

Policy för styrdokument

Beslut i kommunfullmäktige 170227.

Utvärderas senast under 2019. Ansvarig för utvärdering är kommundirektör

En policy för styrdokument ska tydliggöra styrdokumentens beslutsnivå, innehållsnivå och inbördes ordning. De dokument som tas på politisk nivå ska hantera frågor av VAD och NÄR karaktär medan dokument på verkställighetsnivå hanterar NÄR och VEM. Styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige ska vara av kommunövergripande art eller reglerade i lag, styrdokument som beslutas av kommunstyrelse eller nämnd regleras av reglementens ansvarsfördelning.

Vision

Visionens främsta syfte är att vara en ledstjärna för utvecklingen. Den ska vara enkel, tydlig och lätt att kommunicera. Den ska kunna användas som värdegrund i vardagen och på så sätt bli konkret i verksamheterna.

Visionen antas av kommunfullmäktige.

Reglementen och taxor/avgifter

Ett reglemente beskriver regler av principiell betydelse för verksamheten. Till denna kategori räknas också fullmäktiges arbetsordning samt styrelsens och nämndernas reglementen, liksom bolagsordningar och förbundsordningar, ägardirektiv odyl. Även en lokal stadga som komplement till gällande lagstiftning, till exempel lokal ordningsföreskrift, är ett reglemente. Reglementen och taxor/avgifter antas av kommunfullmäktige

Policys pekar ut en önskvärd utveckling av utpekade områden och fastslår en politisk viljeinriktning. I en policy tas inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder inom ett specifikt område. Policys har en bestämd giltighetstid varefter de ska utvärderas och eventuellt förnyas.

Policys antas av kommunfullmäktige

Program och Planer fastslår en politisk viljeinriktning och anger eventuellt mål, ansvar och hur del av ett område ska utvecklas under en bestämd tidsperiod. I denna kategori återfinns ofta sådana styrdokument som regleras i kommunallag eller i andra för kommunen styrande lagstiftningar.

Program och planer antas av kommunfullmäktige

Riktlinjer ska utgöra en grund för prioritering och fördela ansvar samt visa vilken inriktning ett visst område ska ha. En riktlinje ska kunna fungera som ett konkret stöd i det dagliga arbetet. Riktlinjer kan vända sig till en eller flera nämnder. Riktlinjer ska ha en bestämd giltighetstid varefter de ska utvärderas och eventuellt förnyas.

Riktlinjer antas av kommunstyrelsen

Regler är verksamhetsspecifika och ska utgöra en grund för prioritering och fördela ansvar samt visa vilken inriktning en viss verksamhet ska ha. En regel ska kunna fungera som ett konkret stöd i det dagliga arbetet. Regler ska ha en bestämd giltighetstid varefter de ska utvärderas och eventuellt förnyas.

Regler antas av nämnd



Rutiner anger konkreta anvisningar för hur enskilda aktiviteter ska utföras. En rutin ska ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska ske.

Övergripande rutiner beslutas av kommunchef/personalchef/ekonomichef/IT-chef inom sina respektive ansvarsområden.

Verksamhets specifika handlingsplaner beslutas av förvaltningschef/avdelningschef/enhetschef inom sina respektive ansvarsområden.