



Kommunledningskontoret
Katarina Lundin, 0533-68 15 09
katarina.lundin@saffle.se



Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Syfte	3
1.2	Avgränsningar	3
1.3	Giltighetstid	3
1.4	Uppföljning av reglerna	4
2	Styrdokumentens definition och beslutsnivå	5
2.1.1	Kommunala föreskrifter och kommunal författningssamling	5
2.2	Dokumenttyper, nivå och definition	5
2.3	Beskrivning av styrdokumentet	8

1 Inledning

Kommunal verksamhet styrs av lagar, förordningar och föreskrifter. Därutöver finns olika kommunala styrande dokument som reglerar kommunens förhållande till sina egna bolag, invånare och andra externa aktörer. Vissa dokument innehåller förhållningsregler för nämnder och förvaltningar eller organiserar deras arbetsuppgifter. Det är viktigt att styrdokumentens inbördes ordning är tydlig och att de i övrigt är konkreta, enkla och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning, uppföljning och revidering. Styrdokument som innehåller bindande regler för kommunens organisation, invånare och företag finns samlade i Säffle kommuns författningssamling (SKFS).

I kommunallagen- KL- anges att kommunala föreskrifter ska kungöras genom att det på kommunens anslagstavla tillkännages att protokollet för de beslutade föreskrifterna har justerats. Kommunala föreskrifter ska också finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. De ska där vara samlade i kommunens författningssamling. Dessa riktlinjer fastställer vilka styrdokument som ingår i SKFS och som utgör sådana föreskrifter.

1.1 Syfte

Syftet med Regler för Säffle kommuns styrdokument är att definiera vad som är ett styrdokument, skapa enhetlig terminologi och struktur för olika styrdokuments inbördes förhållande, ange dokumentets beslutsnivå och därigenom tydliggöra rollen när det gäller styrning och uppföljning av verksamhet i kommunen.

Reglerna har också till syfte att definiera vilka styrdokument som utgör kommunala föreskrifter eftersom det bildar utgångspunkt för vilka styrdokument som ska kungöras och hållas tillgängliga på kommunens webbplats.

1.2 Avgränsningar

Reglerna avser styrdokument som är beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd, förvaltningschef, verksamhetschef, enhetschef eller efter delegation från nämnd/förvaltningschef. Bolagen ansvarar själva för sin egen struktur och terminologi, men kommunens riktlinjer kan vara ett stöd även i deras arbete med styrdokument.

Om det i lag anges att dokumentet ska ha en särskild benämning så ska den användas.

1.3 Giltighetstid

Styrdokumentet ska revideras minst vart fjärde år om inget annat gäller enligt lag eller har beslutats. Arbetet med revidering ska ske under den nya mandatperiodens första hela kalenderår, d v s från den 1 januari året efter valåret och ett år framåt, för att gälla from mandatperiodens andra år, vilket också innebär att den politiska viljan hos nyvalda fullmäktige kan påverka styrningen i ett tidigt skede.

Dokumentansvarig är skyldig, att i samråd med kommunledningskontorets kanslienhet, se till att denna revidering kommer till stånd och att berörda förvaltningar engageras i arbetet.

1.4 Uppföljning av reglerna

Kommunstyrelsen har en stödjande och samordnande roll i arbetet med styrdokumentet. Respektive nämnd/förvaltning ansvarar för att uppdateringar sker i diarier och på kommunens hemsida.

Detta dokument- Regler för styrdokument - ska revideras och antas under första kvartalet året efter det att nya kommunfullmäktige tillträtt och ligga till grund för genomgången av samtliga styrdokument.

2 Styrdokumentens definition och beslutsnivå

Ett styrdokument är ett dokument som är antaget av kommunfullmäktige, kommunstyrelse/nämnd, förvaltningschef/avdelningschef verksamhetschef/Medicinskt ansvarig sjuksköterska, enhetschef eller efter delegation från någon av dessa. Syftet med styrdokumentet är:

- **Grundläggande styrning** som dels anger roll- och ansvarsfördelningen i kommunen, dels anger vilka bindande regler kommunen beslutar om
- **Aktiverande** som styr vad kommunen vill förändra och uppnå
- **Normerande** som styr kommunens förhållningssätt och arbetssätt och har därför ett fokus på hur kommunen fungerar internt

2.1.1 Kommunala föreskrifter och kommunal författningssamling

De styrdokument som innefattar *grundläggande styrning* och som *antagits av fullmäktige* ska vara sammanställda i en författningssamling- SKFS- och utgör sådan kommunal författning som avses i KL 8 kap 13 §.

Det innebär att det på kommunens anslagstavla ska tillkännages att protokollet för de beslutade styrdokumentet har justerats. Reglerna ska också publiceras samlat på kommunens hemsida.

2.2 Dokumenttyper, nivå och definition

Styrdokumentsguide finns i bilaga 1 till dessa riktlinjer.

Dokumenttyper och nivå: Definition:*

Grundläggande styrning

Arbetsordning (KF)	Används endast för fullmäktiges arbetsordning enligt 5 kap 71 § KL
Reglementen (KF)	Enligt 6 kap 44 §, KL skall fullmäktige utfärda reglementen med föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer.
Bolagsordning (KF)	Gäller endast bolagsordning enligt KL10 kap 3 § och är ett aktiebolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten.
Förbundsordning (KF)	Används för kommunförbund enligt kommunallagen 9 kap 1 §.
Föreskrifter/regler (KF)	Interna eller externa bindande, detaljerade bestämmelser inom vissa sakområden. Föreskrifterna/reglerna anger absoluta normer för ett agerande samt tillåter eller förbjuder vissa beteenden. <i>Exempel: Allmänna ordningsföreskrifter, arkivföreskrifter, lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och renhållningsföreskrifter.</i>
Taxa/avgifter	En taxa är en konstruktion för beräkning av avgifter och/eller en listad sammanställning av avgifter inom ett visst område. Visst utrymme

finns för fullmäktige att delegera till nämnd.
Exempel: Renhållningstaxa

Delegationsordning

(Nämnd)

Med delegationsordning avses delegering av ärenden inom nämnd enligt KL 6 kap 37 § och är en förteckning över överförd beslutanderätt från nämnd till presidium, utskott, ledamot/ersättare eller anställd.

Aktiverande dokument

Vision (KF)

En vision uttrycker ett framtida tillstånd som kommunen vill uppnå. Visionen ska ge en bild av framtiden som alla kan ta till sig. Visionen ska inte uppfylla formella krav på realism, tidsbundenhet eller mätbarhet.

Översiktsplan (KF)

Beskriver den långsiktiga inriktningen för den fysiska utvecklingen i staden, de mindre tätorterna och på landsbygden och följer lagstiftning i plan- och bygglagen (2010:900)-PBL.

Plan (KF)

Beskriver den politiska strategin inom ett specifikt område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. En plan berör ofta flera nämnder och i vissa fall även andra organisationer. Innehåller problembeskrivning, övergripande inriktningar och mål men tar inte i detalj ställning till utförande eller metoder. Omfattar inte planer inom plan- och bygglagens område. *Exempel: Avfallsplan, krisledningsplan, framtidsplan för äldreomsorgen, bostadsförsörjningsplan.*

Mål och budget (KF)

Innehåller fullmäktiges plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret med mål och riktlinjer. Budgeten innehåller också en plan för ekonomin under tre år och strategiska mål för en period på fyra år.

Verksamhetsplaner och
detaljbudget (Nämnd)

Beskriver hur kommunstyrelsen och övriga nämnder planerar att i förvaltningen förverkliga fullmäktiges rambeslut angående mål och budget.

Handlingsplan (Nämnd)

En plan fastställs för att tydliggöra ett tidsbegränsat uppdrag om förändring. Planen innehåller konkreta, uppföljningsbara åtgärder och uppdrag och anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda, vilka prioriteringar som ska ske samt de ekonomiska konsekvenserna av att genomföra åtgärderna. En plan ska vara kopplad

till en vision, plan eller en policy. Omfattar inte projektplaner eller andra planer inom tjänstemannaorganisationen. *Exempel: Handlingsplan för alkohol- och tobakstillsyn*

Normerande dokument

Policy (KF)

En policy är en övergripande avsiktsförklaring, som vägleder och anger förhållningssätt samt vilka värden som ska beaktas. Vad är kommunen positiv eller negativ till? En policy kan också innehålla en långt framåtsyftande vision om ett framtida tillstånd som man vill uppnå. Policyn ska vara kortfattad och kan konkretiseras i en plan eller i regler. *Exempel: Jämställdhetspolicy, placeringspolicy och bolagspolicy.*

Riktlinjer (KF/nämnd)

Stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på rätt sätt. De kan till exempel ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt vi bör välja, och sätta gränser för omfattningen. Riktlinjer kan liknas vid en allmän hållen handbok eller instruktion. Är riktlinjerna övergripande och gäller för fler nämnder ska de beslutas av fullmäktige, i annat fall av ansvarig facknämnd.

Riktlinjer är inte absolut bindande utan anger ett handlingsätt som ger ett visst utrymme för individuella variationer. Alternativt kan man avvika från riktlinjen om det finns starka argument i det enskilda fallet. *Exempel: Riktlinjer för operativa finansverksamheten*

Ägardirektiv (KF/KS)

Ägardirektiven tydliggör ägarnas intentioner avseende inriktningen av bolagets verksamhet utöver vad som framgår av gällande bolagsordning.

Tillämpningsanvisning

(Förvaltning)

Tillämpningsanvisning används för styrdokument som utfärdas inom förvaltningen. De kan omfatta både skall och bör, d.v.s. anvisningarna kan vara bindande eller rekommenderande. *Exempel: Tillämpningsanvisning för Säffle kommuns författningssamling*

Rutinbeskrivning

(Förvaltning)

Rutinbeskrivning används för detaljerade instruktioner, som ofta rör upprepade processer och arbetsmoment. *Exempel: Rutinbeskrivning för administrering av Säffle kommuns sociala medier*

* Om det i lag föreskrivs att ett dokument ska ha en viss beteckning ska den beteckningen användas.

2.3 Beskrivning av styrdokumentet

Samtliga styrdokument ska utformas enligt tillämpningsanvisningarna och innehålla uppgifter om:

- dokumenttyp
- diarienummer
- dokumentnamn
- beslutsinstans
- dokumentansvarig
- uppgift om tidpunkt för antagande och beslutsparagraf

Styrdokumentguide

