

Struktur för kommungemensamma styrande och stödjande dokument

Verksamheten i Tanums kommun styrs, utöver lagar och andra författningar, genom mål och budget beslutade av kommunfullmäktige samt kommungemensamma styrande och stödjande dokument. Styrande och stödjande dokument används för att implementera den politiska viljan, mål och fattade beslut samt att styra och leda. Ett styrande eller stödjande dokument är beslutat av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller på förvaltningsnivå.

Strukturen syftar till att skapa en enhetlighet för styrande och stödjande dokument i kommunen, tydliggöra vilka dokument som ska användas vid olika situationer samt tydliggöra vilken instans som ska besluta om olika dokument. Kommunstyrelsen är även en nämnd i juridisk mening och omfattas därför även av begreppet nämnd i dokumentet. Strukturen gäller för hela kommunkoncernen. I dokumentet jämföras bolagsstyrelser med nämnder och VD med förvaltningschef.

1 Ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för framtagandet av styrande och stödjande dokument. Alla dokument som tas fram inom Tanums kommun ska följa denna struktur. Huvudregeln är att olika dokumenttyper inte ska kombineras i ett och samma dokument. Varje dokument ska ha en dokumentansvarig med ansvar för kvalitetssäkring, uppföljning och revidering samt för att göra innehållet känt för berörda. Strukturen för styrdokument påverkar inte det verksamhetsansvar som respektive nämnd tilldelats av kommunfullmäktige.

2 Beslutsnivåer

Styrande och stödjande dokument som beslutats på politisk nivå är alltid överordnade dokument som beslutats på förvaltningsnivå. Om en bestämmelse i ett underordnat dokument inte stämmer överens med ett överordnat dokument gäller bestämmelsen i det överordnade dokumentet.

Dokument som beslutats av kommunfullmäktige är alltid överordnade dokument som beslutats av kommunstyrelsen eller nämnd. Dokument som kommunstyrelsen beslutat i sin samordnande funktion enligt kommunallagen är överordnade andra nämnders beslutande dokument.

På förvaltningsnivå är dokument beslutade av kommundirektören överordnade andra dokument. Dokument beslutade av förvaltningschef är överordnade dokument beslutade av avdelningschef och ansvarig chef. Dokument beslutade av chefer inom kommunstyrelsens förvaltning i den samordnande funktionen enligt kommunallagen är överordnade andra förvaltningars beslutade dokument inom respektive område.

3 Upphävande

Styrande och stödjande dokument upphävs genom beslut av den beslutande instansen för dokumentet eller genom att det ersätts av ett nytt dokument.

4 Övergångsbestämmelser

Redan beslutade styrande och stödjande dokument behåller sitt namn och status fram till kommande översyn och revidering. Dokument på förvaltningsnivå revideras vid behov och behåller sitt namn och status fram till revidering.

5 Form för styrande och stödjande dokument

5.1 Utformning

För att skapa tydlighet och enhetlighet ska respektive dokumentmall användas för styrdokumentet. Dessutom ska kommunens grafiska manual, skrivregler och liknande följas. Dokumenten ska inte innehålla författningstexter då det belastar dokumenten. Vid eventuella konflikter mellan författning och styrdokument gäller författning.

Följande ska enkelt framgå av varje styrdokument:

- Dokumentets namn och typ
- Diarienummer
- Beslutsinstans
- Datum för beslut (samt paragraf vid politiska beslut)
- Framtagen av (tjänstetitel anges)
- Dokumentansvarig på politisk nivå och på förvaltningsnivå (tjänstetitel anges)

5.2 Registrering

Efter antagande ska den slutliga versionen av politiska dokument registreras i kommunens ärendehanteringssystem. Eventuella ändringar i den beslutande instansen ska vara införda tillsammans med beslutsinstans, beslutsdatum och eventuell paragraf. Dokumentansvarig ansvarar för att detta görs.

Dokument på förvaltningsnivå ska, utifrån dokumentets status, registreras i kommunens ärendehanteringssystem och/eller göras känt för berörda.

5.3 Tillgänglighet via kommunens författningssamling

Kommunala föreskrifter ska vara samlade på www.tanum.se för att vara tillgängliga för alla. Även kommunens politiskt beslutade styrdokument ska vara samlade i kommunens författningssamling på

www.tanum.se så att de är tillgängliga. Dokumentansvarig ansvarar för detta. Dokument på verkställighetsnivå ska vara lättillgängliga för berörda verksamheter. Dokumentansvarig ansvarar för detta.

6 Politiskt beslutade dokument

Politiskt beslutade styrande och stödjande dokument delas in i två ärendetyper; dels dokument med grund i lag, dels kommunens egna styrande och stödjande dokument.

6.1 Styrande och stödjande dokument med grund i lag

Föreskrifter

Föreskrifter innebär rättsregler riktade till allmänheten som kommunen genom lag eller bemyndigande av riksdag, regering, länsstyrelse eller statlig myndighet, har skyldighet eller möjlighet att ha. Ibland förekommer också benämningen ordning. Föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelse/nämnd (beroende på speciallagstiftning).

Taxa och avgift

En taxa anger grunderna för hur avgifter ska tas ut. Taxor beslutas av kommunfullmäktige om de är nya eller har ny konstruktion. I samband med ett sådant beslut kan kommunfullmäktige delegera till nämnd att årligen revidera taxan utifrån exempelvis index.

Reglemente

Ett reglemente reglerar en verksamhet och anger bestämmelser för den berörda verksamheten. Reglementen reglerar nämndernas ansvarsområden och arbetsformer. Det kan också finnas reglementen för specifika verksamheter. Reglementen beslutas av kommunfullmäktige.

Arbetsordning

Arbetsordning anger regler för kommunfullmäktige. Arbetsordningen beslutas av kommunfullmäktige.

Delegationsordning

Delegationsordningen är nämndens delegering av beslutanderätt i nämndens namn. Delegationsordningen beslutas av ansvarig kommunstyrelse/nämnd.

6.2 Kommunens egna styrande och stödjande dokument

Vision

Tanums kommun har endast en vision. Visionen talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd. Den ska ge en bild av framtiden. Visionen beslutas av kommunfullmäktige.

Policy

En policy fastslår grunder och värderingar som ska vara styrande inom ett visst område. Den anger förhållningssätt, inriktning och principer som ger vägledning. Den är kortfattad och innehåller inte tidsplaner eller kostnader. Däremot kan den vara grunden för riktlinjer och handlingsplaner. En policy beslutas av kommunfullmäktige.

Strategi/plan

En strategi/plan anger en långsiktig kommunövergripande inriktning och vägledning. Den ska utgöra en grund för prioritering och beskriva konkret hur vi ska nå mål inom ett visst område. Den kan tydliggöra ett tidsbegränsat uppdrag om förändring och kan användas för att konkretisera ett program, en vision eller en policy. En strategi antas av kommunfullmäktige.

Program

Ett program klargör vad som ska uppnås inom ett visst område. Det tar inte ställning till hur saker ska uppnås, prioriteras eller utföras. Ett program beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinjer

Riktlinjer är en konkret vägledning och anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. Riktlinjer beslutas av lägst kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd.

Handlingsplan

Handlingsplanen är en sammanställning av aktiviteter för att nå mål eller uppfylla andra styrdokument. Handlingsplanen beslutas av lägst ansvarig kommunstyrelse/nämnd.

En handlingsplan kan även detaljerat beskriva aktiviteter och åtgärder på förvaltningsnivå för att uppnå politiska beslut eller i åstadkomma något inom ett specifikt område. Om en sådan plan endast innehåller prioriteringar på förvaltningsnivå kan dessa beslutas av respektive chef och på kommunövergripande förvaltningsnivå av kommundirektör.

6.3 Styrande och stödjande dokument på förvaltningsnivå

Anvisning, rutiner och instruktioner

Anvisningar, rutiner och instruktioner talar om hur aktiviteter ska utföras eller hanteras. Det kan exempelvis vara checklistor, mallar, formulär mm. De är förvaltningens verktyg för att verkställa politiska

beslut och upprättas efter behov av varje verksamhet. De beslutas av ansvarig chef. Rör de fler enheter beslutas de av avdelningschef och flera avdelningar av förvaltningschef.

Kommundirektören fattar beslut om kommunövergripande anvisningar och rutiner och chefer inom kommunstyrelsens förvaltning får besluta om anvisningar, rutiner och instruktioner inom sina respektive områden.

Regler

Regler är bestämmelser för vad som gäller inom ett givet område. Regler anger gränser och normer för agerande. De beslutas av ansvarig chef. Rör de fler enheter beslutas de av avdelningschef och flera avdelningar av förvaltningschef.

Kommundirektören fattar beslut om kommunövergripande regler och chefer inom kommunstyrelsens förvaltning får besluta om regler inom sina respektive områden.

Handbok

Förvaltningschef har rätt att fatta beslut om verksamhetsgemensamma instruktioner samlade i en handbok. Kommundirektören fattar beslut om kommunövergripande handböcker och chefer inom kommunstyrelsens förvaltning får besluta om handböcker inom sina respektive områden.

7 Sammanställning

| Dokument | Definition | Beslutas av (lägst) | Uppföljning/revidering |
|--------------------|--|--|--------------------------------|
| Föreskrifter | Rättsregler till allmänheten | Kommunfullmäktige eller kommunstyrelse/nämnd | Minst en gång per mandatperiod |
| Taxa och avgift | Grund för uttag av avgifter | Kommunfullmäktige | Vid behov |
| Reglemente | Anger bestämmelser för en viss verksamhet | Kommunfullmäktige | Minst en gång per mandatperiod |
| Arbetsordning | Regler för kommunfullmäktige | Kommunfullmäktige | Minst en gång per mandatperiod |
| Delegationsordning | Anger vilka som har beslutanderätt | Kommunstyrelse/Nämnd | Årligen |
| Vision | Talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd. | Kommunfullmäktige | Vid behov |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| Policy | Kortfattat dokument som anger principer och förhållningssätt. | Kommunfullmäktige | Minst en gång per mandatperiod |
| Strategi/plan | Långsiktig konkret kommunövergripande inriktning, vägledning och prioritering | Kommunfullmäktige | Vid behov |
| Program | Klargör vad som ska uppnås inom ett visst område | Kommunfullmäktige | Vid behov |
| Riktlinjer | Konkret vägledning av ramverk | Kommunstyrelsen/nämnd | Vid behov |
| Handlingsplan | Sammanställning av aktiviteter och åtgärder för att nå mål. | Kommunstyrelsen, nämnd, ansvarig chef | Minst en gång per mandatperiod för politiskt beslutade dokument, annars vid behov |
| Anvisning/rutiner/instruktioner | Talar om hur något ska utföras, checklistor, mallar mm | Ansvarig chef | Vid behov, översyn om aktualitet görs minst vartannat år |
| Regler | Sätter ramverk för vad som gäller inom ett visst område | Ansvarig chef | Vid behov, översyn om aktualitet görs minst vartannat år |
| Handbok | Samlade instruktioner | Kommundirektör, förvaltningschef, chefer kommunstyrelsens förvaltning | Vid behov, översyn om aktualitet görs minst vartannat år |

8 Checklista innan framtagande av styrdokument

Att tänka på innan och under framtagandet av styrdokument:

1. Vilket behov/syfte ska styrdokumentet uppfylla?
2. Vilken lagstiftning finns på området? Om frågan är reglerad i lag kanske det räcker för kommunens behov.
3. Är ett nytt styrdokument bästa lösningen?
4. Vilken typ av styrdokument är aktuell? Behövs mer än en typ av styrdokument?
5. Skulle fråga kunna lyftas in i något befintligt styrdokument?
6. Finns det befintliga styrdokument som påverkas av det nya styrdokumentet, som ska upphävas eller revideras? Följer förslag till innehåll kommunens övergripande styrdokument?
7. Kan styrdokumentet innebära några ekonomiska konsekvenser? I så fall vilka?
8. Finns det andra i kommunen med liknande behov? Samverka i så fall.
9. Hur och när ska styrdokumentet följas upp?
10. Hur ska styrdokumentet implementeras?
11. Behövs särskilda kommunikationsinsatser internt och/eller externt?