



Regler

för

benämning av kommunens styrdokument

Antagna av kommunfullmäktige 2021-05-20, § 74 Dnr 2021/0197 KS.034

§ 1 Kommunal styrdokument

Kommunen ska ha kommunala styrdokument om det följer av lag eller förordning. Styrdokument kan också vara ett frivilligt åtagande av kommunen.

Huvudprincipen är att kommunen styrs genom årlig budget och verksamhetsplan. Utgångspunkten är att alla aktiverande mål, mått och indikatorer samt aktiviteter hanteras inom den processen.

Styrdokument utöver de lagreglerade bör därför vara begränsade, både i antal och omfång.

Dessa regler innehåller en sammanställning av de styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen samt de nämnd- och tjänstemannadokument som är kopplade till dessa.

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

§ 2 Ansvar för antagna styrdokument

Av kommunstyrelsens reglemente framgår att styrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig för organisationen och allmänheten.

Författningssamlingen ska årligen biläggas kommunens budget.

Inför budgetarbetet ska det alltid göras en värdering av om ett styrdokument i samlingen ska fortsätta gälla, upphävas alternativt justeras. Därför ska varje styrdokument ha en hemvist i den kommunala organisationen med ansvar för att genomföra en sådan årlig översyn.

§ 3 Kommunens styrdokument

Kommunen ska ha ett ensat sätt att benämna och hantera styrdokument. Styrdokument med samma benämning ska ha samma typ av innehåll.

Följande kategorier av styrdokument ska finnas:



SOLLENTUNA FÖRFATTNINGSSAMLING

Benämning	Grundläggande styrning, vissa lagstadgade benämningar etc.	Fastställs av
Arbetsordning	Används endast för fullmäktiges arbetsordning enligt 5 kap 71 § kommunallagen	KF
Reglemente	Enligt 6 kap 44 §, kommunallagen ska fullmäktige utfärda reglementen med föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer.	KF
Bolagsordning	Bolagsordning är ett aktiebolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten. Används för de kommunala bolagen.	KF
Ägardirektiv	Ägardirektiv tydliggör ägarnas intentioner avseende inriktningen av bolagets verksamhet utöver vad som framgår av gällande bolagsordning. Används för de kommunala bolagen.	KF
Förbundsordning	Kommunalförbund är en samverkansform mellan flera kommuner. Enligt 9 kap, 6 § kommunallagen ska en förbundsordning antas.	KF
Taxa	Taxa är konstruktionen för beräkning av avgifter och/eller en listad sammanställning av avgifter inom ett visst område.	KF om inte delegerat
Föreskrift	Får enbart användas när lag använder denna benämning.	Enligt lagstiftning
Riktlinjer	Får enbart användas när lag använder denna benämning.	Enligt lagstiftning
Plan	Får enbart användas när lag använder denna benämning	Enligt lagstiftning



SOLLENTUNA FÖRFATTNINGSSAMLING

Benämning	Frivilliga kommunala styrdokument	Fastställs av
Policy	<p>En policy är en övergripande avsiktsförklaring, som vägleder och anger förhållningssätt samt vilka värden som ska beaktas.</p> <p>En policy talar också om vilka förväntningar som finns på den kommunala organisationen för att syftet med policyn ska uppnås.</p>	KF
Regler	<p>Regler anger absoluta normer för vårt agerande. De ska vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Reglernas roll är att sätta gränser och tillåta eller förbjuda vissa beteenden.</p>	KF
Planer inom samhällsbyggnad	<p>Huvudprincipen är att kommunen styrs genom årlig budget och verksamhetsplan samt att alla aktiverande mål, mått och indikatorer hanteras inom den processen.</p> <p>Inom samhällsbyggnadsområdet är dock planeringshorisonten många gånger väldigt lång (10-20 år eller mer) och därför finns behov av måldokument i form av planer som har längre tidsperspektiv än årlig budget och verksamhetsplan.</p>	KF



SOLLENTUNA FÖRFATTNINGSSAMLING

Benämning	Styrdokument som antas av nämnd eller tjänstemän	Fast-ställs av
Tillämpnings-anvisning/ Anvisning	<p>För anvisningar som har direkt koppling till ett politiskt beslutat styrdokument används benämningen ”Tillämpningsanvisning” och i övriga fall används ”Anvisning”.</p> <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>Anvisningar ingår inte i SFS.</p>	Nämnd/ Tjänsteman
Rutin-beskrivning	<p>Rutinbeskrivning används för detaljerade instruktioner, som ofta rör upprepade processer och arbetsmoment.</p> <p>Rutinbeskrivningar ingår inte i SFS.</p>	Tjänsteman
Delegations-ordning	<p>Förteckning över överförd beslutanderätt från nämnd till utskott, ledamot eller tjänsteman.</p> <p>Beslutas av respektive nämnd men ska ingå i SFS för samtliga nämnder.</p>	Nämnd
Vidare-delegation	<p>Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen får en nämnd besluta att förvaltningschef får vidaredelegera sin beslutanderätt enligt delegationsordningen.</p>	Förvaltnings- chef
Behörighet att underteckna handlingar	<p>Dessa dokument reglerar firmateckningsrätten och vem som har rätt att underteckna vissa handlingar</p>	Nämnd
Stadgar	<p>Antas av föreningar och stiftelser. Ingår i SFS som information för stiftelser där kommunen är formell intressent.</p>	
Avtal	<p>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.</p>	