

Riktlinjer för mål- och styrdokument Värnamo kommun

Beslutad av: Kommunstyrelsen 2016-05-09, § 231
Dokumentansvarig på politisk nivå; Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig på tjänstemannanivå; Kommunchef

Innehållsförteckning

Inledning	3
Syfte	3
Begrepp	3
Vision.....	4
Reglemente.....	4
Policy	4
Plan	5
Åtgärdsplan	5
Riktlinje	5
Utformning	6
Ansvarig	6
Registrering	6
Checklista	7
Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument.....	7
Information som tydligt ska framgå i styrdokumentet.....	7
Översikt	8

Inledning

Kommunens viktigaste övergripande styrdokument är kommunfullmäktiges modell för målstyrning och budget – Mål & Budget. Utöver den politiska och ekonomiska förvaltningen saknas i huvudsak reglering i kommunallagen om vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha eller hur de ska utformas. Inom vissa områden är dock lagstiftningen styrande för den verksamhet som en kommun bedriver, och krav ställs på hur kommunen namnger styrdokument. Det gäller exempelvis översiktsplan, detaljplan, jämställdhetsplan, avfallsplan etc.

Det finns ett stort antal styrdokument i Värnamo kommun. Dessa bör därför vara strukturerade på ett enkelt sätt, så att det inte skapas alltför många olika dokumenttyper. Det ska finnas en enhetlig terminologi bland dokumenten och en definition av vad respektive dokument står för. Själva styrdokumentet ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas, är begripliga och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Innan ett nytt styrdokument tas fram krävs ett igångsättningsbeslut ifrån den instans som sedan kommer att besluta om styrdokumentets antagande.

Terminologin för styrdokument gäller för alla kommunens nämnder. Strukturen bygger på fem nivåer: reglemente, policy, plan, åtgärdsplan och riktlinje. Definition anges under respektive rubrik.

Eftersom kommunen inte har haft någon tydlig dokumentstruktur kan det idag finnas dokument som heter policy fast de enligt den nya strukturen inte är en policy. I dessa fall ska dokumenten döpas om. Förvaltningschefen beslutar om namn om det råder tveksamhet kring vad som är lämpligt. Alla gamla styrdokument ska läggas över i de nya mallarna.

Syfte

Syftet med Riktlinje för mål- och styrdokument är att fastställa en definition för vad som är styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur för de olika styrdokumentens inbördes förhållande. Det bidrar även till att tydliggöra styrdokumentens roll när det gäller styrning och uppföljning av verksamheten i kommunen.

Mål & Budget är ett årligt dokument som anger prioriteringen för kommunen. En av uppgifterna för styrdokument är att vara ett långsiktigt komplement till budgeten.

Begrepp

Nedanstående termologi för styrdokumenterna gäller för samtliga nämnder i Värnamo kommun. Undantag görs endast inom de områden där lagstiftningen är styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och där det ställs krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan, jämställdhetsplan etc.

I övrigt finns ett antal styrande dokument som är att betrakta som bilagor till Mål & Budget, till exempel lokalförsörjningsprogram och investeringsplaner.

Vision

Värnamo kommuns vision [Värnamo – den mänskliga tillväxtkommunen, 40 000 invånare 2035](#) ska fånga vårt intresse och ge en bild av framtiden som vi alla kan ta till oss.

Visionen fastslogs av kommunfullmäktige 2015 och sedan dess är den vägledande i allt utvecklingsarbete som Värnamo kommun driver eller medverkar i. Målkriterier till visionen är hållbarhet, attraktivitet, tillväxt och trygghet.

Visionen och målstyrningsmodellen påverkar utformningen av mallarna för strategiska dokument i tillämpliga delar. Även de styrande dokumenten ska stödja att uppnå visionen och också säkerställa att koncernen Värnamo kommun fokuserar på strategiskt utvalda områden, och har en god ekonomisk hushållning så att resurser används för kommuninvånarnas bästa.

Reglemente

Ett reglemente är ett styrdokument som reglerar en verksamhet till omfång, inriktning och arbetsordning inom verksamhetens ansvarsområde. Här finns även dokument som gäller alla i samhället, såsom renhållningsföreskrifter, bestämmelser om naturreservat, lokala ordningsföreskrifter etc.

Reglemente beslutas av kommunfullmäktige. Arbetsordning för nämnd beslutas av nämnd.

Policy

En policy uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt till något. Den kan klargöra vår syn på exempelvis medarbetare, service eller internationella kontakter. En policy anger principer och prioriteringar som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området, vad som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. En policy ska vara kortfattad. I dokumentet beskrivs hur policyn relaterar till Värnamo kommuns vision. I policy anknyts till målkriterierna hållbarhet, attraktivitet, tillväxt och trygghet.

Exempel på policys är Integrationspolitisk policy, Internationell policy, Arbetsmiljöpolicy

För att en policy ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument, som åtgärdsplan eller riktlinje.

En policy gäller tillsvidare, därför bör dess aktualitet följas upp löpande, minst en gång per mandatperiod.

En policy antas av kommunfullmäktige.

Plan

Övergripande planer finns i form av kommunövergripande och förvaltningsövergripande styrdokument. Plan kan knyta an till kommunens övergripande mål och beskriva hur planen medverkar till att uppfylla de övergripande målen.

Dessa planer uttrycker strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, inklusive vårt interna arbete inom kommunens organisation (exempel på sådana planer är Verksamhetsplan, Miljö- Energi och Klimatplan, Plan för Folkhälsa, Kommunal krisledningsplan). För att en plan ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i en/flera åtgärdsplan/-er.

Verksamhetsplan anger hur styrelse eller nämnd ser på arbetsinriktningen för förvaltningen. Verksamhetsplan ska utgöra en grund för prioritering och beskriva hur vi ska nå uppsatta mål.

En plan fastställs av kommunfullmäktige och tas fram av kommunstyrelse eller nämnd.

Åtgärdsplan

Förutsättningen för en åtgärdsplan är att den är kopplad till ett överordnat styrdokument såsom ex en policy. Åtgärdsplan omsätter inriktningen i det överordnade styrdokumentet till konkreta åtgärder. Ett exempel är att nämnd utifrån Integrationspolitisk policy antar en åtgärdsplan.

En åtgärdsplan ska ange vilken nämnd eller verksamhet som ansvarar för att åtgärderna genomförs. Vidare bör framgå med vilka mätmetoder/indikatorer som handlingsplanens resultat ska utvärderas, vad som ska genomföras, när det ska vara genomfört samt vilka prioriteringar som ska ske. Den totala kostnaden för åtgärderna i handlingsplanen ska vara budgeterad.

I dokumentet ska det finnas angivet när åtgärdsplanen ska följas upp och revideras.

Kommunstyrelsen antar åtgärdsplan som berör samtliga nämnder. En åtgärdsplan som berör endast en nämnd, antas av berörd nämnd.

Riktlinje

Riktlinje beslutas av förvaltningsorganisation/-verksamheten. Syftet med riktlinje är att beskriva arbetsmetodik och hur förvaltningen ska bedriva den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Riktlinjer gäller tillsvidare om inget annat anges. Förvaltningar skall årligen göra översyn av riktlinjer för att säkerställa att de är uppdaterade och att endast gällande riktlinjer är publicerade. Förvaltning ansvarar för att säkerställa och organisera denna uppföljning.

Exempel på riktlinjer är Riktlinjer för biståndshandläggning, Riktlinjer för dokumentation (OMS), Riktlinjer för föräldrasamverkan (BUN), Riktlinjer för planeringstid för förskollärare och fritidspedagoger (BUN), Riktlinjer för sociala medier (KLF)

Kommunchef och kommunledningsförvaltningen antar kommunövergripande riktlinjer. Förvaltningschef och förvaltningar antar verksamhetsspecifika riktlinjer.

Utformning

För varje typ av styrdokument i Värnamo kommun används respektive dokumentmall för att skapa tydlighet och enhetlighet.

Styrdokument tas fram, hanteras och revideras i kommunens ärendehanteringssystem. Ett styrdokument publiceras från ärendehanteringssystemet. Styrdokumenterna ska formuleras på ett kort och tydligt sätt.

Ansvarig

I varje styrdokument ska det finnas angivet vilken politisk nämnd och vilken förvaltning som ansvarar för dokumentet.

Utifrån vilken förvaltning som har det övergripande ansvaret tilldelas sedan en tjänsteman/funktion ansvar för dokumentet. Kommunchef har det övergripande ansvaret. Förvaltningschef har ansvar för respektive förvaltnings styrdokument. Ansvaret innebär att tillse att styrdokumentet kommuniceras, verkställs och att det löpande följs upp samt revideras vid behov.

Uppföljning

Uppföljning och återrapportering sker till den som har beslutat om styrdokumentet.

Registrering

Efter att styrdokumentet antagits registreras den slutgiltiga versionen i kommunens ärendehanteringssystem. Eventuella tillägg från den beslutande instansen ska vara införda i styrdokumentet.

Handläggaren ansvarar för att styrdokumentet publiceras när det har antagits. Ansvarig handläggare för styrdokumentet ska se till att följande information finns: dokumentets namn och typ (reglemente, policy, plan, åtgärdsplan, riktlinje), diarienummer, beslutande instans, beslutsdatum och paragraf, giltighetstid, var det antagits, samt eventuellt datum för senaste revidering.

Checklista

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument

1. Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla?
2. Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrdokument, utan istället en anvisning av handbokskaraktär eller i form av rutin.
3. Vilken typ av styrdokument är aktuellt? Behövs mer än en typ av styrdokument? Finns ett igångsättningsbeslut ifrån den instans som ska anta styrdokumentet sedan? Planera från början.
4. Finns det befintliga styrdokument som ska upphävas eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet? Detta ska framgå i beslutet om att anta det nya styrdokumentet.
5. Stödjer styrdokumentet vår vision och ledningsmodellen i Värnamo kommun?
6. Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära? Införliva i budgetprocessen.
7. Vem ansvarar för styrdokumentet på politisk respektive övergripande tjänstemannanivå?
8. Hur och när ska styrdokumentet följas upp?
9. Hur ska styrdokumentet implementeras?

Information som tydligt ska framgå i styrdokumentet

Dokumentets namn och typ

Diarienummer

Beslutande instans

Beslutsdatum och paragraf

Giltighetstid

Dokumentansvarig handläggare

Eventuellt datum för senaste revidering

Översikt:

Reglemente

- Reglerar en verksamhet, vad gäller arbetsordning inom verksamhetens ansvarsområde.
- Beslutas av kommunfullmäktige. Arbetsordning för nämnd beslutas av nämnd.

Policy

- Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området
- Antas av kommunfullmäktige.
- Revideras minst en gång per mandatperiod.

Plan

- Uttrycker strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, inklusive vårt interna arbete inom kommunens organisation
- En plan fastställs av kommunfullmäktige och tas fram av kommunstyrelse eller nämnd.

Åtgärdsplan

- Är kopplad till ett överordnat styrdokument och omsätter inriktningen i det överordnade styrdokumentet till konkreta åtgärder.
- Kommunstyrelsen antar åtgärdsplan som berör samtliga nämnder. En åtgärdsplan som berör endast en nämnd, antas av berörd nämnd.
- I dokumentet ska det finnas angivet när åtgärdsplanen ska följas upp och revideras.

Riktlinje

- Beskriver hur förvaltningen bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.
- Riktlinje beslutas av förvaltningsorganisation/-verksamheten. Kommunchef och kommunledningsförvaltningen antar kommunövergripande riktlinjer. Förvaltningschef och förvaltningar antar verksamhetsspecifika riktlinjer.
- Riktlinjer gäller tillsvidare om inget annat anges. Förvaltningar skall årligen göra översyn av riktlinjer för att säkerställa att de är uppdaterande