



MARIESTAD

Riktlinjer för Mariestads kommuns styrdokument

Vision



Antagen av kommunfullmäktige 2014-XX-XX



Riktlinjer för Mariestad kommuns styrdokument

Inledning

Utöver budgetdokumentet som regleras i kommunallagen finns inga bestämmelser om vilka övergripande styrdokument en kommun måste upprätta eller hur de ska utformas. Inom viss kommunal verksamhet är lagstiftning starkt styrande vilket medför att kommunen måste upprätta styrdokument, t.ex. översiktsplan, jämställdhetsplan o.s.v.

Syfte

Syftet med dessa *Riktlinjer för Mariestad kommuns styrdokument* är att fastställa en definition för vad som är styrdokument, skapa en enhetlig terminologi för de olika dokumenten samt ange beslutsnivå. Syftet är även att ange ansvaret för ett styrdokument, dokumentets tillgänglighet och utformning samt hur revidering av dokumentet ska utföras.

Detta dokument styr inte hur de olika styrdokumenterna ska vara strukturerade med rubriker m.m. Det kan dock finnas fastställda rubriker för olika styrdokument i respektive sektor.

Styrdokumentens definition och beslutsnivå

Drift- och investeringsbudget

Drift- och investeringsbudget är det viktigaste styrdokumentet för Mariestad kommun. Budgeten är det styrdokument som lägger fast resursfördelningen mellan nämnderna samt omfattning och kvalitet i verksamheterna. All verksamhetsplanering ska utgå från budgeten. Det innebär att andra styrdokument ska anpassas till budgeten. Kommunens budget fastställs av kommunfullmäktige i juni månad för nästkommande år.

Nämnderna ska kontinuerligt följa anslagsförbrukningen samt utveckling av kvalitet och kvantitet i sin verksamhet. Om större avvikelser mot budget och verksamhetsmål befaras ska nämnderna rapportera detta till kommunstyrelsen. Nämnden ska vidta de åtgärder som krävs för att budgeten ska hållas.

Reglemente

I ett reglemente regleras respektive nämnders ansvarsområden och uppgifter. Reglementen beslutas av kommunfullmäktige som även har rätt att delegera åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Vision

Vision är en bild av hur vi vill att Mariestads kommun ska se ut i framtiden. Den består av ett antal byggstenar och formuleras i ord så att det blir tydligt vad vi vill – för att vi ska veta vart vi ska styra. Visionen beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunens nämnder ska årligen ställa sig frågan: Hur kan vi i vår nämnd bidra till att förverkliga visionen? Utifrån detta formulerar nämnden fem mål som har anknytning till ett eller flera fokusområden. Detta sker i samband med budgetarbetet för att säkerställa att det finns resurser att genomföra de föreslagna målen. Målen följs därefter upp i samband med budgetuppföljningen.

Policy

En policy anger vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. Riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till policy. En policy ska vara kortfattad och gäller tillsvidare. Policyn beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinjer

Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till policy.

Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Kommunövergripande riktlinjer beslutas av kommunfullmäktige och nämndspecifika riktlinjer beslutas av respektive nämnd.

Plan/Verksamhetsplan

En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva önskade åtgärder och ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Planen ska ha en begränsad giltighetstid.

En plan ska antas av kommunfullmäktige i de fall planen är av principiell beskaffenhet eller av större vikt och i övriga fall av kommunstyrelsen eller respektive nämnd.

Regler

Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. De är den mest konkreta formen av styrdokument. Regler gäller tillsvidare. Regler beslutas av respektive ansvarig chef.

Rutiner

Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras. Rutiner beslutas av respektive ansvarig chef.

Ansvarig för ett styrdokument

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig är sektorchef/verksamhetschef med undantag för regler och rutiner då närmast ansvarig chef är dokumentansvarig.

Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet diarieförs, kommuniceras och hålls tillgängliga på kommunens interna och externa webbplats (Navet och kommunens hemsida). Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande se till att det följs upp samt revideras enligt beslut eller om behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det följs.

Tillgänglighet, utformning och revidering

Samtliga styrdokument, med undantag för regler och rutiner, bör finnas tillgängliga på kommunens externa webbplats. Förutom detta ska styrdokumenteten;

- Följa kommunens grafiska profil samt skrivas i avsedd mall för styrdokument.
(Mallen är i Word-format, tryck på Nytt – Mina Mallar – MST – Rapport Styrdokument)
- Utvärderas och revideras vid behov.
- Inledningsvis innefatta uppgift om typ av dokument, vilken beslutsinstans som fattat beslut om dokumentet, vem dokumentet gäller för, datum för fastställande och när det senast reviderades, giltighetstid och dokumentansvarig.

Vid allt arbete med styrdokument ska kommunkansliet alternativt informationsenheten kopplas in för stöd med att säkerställa att dokumentet ur formell synvinkel uppfyller kraven och överensstämmer med riktlinjer för Mariestad kommuns styrdokument.

Sammanfattning av styrdokumentens definition och beslutsnivå

Styrdokument	Definition	Beslutas av
Vision	En vision ska vara en ledstjärna för all kommunal verksamhet och visa på en gemensam färdriktning.	<i>Kommunfullmäktige</i>
Drift- och investeringsbudget	Drift- och investeringsbudgeten är det styrdokument som lägger fast resursfördelningen mellan nämnderna samt omfattning och kvalitet i verksamheterna. All verksamhetsplanering ska utgå från detta styrdokument.	<i>Kommunfullmäktige</i>
Reglemente	Ett reglemente reglerar en nämnds ansvarsområden och uppgifter.	<i>Kommunfullmäktige</i>
Policy	En policy ska vara kortfattad och ange kommunens förhållningssätt i en specifik fråga eller inom ett visst område.	<i>Kommunfullmäktige</i>
Riktlinjer	Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en ”handbok” som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga.	<i>Kommunfullmäktige (Kommunövergripande)</i> <i>Respektive nämnd (Nämndspecifika)</i>
Plan/ Verksamhetsplan	En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva önskade åtgärder och ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras.	<i>Kommunfullmäktige (Av principiell eller större vikt)</i> <i>Kommunstyrelsen eller nämnd (Övriga fall)</i>
Regler	Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. Regler gäller tillsvidare. Regler beslutas av respektive ansvarig chef.	<i>Respektive chef (Sektorchef vid sektorsövergripande regler)</i>
Rutiner	Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras	<i>Respektive chef (Sektorchef vid sektorsövergripande rutiner)</i>