



Regler

för

benämning av styrdokument i Sollentuna författningssamling

Antagna av kommunfullmäktige 2011-06-15, § 87

1 Inledning

Med begreppet styrdokument avses de kommunala bestämmelser som reglerar olika företeelser och verksamheter i kommunen. De kan vara föranledda av lagstiftning eller frivilligt åtagande av kommunen.

Dessa regler innehåller en sammanställning av de benämningar som ska användas för de styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, eller på delegation från dessa organ samt de tjänstemannadokument som är kopplade till dessa. Därutöver visar sammanställningen vilka dokument som ska finnas i Sollentuna författningssamling (SFS).

Styrdokument som utgår från ett lagkrav ska alltid benämnas så som lagtexten föreskriver.

Revidering eller aktualisering sker i normalfallet i den instans som fastställt styrdokumentet.

2 Avgränsning

Politisk plattform, övergripande politiska fokusområden, översiktsplan, budget och mål, verksamhets- och investeringsplan, med flera är styrdokument av återkommande karaktär och hör till kommunens styrprocesser. Dessa styrdokument regleras genom Regler för ekonomi- och verksamhetsstyrning, och finns därför inte med i denna sammanställning

3 Tillämpningsanvisningar

Kommunstyrelsens ledningskontor utfärda tillämpningsanvisningar till dessa regler.



Benämning	Beskrivning	Fast- ställs av	Revidering/ aktualisering
Grundläggande styrning, vissa lagstadgade benämningar etc.			
Arbetsordning	Används endast för fullmäktiges arbetsordning enligt 5 kap 63 § kommunallagen	KF	Minst en gång per mandatperiod.
Reglemente	Enligt 6 kap 32 §, kommunallagen ska fullmäktige utfärda reglementen med föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer.	KF	Minst en gång per mandatperiod.
Bolagsordning	Bolagsordning är ett aktiebolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten. Används för de kommunala bolagen.	KF	Vid behov
Ägardirektiv	Ägardirektiv tydliggör ägarnas intentioner avseende inriktningen av bolagets verksamhet utöver vad som framgår av gällande bolagsordning. Används för de kommunala bolagen.	KF	Minst en gång per mandatperiod.
Förbunds- ordning	Används för kommunförbund.	KF	Vid behov
Taxa	Taxa är konstruktionen för beräkning av avgifter och/eller en listad sammanställning av avgifter inom ett visst område.	KF om inte delegerat	Vid behov och annars en gång per mandatperiod.
Föreskrift	Får enbart användas när lag använder denna benämning. (För närvarande enbart aktuellt inom miljöområdet.)	Enligt lagstiftning	Minst en gång per mandatperiod
Riktlinjer	Får enbart användas när lag använder denna benämning. (För närvarande enbart aktuellt för "Riktlinjer för bostadsförsörjning".)	Enligt lagstiftning	Minst en gång per mandatperiod.



Benämning	Beskrivning	Fast- ställs av	Revidering/ aktualisering
Tillämpande dokument			
Plan	<p>En plan fastställs för att tydliggöra ett tidsbegränsat uppdrag om förändring. Planen innehåller konkreta, uppföljningsbara åtgärder/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. Planen ska också ange hur ofta uppföljning av planen ska ske och i vilken politisk instans. Planen ska dock alltid följas upp minst en gång per mandatperiod i det organ som fastställt planen.</p> <p>Om det anses nödvändigt kan planen innehålla målformuleringar. Normalt ska dock mål enbart användas inom ramen för målstyrningsmodellen. Om mål anges i en plan ska det tydligt framgå hur dessa mål ska följas upp.</p> <p>En plan kan vara kopplad till en vision eller en policy.</p> <p>Översiktsplanen följer lagstiftningen i plan- och bygglagen och är av annan karaktär än andra planer. Översiktsplanen räknas till de övergripande styrdokument, se Reglerna för Ekonomi- och verksamhetsstyrning.</p> <p>Övriga planer inom plan- och bygglagens område är av särskild natur. Hanteras inte inom ramen för SFS. Detta gäller också projektmodellens projektplan och övriga projektdokument samt övriga planer inom tjänstemannaorganisationen t.ex. verksamhetsplaner.</p>	KF eller KS	<p>Minst en gång per mandatperiod.</p> <p>Om en plan har ekonomiska konsekvenser utöver budgetramarna måste den aktualiseras i samband med den årliga budgetprocessen.</p> <p>För uppföljning/ återkoppling se text till vänster.</p>



Benämning	Beskrivning	Fastställs av	Revidering/aktualisering
Regler	<p>Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar.</p> <p>Reglernas roll är att sätta gränser och tillåta eller förbjuda vissa beteenden.</p> <p>Regler kan i vissa fall behöva kompletteras med anvisningar.</p> <p>Regler kan vara kopplade till en policy.</p> <p>Regler är den mest konkreta formen av politiskt beslutat styrdokument.</p>	KS (i undantagsfall KF)	Minst en gång per mandatperiod.
Dokument beslutade av tjänsteman			
Tillämpningsanvisning/ Anvisning	<p>”Anvisning” används för styrdokument som utfärdas av en tjänsteman.</p> <p>Anvisning kan både omfatta ”ska” och ”bör”, dvs anvisningarna kan vara bindande eller rekommenderande.</p> <p>För anvisningar som har direkt koppling till ett politiskt beslutat styrdokument används benämningen ”Tillämpningsanvisning” och i övriga fall används ”Anvisning”.</p> <p>En tillämpningsanvisning ska meddelas den politiska instans som gett uppdrag att ta fram en anvisning.</p> <p>Anvisningar ingår inte i SFS men ska, om de är kopplade till ett politiskt styrdokument, vara kopplade till detta SFS dokument så att de är lätt sökbara från alla håll (i praktiken möjligt när nytt ärendehanteringssystem är på plats). I övrigt ska anvisningarna kommuniceras på lämpligt sätt.</p>	Tjänsteman	Vid behov. <p>Om kopplat till ett styrdokument, minst i samband med revidering av det politiska styrdokumentet</p>



Benämning	Beskrivning	Fastställs av	Revidering/aktualisering
Rutinbeskrivning	<p>Rutinbeskrivning används för detaljerade instruktioner, som ofta rör upprepade processer och arbetsmoment.</p> <p>Rutinbeskrivningar ingår inte i SFS utan kommuniceras enbart på lämpligt sätt till berörd målgrupp (kan t ex vara inbäddade i administrativa system eller processbeskrivningar).</p>	Tjänsteman	Vid behov
Dokument som inte tillhör kategorin styrdokument KF/KS men som finns med i SFS för information.			
Delegationsordning	<p>Förteckning över överförd beslutanderätt från nämnd till utskott, ledamot eller tjänsteman. Själva benämningen ”delegationsordning” anges inte i kommunallagen men är ett vedertaget begrepp som ska användas i Sollentuna.</p> <p>Beslutas av respektive nämnd men ska ingå i SFS för samtliga nämnder.</p>	Nämnd	Vid behov
Vidaredelegation	<p>Dokumenttypen Vidaredelegation är kopplad till delegationsordningen men finns bara för vissa nämnder.</p> <p>Fastställs av respektive förvaltningschef eller annan ansvarig tjänsteman men ska ingå i SFS för samtliga nämnder.</p>	Tjänsteman	Vid behov
Behörighet att underteckna handlingar	<p>Dessa dokument reglerar firmateckningsrätten.</p> <p>Beslutas av respektive nämnd men ska ingå i SFS för samtliga nämnder.</p>	Nämnd	Vid behov
Stadgar	<p>Antas av stiftelse. Ingår i SFS som information för stiftelser där kommunen är formell intressent.</p>		



Benämning	Beskrivning	Fast- ställs av	Revidering/ aktualisering
Avtal	Avtal är inte styrdokument i egentlig mening men ska ingå i SFS när det gäller alla interkommunala avtal m.m. som är godkända av KF.		