och uppföljning enligt styrmodellen ligger hos varje organisatorisk nivå. Det innebär att kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och respektive chefer har ansvar på sin nivå. Överordnad nivå ansvarar för dialog med rapporterande nivå. Piteå kommuns styr- och ledningssystem vilar på tre ben; Mål och resultatstyrning, Organisation och regelstyrning samt Tillit och värderingsstyrning. Utifrån dessa tre ben ska varje verksamhet utforma och ansvara för sitt eget grunduppdrag.



Piteå kommun är en politiskt styrd organisation och styr- och ledningssystemet strävar efter att uppfylla den **politiska viljan och visionen**. Genom **Mål och resultatstyrning** sätter kommunfullmäktige upp målsättningar för organisationen att sträva mot. **Organisation och regelstyrning** sätter upp spelplan och bestämmer regelverket med mandat och handlingsutrymme för kommunens verksamheter och medarbetare. **Tillit och värderingstyrningen** samspelar med de båda andra benen och beskriver det förhållningssätt som kommunen eftersträvar internt likväl som mot medborgare och andra parter. All styrning och ledning utgår från målet att skapa största möjliga nytta för kommunens medborgare med de medel som finns till förfogande.

Inom ramen för mål och resultatstyrning bedrivs ett ständigt pågående kvalitetsarbete i syfte att tillse att målen uppfylls och att all styrning- och ledning är effektiv, bland annat i form av verksamhetsplanering, checklistor och internkontroll. Inom ramen för tillit och värderingsstyrning är medborgardialog ett viktigt verktyg. Medborgardialogen skapar tillit mellan kommunen och medborgare även när det gäller Mål och resultatstyrning och Organisation och regelstyrning.



### Ledande principer för Piteå kommuns styr- och ledningssystem

- Den politiska viljan ska nå ner till, och vara en del i styrningen för alla verksamheter
- Varje organisatorisk nivå skapar sitt grunduppdrag genom att fylla det med innehåll som är relevant för deras uppdrag och roll
- Alla verksamheter har eget ansvar för sitt uppdrag och sina resultat
- Styr och ledningsmodellen ska vara ett stöd för planering och uppföljning av verksamheten på alla nivåer och finnas samlad i verksamhetssystemet för styrning och ledning.
- Genom dialogbaserat arbetssätt säkerställs en samsyn om vad uppdraget innebär, vad som ska uppnås och vilka resultat som redovisas.
- Ett ökat fokus på kvalitet och analys

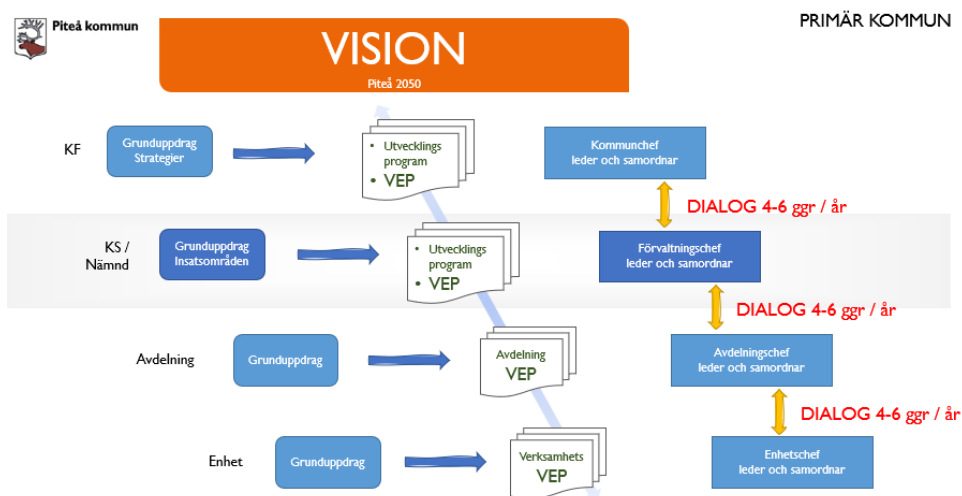
### Verksamhetssystem

I Piteå kommun används verksamhetssystemet Stratsys för planering, dokumentation, uppföljning och rapportering. I Stratsys finns flera olika moduler som hanterar bland annat styr- och ledningsmodellen (Strategisk plan och Verksamhetsplan), SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete), Internkontroll och SOSFS (kvalitetsledning för socialtjänsten).

### Vertikala dialoger

Vertikala dialoger går genom alla beslutsnivåer och är som grundprincip ett enskilt möte mellan uppdragsgivande och uppdragstagande chef. Det handlar om att styrningen från de förtroendevalda politikerna verkligen ska nå ut till de anställda som har kontakt med de människor vi är till för. Det handlar också om att de behov som våra anställda ser ute i verksamheterna ska nå upp i beslutsnivåerna och skapa förändring i vår organisation. Det är ett strukturerat möte med tydlig agenda, om resultat, förutsättningar, problem, planering och uppföljning.

Alla chefer ska som grundprincip ha minst fyra vertikala dialogmöten utifrån kommunens årshjul med sin uppdragsgivande chef per år. Det är den överordnade chefen som är ansvarig för att dessa planeras och genomförs. Genom de vertikala dialogerna mellan uppdragsgivande- och uppdragstagande chef säkerställs en samsyn om vad uppdraget innebär, vad som ska uppnås och vilka resultat som redovisas. I dialogen skapas handlingsutrymme för uppdragstagare att lösa uppgiften på bästa sätt inom givna ramar. Samtidigt får uppdragsgivaren tillräcklig kontroll och förutsättningar för att kunna styra sin verksamhet.





## Mål och resultatstyrning

Mål- och resultatstyrningen utgår från kommunfullmäktiges beslut om:

- Vision
- Prioriterade Strategier
- Insatsområden

Dessa konkretiseras i utvecklingsprogram och ska tillsammans med övrig styrning ligga till grund när alla enheter formulerar sitt grunduppdrag. De prioriterade strategierna och utvecklingsprogrammen utgör de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige ska besluta om enligt kommunallagen.



### Vision

Mål och resultatstyrningen utgår från en långsiktig vision som är den gemensamma målbilden för Piteå kommun. Visionen består av en kortare berättelse om livet i Piteå i framtiden samt en sammanfattande rubrik.

Visionen är ett önskvärt framtida tillstånd över det som Piteå kommun vill uppnå. Piteå kommun har endast en gemensam vision för hela koncernen/kommunen. Visionen ska vara utformad för att fånga intresset och ge en bild av den framtiden som vi alla arbetar mot.

Visionen ska uttrycka en strävan, vara medvetet ambitiös och kunna fungera som guide när det gäller strategiska val. Den ska även vara enkel att kommunicera både internt i organisationen och externt till medborgare och andra intressenter.

### Prioriterade strategier

Visionen ska stödjas av fyra strategiska områden som bedöms särskilt viktiga för att Piteå kommun ska kunna nå visionen. Därutöver finns det en intern strategi för organisationen, där resursområdena ekonomi och personal är viktiga, både för att klara måluppfyllnad och visionens intentioner. Den interna strategin är även en ingång för verksamheter som inte direkt träffas av andra strategier, till exempel stödjande verksamheter.



Alla strategier ska innehålla en kortare beskrivning samt bakgrund, syfte. Strategierna ska ha ett medborgare- och platsperspektiv samt bygga på identifierade behov och framgångsfaktorer från omvärldsanalys, forskning och undersökningar.

Strategierna fördelas till de nämnder och bolag som inom sitt utpekade verksamhetsområde, i reglemente eller bolagsordning, på ett relevant sätt kan påverka utvecklingen inom det område som strategin behandlar. Kommunstyrelsens uppsiktsplikt är inte grund för sådan fördelning. Till varje strategi ska det tas fram ett utvecklingsprogram som pekar ut riktningen för arbetet med strategin de närmaste fyra åren.

## Utvecklingsprogram

I utvecklingsprogrammen konkretiserar kommunfullmäktige strategierna med övergripande insatsområden och eventuellt större projekt som ryms inom strategin. Programmen sträcker sig över hela en hel mandatperiod (4år). Kommunfullmäktige och kommunens nämnder och bolag har ett gemensamt ansvar för utvecklingsprogrammen. För varje strategi ska kommunchef utse en eller flera ansvariga utvecklingsledare som samordnar arbetet med utvecklingsprogrammen. Utvecklingsprogrammen ska alltid förhålla sig till de tre hållbarhetsperspektiven, social, ekonomisk och ekologisk hållbarhet.

Ansvarsfördelningen i utvecklingsprogrammen beskrivs i nedanstående bild, där kommunfullmäktige antar kommunövergripande insatsområden och kommunens /utifrån sitt kärnuppdrag identifierar egna insatsområden som stödjer arbetet med strategin. Nämnderna ska även ta fram en handlingsplan med aktiviteter utifrån de insatsområden som beslutats av kommunfullmäktige och nämnden för planperioden. Till insatsområden ska målsatta indikatorer tas fram för att mäta progress inom området.



Den övergripande måluppfyllelsen ska bedömas och analyseras årligen i samband med kommunens årsbokslut och delårsbokslut. För insatsområden beslutade av nämnd ska måluppfyllelsen bedömas och analyseras årligen i samband med nämndens årsbokslut och delårsbokslut.

## Insatsområden

Kommunfullmäktige anger i utvecklingsprogrammen övergripande insatsområden, projekt, övergripande indikatorer samt fördelar insatsområdena till de nämnder/styrelser som aktivt ska arbeta med respektive område.

Nämnder och styrelser analyserar vad i kärnuppdraget som kan stödja arbetet inom strategin och kan besluta om interna insatsområden som stödjer strategin.



Nämnderna och styrelser tar även utifrån insatsområdena, tillsammans med övriga verksamheter som tilldelats strategin, fram en handlingsplan med aktiviteter och indikatorer för hela programperioden.

## Indikatorer

Indikatorer är ett verktyg för att kunna följa och leda i bevis hur väl en verksamhet eller ett arbetssätt når sina målsättningar. Indikatorer ska alltid ge verksamheten relevant information om hur verksamheten fungerar och vad som kan utvecklas. Varje organisatorisk nivå ansvarar för att ta fram, mäta och följa upp de indikatorer som är relevanta för deras grunduppdrag.

Indikatorer kan baseras på antingen kvalitativa och kvantitativa mätmetoder men ska alltid vara verksamhetsnära för respektive verksamhet. Kvantitativa mätmetoder har oftast större relevans högre upp i organisationen där jämförelser med andra kommuner ger ett mervärde medan kvalitativa mätmetoder oftast ger en större insikt i medborgarnära verksamheter.

Kommunfullmäktige beslutar om relevanta indikatorer som ger en indikation om hur kommunens verksamhet och utveckling fungerar ur ett helhetsperspektiv, inom strategiskt viktiga områden. Nämnderna och styrelserna beslutar om indikatorer som är relevanta för respektive kärnverksamhet och beslutade insatsområden. För att följa medborgarnas nöjdhet med kommunen som helhet är *SCB:s medborgarundersökning* och *Kommunen kvalitet i korthet* ett viktigt underlag.

Indikatorer beslutade av kommunfullmäktige ska minst årligen redovisas i årsredovisningen med senaste resultat fördelat på kön där det är möjligt. Personal och ekonomiindikatorer ska även alltid redovisas i delårsredovisningen.

Alla indikatorer ska innehålla ett basvärde och ett målvärde samt milstolpar i de fall målvärdet är flera år bort. Saknas basvärde blir första årets utfall, basvärde för indikatorn. Indikatorer ska alltid redovisas fördelat på kön, där så är möjligt.

## Verksamhetsplanering

En strukturerad verksamhetsplanering som följs upp kontinuerligt syftar till att säkerställa en god kvalitet i kommunens service både nu och i framöver. Genom att följa utvecklingen inom de olika områden som kommunen verkar inom kan vi möta upp medborgarnas förväntningar på service och tjänsteutbud. En grundläggande del i all verksamhetsplanering är att ta hänsyn till verksamhetens långsiktiga hållbarhet, där den sociala hållbarheten är målet, den ekonomiska hållbarheten är medlet och den ekologiska hållbarheten är förutsättningen.

### Verksamhetsplanering på alla organisatoriska nivåer

Systematisk verksamhetsplanering ska ske i alla verksamheter på alla nivåer (KF, nämnd/förvaltning, bolag, avdelning, enhet etc.) som har en chef. Verksamhetsplaneringen ska kopplas till kommunkoncernens övergripande styr- och ledningsprocesser. Verksamhetsplanering ska minst bestå av fastställande av grunduppdrag och fastställande av verksamhetsplan för det kommande året. Varje chef är ansvarig för både grunduppdraget och utveckling av verksamheten och ska ha en relevant verksamhetsplanering för båda uppdragen.

All verksamhetsplaneringen ska utgå från:

- Politikens beslutade vision, strategier och utvecklingsplaner
- Kommunens värdegrund
- Kvalitetssäkring av kärnuppdrag (från reglemente/ägardirektiv)
- Lagstiftning och styrande dokument som berör verksamheten
- Ekonomistyrning utifrån gällande budget för verksamheten





- Nulägesanalys

### Verksamhetens grunduppdrag

Alla verksamheter ska själva formulera sitt grunduppdrag, utifrån kärnuppdraget, kommunens värdegrund och utvecklingsuppdraget från vision och strategier. Grunduppdraget är en kort beskrivning av varför verksamheten finns till och hur den kan hjälpa kommunen att nå sin vision. Grunduppdraget ska godkännas av uppdragsgivande chef.



Dessa faktorer ska sammanfattas i ett grunduppdrag för respektive organisatorisk nivå som ska dokumenteras i kommunens centrala system för planering och uppföljning (Stratsys). Grunduppdraget kan vid behov delas upp i flera delar utifrån processer eller verksamhetsuppdrag. I grunden ska varje organisatorisk nivå själva forma sitt grunduppdrag, i verksamheter där det finns flera enheter med samma eller väldigt lika kärnuppdrag bör dock samordning ske på överliggande organisatorisk nivå. I förmandet av grunduppdrag ska personalen ha inflytande och vara delaktiga.

### Verksamhetsplanering på avdelning och enhetsnivå

Verksamhetsplaneringen på avdelning och enhetsnivå har två fokus, dels säkerställa att den löpande driften håller hög kvalitet, dels utveckla verksamheten så att kvalitén kan bibehållas i framtiden. Verksamheten bör gemensamt, på t.ex. arbetsplatsträffar, arbeta fram utvecklingsaktiviteter och identifiera viktiga återkommande uppgifter som behöver följas upp (checklistor).

Verksamhetsplanen för avdelningar och enheter utgår från grunduppdraget och identifierade behov inom verksamheten. För att utveckla verksamheten och säkerställa att en hög kvalitet och måluppfyllelse kan säkerställas i framtiden handlar det framför allt om verksamhetsförbättringar i form av aktiviteter och projekt. För den löpande driften handlar det framför allt om att via checklistor och riskhantering kontrollera att rutiner följs och uppgifter blir genomförda. Verksamhetsplanen ska minst omfatta ett år men kan med fördel ta höjd för projekt och aktiviteter även för kommande år. Såväl grunduppdraget som projekt kan vid behov följas upp via olika indikatorer.



Grunduppdraget ska primärt följas upp via relevanta indikatorer och resultat medan utvecklingsuppdraget primärt ska följas upp via status och utfall av aktiviteter.



Uppföljning av verksamhetsplanen genomförs kontinuerligt genom de vertikala dialogerna samt en gång per år i en uppföljningsrapport.

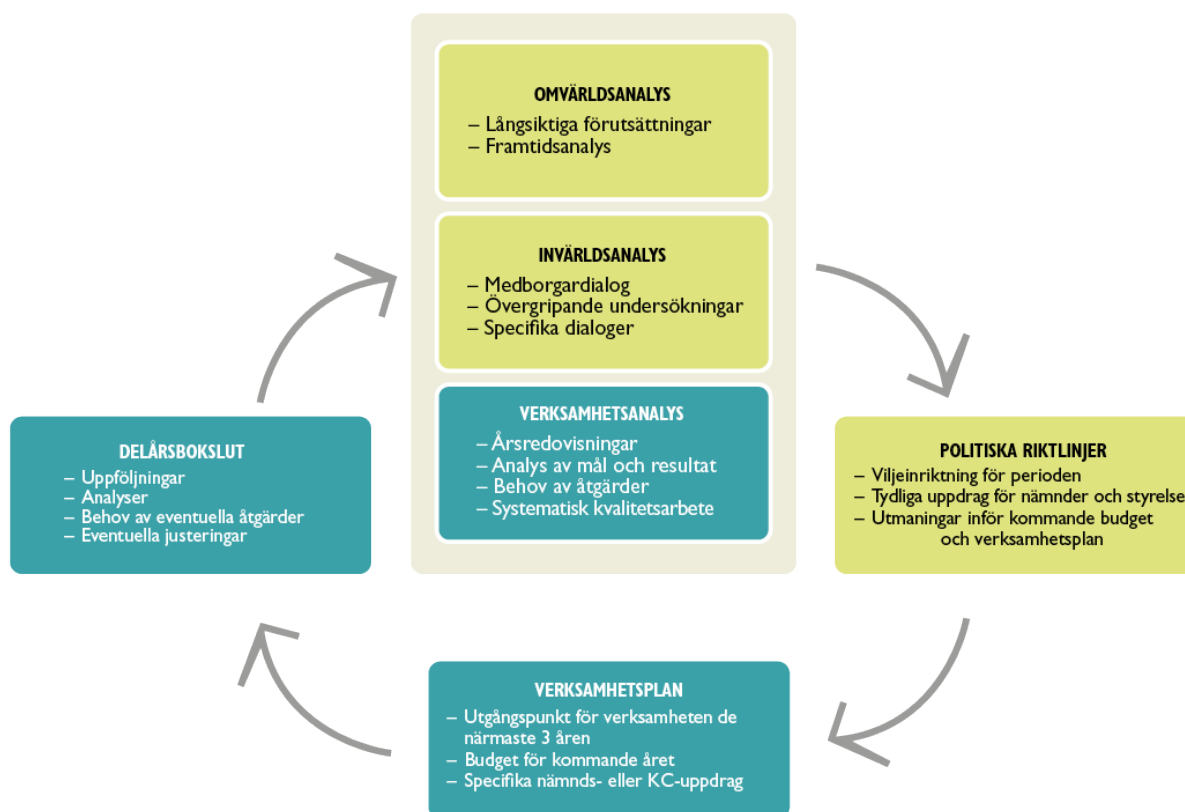
Förväntningar och prestationer utifrån verksamhetsplanen ska på medarbetarnivå följas upp i medarbetarsamtal.

I kommunkoncernens IT-system för planering och uppföljningen av styr- och ledningssystemet finns verktyg för en effektiv verksamhetsplanering på alla nivåer.

### Strategisk planering och kommunbudget

Kommunens övergripande kvalitetsarbete utgår från ett årshjul där strategisk plan och årsbudget för hela kommunkoncernen är slutprodukten. Budget och den strategiska planen beskriver verksamhetens inriktning och resursfördelning för kommande året och en viljeinriktning för kommande två år. Denna föregås av årsredovisningen, delårsredovisningar för förevarande år, omvärldsanalys, invärldsanalys, utfall av systematiskt kvalitetsarbete och uppföljning samt riktlinjer för framtagande av Strategisk plan.

Övergripande och större utvecklingsinsatser behandlas i samband med budgetprocess och process för strategisk plan. Alla nämnder och styrelser ska till års- och delårsredovisning (augusti) redovisa sin verksamhet, ekonomi och måluppfyllnad utifrån beslutad strategisk plan för året.



### Omvärldsanalys

Kommunledningsförvaltningen ansvarar för att årligen sammanställa en omvärldsanalys med långsiktiga förutsättningar och en framtidsanalys över sannolik utveckling inom områden som berör kommunens verksamhet i stort. Varje verksamhet ansvarar för att göra en omvärldsanalys inom sitt område.



### **Invärldsanalys**

Kommunledningsförvaltningen ansvarar för att årligen sammanställa en samlad bild av de medborgardialoger, övergripande undersökningar och specifika dialoger som skett med medborgare och organisationer under året. Invärldsanalys innefattar även om det gjorts specifika analyser av kommunen utifrån olika perspektiv så som t.ex. hållbarhet eller digitalisering.

### **Verksamhetsanalys - årsbokslut**

Föregående års ekonomiska och verksamhetsmässiga resultat analyseras och redovisas i årsredovisningen. Grunden i analysen utgår från redovisade resultat och dialog kring måluppfyllelse. Analys ska ske utifrån en helhetsbedömning av fastställda strategier, inte om detaljer. Indikatorernas roll är att stödja en kvalitativ bedömning, men kan aldrig utgöra det enda underlaget för bedömning av måluppfyllelse. Jämförelser med andra kommuner ger möjligheter att förhålla sig till de egna resultaten.

Verksamhetsanalys ska göras med stöd av mall för målbedömning och ska omfatta följande faktorer.

- Resultat i form av indikatorer och/eller undersökningar
- Effekt av planerade och/eller genomförda aktiviteter i strategisk plan, utvecklingsprogram och insatsområden.
- Icke mätbara kvalitativa värden.

I årsredovisningen ska den sociala, ekologiska och ekonomiska hållbarheten ingå som integrerade perspektiv.

Internkontroll och systematiskt kvalitetsarbete syftar till att identifiera och bedöma risker för verksamheten samt förebygga dessa. Intern kontroll och systematiskt kvalitetsarbete är en del av verksamhetsanalysen och ska ligga med som underlag till verksamhetsplanering. Mer om struktur för internkontroll under rubriken Internkontroll nedan.

Strategisk plan för kommunkoncernen tillsammans med internkontrollplan utgör grunden för kommunens verksamhetsuppföljning.

Alla verksamheter ska utföra ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att säkerställa en god arbetsmiljö och förebygga ohälsa och olycksfall.

### **Politiska riktlinjer för verksamhetsplanering**

Riktlinjerna är ett styrdokument vars huvudsakliga uppgift är att fastställa Kommunfullmäktiges viljeinriktning inför nämndernas och styrelsernas arbete med att ta fram förslag till budget och strategisk plan.

Riktlinjerna ska tydliggöra för nämnder och bolag de utmaningar och uppdrag som finns inför kommande budget och strategisk plan. Resultat och analyser i årsredovisning samt omvärlds- och invärldsanalys ska ligga till grund för riktlinjer inför kommande års budgetarbete. I riktlinjerna ska kommunens strategier samt målsättningar för personal- och ekonomiområdet, presenteras.

### **Strategisk plan**

Den strategiska planen är kommunens viktigaste styrande dokument, i den fastställer Kommunfullmäktige budget för det kommande året samt en strategisk plan för den kommande treårsperioden. I budgeten beslutar kommunfullmäktige framför allt om nämndernas ekonomiska drifframar och större investeringar.



## Delårs- och månadsbokslut

För att följa verksamheten under verksamhetsåret ska en väl fungerande uppföljningsprocess, där månadsbokslut (kommunen) och delårsbokslut (kommun och koncern) signalerar eventuella avvikelser och/eller förändringar genomföras.

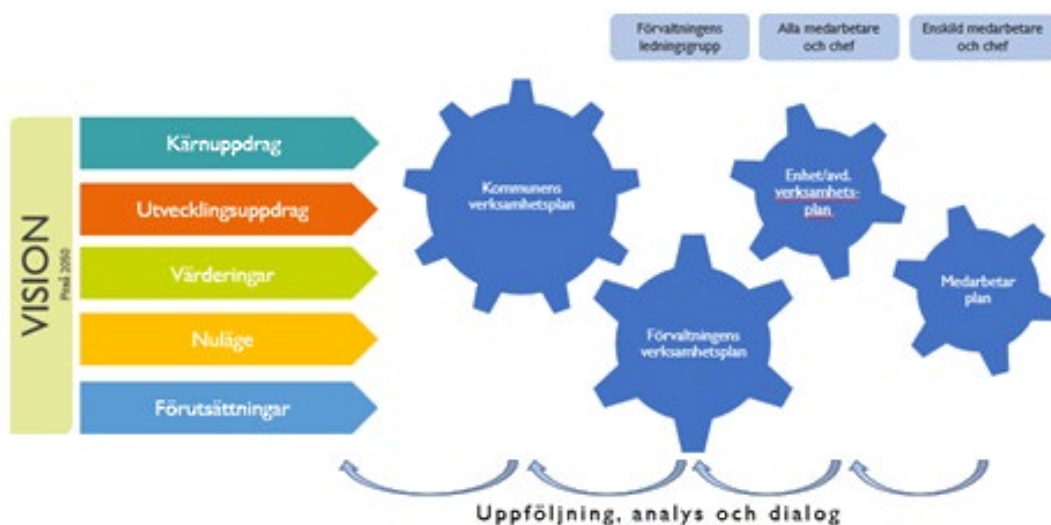
Kommunen sammanställer månadsbokslut fyra gånger (mars, april, oktober, november) per år med kommunstyrelsen som mottagare.

Bolagskoncernen sammanställer första delårsbokslutet (per april) med PIKABs styrelse som mottagare. Utöver det sammanställs ett delårsbokslut per augusti som är lagstadgat och omfattar hela kommunkoncernen (ekonomi, verksamhet och personal) och har kommunfullmäktige som mottagare.

## Så hänger verksamhetsplaneringen ihop

Styr och ledningssystemet syftar till att skapa ett flöde för planering och uppföljning av verksamheterna från kommunfullmäktige, via nämnder, bolag och avdelningar, ner till alla enheter och sedan upp till fullmäktige igen. Planeringsprocessen utgår från kommunfullmäktige som sätter ramar och målsättningar vilka går ner genom organisationen i nämndernas strategiska planer och avdelningarnas och enheternas verksamhetsplaner. Uppföljningsprocessen startar med att enheterna rapporterar utfall, analys och resultat till överliggande nivå som i sin tur rapporterar på sitt uppdrag uppåt i hierarkin.

Varje organisatorisk nivå gör sin egen planering och uppföljning av sitt grunduppdrag samt rapporterar till överliggande nivå vad de behöver för att följa upp sina uppdrag.





## Internkontroll

Med internkontroll avses den process som syftar till att nämnderna med rimlig säkerhet kan säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt och de föreskrifter som gäller för verksamheten. Bolagen upprättar internkontrollplaner enligt egen modell.

### Internkontrollplan

Alla nämnder ska årligen upprätta en internkontrollplan, som utifrån verksamhetens processer, behandlar relevanta risker för att på en rimlig nivå säkerställa att:

- verksamheten lever upp till kommunfullmäktiges målsättningar,
- verksamheten bedrivs kvalitativt och kostnadseffektivt samt att informationen om verksamheten och dess ekonomi är tillräcklig,
- de lagar, regler och styrande dokument som finns för respektive verksamhet efterlevs,
- övriga möjliga risker, förluster och förstörelse inringas, bedöms och förebyggs.

Specifika områden som arbetsmiljö och informationssäkerhet följs och rapporteras i separata system men ska följa samma analys och åtgärdsmodell så långt det är möjligt. Dessa risker ska endast vara med i internkontrollplanen på en aggregerad nivå.

### Riskanalys och åtgärder

För varje risk ska en riskanalys utföras. För alla risker som bedöms kunna ha stor påverkan på verksamheten ska kontrollmoment och om möjligt förebyggande aktiviteter planeras.

#### 1. Riskanalys

För varje risk ska upprättas en riskanalys i syfte att identifiera omständigheter som kan leda till eller innebära att ovanstående fyra punkter inte uppfylls. Riskanalysen använder en fyrgradig skala för att bedöma sannolikhet och konsekvens.

#### 2. Kontrollmoment

För varje risk som enligt riskanalysen bedöms kunna ha stor påverkan på de övergripande målen i internkontrollplanen ska kontrollmoment upprättas för att med rimlig säkerhet säkerställa att avvikelser upptäcks och rapporteras. Dessa kontrollmoment ska följas under året med en i internkontrollplanen fastställd periodicitet.

#### 3. Förebyggande aktiviteter

För de risker som är möjliga, att med rimlig insats minska eller helt förebygga, ska aktiviteter planeras och genomföras.

Risker ska analyseras och arbetas med på den organisatoriska nivå där arbetet ger störst effekt.

### Uppföljning av internkontrollplanen

Kontrollmoment och förebyggande aktiviteter ska systematiskt följas upp och analyseras. Resultatet av uppföljningen och analysen ska årligen rapporteras till nämnd. Med utgångspunkt av uppföljningen ska alla nämnder årligen besluta om de bedömer att den interna kontrollen är tillräcklig. Vid bedömningen ska iakttagelser som lämnas vid revision/tillsyn beaktas. Uppföljningen av internkontrollen ska delges Kommunstyrelsen.

### Årsplan för intern kontroll

Nämnderna ska anta internkontrollplan för året senast vid årets första möte. Uppföljning av internkontrollen för innevarande år ska rapporteras till Kommunstyrelsen senast före årsskiftet. Både internkontrollplan och åiterrapport ska upprättas enligt mall i kommunens verksamhetssystem för planering och uppföljning.



## Tillit och värderingsstyrning

Politiken i Piteå kommun beslutar om ramarna för välfärdsuppdraget. Inom ramarna ska verksamheterna, med sina olika professioner, planera och genomföra arbetet med medborgaren i centrum. Inom Piteå kommun är nytänkande både tillåtet och önskvärt. Innovation och verksamhetsutveckling ska vara ett naturligt inslag i arbetet så att medarbetare känner att de är medskapande i utvecklingen.

## Kommunens värdegrund och kultur

Piteå kommun har en gemensam värdegrund för hela organisationen som uttrycker kommunens grundläggande värderingar. Den är vår organisations DNA och utgör grunden i vår kultur och identitet. Alla som arbetar för Piteå kommun förväntas ställa sig bakom vår värdegrund och arbeta i dess anda, det gäller såväl beslutsfattande som uppträdande när man företräder Piteå kommun. Värdegrunden styr hur vi förhåller oss till varandra inom organisationen likväl som hur vi bemöter omvärlden i form av medborgare och andra organisationer.

## Ledarskap byggt på tillit

Piteå kommun ska ett genomsyras av ett tillitsbaserat arbetssätt på alla nivåer och verksamheter i organisationen. Med ett tillitsbaserat arbetssätt minskar onödig kontroll och detaljstyrning, rollfördelningen mellan politik och förvaltning blir tydligare och allas kompetens tas bättre tillvara.

Piteå kommuns definition av tillit innebär att som utgångspunkt lita på dem vi arbetar och samarbetar med. Detta innebär en öppenhet att dela information, välkomna oliktankande och dra lärdom av konstruktiv kritik. All verksamhet inom Piteå kommun ska vara baserad på vetenskap och beprövad erfarenhet. Det ska vara tydligt vem som har mandat att göra vad. Alla medarbetare ska känna att de kan påverka och bidra till verksamhetens utveckling samt att de har relevant handlingsutrymme. Detta ger goda förutsättningar för medarbetarna att klara sina uppdrag.

## Medborgardialog

Piteborna ska uppleva delaktighet i verksamheterna samt i utveckling av det framtida Piteå. För att uppnå delaktighet är det viktigt att dialogerna genomförs innan ett färdigt förslag finns formulerat. Åsikterna i dialogerna ska alltid finnas med som ett beslutsunderlag. Alla medborgare ska ha likvärdiga möjligheter att delta i dialogen, särskild hänsyn bör tas till den aktuella målgruppen.

Medborgardialogen kan ha flera syften och se olika ut i olika delar av organisationen. På en övergripande nivå ska medborgardialog vara ett viktigt inslag i framtagandet av utvecklingsprogram och andra övergripande styrdokument. Övergripande medborgardialog vänder sig till alla boende i Piteå i syfte att lyssna på medborgarnas åsikter som en del i beslutsunderlag och verksamhetsutveckling samt att skapa förtroende och legitimitet. Medborgardialogen ska omfatta både medborgare, företag och andra organisationer.

Kund- och brukardialog sker i verksamheterna och syftar till att öka attraktivitet, kvalitet och effektivitet i service och tjänster.

Undersökningar och dialoger ska alltid möjliggöra analys utifrån jämställdhet.

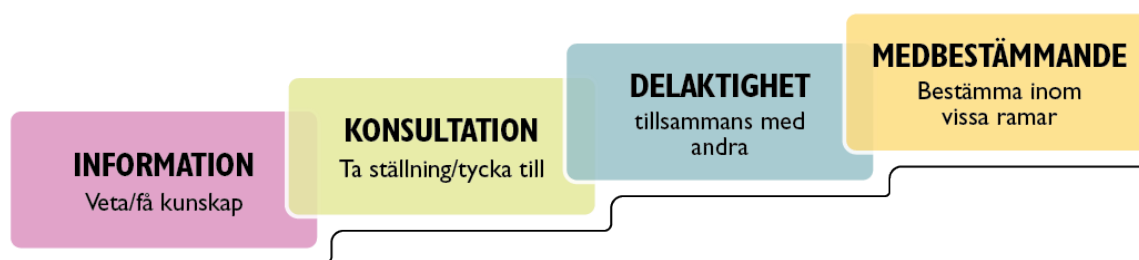
I Piteå kommun är dialogen indelad i fyra perspektiv utifrån den grad av påverkan som kommunen önskar ge medborgarna. Dialoger ska alltid syfta till att ge så hög grad av inflytande som möjligt utifrån verksamhetens förutsättningar. Det är viktigt att det vid alla typer av möten och dialoger tydligt framgår



till vilken grad medborgarna tillåts vara med och påverka för att inte ge en större förväntan än vad som kan uppfyllas.

Inflytandeperspektiv:

- **Information**  
Information innebär att kommunen ger medborgarna information. Informationen ska vara lättillgänglig och aktuell, eftersom detta är grunden för delaktighet och inflytande.
- **Konsultation**  
Konsultation innebär att kommunen ställer frågor till medborgarna, exempelvis genom medborgar- och kundundersökningar, för att få ett bra beslutsunderlag.
- **Delaktighet**  
Delaktighet innebär att medborgare kan få möjlighet att delta vid framtagande av förslag, till exempel genom samråd. Delaktighet innebär också att medborgare i vissa fall kan lägga egna förslag.
- **Medbestämmande**  
Medbestämmande innebär att medborgare kan få möjlighet att delta i beslutsprocessen.



## Resultat och Utvärdering

Dialogaktiviteter ska utvärderas regelbundet för att säkerställa effektivitet och kvalitet, både på övergripande nivå och i respektive verksamhet. Lärdomar från tidigare dialoger bör användas för att förbättra framtida arbete.

Resultat från dialoger ska alltid redovisas öppet och vara tillgängliga för kommunens invärldsanalys och de verksamheter som kan ha nytta av dem.



## **Organisation och regelstyrning**

Den kommunala verksamheten styrs av lag och förordningar samt kommunala beslut. Kommunala beslut kan avse att reglera en fråga i ett specifikt fall eller att mer generellt reglera/vara normerande för en fråga eller en viss typ av frågor. Kommunens normerande beslut fattas huvudsakligen som beslut om styrande dokument.

Reglemente för styrelsen och nämnder är ett centralt styrande dokument i vilket fullmäktige pekat ut nämndernas organisation och vilka ansvarsområden respektive nämnd har. Nämnderna organiserar sedan sin verksamhet för att på bästa sätt kunna utföra sina uppdrag och uppfylla de politiska målsättningarna.

### **Piteå kommuns styrande dokument**

Piteå kommuns styrande dokument är ett medel för att säkerställa att nämnderna och styrelserna uppfyller de politiska målen och grunduppdragen enligt lag och beslut av Kommunfullmäktige.

Chefer har ett särskilt ansvar säkerställa att verksamheten följer de styrande dokument som gäller för deras verksamhet men det ligger i alla medarbetares uppgift att ha kännedom om relevanta styrande dokument för sina arbetsuppgifter. Samma ansvar gäller lagstiftning. Alla gällande styrande dokument finns publicerade på kommunens intranät.

Nedan beskrivs den struktur som ska följas vid tillskapande av nya styrande dokument eller revidering av existerande dokument.

### **Övergripande ställningstaganden**

- Styrande dokument ska endast reglera områden eller verksamheter som det finns ett tydligt behov av att reglera.
- Styrande dokument ska endast reglera det som inte redan är reglerat på annat sätt, ex genom lag eller myndighetsföreskrift.
- Av styrande dokument ska tydligt framgå vad som är kommunens eller nämndens ställningstaganden. Bakgrundsinformation och beskrivning av vad som är reglerat på annat sätt ska endast finnas med om det är nödvändigt för att förstå de ställningstaganden som görs.
- Alla styrande dokument ska publiceras samlat på kommunens externa och interna webbplats
- Alla styrande dokument ska ha beslutad giltighetstid och som huvudregelregel aktualiseras varje mandatperiod.





## Typer och beslutsinstanser för styrande dokument

I Piteå kommun kan styrande dokument vara *kommunövergripande dokument* som riktar sig mot flera nämnder/förvaltningar/bolag eller *verksamhetsspecifika styrdokument* som riktar sig till en förvaltning/nämnd. Piteå kommun använder sig enbart av nedanstående typer med respektive beslutsinstanser för styrande dokument om det inte enligt lag eller förordning kräver andra benämningar.

Styrande dokument/ Beslutsinstans	Kommun- fullmäktige	Kommun- styrelsen	Nämnder	Kommunchef	Förvaltningschef
<b>Policy</b>	Alla				
<b>Program</b>	Alla				
<b>Strategi</b>	Alla				
<b>Reglementen</b>	Alla				
<b>Regler</b>	Mot allmänheten	Kommun- övergripande	Verksamhets- specifika		
<b>Handlingsprogram</b>		Kommun- övergripande	Verksamhets- specifika		
<b>Riktlinjer</b>		Kommun- övergripande	Verksamhets- specifika		
<b>Anvisning</b>				Kommun- övergripande	Verksamhets- specifika
<b>Taxor och avgifter</b>	Alla		Överlåtna av KF		

För framtagande och revidering av styrande dokument ska ”Anvisning för styrande dokument” följas.

## Ansvar

### Ansvar för enskilda styrdokument

Varje styrande dokument ska ha en administrationsansvarig förvaltning. Förvaltning som är administrationsansvarig har ansvar att dokumentet är relevant och aktuellt samt att arbeta fram förslag till aktualiseringar och revideringar till angiven beslutsinstans, senast innan giltighetstiden gått ut. Administrationsansvarig ansvarar även för att det styrande dokumentet kommuniceras i verksamheten och att styrdokumenterna hålls tillgängliga på kommunens interna och externa webbplats samt registreras i kommunens register över styrande dokument.

Den förvaltning som ansvarar för ett styrande dokument ska minst varje mandatperiod genomföra en kontroll av dokumentet. Kontrollen ska omfatta dokumentets giltighetstid, relevans och uppfyllelse av krav på styrande dokument i Piteå kommun.

Om kontrollen visar att dokumentet är relevant och aktuellt men att giltighetstiden behöver förlängas, ska ett beslut tas om en aktualisering av dokumentet. Om kontrollen visar att dokumentet behöver revideras ska en revidering av dokumentet genomföras och därefter beslut om antagande av reviderat dokument fattas. Om kontrollen visar att dokumentet ej längre är relevant ska det upphävas av beslutande instans.

Revideringar som är av uppenbart redaktionell karaktär och som inte förändrar dokumentets styrande innehåll kan göras av ansvarig tjänsteperson som verkställighet. Detta ska alltid dokumenteras i dokumentets revisionshistorik.

Administrationsansvarig förvaltning ansvarar även i förekommande fall för att det sker uppföljningar till Kommunfullmäktige, Kommunstyrelse eller nämnd som har beslutat om det styrande dokumentet.



### Beslut om Plan för revidering av styrande dokument

Alla nämnder ska varje år besluta om en Plan för revidering och aktualisering av styrande dokument, i vilken fastställs vilka styrande dokument som ska kontrolleras respektive revideras under året.

### Form och obligatoriska uppgifter för styrande dokument

För att få en tydlig struktur och underlätta för medarbetare och medborgare att hitta dokument ska alla styrdokument ha en enhetlig namnstruktur. Att dokumentet berör Piteå kommun ska inte finnas med i rubriken, då det endast försvårar att sortera och hitta dokument, de framgår i stället av logotyp på dokumentet. Alla dokument ska börja med typ av styrdokument följt av område som behandlas.

Exempel: *Policy för styrande dokument*

Nedanstående information ska tydligt framgå på dokumentets framsida:

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast antagen	Beslutsinstans
- Samma som titel	- Ex. policy	- Datum för beslut, §	- Nämnd / KF
Administrationsansvarig	Version	Diarienummer	Giltig till
- Ansvarig förvaltning	- Nummer	- Diariennr. (Platina)	- ÅÅÅÅ-MM-DD
Dokumentinformation	- Kort beskrivning av innehållet i styrdokumentet		
Dokumentet gäller för	- Primära målgrupper ex. anställda, medborgare etc.		

Längst bak i dokumentet ska det framgå historik för när och av vem dokument reviderats enligt:  
*Reviderad av nämnd år-månad-dag §nr diarienummer.*

### Uppgift om det styrande dokumentets tillämplighet

Om hela eller delar av det styrande dokumentet gäller för ett eller flera kommunala bolag ska tydligt framgå vilka delar som gäller för respektive kommunalt bolag.

### Definition av respektive styrande dokument

Nedan definieras de typer av styrande dokument som ska användas inom Piteå kommun med en kort beskrivning och beslutsinstans för respektive dokumenttyp. Utförligare beskrivning och hjälp vid framtagande av styrande dokument finns i ”Anvisning för styrande dokument”

#### Policy

Policyn anger Piteå kommuns förhållningssätt till något. Policyn anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. Policyn ska vara kortfattad. För att policyn ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument.

- Beslutsinstans för Policy är Kommunfullmäktige.

#### Reglemente

Kommunfullmäktige fastställer Kommunstyrelsens och facknämndernas uppdrag i Reglementet.

Genom reglementet kan Kommunfullmäktige delegera visst beslutsmandat till nämnd. Reglementet är, utöver vad lag och författning säger, grunddokument för en nämnds eller styrelsens verksamhet och anger bland annat organisation, ansvarsområde, arbetsformer och beslutskompetens.

- Beslutsinstans för Reglemente är Kommunfullmäktige.



### **Ägardirektiv och Bolagsordning**

I Ägardirektivet fastställs de kommunala bolagens huvuduppdrag och verksamhetsinriktning. I Bolagsordningen fastställs de kommunala bolagens syfte och förhållande till Piteå kommun som ägare.

- Beslutsinstans för Bolagsordning och Ägardirektiv till Piteå kommunföretag AB är Kommunfullmäktige.

### **Strategi**

En Strategi är ett övergripande styrdokument som syftar till utveckling av kommunens verksamhet inom ett angivet område. Strategin anger utifrån en analys vilka tillvägagångssätt som ska väljas, för att förverkliga kommunens vision, en övergripande målsättning inom ett område eller lagstiftningskrav.

- Beslutsinstans för Strategier är Kommunfullmäktige.

### **Program**

Ett Program är ett styrdokument som anger målsättning, prioriteringar, övergripande struktur för ett verksamhetsområde eller genomförande av ett uppdrag inom en given tid. Programmet kan även ange övergripande tidsplan och hur uppföljning ska ske. Program är ett ställningstagande att något ska genomföras.

- Beslutsinstans för Program är Kommunfullmäktige.

### **Handlingsprogram**

Ett Handlingsprogram anger konkreta åtgärder som behövs/ska utföras för att uppnå målen i ett program. Handlingsprogrammet innehåller uppgift om vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, tidplan för åtgärderna och hur uppföljning ska ske. När det i lagtext anges att ett dokument bör benämnas Handlingsplan faller det under definitionen Handlingsprogram, när det gäller kommunens styrande dokument.

- Beslutsinstans för upprättande av Handlingsprogram är Kommunstyrelsen eller nämnd.

### **Regler (Föreskrifter och Bestämmelser)**

Regler anger absoluta normer för vårt agerande. Reglernas syfte är att sätta gränser, skapa tydlighet i vad som är tillåtet eller reglera en viss fråga. Regler kan vara i form av föreskrifter eller bestämmelser. Kommunen meddelar föreskrifter med stöd av lag. Bestämmelser är kommunens egna regler av vad som gäller i en viss fråga eller ange under vilka förutsättningar t.ex. kommunalt stöd kan utges.

- Beslutsinstans för upprättande av regler som gäller direkt mot allmänheten samt om regler avseende stöd till allmänheten och organisationer är Kommunfullmäktige.
- Beslutsinstans för upprättande av interna regler av förvaltningsövergripande karaktär är Kommunstyrelsen.
- Beslutsinstans för upprättande av interna regler inom den egna förvaltningen är respektive nämnd.

### **Delegationsbestämmelser**

Varje nämnd ska samla sina delegationer i en Delegationsbestämmelse. Delegationer ska som huvudregel inte anges någon annanstans än i nämndens Delegationsbestämmelse. I undantagsfall om delegationen är tillfällig och avser ett specifikt ärende kan nämnden besluta om delegation i samband med sitt beslut i ärendet. Varje delegation i Delegationsbestämmelsen ska ha ett absolut ordningsnummer som är unikt över tid.

- Beslutsinstans för upprättande av Delegationsbestämmelser är respektive nämnd

### **Riktlinjer**

Riktlinjerna är ställningstagande om inriktning och utförande inom ett visst område. De kan ange ramarna för anställdas handlingsutrymme i en viss fråga där det finns utrymme för bedömningar. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både externt och internt.

- Beslutsinstans för upprättande av kommunövergripande Riktlinjer är Kommunstyrelsen.



- Beslutsinstans för upprättande av Riktlinjer i frågor av principiell beskaffenhet eller av större vikt, till exempel Riktlinjer för budget och verksamhetsplan, är Kommunfullmäktige.
- Beslutsinstans för upprättande av Riktlinjer inom enbart en nämnds verksamhet, är respektive nämnd.

### **Anvisning**

Anvisningar avser främst ställningstaganden i frågor rörande ren verkställighet, ofta i syfte att säkerställa likabehandling och struktur mellan olika verksamheter. Anvisningar är att betrakta som handböcker som anger ramarna för hur en viss fråga ska hanteras. Detaljeringsgraden i en Anvisning kan vara högre än övriga styrdokument.

Anvisningar kan även vara i form av tillämpningsanvisning när det finns behov av att reglera hur ett styrande dokument, lag eller föreskrift ska uppfyllas och utförandet får konsekvenser för medborgare.

- Beslutsinstans för upprättandet av kommunövergripande Anvisningar är Kommunchef.
- Beslutsinstans för upprättandet av myndighets specifika Anvisningar är Förvaltningschef.

### **Taxor**

Taxor anger vilka avgifter som kommunen tar ut för vissa tjänster och funktioner. Taxor och avgifter ska alltid beslutas som styrande dokument.

- Beslutsinstans för upprättande av Taxor och Avgifter är som huvudregel Kommunfullmäktige.
- Kommunfullmäktige kan i vissa fall överlåta till nämnd att fastställa avgifter i taxa om förutsättningar för detta är uppfyllda. Nämnd kan även överlåtas rätt att besluta om indexuppräknning till visst index.

### **Stödjande dokument**

En förvaltning kan behöva hjälp i form av stödjande dokument exempelvis rutin, instruktion, lathund, handbok m.fl. Dessa dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetare att utföra sitt arbete i linje med lagstiftning och styrande dokument. Dessa räknas inte som styrande dokument.

Det är viktigt att sådana dokument stannar vid praktiska rekommendationer och inte innehåller sådant som hör hemma i ett styrdokument. Utformandet av stödjande dokument ska inte innehålla några ställningstaganden utan endast stödja verkställighet av politiska beslut. Stödjande dokument antas inte politiskt eller på delegation och tillåter begreppsdefinition utifrån behov.

Planer och handlingsplaner är begrepp som om det inte är stipulerat i lag eller förordning är förbehållet verksamhetens planeringen och är även de att räkna som stödjande dokument.

Respektive chef ansvarar för att inom sitt verksamhetsområde utforma och fastställa relevanta stödjande dokument.



## Ordlista – Definitioner

**Styr och ledningssystem** – System för att säkerställa att planering, utförande och uppföljning i kommunkoncernens verksamheter följer den politiska viljeinriktningen.

**Primärkommun** – Kommunala organisationen av verksamheter som förvaltas av nämnder.

**Kommunkoncern** – Kommunens samlade verksamheter, både verksamheter som förvaltas av nämnder och bolag.

**Kärnuppdrag** – Varje organisatoriska enhets huvuduppgift utifrån nämndens reglemente.

**Utvecklingsuppdrag** – Varje organisatoriska enhets uppdrag att arbeta för att uppfylla kommunens vision och strategier.

**Grunduppdrag** – Varje enhets samlade uppdrag utifrån kärnuppdrag, utvecklingsuppdrag och kommunens värdegrund.

**Indikatorer** - Ett mått eller en variabel som används för att mäta eller signalera statusen eller nivån av ett specifikt fenomen.

**Kvalitativa mätmetoder** – fokuserar på att samla in och analysera icke-numeriska data för att få djupare förståelse för ett specifikt fenomen, beteenden, upplevelser, eller processer.

**Kvantitativa mätmetoder** - insamling och analys av numerisk data för att kvantifiera variabler och identifiera statistiska samband mellan dem.

**Vertikal dialog** – Strukturerad årlig mötesserie mellan uppdragsgivande och uppdragstagande chef för att skapa samsyn runt planering, genomförande och uppföljning av verksamheten.

**Mål och resultatstyrning** – Styrningsprocess för att planera och följa upp kommunens måluppfyllnad.

**Tillitsstyrning** – Styrningsmodell som bygger på tydliga ansvar med förtroende och ett dialogbaserat arbetssätt

**Organisation och regelstyrning** – Direkt styrning genom lagar, styrdokument och organisering.

**Vision** – Kommunens gemensamma målbild av hur kommunen ska vara att bo och leva i på lång sikt.

**Strategier** – Områden och inriktningar som bedöms särskilt viktiga för att Piteå kommun ska kunna nå visionen.

**Intern strategi** – En strategi för hur Piteå kommun som organisation ska arbeta för att utveckla verksamheternas kärnuppdrag.

**Utvecklingsprogram** – Program som konkretiserar de prioriterade strategierna med insatsområden, indikatorer och aktiviteter.

**Insatsområden** – Områden där det bedöms finnas identifierade utvecklingsbehov för att kommunen ska närma sig visionen.

**Kvalitetsarbete** - en systematisk process för kontinuerlig förbättring av tjänster och arbetsprocesser

**Medborgardialog** – Övergripande dialoger som syftar till att ta reda på medborgarnas nöjdhet med och preferens gällande den kommunala servicen och utvecklingsplaner.

**Organisatorisk nivå** – de olika lagren av ansvar och hierarki inom organisationen, vilka strukturerar hur beslut fattas och hur arbetsuppgifter fördelas.

**Verksamhetsuppdrag** -

**Analys** - är processen att noggrant undersöka och bryta ner information eller data för att förstå dess komponenter, identifiera mönster eller relationer, och dra slutsatser.

**Uppdragsgivande chef** – Chef på överordnad nivå som gett verksamheten sin uppgift och uppdrag.

**Uppdragstagande chef** – Chef som mottagit uppdrag som verksamheten ska utföra.

**Årshjul** – Tidsplan över de processer och aktiviteter i styr och ledningsprocessen som ska genomföras varje år.

**Strategisk plan** – Övergripande plan för verksamheten som beslutas av politiken utifrån vision och strategier.

**Verksamhetsplan (VEP)** – Plan för verksamheten närmaste året med grunduppdrag, indikatorer och aktiviteter. Tas fram på alla organisatoriska nivåer i kommunens förvaltningar.

**Reglemente** – Styrdokument där kommunfullmäktige delar ut kärnuppdraget till alla förvaltningar.

**Bolagsordning** - En bolagsordning är ett aktiebolags regelverk. Detta regelverk, tillsammans med lagstiftning, anger vad aktiebolaget ska göra och hur det ska drivas.



**Ägardirektiv** – Ägardirektiv är ett styrdokument som tydliggör ägarens (kommunens) vilja och vision om hur företaget ska utvecklas på kort och lång sikt.

**Uppsiktsplikt (KS)** – Kommunstyrelsen har en särskild roll att säkerställa att övriga nämnder utför sitt av kommunfullmäktige utsedda uppdrag och har en god ekonomisk hushållning.

**Nämnd** – Politiskt organ som av kommunfullmäktige fått medel och uppdrag för att utföra specifika uppgifter angivna i reglementet.

**Förvaltning** – Den verksamhet som administrerar och utför kommunal verksamhet beslutad av sin specifika nämnd.

**Värdegrund** - Uttrycker kommunens grundläggande värderingar. Alla som arbetar för Piteå kommun förväntas ställa sig bakom värdegrunden och arbeta i dess anda

**Årsbokslut** – En sammanställning av ekonomiskt utfall och hur väl verksamheten nått sina mål under föregående verksamhets år.

**Delårsbokslut** – En sammanställning av ekonomisk utfall och hur väl verksamheten nått sina mål under den period delårsbokslutet omfattar. Innehåller även en prognos för helårets bokslut.

**Omvärldsanalys** – En analys av trender och omvärldsfaktorer som kan påverka verksamheten i kommunen.

**Invärldsanalys** – En analys av den kommunala verksamheten och faktorer inom det kommunala verksamhetsområdet, kan vara t.ex. nöjdhet med kommunala tjänster.

**Politiska riktlinjer (inför STP)** – Styrdokument beslutat av kommunfullmäktige som anger riktlinjer för prioriteringar i budgetprocessen. Kan även innehålla specifika uppdrag till verksamheten.