

Handläggare:  
Britt-Marie Färje

## Riktlinjer för Avesta kommuns styrdokument

### Innehåll:

Checklista för framtagande av styrdokument i Avesta kommun  
Ansvarig för ett styrdokument  
Definition av styrdokumentets benämning - Nomenklatur  
Mall

### Syfte

Syftet med riktlinjer för Avesta kommuns styrdokument är att fastställa vad som är styrande dokument, skapa ett enhetligt system av beteckningar och struktur för de olika dokumenten och ange beslutsnivå och tidsomfattning.

Namnet på dokumentet anger vilken dignitet, betydelsegrad, styrdokumentet har.

Styrdokumenterna ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas och att de är så konkreta, enkla och få att man skapar goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver. Lagstiftningen kan ställa krav på att kommunen upprättar vissa styrande dokument som t.ex. översiktsplan, jämställdhetsplan och riktlinjer enligt hälso- och sjukvårdslagstiftningen i dessa dokument styr lagstiftningen utformningen.

Riktlinjerna för Avesta kommuns styrdokument gäller inte för åtgärdsplan för enskild person eller tex likabehandlingsplan, utrymningsplan eller liknande för **en** skola/enhet.

## Checklista för framtagande av styrdokument i Avesta kommun

### Vad kan vara viktigt att tänka på?

- Vilken lagstiftning finns inom det aktuella området?
- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Vilken instans ska ta beslut om styrdokumentet?
- Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
- Hur ska styrdokumentet benämnas?
- Hur samspelar styrdokumentet med befintliga styrdokument inom angränsande områden?
- Ekonomiska konsekvenser av styrdokumentet?
- Styrdokumentet ska vara så kort och tydligt som möjligt. Enkelt och lättläst!
- Ansvarsfördelning ska vara tydlig. Det ska framgå tydligt till vilka styrdokumentet riktar sig.
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Vem ansvarar för revidering och när ska det ske? Ansvar för registrering i diariet och att det tas bort från webb när det upphör att gälla.
- Hur ska styrdokumentet förankras i Avesta kommun?
- Arbetsgrupp med rätt kompetenser bör utses då ett styrdokument utformas.

### Ansvarig för ett styrdokument

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet:

- Dokumentansvarig är närmast ansvarig chef inom området som dokumentet avser.

I ansvaret ingår:

- Förankring/kommunicering/implementering, se till att innehållet i dokumentet är känt av medarbetare/styrelse eller nämnd
- Publicering på webbplats
- Löpande revidering enligt beslut eller om behov uppstår
- Revideringar beslutas i respektive beslutsinstans/nivå
- Innehåller dokumentet uppföljning ansvarar dokumentansvarig för att detta sker

## Definition av styrdokumentets benämning - Nomenklatur

### Vision

Anger ett framtida önskat tillstånd som formuleras av förtroendevalda. Avesta kommun har en gemensam vision som ska vara ledstjärna för all kommunal verksamhet.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

### Mål och budget

Mål och budget är det viktigaste styrdokumentet som formuleras och beslutas av förtroendevalda i Avesta kommun.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige.

### Policy

En policy anger viljeinriktningen som ska styra arbetet inom ett område. Den ska vara vägledande för styrning och beslut. En policy ska inte ange några fasta regler. En policy gäller tillsvidare och bör revideras vid behov.

Beslutsnivå: En policy av principiell beskaffenhet eller av större vikt ska beslutas av kommunfullmäktige och i övrigt av kommunstyrelsen.

### Program

Ett program talar om vad kommunen ska uppnå inom ett visst område. I programmet anges de övergripande prioriteringar som ska göras inom viss verksamhet, eller ett område som berör flera verksamheter. Ett program ska ge svar på frågan vad Avesta kommun vill uppnå inom det här området under den här tidsperioden. Programmet ska ha en begränsad giltighetstid och är mer beskrivande än en policy. Program kan ha annan betydelse i annat sammanhang tex. lagstiftning, ovanstående beskrivning gäller i nomenklatur för styrdokument i Avesta kommun.

Beslutsnivå: Om programmet ska gälla hela kommunen ska det antas av kommunfullmäktige och i övrigt av kommunstyrelsen.

### Plan

En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva önskade åtgärder och vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska ske samt i vilken prioriteringsordning. Planen syftar till att förverkliga mål, policy m.m. Planen ska ha en begränsad giltighetstid. Plan kan ha annan betydelse i annat sammanhang tex. lagstiftning, ovanstående beskrivning gäller i nomenklatur för styrdokument i Avesta kommun.

Beslutsnivå: Kommunstyrelse eller styrelse/nämnd/bolag

### Riktlinjer

Riktlinjer är en slags handbok som anger ramarna för vårt handlingsutrymme inom ett visst område/fråga. Syftet med riktlinjer är att reglera befintlig verksamhet så att den bedrivs likartat, effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer gäller tillsvidare.

Beslutsnivå: Kommunstyrelsen eller styrelse/nämnd/bolag. Om riktlinjerna ska gälla hela kommunkoncernen ska det antas av kommunfullmäktige.

## Regler

Regler ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Reglers roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. Regler är en konkret form av styrdokument. Regler gäller tills vidare.

Beslutsnivå: Ansvarig chef

## Rutiner

Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras.

Beslutsnivå: Ansvarig chef

## Reglemente

I ett reglemente regleras respektive styrelses/nämnds ansvarsområde och uppgifter

Det är obligatoriskt för kommunfullmäktige att utfärda reglementen för styrelserna/nämnderna.

Kommunfullmäktige beslutar också om sitt eget reglemente; kommunfullmäktiges arbetsordning samt om revisionens reglemente.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

## Delegationsordning

En styrelse/nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på styrelse/nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En gemensam styrelse/nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta på nämndens vägnar. (Lag (1997:550).

Beslutsnivå: Respektive styrelse/nämnd

## Bolagsstyrning

Kommunala aktiebolag ska följa såväl aktiebolagslagen som kommunallagen. De kommunala bolagen styrs av bolagsordning och ägardirektiv.

Beslutsnivå: Ägardirektiv beslutas av kommunfullmäktige

## Taxor och avgifter

Kommunen har befogenhet att ta ut avgifter av enskilda som ersättning antingen för kommunala prestationer eller för rätten att nyttja allmänna platser och inrättningar.

Avgifter som är privaträttsliga och är grundade på frivilliga avtal kallas avgift.

Avgifter som är offentligrättsliga det vill säga påtvingad prestation med stöd av bestämmelser i en allmän författning kallas taxor.

Beslutsnivå: Taxor och avgifter beslutas av kommunfullmäktige eller styrelse/nämnd enligt lagstiftning.

## Mall

Styrdokumentet ska **alltid** föras med följande uppgifter.

- Dokumenttyp/benämning:
- Fastställd av/datum:
- Giltighetstid:
- Gäller för:
- Dokumentansvarig:
- Webbansvarig:
- Reviderad: