



Riktlinjer för styrdokument

Antagen av kommunfullmäktige 2012-02-27 § 32





Riktlinjer för styrdokument i Vimmerby kommun

Lokala styrdokument

I Vimmerby kommun används olika benämningar på styrdokument. Ibland handlar det om dokument som gäller alla verksamheter men det finns även dokument som bara gäller enskilda verksamheter eller förvaltningar.

Riktlinjerna hjälper den som formar dokument att besluta om vilken benämning styrdokument bör ha. Det gör också att läsaren snabbt kan förstå vilken typ av dignitet dokumentet har.

- Sträva efter att ha relevanta och tydliga styrdokument.
- Använd ett så enkelt språk som möjligt.
- Sträva efter att göra styrdokument kortfattade.
- Onödiga styrdokument ska rensas ut.
- Nya styrdokument beslutas bara om de verkligen behövs.
- Avsätt tid och resurser för att implementera styrdokument.

Ibland så går det att slå ihop olika dokument till ett dokument. Till exempel kan policy, strategi och handlingsplaner ofta beskrivas som en helhet för ett område eller sakfråga och kan slås ihop till ett dokument genom att man i de olika delarna i dokumentet tydliggör vad just den delen handlar om.

Om statens begrepp för regler

Riksdagens normgivning sker genom **lag (eller balk)** och regeringens genom **förordning**. En myndighet kan meddela **föreskrifter** med stöd av lag. Men *en myndighet har inte någon direkt på regeringsformen grundad rätt att meddela föreskrifter*. En myndighet får alltså inte enbart i sin egenskap av myndighet besluta några föreskrifter. Regeringsformen medger dock att riksdagen och regeringen i viss utsträckning delegerar normgivningskompetens till en myndighet.

Riksdagen kan också delegera normgivningsmakt till Europeiska gemenskaperna; en möjlighet som också har utnyttjats genom 3 § lagen (1994:1500) med anledning av Sveriges anslutning till Europeiska unionen.

Myndigheterna har inte någon formellt fastslagen beteckning på sina föreskrifter motsvarande riksdagens "lag" och regeringens "förordning". Föreskrifterna skall dock ha en rubrik som innehåller ordet "föreskrifter".

En samlande beteckning för lagar, förordningar och andra föreskrifter är **författning**.

Allmänna råd är regler som skiljer sig från föreskrifter genom att de inte är bindande för vare sig myndigheter eller enskilda. I 1 § författningssamlingsförordningen definieras allmänna råd som *sådana generella rekommendationer om tillämpningen av en författning som anger hur någon kan eller bör handla i ett visst hänseende*.

Det behövs inget särskilt bemyndigande för att en myndighet skall få besluta allmänna råd på sitt område. Till kategorin allmänna råd hör regler som rekommenderar hur en person lämpligen kan förfara i vissa situationer men där det ändå står den enskilde fritt att välja en annan väg för att nå det önskade resultatet. Som allmänna råd räknas numera också sådana regler som skall främja en enhetlig tillämpning av en viss författning eller som skall bidra till utveckling i en viss riktning av praxis men som inte formellt binder den som råden är riktade till. Allmänna råd utgör i praktiken en stor del av myndigheternas regelgivning.

Sedan den 1 juli 1984 är myndigheterna förbjudna att använda uttrycket **anvisningar** i rubriken till en författning (se 18 b § andra stycket författningssamlingsförordningen). Bindande regler får alltså inte kallas anvisningar.

Styrdokument	Definition	Beslutande	Kommentarer
Allmänna bestämmelser	Allmänna bestämmelser är olika standardavtal. Dessa allmänna bestämmelser är framtagna gemensamt av beställar- och utförarsidan.		
Arbetsordning	Anger övergripande organisation och reglerar vissa lednings- och beslutsfrågor. Arbetsordningens regler kompletterar lagens regler. Föreskrifter om handläggning av sammanträden och ärenden.	Fastställs av kommunfullmäktige	Enligt 5 kap 63-64 §§ kommunallagen skall fullmäktige anta arbetsordning. Inom kommunen bör begreppet arbetsordning i första hand enbart användas för fullmäktige.
Avtal	En rättsligt bindande överenskommelse mellan två parter om deras rättigheter och skyldigheter gentemot varandra. Formerna för att ingå ett avtal kan skilja sig åt beroende på vad avtalet handlar om, och hur förutsättningarna ser ut	Sluts på olika nivåer i kommunen beroende på avtalets art. Många avtal ingås på delegation. Avtal av större ekonomisk betydelse beslutas av kommunfullmäktige.	En synonym till avtal är kontrakt. Finns både muntliga och skriftliga avtal. Detta begrepp används dock främst om skriftliga avtal.
Budget	Fullmäktiges ekonomiska styrdokument där vision, värdegrund och strategiska mål för nämndernas verksamhet anges.	Kommunövergripande dokument som fastställs av fullmäktige. Från och med 2012 tillämpas tvåårsbudget.	Vision skall tas fram under 2012.
Delegationsordning	Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Ett beslut som fattas med stöd av delegering kan inte ändras av nämnden. Däremot kan nämnden återkalla den givna beslutanderätten. Delegeringen kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss förtroendevald eller tjänsteman eller för ett visst ärende.	Fastställs av varje nämnd och skall vara sammanhållande.	Regler om delegering finns i 6 kap kommunallagen. Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. På så sätt kan nämnden följa hur uppdraget att besluta i nämndens ställe utförts.

Enhetsplan	Beskriver respektive enhets verksamhetsinriktning och verksamhetsutveckling utifrån kommunövergripande mål, uppdrag, direktiv och ramar.	Enhetsplan fastställs av ansvarig chef.	Ett antal enhetsplaner bildar tillsammans en verksamhetsplan.
Genomförandeplan	Lagstyrd enligt socialtjänstlagen	Fastställs i enlighet med socialtjänstlagens regler.	
Handbok	Ett samlat och lättillgängligt material som behövs för handläggande tjänstemän som skall utföra vissa moment eller använda vissa regler.	Används som stöd till tjänstemän och bör lätt kunna uppdateras.	Kan av praktiska skäl vara lämpligt att delegera beslutanderätten till tjänstemän
Handlingsplan/program	<p>En beskrivning av planerade aktiviteter som kan kompletteras med rutiner, anvisningar eller instruktioner bl.a. för uppföljning. Vissa handlingsprogram fastställs enligt lag av fullmäktige, t ex enligt lagen om skydd mot olyckor 3 kap 3 § och 8 §:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handlingsprogram för förebyggande verksamhet - handlingsprogram för räddningstjänst 	<p>Om handlingsplanen ingår i ett samlat kommunövergripande dokument fastställs den av kommunfullmäktige.</p> <p>Övriga handlingsplaner kan fastställas av nämnd eller styrelsen.</p> <p>Möjligt att delegera till tjänstemän.</p>	Ofta revideras och omarbetas dessa dokument årligen.
Instruktioner	Beskriver hur saker ska göras och på vilket sätt en aktivitet eller process ska handläggas eller genomföras	Kan vara nationella eller upprättade på olika nivåer inom kommunen. Då behöver de i regel inte fastställas eller beslutas i formell mening.	De nationella dokumenten kan ibland även kallas för anvisningar
Lokala föreskrifter	<p>Föreskrifter är den beteckning som används i 8 kap. regeringsformen för rättsregler.</p> <p>Kännetecknande för en föreskrift är att den är bindande och generellt gällande. Normalt innehåller föreskrifter ”skall” regler.</p>	Fastställs av kommunfullmäktige.	En myndighet kan meddela föreskrifter med stöd av lag. Föreskrifterna skall ha en rubrik som innehåller ordet ”föreskrifter”, t ex lokala ordningsföreskrifter.

Policy	Övergripande grundprinciper för vad som ska gälla inom något intresseområde för verksamheten. Beskriver ambitioner, värderingar och principer i en viss sakfråga.	Kommunövergripande dokument fastställs av kommunfullmäktige. Policy som gäller en nämnds verksamhet antas av nämnd.	En policy ska vara kortfattad och koncis. Texten bör rymmas på max ett par A4-sidor.
Regler	Beskriver hur saker ska göras. Kan vara regler som måste följas i handläggning eller genomföranden av olika typer av ärenden.	Kan vara nationella eller fastställda på olika nivåer inom kommunen.	
Reglemente	Föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer. Varje nämnd skall ha ett reglemente. Regler om reglemente finns i 6 kap 32 kommunallagen	Styrdokument som fastställs av kommunfullmäktige.	Används i huvudsak för nämnder och styrelser, men det skall även finnas reglemente för kommunens revisorer och ett arkivreglemente.
Riktlinjer	Beskriver hur saker bör göras. Råd och riktlinjer för olika tillvägagångssätt i sakfrågor.	Kommunövergripande riktlinjer fastställs av kommunfullmäktige, annars nämnds nivå.	
Rutiner	Beskriver hur saker ska göras och på vilket sätt en aktivitet eller process ska handläggas eller genomföras.	Kan vara nationella eller fastställda på olika nivåer inom kommunen.	
Stadgar	Stadgar kan antas vid bildandet av föreningar, stiftelser eller t.ex. vid upprättandet av regler för ett pris eller liknande.	Fastställs av kommunfullmäktige.	
Strategi	En beskrivning av väl planerade tillvägagångssätt som ofta vilar på redan fattade beslut.	Kommunövergripande strategier tas av fullmäktige, annars nämnds nivå, t ex strategi för internationella kontakter.	
Taxor	Fastställd avgift för viss tjänst eller produkt. Gränsen mellan fastställd avgift och civilrättslig ersättning kan ibland vara flytande.	Fullmäktige beslutar i viktiga ekonomiska frågor, bland annat kommunala taxor och avgifter. Huvudregel är att taxa antas av fullmäktige och tillämpas av nämnd.	Har fullmäktige antagit grunderna för avgiftssättning kan det räcka. Nämnd skall då fatta beslut om uppräkning av taxa.

Verksamhetsplan	Beskriver respektive nämnds eller styrelses verksamhetsinriktning och verksamhetsutveckling utifrån kommunövergripande strategiska mål, uppdrag, direktiv och budgetramar.	Verksamhetsplan för en förvaltning bör antas i respektive nämnd och bör redovisas i kommunfullmäktige.	Kan finnas på olika nivåer Vissa verksamhetsplaner tas i fullmäktige. , t ex skolplanen.
Ägardirektiv	Ägardirektiv är ett styrdokument som används av för att dirigera i viss riktning mot uppsatta mål.	Fastställs av kommunfullmäktige.	Ägardirektiv skall finnas för kommunens helägda bolag.



VIMMERBY KOMMUN
Kommunstyrelseförvaltningen
598 81 VIMMERBY
www.vimmerby.se