



**Åtvidabergs
kommun**

Riktlinjer för Åtvidabergs kommuns författningssamling och styrdokument

ÅKF: 2017:04

Dnr: ATVKS 2016-00687 003

Antagen: Kommunfullmäktige § 17, 2017-03-29

Reviderad:-

Dokumentansvarig förvaltning: Kommunledningsförvaltningens kansli

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen, nämnder och dess underlydande förvaltningar

Dokumentet gäller till och med: 2019-12-31



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Inledning	3
Styrdokument	3
Styrdokumentmall	3
Giltighetstid för styrdokument ingående i författningssamlingen	4
Ansvarig förvaltning	4
Vilken instans ska anta styrdokumentet	5
Styrdokument som ska ingå i författningssamlingen	5
Styrdokument som inte ingår i författningssamlingen.	7
Åtvidabergs kommuns författningssamling	8
Ansvar	8
Författningsregister	8
Löpnnumrering	8
Kungörelse av föreskrifter	8
Publicering på kommunens hemsida	8
Övergångsbestämmelser	8
Checklista vid framtagande av styrdokument	9



Inledning

I kommunallagen framgår att en kommun ska ha en arbetsordning för kommunfullmäktige samt reglementen för de politiska nämnderna. Samtliga av dessa dokument fastställs av kommunfullmäktige. Utöver dessa styrdokument finns andra, som innefattas av annan lagstiftning, både generellt och speciellt för vissa specifika områden och verksamheter, exempel på detta är översiktsplan, skolplan och jämställdhetsplan.

Kommuner har på flera områden även rätt att meddela föreskrifter, dvs. normer som är bindande för var och en. Kommunal normgivning återfinns särskilt inom ett flertal områden såsom miljö- och hälsoskydd, allmän ordning och trafik.

Utöver de lagstyrda styrdokument, finns andra som upprättas och beslutas i respektive kommun. Beslutande organ för dessa kan variera mellan fullmäktige, styrelse och förvaltning. Samtliga styrdokumentens innehåll påverkas av respektive kommuns politiska styrning varför inriktningen på dem kan variera från tid till annan.

Styrdokumentet reglerar den kommunala verksamheten, dess förhållande till kommunens invånare och näringsliv samt relationer med och förhållande till externa aktörer. Det är angeläget att styrdokument samordnas och att de är så konkreta och enkla som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

I detta dokument återfinns en gemensam terminologi för kommunens styrdokument och de olika styrdokumentens inbördes förhållanden och status. Tydliga och begripliga styrdokument underlättar både ledning och uppföljning av verksamheten.

Åtvidabergs kommuns styrdokument ska finnas sammanställda i en författningssamling. I detta dokument återfinns även riktlinjer för Åtvidabergs kommuns författningssamling.

Styrdokument

Ett styrdokument är ett dokument som är antaget av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd eller på uppdrag av dessa och vars syfte är att vara styrande, visionära eller tillämpande för all kommunal verksamhet eller för verksamhet inom en specifik förvaltning.

Styrdokumentmall

Styrdokument ska skrivas fram i den av kommunledningsförvaltningen framtagna dokumentmallen som återfinns i kommunens ärendehanteringssystem.

Kanslienheten ansvarar för att erforderliga dokumentmallar upprättas och vid behov revideras. Då en nämnd överlämnar förslag till en ny föreskrift till kommunfullmäktige för antagande ska styrdokumentmallen användas.

Styrdokumentet ska följa den av kommunfullmäktige beslutade grafiska profilen. I vissa fall kan styrdokument vara av ett större publikt intresse och behöva en layout som skiljer sig åt från den normala styrdokumentmallen. T ex med bilder,



fler grafiska element med mera. En sådan layout ska alltid tas fram i samråd med informationsenheten.

I samtliga styrdokument som ingår i författningssamlingen ska det finnas uppgift om:

- Löpnummer i Åtvidabergs författningssamling
- Diarienummer
- Antagen; beslutsinstans, paragrafnummer, datum (t ex Kommunstyrelsen § 01, 2017-01-13)
- Senast reviderad (Datum, paragrafnummer)
- Vem som ansvarar för revidering (Förvaltning/enhet)
- Vem dokumentet gäller för (t ex Samtliga verksamheter underlydande kommunstyrelsen eller t ex vård- och omsorgsförvaltningen)
- Hur länge dokumentet gäller (tillsvidare, mandatperiod, eller annan tidsbegränsadperiod)

I dokumentmallen för styrdokument redovisas informationen enligt ovan på följande sätt.

ÅKF: 2017:01 Dnr: ATVKS 2017-00001 001 Antagen: Kommunfullmäktige § 00, 2017-01-01 Reviderad:- Dokumentansvarig förvaltning: Kommunledningsförvaltningen Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen, nämnder och dess underlydande förvaltningar Dokumentet gäller till och med: 2019-12-31

Giltighetstid för styrdokument ingående i författningssamlingen

Styrdokumentet bör revideras vart fjärde år om inget annat specifikt finns i beslutet. Arbetet med revidering ska ske under en ny mandatperiods första år för att dokumentet ska kunna beslutas i samband med nästkommande årsskifte.

Dokumentansvarig förvaltning är skyldig att tillse att revidering kommer till stånd och att berörda instanser är inblandade i arbetet.

De styrdokument som inte framlagts för revidering före giltighetstidens utgång slutar därmed att gälla och tas bort från kommunens författningssamling.

Ansvarig förvaltning

Den förvaltning som har tagit fram ett styrdokument eller har ansvar för sakområdet ansvarar för att styrdokumentet:

- revideras vid behov, och revideringen beslutas i respektive beslutsinstans.
- är juridiskt klanderfria och överensstämmer med gällande lagstiftning
- följs upp kontinuerligt
- skrivs i den mall som finns för styrdokument
- inte belastas med upprepningar av lagtext
- kommuniceras till berörd personal



Vilken instans ska anta styrdokumentet

Vilken instans som ska anta styrdokumentet regleras dels genom lagstiftning då vissa beslut är förbehållna kommunfullmäktige dels genom en bedömning om huruvida dokumentet är kommunövergripande och eller av principiell beskaffenhet eller inte. Är dokumentet kommunövergripande eller av principiell beskaffenhet ska kommunfullmäktige anta styrdokumentet. Är det fråga om antagande av en projektplan eller rena verksamhetsriktlinjer kan beslutet tas i kommunstyrelsen eller i aktuell nämnd.

Styrdokument som ska ingå i författningssamlingen

Åtvidabergs författningssamling ska innefatta följande typer av styrdokument.

Arbetsordning	Används endast för fullmäktiges arbetsordning enligt kommunallagen. Bör ses en gång per mandatperiod Antas av kommunfullmäktige
Reglementen	Avser reglementen för kommunstyrelsen och nämnder men även dokument som arkivreglemente, skolskjutsreglemente, reglemente för intern kontroll med mera. Bör ses en gång per mandatperiod Antas av kommunfullmäktige
Föreskrifter	Bindande detaljerande bestämmelser inom vissa sakområden, t ex lokala ordningsföreskrifter och trafikföreskrifter. Bör ses över en gång per mandatperiod Antas av kommunfullmäktige
Taxor och avgifter	Taxa är en konstruktion för beräkning av avgifter och eller en listad sammanställning av avgifter inom ett visst område. Bör ses en gång per mandatperiod Antas av kommunfullmäktige
Bolagsordning	Avser helägda kommunala bolag. Antas av kommunfullmäktige
Ägardirektiv	Avser helägda kommunala bolag Bör ses över en gång per mandatperiod Antas av kommunfullmäktige
Förbundsordning	Avser kommunförbund i vilken Åtvidabergs kommun är medlem Antas av kommunfullmäktige



Vision	<p>En vision uttrycks oftast som ett framtida tillstånd som man vill uppnå. Visionen ska ge en bild av framtiden som alla kan ta till sig. Visionen behöver inte uppfylla formella krav på realism, tidsbundenhet eller mätbarhet.</p> <p>Har normalt en längre giltighetstid än en mandatperiod Antas av kommunfullmäktige</p>
Program	<p>Ett program har sin utgångspunkt i kommunens vision och utgör en politisk viljeriktning för ett visst område. Programmet ska beskriva olika långsiktiga utvecklingsområden som strävar mot att nå det framtida tillståndet i visionen. Programmet pekar ut en riktning och anger prioriteringar och kan innehålla mer konkreta utvecklingsområden och direktiv. Programmet kan utgöra en förstudie som följs av en eller flera detaljerade planer inom samma område.</p> <p>Programmet ska göra det möjligt att skriva en plan för den aktuella verksamheten utan behov av ytterligare ideologiska/politiska överväganden.</p> <p>Programmet tar inte slutlig ställning till metoder eller utförande utan kan ange alternativ att ta ställning till i plandokument eller i verkställighet. I de fall programmet är det slutligt styrande dokumentet och har roll av plan måste man vara tydlig med att ange uppdrag, ansvar och tidsramar.</p> <p>Bör ses över en gång per mandatperiod Antas av kommunfullmäktige</p>
Policy	<p>En policy är ett övergripande dokument som anger kommunens förhållningssätt till något specifikt. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner.</p> <p>Policyn innehåller inte några fasta regler utan anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området. För att en policy ska fungera effektivt bör den oftast brytas ned till mer konkreta riktlinjer och/eller praktisk tillämpning.</p> <p>En policy kan ibland uttryckas i en enda mening. Det kan därför ofta vara lämpligt att låta policyn ingå som portalparagraf i ett annat dokument, till exempel en riktlinje – istället för att göra ett särskilt policydokument. Som namn på dokumentet ska man då välja riktlinjer, eftersom det är mer normerande.</p> <p>Bör ses över en gång per mandatperiod. Antas av kommunfullmäktige</p>
Plan	<p>En plan är det mest konkreta av styrdokumentet och har en begränsad giltighetstid som är kortare än</p>



programmets. En plan skall vara kopplad till en vision eller en policy

Planen innehåller konkreta, uppföljningsbara åtgärder och uppdrag och anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de skall vara genomförda, vilka prioriteringar som skall ske samt de ekonomiska konsekvenserna av att genomföra åtgärderna. Planen skall också ange hur ofta uppföljning skall ske och i vilken politisk instans den skall beslutas.

Planer bör ha en begränsad giltighetstid. Antas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen/nämnd beroende på om planen är kommunövergripande eller verksamhetsspecifik.

Riktlinjer

Riktlinjer avser verkställighet inom tjänstemannaorganisationen och ska utgöra ett konkret stöd för hur den verksamheten ska bedrivas och hur arbetsuppgifterna ska utföras.

Riktlinjer kan även ange vilken nivå på verksamheten som kan erbjudas inom verksamheten och ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som handbok för verksamheten. Riktlinjer kan inte ersätta lag eller praxis.

Antas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen/nämnd beroende på om riktlinjen är kommunövergripande eller verksamhetsspecifik.

Delegationsordning

Förteckning över beslutanderätt från nämnd till utskott, ledamot eller tjänsteman.
Antas av kommunstyrelsen/nämnd

Dokumenthanteringsplaner

Innehåller bestämmelser om hur kommunens handlingar ska förvaras, arkiveras och under vilka omständigheter de får gallras (förstöras).
Antas av kommunstyrelsen/nämnd

Ekonomiska styrdokument

Dokument som ekonomistyrningsprinciper, god ekonomisk hushållning m fl.
Antas av kommunfullmäktige

Styrdokument som inte ingår i författningssamlingen.

Utöver listade dokument ovan finns det andra typer av dokument som kan vara styrande men som inte bedömts ska ingå i Åtvidabergs författningssamling. Det är till exempel budget, rutinbeskrivningar, verksamhetsplaner, tillämpningsanvisningar, checklistor med mera.



Åtvidabergs kommuns författningssamling

Styrdokument som är av övergripande och vägledande karaktär ska ingå i kommunens författningssamling.

Ansvar

Kommunledningsförvaltningens kansli ansvarar att hålla författningssamlingen uppdaterad.

Författningsregister

Författningssamlingen utgör register över kommunens styrdokument. Det ska av författningssamlingen tydligt framgå vilka styrdokument som är normerande för medborgarna t ex trafikföreskrifter och riktlinjer för serveringstillstånd.

Löpnumrering

Dokument som ingår i kommunens författningssamling ska numreras med årtal samt löpnummer enligt modellen ÅKF 2017:01.

Det första styrdokumentet som antas 2017 för löpnummer 01 det andra löpnummer 02.

Styrdokument som har begränsad giltighetstid får nytt löpnummer om styrdokumentet antas på nytt, t ex vid ny mandatperiod. Vid revidering kvarstår samma löpnummer som vid antagandet.

Kungörelse av föreskrifter

I kommunallagen anges att kommunala föreskrifter skall kungöras genom att det på kommunens anslagstavla tillkännages att protokollet för de beslutade föreskrifterna har justerats.

Publicering på kommunens hemsida

Kommunala föreskrifter ska enligt kommunallagen finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. De ska där vara samlade i kommunens författningssamling. Innehållet i samlingen skall framgå av ett register eller annan förteckning där det tydligt finns angivet vilka av dokumenten som är bindande.

Kommunkansliet ansvarar för publicering och uppdatering av författningssamlingen. När ett styrdokument ingående i författningssamlingen inte längre gäller ska den tas bort från författningssamlingen.

Anteckning att föreskrift upphört att gälla ska göras i det kommunövergripande ärendehanteringssystemet.

Övergångsbestämmelser

Styrdokument antagna från och med 1 januari 2017 ska tas upp i författningssamlingen. Aktuella styrdokument och föreskrifter som beslutats före den 1 januari 2017 ska finnas tillgängliga på hemsidan och vara upptagna i samlingen senast den 31 december 2017.



Styrdokument som antagits före den 1 januari 2017 ska vid registrering i författningssamlingen ges ett nummer enligt samma modell som nya styrdokument, med det årtal då föreskriften antagits, samt ett löpnummer.

Checklista vid framtagande av styrdokument

- Vilken lagstiftning finns på det aktuella området?
- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Hur ska styrdokumentet benämnas, stäm av mot den gemensamma styrdokumentsterminologin.
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Finns det andra styrdokument som upphävs eller revideras, på grund av det nya styrdokumentet?
- Kostnadsberäkna styrdokumentet (ekonomiska konsekvenser)
- Skriv kort och tydligt (belasta inte styrdokumentet med lagstiftningstext) dokument ska vara enkelt, tydligt och lättläst.
- Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Det ska klart framgå vilka uppdrag som delas ut och vilka som ansvarar för genomförandet.
- Hur ska dokumentet följas upp? Detta ska framgå av dokumentet eller i tjänsteskrivelsen.
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och förankras i kommunen.