



# TOMELILLA KOMMUN KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr F 16:1

Kf § 15/2016

Dnr KS 2016/11

---

## **Reglemente för hantering av styrdokument i Tomelilla kommun**

Antagen av kommunfullmäktige den 29 februari 2016, Kf § 15.  
Gäller från den 1 april 2016.

Dokumentansvarig politisk instans: Kommunfullmäktige.

Dokumentansvarig tjänsteman: Kommunchef.

Uppföljning: En gång per mandatperiod eller tidigare vid behov.

## **Inledning**

I Tomelilla kommun finns ett stort antal styrdokument. Ett av kommunens viktigaste övergripande styrdokument är mål och budget, ett dokument som antas årligen av kommunfullmäktige och som anger prioriteringar. En av uppgifterna för styrdokumentet är att vara ett långsiktigt komplement till mål och budget.

Förutom för mål och budget saknas det krav i kommunallagen för vilka övergripande styrdokument en kommun ska ha och hur dessa ska vara utformade. Vissa styrdokument kan dock regleras i annan lagstiftning, till exempel i plan- och bygglagen. Det saknas också krav på hur eventuella styrdokument ska vara utformade.

För att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning är det viktigt att styrdokument samordnas, är begripliga och så få som möjligt. För de enskilda dokumenten krävs regelbunden uppföljning och att samma definitioner och terminologi används.

I Tomelilla kommun tillämpas två typer av styrdokument: målinriktade och regeldokument. Målinriktade dokument kallas visioner, strategier, program, planer och handlingsplaner. Regeldokumentet kallas reglementet, riktlinjer och rutiner.

### **Syfte**

Syftet med reglementet för styrdokument är att bestämma en definition för vad som är styrdokument samt att skapa en tydlig struktur för de olika styrdokumentens inbördes förhållande. Detta bidrar även till att tydliggöra styrdokumentets roll när det gäller styrning och uppföljning.

### **Begrepp**

Nedanstående terminologi ska gälla för Tomelilla kommuns styrdokument. Undantag från terminologin får endast göras inom de områden där lagstiftningen eller praxis är starkt styrande och där det ställs krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument, exempelvis översiktsplan och jämställdhetsplan.

## **Målinriktade styrdokument**

Dokumentet ska visa på vad kommunen vill uppnå, sträva efter eller ha som mål. De är ett uttryck för den politiska viljan.

### **Vision**

Visionens främsta syfte är att vara en ledstjärna för utvecklingen. Den ska vara enkel, tydlig och lätt att kommunicera. Den ska engagera och vara något som man kan bära med sig, komma ihåg och känna stolthet över. Den ska kunna användas i vardagen och bli konkret i olika verksamheter.

Visionen antas av kommunfullmäktige.

### **Program och strategier**

En strategi eller ett program pekar ut en önskvärd utveckling av verksamheten och fastslår en politisk viljeinriktning. Där tas inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder inom ett specifikt område. Detta sker istället i en plan eller handlingsplan.

Strategier och program antas av kommunfullmäktige.

### **Planer**

En plan kan användas för att göra en strategi eller ett program mer konkret. En plan ska utgöra en grund för prioritering och beskriva hur uppsatta mål ska uppnås inom ett visst område.

Planer antas av kommunstyrelsen eller nämnd.

## **Handlingsplaner**

En handlingsplan utgår från inriktningen i det överordnade styrdokumentet och gör om det till konkreta åtgärder. En handlingsplan ska ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska ske.

Övergripande handlingsplaner beslutas av kommunchef.

Verksamhetsspecifika handlingsplaner beslutas av verksamhetschef/avdelningschef/enhetschef.

## **Regeldokument**

Regeldokumentem talar om hur arbetet ska utföras. De innehåller föreskrifter och regler som måste följas, till skillnad från de målstyrda dokumenten som mer talar om vad som ska uppnås.

## **Reglementen och taxor/avgifter**

Ett reglemente beskriver regler av principiell betydelse för verksamheten. Till denna kategori räknas också fullmäktiges arbetsordning samt styrelsens och nämndernas reglementen, liksom bolagsordningar och förbundsordningar. Även en lokal stadga som komplement till gällande lagstiftning, till exempel lokal ordningsföreskrift, är ett reglemente.

Kostnader för kommunala verksamheter och prestationer ska normalt täckas av den uttagna kommunalskatten. Enligt kommunallagen får dock kommunerna ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som de tillhandahåller. För tjänster och nyttigheter som kommunen är skyldig att tillhandahålla får kommunen endast ta ut avgifter om det är särskilt föreskrivet och då utifrån självkostnadsprincipen.

I taxor inkluderas även avgifter.

Reglementen och taxor antas av kommunfullmäktige.

## **Riktlinjer**

Riktlinjer beskriver de fasta regler som gäller för verksamheten och som har antagits i berörd politisk nämnd.

En riktlinje antas av kommunstyrelsen eller berörd nämnd.

## **Rutiner**

Rutiner är regler som beslutats för att reglera hur verksamheten ska bedrivas. De är ofta på detaljnivå. Rutiner kan exempelvis vara rutin för bokning av leasingbilar. Rutiner är att betrakta som intern styrning av arbetet.

Övergripande rutiner beslutas av kommunchef.

Verksamhetsspecifika rutiner beslutas av verksamhetschef/avdelningschef/enhetschef.

## **Framtagande av styrdokument**

Innan ett nytt styrdokument tas fram krävs ett beslut ifrån den instans som sedan kommer att besluta om att anta styrdokumentet. Detta beslut kan vara av informell karaktär exempelvis via en protokollförd dialog. Detta gäller även om uppdraget att ta fram styrdokumentet redan finns omnämnt i budgeten.

### **Utformning**

För samtliga styrdokument används de mallar som finns framtagna för att skapa tydlighet och enhetlighet.

Styrdokumenterna ska formuleras på ett kort och tydligt sätt. Enligt språklagen och förvaltningslagen ska offentligt anställda uttrycka sig lättbegripligt. Att få tillgång till information är en rättighet oavsett om man har lässvårigheter eller andra begränsningar.

Styrdokumenterna ska inte innehålla upprepningar av författningar som belastar texten. Vid en eventuell konflikt mellan en författning och kommunens styrdokument gäller författningen.

### **Ansvarig**

I varje styrdokument ska det finnas angivet vilken politisk nämnd och/eller verksamhet som ansvarar för dokumentet. I beslutsprotokollet ska det finnas angivet när dokumentet ska följas upp och vid behov revideras. Det ska även framgå vilken verksamhetsfunktion som är ansvarig för uppföljning och revidering.

Om styrdokumentet ska finnas med i författningssamlingen ska ansvarig tjänsteman meddela kansliavdelningen. Kansliavdelningen ansvarar för att det antagna styrdokumentet hålls tillgängligt och aktuellt i författningssamlingen.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ansvarar för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna samt att det följs och följs upp i den egna verksamheten.

### **Registrering**

Efter att styrdokumentet antagits måste den slutgiltiga versionen registreras i ärendehanteringssystemet. Ansvarig för att detta sker är den handläggare som arbetat fram dokumentet.

I ärendehanteringssystemet ska styrdokumentet kategoriseras som rätt handlingstyp (program, handlingsplan, riktlinje etc.) under processen styrdokument. Detta för att göra det möjligt att söka efter såväl samtliga styrdokument som efter respektive typ av styrdokument.

## **Författningssamling**

I den kommunala författningssamlingen läggs samtliga dokument som kategoriseras som reglementen. Även antagna delegeringsregler och sådana riktlinjer som bedöms vara av allmänt intresse placeras här.

Dokument i författningssamlingen ska vara tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats under den tid de gäller.

Kansliavdelningen ansvarar för att styrdokumentet publiceras i författningssamlingen när det har antagits.

# Checklista

## Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument

Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla?

Vilken lagstiftning finns på det aktuella området? Om frågan är reglerad genom lagstiftning behövs kanske inget styrdokument, utan istället en anvisning av handbokskaraktär.

Vilken typ av styrdokument är aktuellt? Behövs mer än en typ av styrdokument? Finns ett uppdrag ifrån den instans som ska anta styrdokumentet?

Finns det befintliga styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet? Detta ska framgå i beslutet om att anta det nya styrdokumentet.

Stödjer styrdokumentet ”Reglemente för hantering av styrdokument i Tomelilla kommun”?

Vilka ekonomiska konsekvenser kan styrdokumentet innebära? Behöver de ekonomiska konsekvenserna beaktas i budgetprocessen?

Vem ansvarar för styrdokumentet på politisk respektive tjänstemannanivå?

Hur och när ska dokumentet följas upp?

Hur ska dokumentet implementeras?

## Information som tydligt ska framgå i styrdokumentet och som återfinns i mallar.

Dokumentets namn och typ

Diarienummer i förekommande fall

Beslutande instans/tjänsteman

Beslutsdatum

Eventuell paragraf (i förekommande fall)

Dokumentansvarig funktion på politisk respektive tjänstemannanivå

Eventuellt datum för senaste revidering

