

Riktlinjer för styrdokument i Marks kommun

Inledning

Den verksamhet som bedrivs i kommunen styrs i grunden av de lagar som stiftas av Sveriges riksdag men också i hög grad genom en rad egna styrdokument. Styrdokumentet berör dels medborgarna, exempelvis ordningsföreskrifter, och dels kommunens egna arbetsformer.

Styrdokumentet är en viktig del i Marks kommuns styrsystem. Det av kommunfullmäktige antagna styrsystemet för Marks kommun reglerar vilka styrdokument kommunen har och vem som beslutar om de olika dokumenten.

Syfte

Detta dokument är riktlinjer för styrdokument i Marks kommun. Som riktlinjer ska dokumentet ge stöd i hur arbetsuppgifter bör utföras. Riktlinjerna innehåller också vissa ska-krav vad gäller benämning och utformning av styrdokument i Marks kommun.

Syftet med riktlinjerna är att skapa en enhetlighet inom kommunen avseende benämning, utformning och behandling av styrdokument. En enhetlig terminologi underlättar också för medborgare och medarbetare att veta vilken information de kan vänta sig av de olika dokumenten.

Styrdokument i Marks kommun

Vision och mål samt budget är Marks kommuns övergripande styrdokument. Dessa är egna typer av styrdokument och anger politisk färdriktning, uppdrag och resurser. Budget samt vision och mål beslutas av kommunfullmäktige.

Styrdokument visar på vad som gäller inom kommunen. Styrdokumentet kan huvudsakligen delas upp i dokument som talar om vad som ska göras och dokument som talar om hur det ska göras.

Dokumenttyp Riktlinjer för styrdokument	Fastställd av Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2015-11-25	Giltig till 2019-11-25
Dokumentansvarig Administrativ chef	Gäller för Marks kommun	Granskad/ reviderad	Diarienumr. KS 2016-319 003

Dokument som talar om vad som ska göras

Strategi

En strategi pekar ut vilka verksamhetsområden och avgörande val som är viktiga för en verksamhet. Strategin ger ledning i val, pekar ut handlingsriktningar och visar på prioriteringar i ett långsiktigt perspektiv. Kommunen har endast några strategier eftersom strategier handlar om stora sammanhang.

En strategi tar inte ställning till praktiska detaljer eller utförande, vilket istället planer och program gör.

Program

Ett program anger en övergripande inriktning och kan betraktas som en strategi för viss verksamhet (exempelvis äldreomsorg) eller visst område (exempelvis miljöfrågor). Programmet beskriver vad som ska uppnås exempelvis under en mandatperiod eller på lite längre sikt och kan även tala om vilka övergripande metoder som ska användas.

Ett program är en mellanform mellan strategi och plan. Jämfört med strategin är ett program mer konkret. Till skillnad från en plan tar programmet inte någon detaljerad ställning till utförande och tidplaner.

Plan

En plan är ett konkret färdriktningsdokument som beskriver vad som ska genomföras för att nå en önskad verklighet och vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs. En plan svarar på frågorna vem, vad, när och hur. Utöver kommunövergripande planer i olika frågor finns nämnds-, förvaltnings-, verksamhets- och enhetsplaner som anger mål och uppdrag på olika nivåer.

Dokument som talar om hur det ska göras

Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt till något. En policy är en princip att förhålla sig till och visar på hur kommunen ser på en viss fråga, exempelvis internationellt arbete. En policy ger därmed vägledning om vilka värden som anses viktiga men ger inte några fasta regler.

En policy ska vara kortfattad och bara användas för frågor som berör hela kommunens verksamhet eller är övergripande på annat sätt.

Reglemente

Ett reglemente anger hur saker ska göras i sådana frågor som är av större vikt för kommunen eller av principiell betydelse.

Riktlinje

Riktlinjer ger stöd i hur arbetsuppgifter ska utföras. De fungerar som konkret stöd i det dagliga arbetet och anger ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. Därmed är inte riktlinjer absolut bindande utan ger visst utrymme för variation. Riktlinjer kan exempelvis ange vilken servicenivå en verksamhet ska uppnå. De kan också rekommendera vissa metoder och tillvägagångssätt.

Riktlinjer kan bygga på en av fullmäktige antagen policy och ger då vägledning för hur denna ska tillämpas, exempelvis riktlinjer för inköp och upphandling. En riktlinje kan också vara framtagen av nämnd eller styrelse i enskild fråga, exempelvis riktlinjer för studeranderabatt i kollektivtrafiken.

Regel

Regler visar vad personalen i en förvaltning eller ett bolag får och ska göra. De sätter konkreta gränser för ansvar och befogenheter i det dagliga arbetet. Regler ska vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Typiska uttryck i regeldokument är "ska", "måste" eller "får inte".

Vissa regler är kommungemensamma medan andra är anpassade till en viss verksamhet. De kan gälla internt inom organisationen eller beröra det utåtriktade arbetet.

Andra styrdokument

Styrdokument kan också avse kommunens arbetsformer och organisering. Det handlar om reglementen, bolagsordning, ägardirektiv och delegationsordning.

När det i en författning anges att det ska finnas en viss form av bestämmelse, exempelvis arbetsordning och ordningsföreskrifter, ska den benämningen användas.

Utöver styrdokumentet finns andra typer av styrande dokument såsom anvisningar, rutiner och handböcker. Dessa är råd och rekommendationer som beslutas och hanteras på verksamhetsnivå.

Taxor och avgifter

Taxor och avgifter är inte styrdokument men hör till de bindande dokument som enligt lag ska finnas tillgängliga för allmänheten på www.mark.se. I och med att taxor och avgifter ofta revideras varje år ska de fastställas i separata dokument och inte tillsammans med styrdokument.

Det är upp till varje nämnd att säkerställa att det finns information om aktuella taxor och avgifter tillgängliga för allmänheten på www.mark.se.

Styrdokument:	Beslutas av:
Övergripande dokument	
Vision och mål	Kf
Budget	Kf
Dokument som talar om vad som ska göras	
Strategi	Kf
Program	Kf, nämnd/styrelse
Plan	Kf, nämnd/styrelse, förvaltningschef/VD, enhetschef
Dokument som talar om hur det ska göras	
Policy	Kf
Reglemente	Kf
Riktlinje	Ks, nämnd/styrelse
Regel	Kommunchef, förvaltningschef/vd
Dokument som styr kommunens uppdrag och organisering	
Reglemente	Kf
Bolagsordning	Kf och bolagsstämma
Ägardirektiv	Kf och bolagsstämma
Delegationsordning	Nämnd/styrelse

Kommunfullmäktige (KF), kommunstyrelsen (KS)

Övergripande program och planer beslutas av kommunfullmäktige. Andra program/planer beslutas av respektive nämnd/styrelse.

Ett styrdokuments giltighet

För att styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen ska gälla även för bolagen, krävs att de fastställs även av respektive bolags bolagsstämma.

Vid en eventuell konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författningen.

Vid en eventuell konflikt mellan olika styrdokument inom kommunen gäller det som har beslutats av högsta instans.

Alla aktiverande åtgärder i styrdokument ska ske inom ram för budget.

Att ta fram styrdokument

För att skapa bra förutsättningar för styrning ska styrdokumenterna i Marks kommun vara:

- Aktuella
- Enhetligt utformade
- Enkla
- Få
- Samordnade
- Tydliga och konkreta

Ett styrdokuments utformning

Som riktlinjer för styrdokument ger detta dokument stöd i framtagandet av styrdokument och medger också en viss variation i utformandet. Dock finns det ett antal ska-krav på styrdokument i Marks kommun.

Styrdokument i Marks kommun ska benämnas utifrån kommunens definition av olika dokumenttyper. Detta anges i rubriken tillsammans med vad dokumentet avser samt dess omfattning, exempelvis *Riktlinjer för etablering av vindkraft i Marks kommun* eller *Kommungemensamma riktlinjer för friskvård*.

En enhetlig definition ger information om vilken nivå i organisationen som beslutat om styrdokument och vilken förväntan som kan ställas på dokumentets innehåll.

Styrdokument i Marks kommun ska förses med information om dokumentet enligt mall för styrdokument (se bilaga 1). I mallen anges dokumentets giltighetsdatum. Varje styrdokument bör revideras eller tas upp för granskning vart fjärde år.

Styrdokument bör inte belastas med upprepningar av författningstext (lag, förordning och föreskrift) om det inte är motiverat för förståelsen av styrdokumentet.

Ett styrdokuments publicering

Alla styrdokument som är bindande för kommunen ska enligt lag finnas tillgängliga på ett samlat och ordnat sätt på www.mark.se. Exempel på bindande styrdokument är reglementen, arbetsordningar

och ordningsföreskrifter. Även andra styrdokument som är övergripande (antagna av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, eller i annan instans men är av betydelse för flera nämnder) eller intressanta ur allmänhetens perspektiv ska även de publiceras i kommunens författningssamling på www.mark.se.

Styrdokument som inte ingår i kommunens författningssamling ska finnas lätt tillgängliga för de som berörs av dokumentet.

Ansvar för styrdokument

Alla anställda ansvarar för att följa och arbeta utifrån de styrdokument och andra ledande dokument som de berörs av.

Den som är chef för en verksamhet som berörs av ett styrdokument ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt och efterlevs av medarbetarna.

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig. Den dokumentansvariga är ofta den som tagit fram dokumentet. Den ansvarar för att dokumentet finns tillgängligt för de som berörs av dokumentet, och kontaktar kanslienheten på kommunledningskontoret ifall dokumentet ska in i den kommunala författningssamlingen. Det är också den dokumentansvariga som ser till att granskning och revidering av dokumentet genomförs vid de tidpunkter som angetts.

Uppföljning

Riktlinjerna för styrdokument ska uppdateras åtminstone vart fjärde år. Kanslienheten på kommunledningskontoret ansvarar för detta.