



TÖREBODA KOMMUN

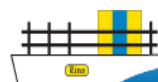
Riktlinjer

för Töreboda kommuns styrdokument

Vision



Fastställt av
kommunstyrelsen
2019-03-06





Riktlinjer för Töreboda kommuns styrdokument

Inledning

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

Syfte

Syftet med dessa *Riktlinjer för Töreboda 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 inom respektive verksamheter.

Styrdokumentens definition och beslutsnivå

Drift- och investeringsbudget

Drift- och investeringsbudget är det viktigaste styrdokumentet för Töreboda kommun. Budgeten är det styrdokument som lägger fast resursfördelningen mellan verksamheterna 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.

Kommunstyrelsen ska kontinuerligt följa anslagsförbrukningen samt utveckling av kvalitet och kvantitet i verksamheterna och de gemensamma nämnderna. Om större avvikelser mot budget och verksamhetsmål befaras ska verksamheterna, genom kommunstyrelsen, rapportera detta till kommunfullmäktige. Verksamheterna och kommunstyrelsen ska vidta de åtgärder som krävs för att budgeten ska hållas.

Reglemente

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



Vision & mål

Visionen och värdegrunden talar om vad kommunen står för och hur den förhåller sig till sina invånare. Den speglar även vad invånare kan förvänta sig av verksamheten. Visionen, "Välkommen till framtiden, Töreboda 2030" speglar det önskvärda tillståndet i kommunen för invånare, företag och besökare. Visionen beslutas av kommunfullmäktige

Mål beslutas av kommunfullmäktige. De är övergripande och långsiktiga. Kommunmål beskriver VAD kommunen ska uppnå. För att målen ska vara mätbara och jämförbara beslutar kommunstyrelsen om verksamhetsmål för respektive fullmäktigemål

Verksamhetsmålet beskriver VAD verksamheten ska uppnå och NÄR det ska vara genomfört. Verksamhetsmålet är mätbart och tidsatt.

Aktiviteter beskriver vad man i verksamheten tänker göra rent konkret för att åtagandet ska fullföljas.

Töreboda kommun har valt att arbeta med *Mål- och resultatstyrning* som styrmodell. Mål- och resultatstyrning innebär att, med utgångspunkt från fullmäktiges mål, samla in information om resultatet. Resultatet ligger därefter till grund för bedömning av i vilken utsträckning som kommunstyrelsens verksamhetsmål uppfyllts. Med utgångspunkt i resultatet tar sedan kommunstyrelsen fram förslag på åtgärder för förbättringar.

Mål- och resultatstyrning strukturerar upp sättet att arbeta och säkerställer det politiska uppdraget.

Policy

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

Riktlinjer

En riktlinje är ett övergripande dokument som innehåller en anvisning eller en rekommendation för hur en lagstiftning, författning eller policy ska uppnås. 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. En riktlinje kan vara gemensam med extern part.

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

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. Exempel; översiktsplan, Biblioteksplan och Barn- och ungdomskulturplan antas av kommunfullmäktige. Verksamhetsplaner antas av kommunstyrelsen.

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. Syftet med regler 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. Som stöd kan finnas checklistor, mallar, blanketter eller instruktioner. Rutiner beslutas av respektive ansvarig chef.

Handlingsplan

En handlingsplan visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem eller vilka som ansvarar för uppgiften, samt när det ska vara klart, alternativt när det ska följas upp. En handlingsplan 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 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 hemsida och i Stratsys.

Exempel: Dokumentansvarige har upprättat förslag till revidering av ett styrdokument. Då ärendet överlämnats till kommunstyrelsen är förändringarna i dokumentet markerade med t.ex. fet text, röd text eller överstrykningar. Då ärendet beslutats är det den dokumentansvarige som ansvarar för att upprätta ett nytt "originaldokument" (utan fet text m.m.) och överlämna detta till förvaltningssekreteraren för diarieföring. Ska dokumentet publiceras på hemsidan är det beredande tjänsteman som ska tillse att detta sker. Den dokumentansvarige äger därefter det reviderade dokumentet och är ansvarig för uppdateringar m.m.

Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande se till att det följs upp alternativt 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 dokumentets 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. Utöver detta ska styrdokumentet;

- Följa kommunens grafiska profil.
- 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.



Sammanfattning av styrdokumentens definition och beslutsnivå

Styrdokument	Definition	Beslutas av
Vision	Visionen och värdegrunden talar om vad kommunen står för och hur den förhåller sig till sina invånare. Den speglar även vad invånare kan förvänta sig av verksamheten.	<i>Kommunfullmäktige</i>
Drift- och investeringsbudget	Drift- och investeringsbudgeten är det styrdokument som lägger fast resursfördelningen mellan verksamheterna samt omfattning och kvalitet. All verksamhetsplanering ska utgå från detta styrdokument.	<i>Kommunfullmäktige</i>
Reglemente	Ett reglemente reglerar kommunstyrelsens 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 handlingsutrymmet i en viss fråga.	<i>Kommunfullmäktige (Kommunövergripande)</i> <i>Kommunstyrelsen (Verksamhets-specifika)</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 (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.	<i>Respektive chef (Verksamhetschef vid verksamhetsövergripande regler)</i>
Rutiner	Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras	<i>Respektive chef Verksamhetschef vid Verksamhetsövergripande rutiner)</i>
Handlingsplan	En handlingsplan visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem eller vilka som ansvarar uppgiften, samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp.	<i>Respektive chef</i>