

Regler för styrdokument

Styrande dokument – Regler

Fastställd av
Kanslichef

Beslutsdatum
9.9.2024

Diarienummer
MHSTAD/1110/2024

Giltighetstid
Tills vidare

Dokumentansvarig
Dokumentcontroller

Omfattar
Stadsövergripande

Innehåll

1	Inledning.....	1
2	Syfte.....	1
3	Styrning och styrdokument.....	1
4	Avgränsningar och undantag från reglerna.....	1
4.1	Övriga styrande dokument.....	1
5	Dokumentkategorier.....	2
5.1	Utvecklande dokument.....	2
5.1.1	Strategi.....	3
5.1.2	Program.....	3
5.1.3	Plan.....	3
5.2	Förvaltande dokument.....	3
5.2.1	Policy.....	3
5.2.2	Riktlinjer.....	3
5.2.3	Regler.....	4
5.3	Taxor och avgifter.....	4
6	Utformning.....	4
7	Kommunikation och dokumentansvar.....	4

1 Inledning

Mariehamns stad styrs av förtroendevalda som utsetts av stadens invånare. Tillsammans med löpande beslut i fullmäktige och nämnder förverkligas den politiska viljan genom styrande dokument. Dokumenten ska göra det tydligt både för anställda, invånare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra vad stadens mål är och vad som förväntas i utförandet av stadens uppdrag.

2 Syfte

Syftet med dessa regler är att fastställa en enhetlig struktur och definition av stadens styrdokument samt stötta förvaltningen vid framtagandet av nya styrdokument. Styrdokument som är begripliga och ändamålsenliga innebär en kvalitetssäkring och skapar goda förutsättningar för både styrning och uppföljning. Det är viktigt att stadens styrdokument kontinuerligt utvärderas och vid behov uppdateras, en systematisk och enhetlig hantering ökar styrdokumentens värde och underlättar efterlevnaden av deras intentioner.

3 Styrning och styrdokument

Styrdokument är ett övergripande samlingsbegrepp för de huvudsakligen politiskt fastslagna dokument som ger stadens organisation den styrning och riktning som behövs för att nå gemensamt fastställda mål. Stadens egna styrdokument är ett komplement till den lagstiftning som styr stadens verksamheter. Vid en eventuell konflikt mellan lagstiftning och stadens styrdokument gäller alltid lagstiftningen.

Huvudprincipen är att Mariehamns stads verksamhet framför allt ska styras enligt stadens styrmodell. De politiska målen översätts i första hand till handling genom det årliga arbetet med budget och verksamhetsplaner. Behov finns dock av ytterligare direktiv och förtydliganden för att kunna bedriva en effektiv och ansvarsfull verksamhet. Övriga styrdokument kan därför ses som ett komplement till styrmodellen och stadens budget.

Styrdokument bör, utöver de lagstadgade, vara begränsade, både i antal och omfång. En alltför omfattande mängd styrande dokument kan medföra ineffektivitet och onödig byråkrati samt riskerar dessutom att bli svåröverskådligt, både för förvaltningen och för allmänheten.

Före ett nytt styrdokument tas fram ska därför alltid behovet analyseras, och frågan ställas ifall det redan finns tillräcklig styrning inom området genom existerande dokument eller extern styrning, till exempel lagstiftning eller ingångna avtal.

4 Avgränsningar och undantag från reglerna

4.1 Övriga styrande dokument

Detta regeldokument delar upp stadens styrdokument i olika kategorier utifrån vilken slags styrning det är fråga om samt dokumentens detaljeringsgrad och handlingsgrad. Denna kategorisering lämpar sig av olika anledningar inte för alla stadens styrdokument. Nedanstående dokument ska ändå följa de krav på utformning och kommunikation som framkommer i regeldokumentet:

- De styrdokument som lagstiftningen kräver att staden upprättar, bland annat förvaltningsstadgan och utbildningsstadgan.

- De dokument som tas fram inom ramen för stadens styrmodell är specifika för den processen. Det inkluderar bland annat stadens vision, stadens gemensamma budget- och ekonomiplan samt verksamhetsplaner och detaljbudgeter.
- De direktiv som ges för styrning av stadens koncernbolag och till stadens representanter i kommunalförbund.
- Dokument som har sin grund i Plan- och bygglagen (2008:102) för landskapet Åland så som stadens generalplan, byggnadsordningen samt olika stadsplaner.
- Olika förvaltningsinterna dokument som ska stötta stadens anställda att utföra sitt arbete i linje med politiska styrdokument och beslut. Det kan handla om handlingsplaner, rutiner, anvisningar, handböcker och instruktioner.

Alla övriga styrdokument ska i största mån kategoriseras enligt vad som framkommer i detta regeldokument.

5 Dokumentkategorier

De styrdokument som täcks av dessa regler delas in i tre huvudtyper:

- Förvaltande dokument talar om hur staden ska hantera givna situationer i befintlig verksamhet, här och nu.
- Utvecklande dokument är framåtblickande och beskriver hur Mariehamn ska agera för att nå framtida mål.
- Taxor och avgifter är styrdokument som reglerar kostnaderna för stadens service.

Utvecklande och förvaltande dokument delas in i tre olika nivåer. De översiktliga styrdokumenterna är långsiktiga och övergripande till sin karaktär. De allmänna styrdokumenterna är mer detaljerade än de översiktliga dokumenterna och kan utgöra ett stöd för tolkningen av de översiktliga dokumenterna. De detaljerade dokumenterna anger preciserade anvisningar. Det är inte ett krav att ett styrdokument på en nivå alltid ska ha motsvarande dokument i samma ämne på de andra nivåerna.

NIVÅ	UTVECKLANDE STYRDOKUMENT	FÖRVALTANDE STYRDOKUMENT	DETALJERINGS- GRAD	HANDLINGS- UTRYMME
Översiktliga	STRATEGI	POLICY	Låg	Högt
Allmänna	PROGRAM	RIKTLINJER	Mellan	Mellan
Detaljerade	PLAN	REGLER	Högt	Lågt

5.1 Utvecklande dokument

Dessa styrdokument anger i vilken riktning Mariehamns stad ska utvecklas, vad de förtroendevalda vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge nämnder och förvaltning ett uppdrag att handla på ett visst sätt. De ska säkerställa att stadens mål och aktiviteter stämmer överens med fullmäktiges beslutade inriktningar. Då dessa dokument bör ha definierade mål ska de inte gälla tills vidare. Grunden för dessa dokument är stadens vision.

5.1.1 Strategi

Strategin är det mest övergripande av de utvecklande dokumenten och beskriver den politiska viljeinriktningen inom ett visst område. Strategin anger prioriteringar och pekar ut långsiktiga mål men tar inte ställning i detalj till utförande eller metoder. Strategier bör vara långsiktigt tidsatta, till exempel över en mandatperiod.

5.1.2 Program

Ett program ska vara mer konkret än en strategi och mer detaljerat beskriva vad som ska uppnås och vilka metoder som man vill använda, men utan planens detaljerade utförande och ansvar. Ett program kan ha rollen av en förstudie som senare följs av en mer detaljerad plan i samma ämne, men det kan också vara en blandning av program och plan genom att blanda långsiktiga mål och översiktliga direktiv med mer konkreta åtgärder. I de fall programmet är det slutligt styrande dokumentet inom ett område måste man vara tydlig med att ange uppdrag, ansvar och tidsramar.

5.1.3 Plan

En plan ska konkretisera vilka aktiviteter och uppföljningsbara åtgärder som ska tas för att uppnå önskat resultat inom ett specifikt område. Planer ska vara uppföljningsbara och mätbara. Planen ska tala om vad stadens nämnder och förvaltning ska göra, hur det ska genomföras, till exempel vilken metod som ska användas, vem som är ansvarig för de olika delarna av planens genomförande och när utförande och uppföljning ska ske.

Beslut om planer fattas av de förtroendevalda. Förvaltningen kan vid behov ytterligare precisera verksamheten i området genom handlingsplaner, anvisningar, handböcker och instruktioner.

5.2 Förvaltande dokument

Förvaltande dokument klargör stadens förhållningssätt i en viss fråga, eller ger direktiv för på vilket sätt något ska utföras. En tydlig skillnad mot utvecklande styrdokument är att förvaltande styrdokument handlar om hur förvaltningen ska utföra åtgärder i befintlig verksamhet. Förvaltande styrdokument kan även användas för att förtydliga lagar eller för att ange skarpare regler än vad lagen föreskriver.

Förvaltande dokument delas in i tre typer:

5.2.1 Policy

En policy anger stadens grundläggande hållning till något. Till exempel kan den klargöra synen på sponsring, internationella kontakter och liknande. Den ger inte några fasta regler, utan redogör för stadens värderingar och presenterar övergripande principer som vägledning. En policy kan vara väldigt kortfattad och koncis och kan därför vara lämplig att ingå som en 'portalparagraf' i ett annat dokument.

5.2.2 Riktlinjer

Riktlinjer ska ge ett mer konkret stöd för handlande. De anger vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt som bör väljas och anger ramarna för handlingsutrymmet inom ett visst område. De är inte ämnade att vara lika detaljerade som regler utan lämnar ofta ett visst utrymme för förvaltningen att utforma detaljerade åtgärder.

5.2.3 Regler

Regeldokument sätter exakta gränser för ett handlande och koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. De ska vara konkreta och inte innehålla oklara formuleringar som lämnar utrymme för egen tolkning. Vanliga uttryck i ett sådant dokument är ”ska”, ”måste”, ”får inte” och liknande. Regler kan vara riktade både mot stadens förvaltning och mot allmänheten, invånare, besökare, företag och organisationer i Mariehamns stad.

I kategorin regeldokument inkluderas kriterier och principer. Kriterier anger de krav som ställs för att få tillgång till vissa delar av stadens service, till exempel vid olika typer av ansökningar. Principer anger förutsättningarna då staden delar ut till exempel stipendier och stadsbildsbidrag.

Förvaltningen kan ytterligare precisera styrningen och kombinera den med information i rutiner, anvisningar, handböcker och instruktioner.

5.3 Taxor och avgifter

Taxor är en form av reglerande dokument som anger grunderna för hur avgifter för stadens tjänster tas ut. Taxor och avgifter anger vad det kostar att få del av stadens tjänster eller att få använda stadens anläggningar.

6 Utformning

Alla styrdokument ska följa stadens grafiska profil och stadens skrivregler. Mallen för styrdokument ska användas, där ska det på styrdokumentets första sida, utöver vilken sorts dokument det handlar om, framkomma:

- Vilken instans eller tjänsteinnehavare som har fastställt dokumentet.
- Beslutsdatum då dokumentet fastställts.
- Diarienumret för dokumentets ärende.
- Giltighetstiden för dokumentet.
- Vilken tjänsteinnehavare inom staden som är ansvarig för dokumentet.
- Vilka delar av stadens verksamhet som omfattas av dokumentet.

Anvisningar som riktar sig till allmänheten så som ordningsregler är undantagna dessa utformningskrav för att underlätta läsbarheten.

7 Kommunikation och dokumentansvar

I samband med att ett styrdokument antas ska lämpliga kommunikationsinsatser genomföras, internt och externt.

Samtliga styrdokument som de förtroendevalda fastställer ska finnas tillgängliga på stadens hemsida.

Samtliga interna styrdokument ska publiceras på stadens intranät.

Varje dokument ska ha en dokumentansvarig tjänsteinnehavare, denna ansvarar för att de kommunikativa insatserna sker samt för att mindre redaktionella ändringar vid behov genomförs, till exempel stavfel och mindre organisatoriska ändringar som ändrade tjänstetitlar.