



KOMMUNREVISIONEN

Granskningsrapport

Kommunens hantering av styrdokument



Kristian Hafskjär

2012-05-29

Sammanfattning

Motivet till aktuell djupgranskning är att få svar på nedan angivna revisionsfråga:

Är kommunens hantering av styrdokument ändamålsenlig?

Följande iakttagelser har kunnat göras:

- Det finns ingen kommungemensam överenskommelse kring hur styrdokument efter beslut i kommunfullmäktige, generellt skall hanteras.
- Chefer på olika nivåer har således ett visst handlingsutrymme kring styrdokumentens förankring och implementering, till viss del även kring uppföljningen.
- Styrprinciperna och den kommunala strukturen bidrar till viss uppföljning av styrdokument. Dock finns många styrdokument i styrmodellens (mål, internkontrollplaner etc) periferi, och dessa är inte föremål för någon formell uppföljning.
- Styrdokumentens kategorisering anses otydlig. Få vet exakta definitioner av exempelvis riktlinje, bestämmelse, plan, program, norm, föreskrift, princip, policy etc. Detta medför oklarheter kring hur tvingande och bindande styrdokumenterna är.
- Av de som besvarat enkäten har följande andel av personalen **inte kännedom** om respektive styrdokument:
 - Informationspolicy, 52 %
 - Telefonpolicy, 48 %
 - Policy om åtgärder mot kränkande särbehandling i arbetslivet, 46 %
 - Personalpolicy, 36 %
 - Lönepolicy, 30 %
- En del styrdokument upplevs inaktuella och information om vilken verksamhet som är upphovsman saknas i flera fall.

I linje med angivna iakttagelser rekommenderas kommunstyrelsen att diskutera:

- om en kommungemensam överenskommelse kring styrdokumentens förankring och implementering är befogad.
- hur styrdokument (där anvisningar om uppföljning saknas) utanför styrprincipernas och den kommunala strukturens räckvidd skall följas upp.
- vem (cheferna, kommunstyrelsen eller verksamheten bakom (upphovsmannen till styrdokumentet)) som har ansvar för uppföljningen (där anvisningar saknas).
- hur de fjorton kategorierna av styrdokument skall definieras och förankras.
- styrdokumentens struktur, rubricering och aktualitet.

Inledning/bakgrund

De förtroendevalda revisorerna har i revisionsplanen för år 2011/2012 beslutat att genomföra en granskning av kommunens styrdokument och deras hantering. Aktuell granskningsrapport presenterar resultat inklusive bakgrund, syfte, metod, kriterier etc.

Styrprinciper och styrdokument

Kommunerna ska utifrån dels lagar och bestämmelser, dels utifrån medborgarnas behov och önskemål, bedriva en ändamålsenlig verksamhet. Kommunfullmäktige beslutar, enligt kommunallagen, i ärenden av principiell beskaffenhet eller som är av större betydelse för organisationen. Hit hör exempelvis beslut om mål och riktlinjer för verksamheten samt om nämndernas organisation och verksamhetsformer. En fråga av principiell natur är valet av styrsystem för kommunen.

Styrning handlar om att medvetet påverka beteendet i en organisation i den riktning som de styrande önskar, mot ett önskat resultat. Kommunernas styrinstrument utgörs av olika typer av styrdokument som policys, program och reglementen. För att säkerställa att styrningen i den interna kontrollen fungerar på ett tillfredsställande sätt behövs styrande dokument som är anpassade till verksamheten.

En angelägen del i den interna kontrollen i en kommun är att säkerställa en ändamålsenlig verksamhets- och ekonomistyrning genom en väl fungerande planerings- och uppföljningsprocess. Att styrande dokument följs är förutsättningen för en produktiv organisation. I god revisionssed uttalas det specifikt om vikten att säkerställa att de regler och riktlinjer som finns för verksamheten följs.

I Laholms kommun finns över 130 styrdokument inom alla kommunala fackområden. Nya styrdokument adderas kontinuerligt. Samtliga finns tillgängliga på kommunens hemsida. På nästa sida anges vilka typer av styrdokument som föreligger.

Undertecknad har inte kunnat hitta någon officiellt vedertagen definition av styrdokument. I denna rapport skall styrdokument tolkas som reglementen, arbetsordningar, delegationsordningar, program, policy, principer, riktlinjer, normer, planer, föreskrifter, regler, medgivande, taxor/avgifter, strategier eller bestämmelser **beslutade i kommunfullmäktige**. På hemsidan finns en lokal definition enligt nedan:

Styrdokument är samlingsnamnet på långsiktiga och övergripande beslut inom ett samhällsområde eller ämnesområde t ex planer, policy, program och riktlinjer. Gemensamt för dessa är att de är antagna av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Typ av styrdokument	Exempel
reglementen/arbetsordningar	arkivreglemente
delegationsordning	socialnämndens delegationsordning
program	konkurrensprogram
policy	doftpolicy
princip	ekonomi- och verksamhetsstyrning
riktlinje	leasing
norm	parkeringsnorm
plan	avfallsplan
föreskrift	torghandel
regler	tomtkö
medgivande	sponsring
taxor och avgifter	färdtjänst
strategi	energistrategi
bestämmelse	bidrag till studieförbund

Riskbedömning

Djupgranskningar som genomförs skall enligt god revisionssed föregås av en riskbedömning. Revisorerna bedömer konsekvens och sannolikhet, det vill säga hur allvarligt det är eller blir om händelsen eller företeelsen förekommer eller realiseras, samt hur troligt det är att händelsen/företeelsen finns eller inträffar.

Nedan anges den riskbedömning som föranleder att en djupgranskning av styrdokumentet och deras hantering initieras.

Konsekvenser av ett icke ändamålsenligt hanterande av styrdokument:	Sannolikheten för ett icke ändamålsenligt hanterande påverkas av följande faktorer:
<ul style="list-style-type: none"> • styrmodellen riskerar att inte få önskad effekt • lag- och regelöverträdelser kan förekomma • benägenheten till utveckling av nya styrdokument riskerar att minska • personalens ambition att följa styrdokumentet kan avta • kommunen riskerar att få reducerat förtroende och anseende • kommunens möjlighet att arbeta effektivt kan minska • skattemedel riskerar att inte nyttjas ändamålsenligt 	<ul style="list-style-type: none"> • antalet styrdokument är högt, dessutom adderas fler kontinuerligt över tiden, vilket innebär ökade krav på kommunens personal • det finns inga generella rutiner för styrdokumentens implementering och uppföljning utöver styrprincipernas modell • styrdokumentet innehåller få egna direktiv om implementering och uppföljning • andra kommuner har brister i hanteringen enligt olika revisionsrapporter

Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Motivet till aktuell djupgranskning är att få svar på nedan angivna revisionsfråga:

Är kommunens hantering av styrdokument ändamålsenlig?

För att kunna besvara revisionsfråga måste *hanteringen* definieras. I aktuellt fall bryts begreppet ner till två delområden:

- implementering
- uppföljning

För att en helt ändamålsenlig hantering av styrdokument skall föreligga, krävs att delarna fungerar tillfredsställande. Implementering skall tolkas som hur styrdokumentets innehåll och budskap påverkar verksamheten. Uppföljning handlar om hur man kontrollerar styrdokumentets efterlevnad och effekter.

Granskningen berör kommunens samtliga nämnder inklusive kommunstyrelsen.

Revisionskriterier

För att kunna besvara revisionsfrågan ovan, krävs att revisionskriterierna utgör underlag för bedömningen. Revisionskriterierna är formulerade enligt nedan. Det som skall fungera tillfredsställande, i linje med granskningens syfte, för en helt ändamålsenlig hantering, är följande:

- kommunfullmäktiges beslutade styrdokument
- implementeringsprocessen gentemot berörd verksamhet
- uppföljningen av styrdokumentens efterlevnad och effekter

Granskningsansvarig

Granskningsansvarig är Laholms kommuns sakkunnige biträde Kristian Hafskjär.

Metod

Granskningen innefattar en enkätundersökning kompletterad med intervjuer, samt stickprov.

Enkätundersökning

För att få en uppfattning om styrdokumentens påverkan genomförs en enkätundersökning. En enkät som belyser nedanstående problemområden distribueras till samtliga anställda icke-chefer inom kommunen (se avgränsningar ovan).

- personalens kännedom om styrdokumentet (aktuella för vederbörande) och deras innehåll
- efterlevnad och tillämpning

Enkätundersökningen följs av intervjuer, där utfallet diskuteras.

Intervjuer

Kommunstyrelsens presidium är föremål för intervjuer bland annat på grund av uppsiktsplikten. Det ligger inom ramen för deras verksamhet och den interna kontrollen att själva uppmärksamma en rad viktiga områden, inte minst hur lagar och styrdokument tillämpas.

Verksamhetscheferna är de tjänstemän som har det slutliga operativa ansvaret. Det är också de som arbetar konkret med utveckling, implementering och uppföljning av styrdokument.

Målgrupp 1 (kommunstyrelsens presidium)

- ordförande
- första vice ordförande
- andra vice ordförande

Målgrupp 2 (enhets- och verksamhetschefer)

- kultur- och utvecklingsnämnden
- barn- och ungdomsnämnden
- servicenämnden
- socialnämnden
- miljö- och byggnadsnämnden
- personalenheten
- ekonomienheten
- IT-enheten

Följande frågeställningar är aktuella för politik respektive förvaltning.

Politik, intervjufrågor (KSs presidium)	Förvaltning, intervjufrågor (enhets- och verksamhetschefer)
Hur säkerställs att det finns styrdokument inom alla nödvändiga/befogade områden?	Hur ser utvecklingsprocessen av ett nytt styrdokument ut?
Hur säkerställs att styrdokumenterna inte överlappar eller ligger i konflikt med varandra?	Hur säkerställs en ändamålsenlig implementering av styrdokument?
Vem (nämnd/verksamhet) beslutar om ett nytt styrdokument skall upprättas eller ett befintligt revideras?	Hur kontrolleras att styrdokumenterna efterlevs och resulterar i önskad effekt?
Hur kontrolleras styrdokumentens efterlevnad och effekter?	Vad anser du om styrdokumentens tillgänglighet, funktionalitet och aktualitet?
Hur upplevs generellt kommunens hantering av styrdokumenterna?	Vad anser du generellt om kommunens hantering av styrdokument?
Hur kommenterar ni enkätresultatet?	Hur kommenterar ni enkätresultatet?

Stickprov

Fem utvalda styrdokument enligt nedan är föremål för en djupare granskning. Syftet är att kunna bedöma till vilken grad respektive styrdokument implementeras och följs upp.

- Handikappolitiskt program för Laholms kommun 2007-2009
- Halländsk policy och riktlinjer för barn och ungdomar i behov av särskilt stöd
- Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda i Laholms kommun
- Riktlinjer för säkerhetsanalys för Laholms kommun
- Regler för Laholms kommuns tomtkö

Resultat av granskningen

Nedan anges dels det empiriska resultatet av enkätundersökningen, intervjuerna och stickproven, följt av analysen och bedömningen utifrån revisionskriterierna.

Iakttagelser, intervjuer

Variation i chefernas agerande påverkar medarbetarnas kännedom om styrdokument

Flertalet av intervjuade chefer väljer att muntligt informera och diskutera styrdokument på arbetsplatsträffar, viss fall även på planeringsdagar/konferenser. Dock verkar det vara vanligare att uppmärksamma styrdokument som precis fastställts i kommunfullmäktige, än att belysa befintliga.

Oavsett om ”nya eller befintliga” styrdokument skall åskådliggöras, så gör cheferna ett personligt urval. Det som anses viktigt vid rådande tidpunkt hamnar på agendan, vilket också innebär att styrdokument riskerar att åsidosättas. Alla chefer ”äger” frågan gentemot respektive personalgrupp, men i vissa fall får ”lägre” chefer direktiv om vilka styrdokument som skall belysas vid aktuell tidpunkt.

Ett praktiskt exempel som belyser ovanstående är presenterat i bilaga 2. Här anges vilka lokala och regionala styrdokument som respektive nämnd belyser i nämndsplanera. Slutsatsen är att det varierar (beträffande icke-verksamhets-specifika styrdokument) kring vilka styrdokument som anses angelägna att nämna.

Begränsad vägledning kring styrdokumentens hantering

Det finns många alternativa sätt att nå ut med budskapen i styrdokumentet. Intervjuobjekten har under samtalen uttalat att det finns en rad frågor att ta ställning till:

- Hur ska styrdokumentet kommuniceras?
- Hur blir styrdokumentet tillgängligt?
- Hur säkerställs att personalen tar del av informationen och förstår innebörden?
- Krävs det utbildningsinsatser?
- Berör styrdokumentet all personal?
- Hur skall ett eventuellt ifrågasättande/motstånd bemötas?
- Vilka rutiner och instruktioner måste skapas för en lyckad implementering?
- Hur följs tillämpning och effekter upp?
- Bör implementering och uppföljning nämnas i verksamhetsplanen/uppdragsavtal etc?
- Vem (cheferna, kommunstyrelsen eller verksamheten bakom (upphovsmannen)) har ansvar för uppföljningen?
- Finns det, vid behov, medel och resurser för att möjliggöra implementering och uppföljning?
- Hur påverkar ett nytt styrdokument andra styrdokument?
- Hur påverkar ett nytt styrdokument befintliga rutiner och arbetsplaner?
- Hur kan en samverkan med andra verksamheter, vid behov, initieras kring styrdokumentets implementering och uppföljning?

Utifrån vad som kunnat noteras så får cheferna begränsad vägledning kring dessa frågor, exempelvis finns **ingen överenskommelse som anger rekommendationer kring styrdokumentens hantering.**

Styrdokumentens rubricering/kategorisering anses otydlig

Flera intervjuobjekt uttrycker att det finns en otydlighet kring styrdokumentens betydelse och vilken grad av påverkan som styrdokumentet skall ha på verksamheten. En del styrdokument betraktas likvärdigt med lagtext och anses tveklöst tvingande. Andra styrdokument betraktas mer som rekommendationer eller vägledande.

Således är även styrdokumentet föremål för den klassiska bör -eller skall diskussionen. Ur ett juridiskt perspektiv är det skillnad mellan en policy, riktlinje, program, bestämmelse etc. **Emellertid är inte dessa definitioner förankrade och förklarade**, vilket skapar osäkerhet kring hur noga det är med implementeringen.

Det uttrycks även frågetecken kring hur tvingande och bindande lokala styrdokument är i relation till regionalt, nationellt eller internationellt fastställda (exempelvis FNs barnkonvention).

Styrprinciperna och den kommunala strukturen bidrar till viss uppföljning

Det finns olika forum som används för uppföljning av styrdokument. En del styrdokument ingår i målstrukturen, vilket innebär att mål är baserade på styrdokumentets effekter. Om målet skall kunna mätas, krävs att styrdokumentet följs upp.

Andra styrdokument ingår i nämndernas internkontrollplaner, vilket innebär att berörda styrdokument och deras tillämpning blir utvärderade när kontrollmomenten följs upp. Främst figurerar ekonomiska och administrativa styrdokument i internkontrollplanerna.

Ett tredje forum är olika typer av undersökningar, mätningar, nyckeltal och kvalitetsredovisningar. Verksamheterna följer regelbundet upp viktiga faktorer och parametrar, vilka ibland även utgör viktiga faktorer i styrdokument.

En form av uppföljning genomförs automatiskt i verksamheten. En del styrdokument tillämpas ständigt och utgör grunden för myndighetsutövning. Exempelvis taxorna, som bestäms av kommunfullmäktige, är levande dokument som inte är i behov av andra uppföljningar än den dagliga hanteringen.

En annan möjlighet till uppföljning finns om styrdokumentet innehåller specifika uppföljningsstrategier/metoder. I vissa fall anges det hur tillämpningen och effekterna skall utvärderas och dokumenteras (dock är det inte säkert att detta efterlevs).

Granskande aktörer som revisionen och statliga myndigheter (exempelvis Skolinspektionen, Arbetsmiljöverket etc) kan också följa upp hur olika styrdokument hanteras. Detta sker dock godtyckligt och ofta som punktinsatser utan regelbundna återkommande kontrollmoment. Fullmäktige följer också upp utvalda beslut, vilka kan beröra styrdokument. Nämnderna belyser ibland styrdokument som informationsärenden.

Även om det finns forum och möjligheter för uppföljning så är en del styrdokument inte föremål för utvärdering och analys. En del styrdokument figurerar i både styrprincipernas och den interna kontrollens periferi.

Iakttagelser, enkäten

Stora delar av personalen saknar kännedom om grundläggande styrdokuments existens

Den genomförda enkäten gav 833 svar, vilket utgör en svarsfrekvens på ca 55 % från kommunens tillsvidaranställda.

Av de som besvarat enkäten har följande andel av personalen **inte kännedom** om respektive styrdokument:

- Informationspolicy, 52 %
- Telefonpolicy, 48 %
- Policy om åtgärder mot kränkande särbehandling i arbetslivet, 46 %
- Personalpolicy, 36 %
- Lönepolicy, 30 %

Iakttagelser, stickprovsundersökning

Handikappolitiskt program för Laholms kommun 2007-2009

Ingen utvärdering har kunnat noteras, enbart revideringar inför det nya programmet. Det är otydligt kring vilken verksamhet som är kontaktbar för frågor och information.

Halländsk policy och riktlinjer för barn och ungdomar i behov av särskilt stöd

Ingen uppföljning har genomförts på regional nivå. Flera områden ur innehållet i policyn är inte implementerade.

Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda i Laholms kommun

Delar av styrdokumentet följs upp i internkontrollplanen. Styrdokumentet tillämpas kontinuerligt som en del av rutinarbetet inom personaladministration.

Riktlinjer för säkerhetsanalys för Laholms kommun

Ingen uppföljning har kunnat noteras.

Regler för Laholms kommuns tomtkö

I nuläget finns ingen tomtkö (implementering och uppföljning således av ringa betydelse).

Analys och förslag till rekommendationer

Alla styrdokument som antas av kommunfullmäktige gäller och det är ett krav att syftet med innehållet och budskapet får effekter på verksamheten. Om vissa styrdokument bortprioriteras eller åsidosätts, innebär det i praktiken att politiska ambitioner inte får avtryck i vardagen, **dokumenterna blir inte levande**.

En del styrdokument anses inte aktuella, det finns exempel på program/riktlinjer som inte har reviderats på åtskilliga år. Dessa har en benägenhet att få en lägre prioritet än nyare styrdokument, dock är "gamla" styrdokument inte mindre bindande än nya, rent formellt. En vanlig kommentar från chefer i samband med intervjuer är att **styrdokumentet borde bli föremål för översyn** så att enbart aktuella och viktiga handlingar blir styrande.

Emellertid varierar det, av naturliga skäl, från chef till chef vad som bedöms vara viktigt. Förutom verksamhetsspecifika frågor innebär ledarskapet även att andra områden måste hanteras såsom ekonomi, personal och administration. Har man personalansvar så finns det inom detta segment en lång lista av ämnen som bör beaktas för att personalen skall trivas och prestera. Många av dessa ämnen och frågor är reglerade i kommunens styrdokument.

En avsaknad av en kommungemensam överenskommelse innebär att varje chef ofta väljer sin egen strategi för förankring och implementering. Detta behöver inte teoretiskt få negativa effekter, men risken är att chefens val och bedömningar styr hanteringen. Med andra ord ska en medarbetare som exempelvis byter tjänst från en nämnd till en annan, uppleva samma typ av styrning kring icke- verksamhetsspecifika frågor. Det kan inte vara rimligt att exempelvis värdegrunden på en arbetsplats är viktigare att beakta där, än på en annan enhet inom samma kommun. Undertecknad hävdar inte att så är fallet, men utifrån dagens hantering kring styrdokument finns det risker för sådana konsekvenser.

Detta handlingsutrymme för chefer samt nämndsplanernas variation kring vilka styrdokument som anses viktiga, är sannolikt en **konsekvens av att ingen kommungemensam överenskommelse finns** kring hur styrdokument generellt skall hanteras efter beslut i kommunfullmäktige. Ett intervjuobjekt nämner att uppdragsavtalen i viss omfattning används för att belysa styrdokument i en verksamhet. Modellen med uppdragsavtal är dock på väg att raderas (finns ej med i de nya styrprinciperna). En annan chef uttrycker förankringsproblematiken på följande sätt:

"Om inte högsta chefen tycker ett styrdokument är viktigt, så tycker inte mellancheferna det heller".

Chefen påverkar styrdokumentens operativa betydelse på många sätt, vilket bland annat bottnar i att det finns otydligheter kring vad chefen har för ansvar, och vad den enskilda medarbetaren har för skyldigheter och förutsättningar. I personalpolicyn kan man exempelvis läsa att:

Cheferna i Laholms kommun ska tillse att aktuell information görs lättillgänglig för medarbetarna.

Alla medarbetare ska ha kunskap om kommunens mål och verksamhet för att kunna förstå dess organisation, kunna ge korrekt information och kunna arbeta utifrån.

Om en allvarlig avvikelse från regelverket uppstår, så är det inte helt självklart utifrån personalpolicyn att klargöra vem som har ansvaret för att en regel/riktlinje inte har följts. I

vissa fall är konsekvenserna av en avvikelse mycket konkreta, i andra sammanhang är följderna näst intill osynliga, vilket dock inte utesluter konsekvenser på kort eller lång sikt.

En del styrdokument är en direkt förlängning av lagtexter, vilket innebär att de tillämpas och följs upp automatiskt i vardagen. Det är således befogat att fundera på om alla styrdokument behöver följas upp **formellt**. Ovan nämns att styrprinciperna bidrar till en viss uppföljning, men inte på ett heltäckande vis. Styrdokument som inte ingår i målen, internkontrollplanerna, kvalitetsredovisningarna (inklusive nyckeltalen och verksamhetsmått) etc, är inte föremål för systematisk uppföljning. Få initiativ tas till att följa upp enskilda styrdokument. **Det finns således en risk att styrdokument som är i behov av uppföljning, inte uppmärksammas om de inte ingår i de nämnda forumen för uppföljning.**

Formerna för uppföljning påverkas också av styrdokumentets natur. Det är tänkbart att mer vägledande riktlinjer bör utvärderas annorlunda än mer tvingande bestämmelser. Som anges i inledningen finns det fjorton typer av styrdokument, men få har kännedom om de olika definitionerna. Om styrdokumentet skall kunna hanteras korrekt så krävs det att denna kategorisering förklaras och förankras. **I många fall saknas angivelser om vilken nämnd/enhet som är upphovsman, vilket försvårar möjligheterna till att kunna ställa frågor om styrdokumentets innehåll och syfte samt hur tvingande de är.**

Sammanfattningsvis är det, ur ett teoretiskt perspektiv, en kedja av aktiviteter som måste fungera för att syftena med styrdokumentet skall kunna uppfyllas. Följande process, se bild ett nedan, illustrerar översiktligt moment som kan antas vara viktiga.

Styrdokument tas fram och beslutas i kommunfullmäktige. Sedan måste deras existens tydliggöras så att cheferna vet att styrdokumentet finns och gäller. Utifrån innehåll gör cheferna en analys där relevansen för respektive personalgrupp (inklusive eventuella underchefer) bedöms. Om styrdokumentet anses beröra aktuell verksamhet så förankras det gentemot medarbetarna. När styrdokumentets innehåll är känt, kan det börja tillämpas och följas. Effekterna av denna tillämpning följs upp och dokumenteras.

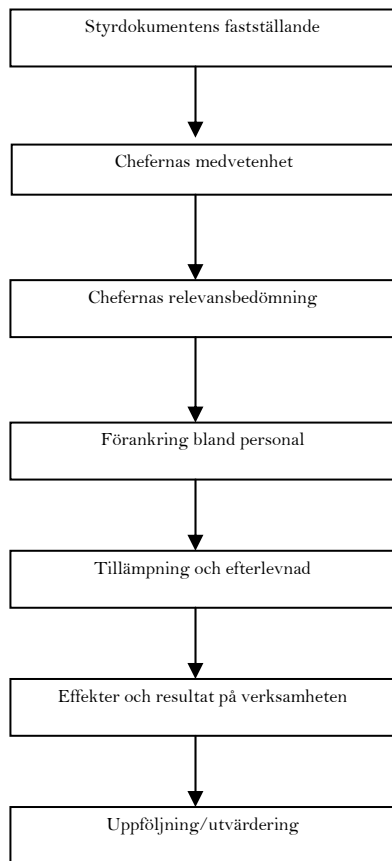


Bild 1. En tänkbar process för implementering och uppföljning av styrdokument.

Analyseras granskningsresultatet så är det uppenbart att det finns brister i processen, främst beträffande implementering och uppföljning, vilket var kriterierna för aktuell revisionsfråga:

Är kommunens hantering av styrdokument ändamålsenlig?

Svaret, enligt undertecknad, är att hanteringen till viss del är ändamålsenlig, men för en fullt tillfredsställande process kring styrdokument, krävs att vissa åtgärder vidtas enligt nedanstående rekommendationer.

I linje med angivna granskningsresultat är det således angeläget för kommunstyrelsen att diskutera:

- om en kommungemensam överenskommelse kring styrdokumentens implementering är befogad.
- hur styrdokument (där anvisningar om uppföljning saknas) utanför styrprincipernas och den kommunala strukturens räckvidd skall följas upp.
- vem (cheferna, kommunstyrelsen eller verksamheten bakom (upphovsmannen till styrdokumentet)) som har ansvar för uppföljningen (där anvisningar saknas)?

- hur de fjorton kategorierna av styrdokument skall definieras och förankras.
- styrdokumentens struktur, rubricering och aktualitet.

Undertecknande

Kristian Hafskjär, granskningsansvarig

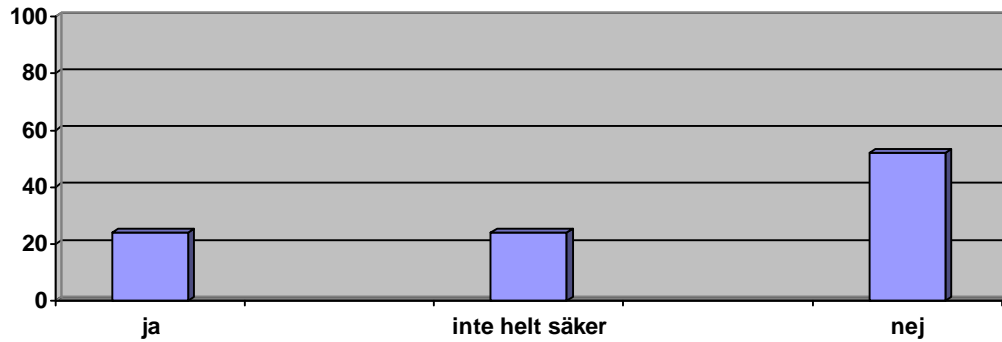
Bilagor

Enkätundersökning, frågor och utfall

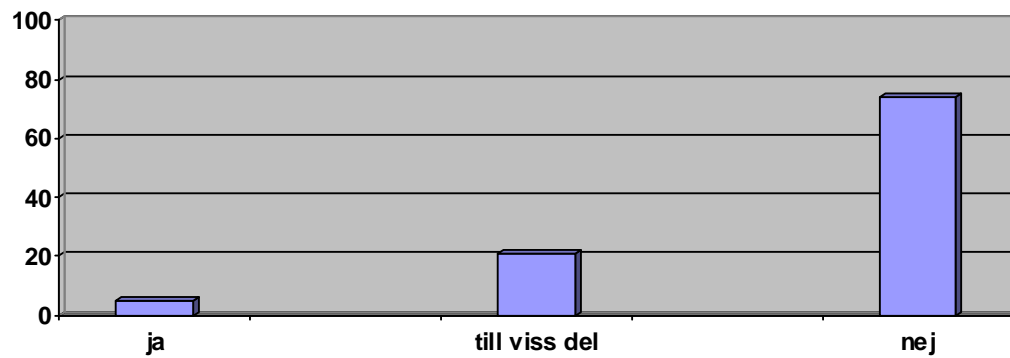
Styrdokument angivna i nämndsplanerna

Bilaga, Enkätresultat, styrdokument

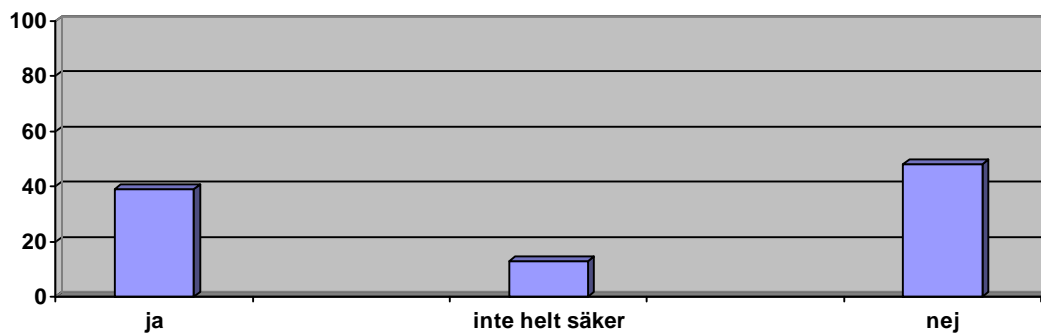
1. Känner du till att kommunen har ett styrdokument med titeln, *informationspolicy*?



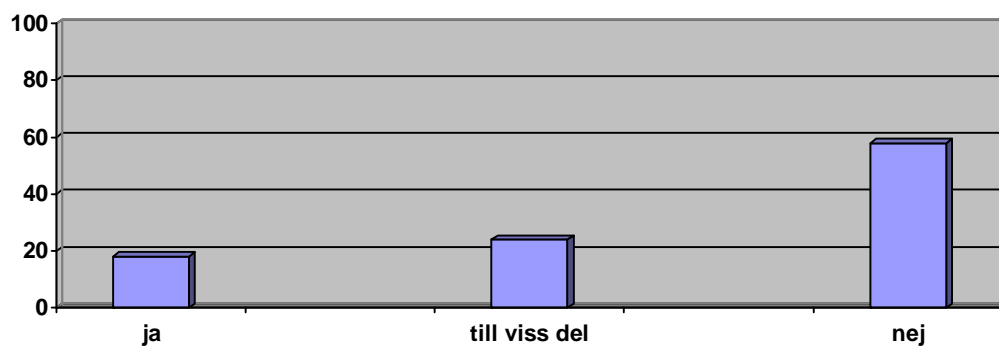
2. Känner du till innehållet i *informationspolicy*n så att du kan tillämpa och efterleva det?



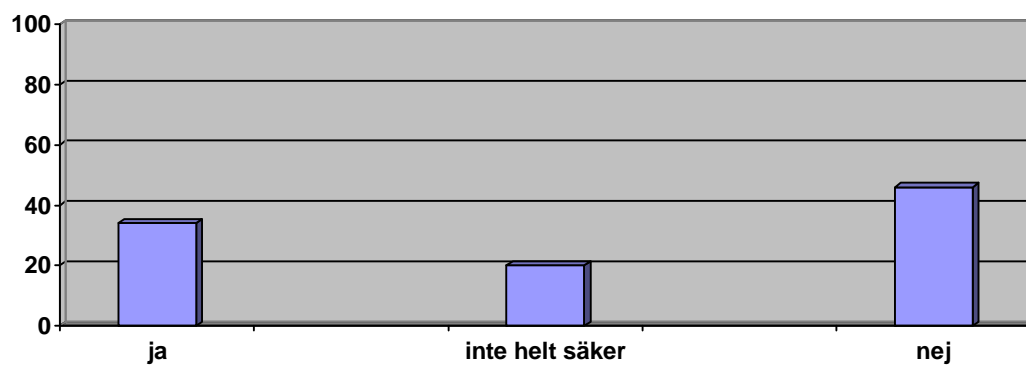
3. Känner du till att kommunen har ett styrdokument med titeln, *telefonpolicy*?



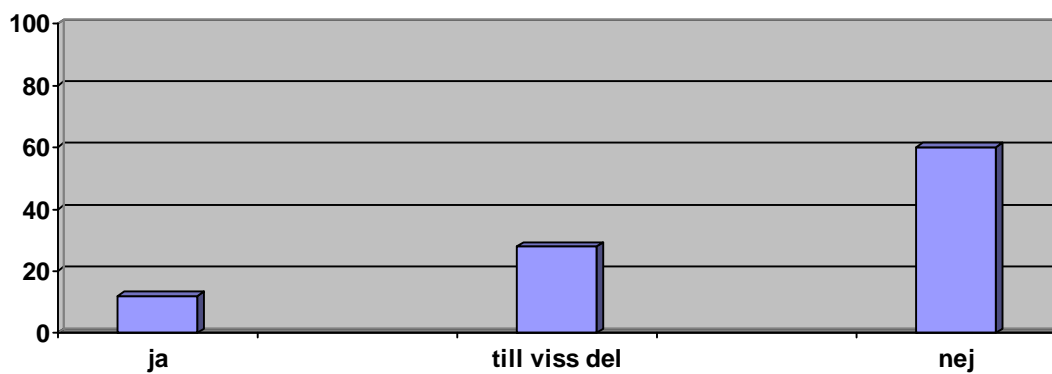
4. Känner du till innehållet i *telefonpolicyn*, så att du kan tillämpa och efterleva det?



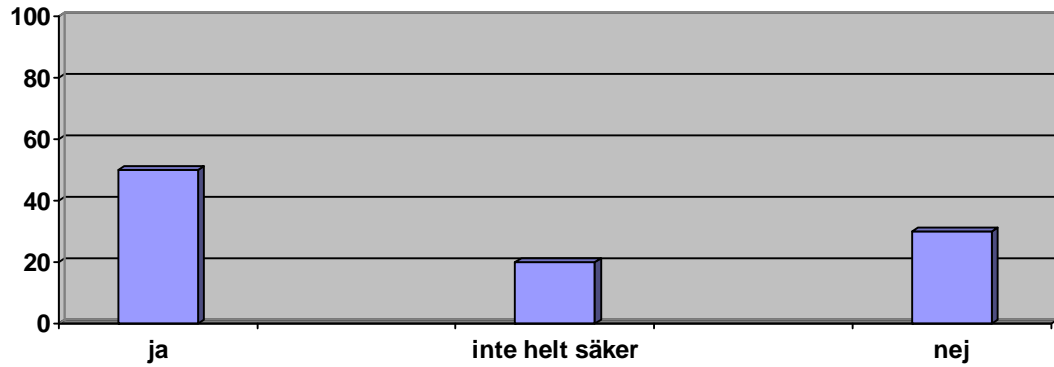
5. Känner du till att kommunen har ett styrdokument med titeln, *policy om åtgärder mot kränkande särbehandling i arbetslivet*?



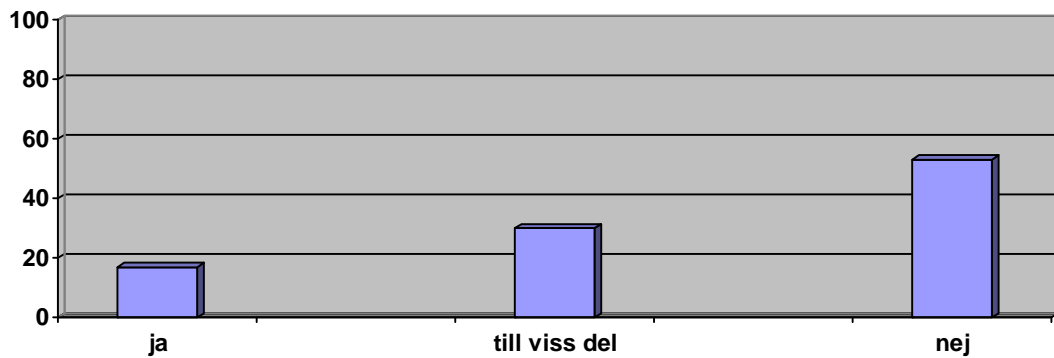
6. Känner du till innehållet i *policy om åtgärder mot kränkande särbehandling i arbetslivet* så att du kan tillämpa och efterleva det?



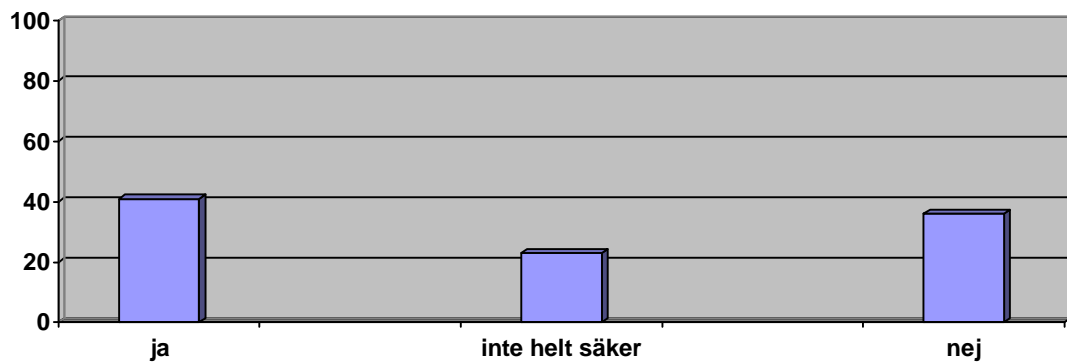
7. Känner du till att kommunen har ett styrdokument med titeln, *lönepolicy*?



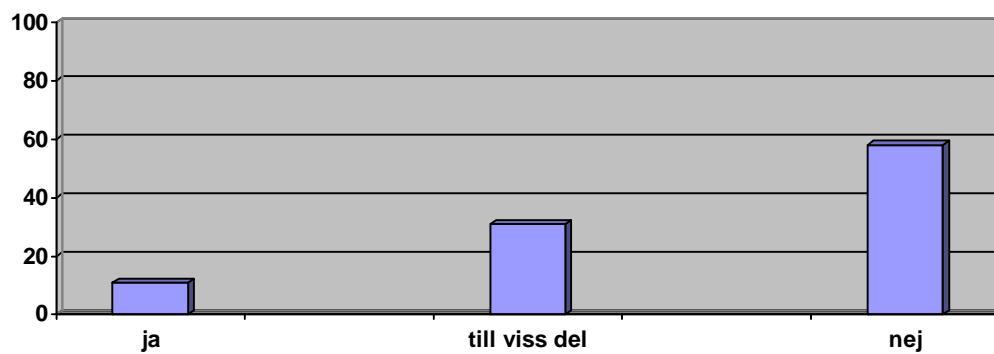
8. Känner du till innehållet i *lönepolicyn* så att du kan tillämpa och efterleva det?



9. Känner du till att kommunen har ett styrdokument med titeln, *personalpolicy*?



10. Känner du till innehållet i *personalpolicyn* så att du kan tillämpa och efterleva det?



Bilaga, styrdokument angivna i nämndsplanerna

kommunstyrelsen	personalpolicy, miljömål för Laholm, översiktsplan
Kultur- och utvecklingsnämnden	program för näringslivsutveckling, landsbyggsprogrammet, auktorisationskrav för turistbyrå, folkhälsopolicy för Halland, handikappolitiskt program, regionalt samverksansavtal vuxnas lärande, överenskommelse för gymnasiesamverkan i Region Halland, Halländsk policy och riktlinjer för barn och ungdomar i behov av särskilt stöd, ADAS, entreprenörstrategi, kvinnofridsplan, överenskommelse mellan staten genom Migrationsverket och Laholms kommun om mottagande av flyktingar och andra skyddsbehövande, regional överenskommelse samverkan vid mottagande av flyktingar i Hallands län, lokal överenskommelse om etablering och introduktion av nyanlända flyktingar och nyanlända invandrare
Servicenämnden	regionala miljömål och lokal handlingsplan för teknik och service verksamhet, lokala planer
Miljö- och byggandsnämnden	Fullmäktiges vision och mål, utvecklingsplan 2020, Framtidsplan 2003 för Laholms kommun med fördjupningar, bostadsförsörjningsplan 2004–2010, parkeringsnorm, Handikappolitiskt program, folkhälsopolicy för Halland, regionala miljömål, lokal miljöplan, energistrategi för Laholms kommun, strategi för energieffektiviseringar i kommunens och laholmshems verksamhet, kulturmiljöprogram, informationspolicy, varumärkespolicy, kulturmiljöprogram, handlingsprogram för skydd mot olyckor, bevarandeplan för Laholms innerstad, bevarandeplan för Mellbystrand, Skummeslövsstrand och Skottorp, plan för utbyggnad av gång- och cykelvägar

<p>Barn- och ungdomsnämnden</p>	<p>Halländsk policy och riktlinjer för barn och ungdomar i behov av särskilt stöd, överenskommelse för gymnasieverksamhet i Region Halland, Folkhälsopolicy i Halland, HSL-avtalet, KFs fem övergripande mål, handikappolitiskt program, miljöpolicy, personalpolicy, rehabiliteringspolicy, personalenhetens riktlinjer för personalarbete, värdegrund för anställda inom Laholms kommun, säkerhetsinstruktioner för anställda och förtroendevalda i Laholms kommun</p>
<p>Socialnämnden</p>	<p>äldreplan 2007-2016, bostadsförsörjningsplan 2010-2040, handikappolitiskt program 2012-2014, alkohol- och drogpolicy ur ett folkhälsoperspektiv, samarbetsavtal - hälso- och sjukvårdsfrågor mellan Landstinget och kommunerna i Halland, plan för våld i nära relationer, Halländsk policy och riktlinjer för barn och ungdomar i behov av särskilt stöd</p>