

Typ av styrdokument: Principer för styrdokument inom Göta studentkår

Antagen av: Göta studentkårs fullmäktige, 2010-10-06

Senast reviderad:

Inledning

Göta studentkårs verksamhet regleras till stora delar genom olika styrdokument. Styrdokumenterna finns inte för sin egen skull utan de ska tydliggöra kårens verksamhet och vara stödjande för kårens företrädare i deras verksamhet. För att uppfylla dessa mål krävs att styrdokumenterna skapar överskådlighet och att varje styrdokument har en given funktion och en tydlig avsändare. Därtill krävs en tydlig kategorisering över vilken typ av styrdokument som Göta studentkår använder och vad som gäller för varje kategori, inte minst för att göra det möjligt att implementera och följa upp dokumenten inom varje del av Göta studentkår.

Grundläggande dokumentstruktur

Göta studentkårs styrdokument ska vara tydliga i frågor om vem som fattar beslut om dem, vilka som förväntas följa dokumenten och vem som ansvarar för att följa upp. Dokumenterna ska följa en överordnad logisk princip och det ska finnas tydlighet i hur de internt förhåller sig till varandra

Det som skiljer de olika styrdokumenterna åt är graden av konkretion, hur lång tid de är gällande och hur de förväntas följas upp. Några styrdokument regleras särskilt av kårens stadga (arbetsordningar, delegationsordning, verksamhetsplan, budget och valordning), vari framgår dokumentens status, giltighet och beslutsfattare. Dessa dokument behandlas därför inte vidare här.

I Göta studentkår finns, utöver de som kårstadgan stipulerar, tre typer av styrdokument

- Regler
- Planer
- Policys

Policys anger de minst konkreta normerna medan regeldokumenterna anger de mest konkreta. Planerna återfinns däremellan. Policys och regler gäller tills vidare medan planer ska ha en begränsad giltighetstid. Av detta följer skilda förutsättningar och krav på uppföljning av de olika dokumenterna.

Grundprincipen är att Göta studentkårs styrdokument är bindande för organisationens alla delar och förtroendevalda. Dokument som inte anses bindande är således inte heller styrdokument. Undantag från grundprincipen kan beslutas i kårens delegationsordning. Delegationsordningen fastställer också vilka organ som har rätt att fatta beslut ifråga om fastställande av styrdokument.

Som en bilaga till detta dokument ska finnas en förteckning över befintliga styrdokument med uppgift om dokumentets namn, beslutsinstans, beslutsdatum samt uppgifter om revideringar av dokumentet. Samtliga gällande styrdokument ska minst en gång per verksamhetsår presenteras för fullmäktige för att därigenom aktualiseras i verksamheten.

Policys

- Policys ska ange allmänna mål som ska eftersträvas och/eller värden som ska beaktas. Policys bör konkretiseras i andra styrdokument och/eller i praktisk tillämpning för att kunna förverkligas.
- Policys gäller tills vidare men bör tas upp till beslutande instans regelbundet för att aktualiseras i verksamheten.
- Policys ska följas upp fortlöpande.
- Policys kan vid behov kompletteras med handlingsplan(er) eller regler som styr tillämpningen av policyn.
- Konkreta handlingsregler ska inte återfinnas i ett policydokument.

Planer

- Planer skall ange så konkreta mål och/eller åtgärder som möjligt.
- Planer skall ha en begränsad giltighetstid, företrädesvis ett verksamhetsår.
- Planers genomslag i verksamheten skall följas upp efter periodens slut. De kan även följas upp under perioden.

Regler

- Regler utgör den mest konkreta formen av styrdokument.
- Regler gäller tills vidare men bör tas upp till beslutande instans regelbundet för att aktualiseras i verksamheten.
- Regeltillämpningen ska fortlöpande följas upp