



ÖCKERÖ KOMMUN

Beslutsdatum:
Beslutande: Kommunfullmäktige
Giltighetstid: Tillsvidare
Dokumentansvarig: Kvalitetsansvarig
Upprättad av: Kvalitetsansvarig

RIKTLINJER FÖR ÖCKERÖ KOMMUNS STYRDOKUMENT

INLEDNING

Öckerö kommun har fattat beslut om ett antal styrdokument för kommunens verksamhet i nämnder och bolag. Det viktigaste övergripande styrdokumentet är kommunfullmäktiges budget. Utöver budgeten reglerar inte kommunallagen vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas.

Öckerö kommuns styrdokument indelas i kommunövergripande styrdokument som har mer än en adressat och riktade styrdokument som har en adressat. Det är viktigt att styrdokumenterna är strukturerade på ett enkelt sätt och att de är lätta att hitta. Alla styrdokumenterna ska finnas tillgängliga på kommunens intranät och kommunens hemsida.

SYFTE

Syftet med Riktlinjer för styrdokument är att fastställa en definition för vad som är styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur för de olika styrdokumentens inbördes förhållande. Härigenom tydliggörs styrdokumentens roll när det gäller styrning och uppföljning av verksamheten. Syftet är också att definiera vad respektive dokument står för och tillse att de är så konkreta, enkla och få som möjligt.

AVGRÄNSNINGAR

I Riktlinjer för styrdokument regleras endast styrdokument som är beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller på delegation av dessa. Dessa riktlinjer är ett stöd för nämnderna och bolagens arbete med att upprätta egna styrdokument.

Kommunfullmäktiges budgetprocess omfattas inte av denna riktlinje. Beskrivning av budgetprocessen finns i ett separat dokument.

Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande och ställer krav på att kommunen upprättar vissa dokument, vilka utgör grund för verksamhetens styrning, exempelvis översiktsplan och detaljplan. Dessa dokument utformas enligt de krav som lagen ställer.

Rutiner, anvisningar, direktiv, råd och liknande dokument som exempelvis återfinns i handböcker på socialförvaltningen är inte styrdokument. Ekonomihandboken och personalhandboken är samlingsdokument och inte heller styrdokument. Dessa dokument omfattas därför inte av denna riktlinje.

DOKUMENTFÖRKLARING

Kommunövergripande styrdokument

Kommunövergripande styrdokument är dokument som berör två eller flera nämnder och/eller styrelser och som har beslutats av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller på delegation av dessa.

Vision, strategi, program och plan har karaktären av ett färdriktningsdokument. Policy och riktlinjer anger ett förhållningssätt till en viss företeelse. En regel är ett tvingande dokument. Vid en konflikt mellan författning och Öckerö kommuns styrdokument gäller författning.

Visionen är ett dokument som beskriver ett framtida önskvärt tillstånd för Öckerö kommun. Visionen är överordnad övriga styrdokument. Visionen gäller under en längre förutbestämd tidsperiod. Visionen beslutas av kommunfullmäktige.

Strategin utgår från visionen och beskriver vägen mot det önskvärda tillståndet inom ett eller flera verksamhetsområden. Strategin kan innehålla kort- och långsiktiga mål. Strategin bryts ned i konkreta åtgärder som beskrivs i program och planer. Strategin gäller tillsvidare. Strategin beslutas av kommunstyrelsen.

Program anger vad Öckerö kommun ska uppnå inom ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt men tar inte någon detaljerad ställning till utförande och prioriteringar. Ett program ska besvara frågan: "Vad vill kommunen uppnå inom ett specifikt område under mandatperioden eller på längre sikt"? Programmet gäller tillsvidare. Programmet beslutas av kommunstyrelsen.

Planen är ett konkret dokument, en instruktion över initiativ som ska tas. Planen omsätter programmets inriktning till konkreta mål eller åtgärder. Av planen ska framgå vem som har ansvaret för att åtgärderna genomförs. Den ska ange ett tidsschema och hur eventuell uppföljning ska ske. Verksamhetsplanen är ett exempel på plan. Denna plan ska bland annat innehålla tydliga och uppföljningsbara mål och uppgiftsmått för respektive ansvarsområde. Planen har en begränsad giltighetstid som är kortare än programmets. Planen beslutas av kommunstyrelsen.

Policy beskriver ett förhållningssätt och är överordnad riktlinjen och regeln. En policy anger endast principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. En policy ska vara kortfattad. För att en policy ska fungera effektivt bör den konkretiseras i andra styrdokument. En policy gäller tillsvidare. Policyn beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinjer avser främst frågor rörande verkställighet och ger ett konkret stöd för verksamheten. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Riktlinjen utgår ofta från en policy. Riktlinjen anger ramarna för vårt beteende men lämnar ett utrymme för att utforma detaljerna. En riktlinje gäller tillsvidare. Riktlinjen beslutas av kommunstyrelsen.

Regler sätter exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler ska vara tydlig och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Regler ska sätta gränser och utgör den mest konkreta formen av styrdokument. Vanligt förekommande ord och uttryck i regeln är "ska", "måste" och "får inte". Regler gäller tillsvidare. Regler beslutas av kommunstyrelsen.

En enskild nämnd eller styrelse har rätt att skicka ett dokument som är av principiell karaktär till kommunfullmäktige för beslut, exempelvis tillämpningsanvisningar. Detta dokument betraktas då som ett kommunövergripande styrdokument.

En enskild nämnd eller styrelse har vidare rätt att besluta om dokument med ovanstående beteckningar, exempelvis riktlinje, men dokumenten blir då inte kommunövergripande styrdokument.

Riktade styrdokument

Styrdokument som har beslutats av kommunfullmäktige och endast har en adressat är riktat och inte ett kommunövergripande styrdokument. Exempel på sådana dokument är uppdrag 1 till respektive nämnd i enlighet med Öckerömodellen, reglementen för nämnder, stadgar, bolagsordningar, ägardirektiv och konsortialavtal.

STRUKTUR FÖR STYRDOKUMENT

För att säkerställa en enhetlig struktur och därmed underlätta förståelsen av dokumentet ska de mallar som framtagits användas. Detta gäller oavsett om styrdokumentet ska beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd eller styrelse.

I rubriken för ett styrdokument ska anges dess omfattning, vilken sorts dokument det är och vilket område det avser. Exempelvis: Öckerö kommun: Policy för upphandling.

Vid upprättande av styrdokument är det viktigt att uttrycka sig lättförståeligt. Styrdokument ska inte innehålla upprepningar av författningar som belastar texten.

ANSVAR

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig vars befattning ska framgå på dokumentet. I ansvaret ingår att hålla styrdokumentet aktuellt vilket innebär att löpande följa upp dokumentet och se till att det revideras vid behov. Den dokumentansvarige ansvarar även för uppföljningar till det organ som har beslutat om styrdokumentet.

I dokumentansvaret ingår också att säkerställa att styrdokumentet blir tillgängliga på kommunens intranät och hemsida när det har beslutats av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

KVALITETSSÄKRING AV STYRDOKUMENT

Samtliga styrdokument, oavsett om beslut fattats av kommunfullmäktige, nämnd eller styrelse, ska kvalitetssäkras av kvalitetsansvarig i kommunen före beslut. Kvalitetssäkringen syftar till att säkerställa att Riktlinjer för styrdokument efterlevs.

REVIDERING

Den dokumentansvarige ansvarar för att de kommunövergripande styrdokumentet revideras vid behov eller minst en gång per mandatperiod.

CHECKLISTA FÖR STYRDOKUMENT

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument samt vid revideringar

1. Vilken eventuell lagstiftning finns på det aktuella området?
2. Hur ska styrdokumentet benämnas?
3. Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet?
4. Hur ska det nya styrdokumentet samordnas med andra styrdokument?
5. Om det är ett färdriktningsdokument ska det utformas för att stödja processen för ledning och styrning i Öckerö kommun.
6. Får styrdokumentet ekonomiska konsekvenser?
7. Skriv kortfattat och tydligt.
8. Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Det ska framgå vilka uppdrag som delas ut och vilka adressaterna är.

9. Hur ska dokumentet följas upp? Detta ska framgå i styrdokument.

10. Nedanstående information ska tydligt framgå i dokumentet:

- Dokumenttyp
- Dokumentets namn
- Beslutsdatum
- Beslutande
- Giltighetstid
- Dokumentansvarig
- Version
- Publiceras