

Riktlinjer för styrdokument och författningssamling



Diarienummer: KS 2020-00279 1.3.1

Antagen: KF 2021-01-27 § 11

Reviderad:

Dokumentansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

Dokumentet gäller för: Söderköpings kommun

Dokumentet gäller till och med: 2024-12-31

Postadress

Söderköpings kommun
614 80 Söderköping

Besöksadress

Kommunhuset
Storängsallén 20

Kontakt

0121-181 00
kommun@soderkoping.se

Org.nr och webbplats

212000-0464
www.soderkoping.se



SÖDERKÖPING.SE



Innehållsförteckning	
Inledning	3
Lagkrav	3
Föreskrifter	3
Frivilliga styrdokument	4
Styrdokument - definition	4
Antagande av styrdokument	4
Registrering av styrdokument	4
Publicering av styrdokument	4
Ansvar	5
Styrdokumentsmodell	6
Aktiverande styrdokument	6
Vision	6
Strategisk plan och budget	7
Strategi	7
Program	7
Planer	8
Översiktsplan	8
Reglerande styrdokument	8
Arbetsordning	9
Reglemente	9
Bolagsordning och ägardirektiv	9
Delegationsordning	9
Detaljplan	10
Lokala föreskrifter	10
Taxor och avgifter	10
Normerande styrdokument	11
Policy	11
Riktlinje	11
Rutin	12
Framtagande av styrdokument	13
Välja rätt typ av styrdokument	13
Språklig utformning	13
Checklista vid framtagande av styrdokument	13
Grafisk profil	14
Dokumentinformation, styrdokument	14
Dokumentinformation, rutin	15
Söderköpings kommuns författningssamling	17
Författningssamling	17
Tillkännagivande av föreskrifter	17



Inledning

En kommun styrs av lagstiftning och interna beslut antagna av fullmäktige, nämnder och förvaltningsorganisation. En stor del av styrningen sker genom antagna styrdokument. Styrdokumenterna reglerar kommunal verksamhet, dess förhållande till kommunens invånare och näringsliv samt relationer med och förhållanden till externa aktörer.

Syftet med det här dokumentet är att skapa en enhetlig struktur och terminologi för kommunens olika styrdokument.

Lagkrav

Kommunallagen reglerar att kommunen ska anta:

- budget med plan för verksamheten och ekonomin
- fullmäktiges arbetsordning
- reglementen för nämnder och revision
- program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare
- riktlinje för ersättning till förtroendevalda
- delegationsordning
- riktlinje för god ekonomisk hushållning
- riktlinje för medelsförvaltning
- riktlinje för förvaltning av medel avsatta för pensionsförpliktelser
- instruktion för kommundirektören

I speciallagstiftning och föreskrifter från statliga myndigheter ställs inte sällan krav på att kommunen ska anta styrdokument. Till exempel anger plan- och bygglagen att varje kommun ska anta en översiktsplan, lagen om kommunernas bostadsförsörjningsansvar anger att varje kommun ska anta riktlinjer för bostadsförsörjningen i kommunen och Säkerhetspolisen har i sina föreskrifter reglerat att verksamhetsutövare ska upprätta en säkerhetsskyddsplan.

Föreskrifter

Kommunen har inom vissa områden rätt att meddela föreskrifter.

Med kommunala föreskrifter menas sådana föreskrifter som kommuner och regioner meddelar med stöd av bemyndiganden enligt regeringsformen, taxor samt bestämmelser som reglerar kommunernas och regionernas verksamhet, under förutsättning att de är bindande och generellt tillämpliga.

Rätten att meddela föreskrifter och bindande taxor återfinns inom ett flertal områden som bland annat miljö- och hälsoskydd, allmän ordning och trafik.



Frivilliga styrdokument

Förutom de lagstadgade styrdokumenterna finns det en rad styrdokument som kommunen själv väljer att ta fram inom olika områden för att peka ut en riktning kommunen ska arbeta emot. De kan vara fråga om policys, planer, program, riktlinjer med flera dokument.

Styrdokument - definition

Ett styrdokument är ett dokument som är antaget av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd och vars syfte är att vara styrande, visionärt eller tillämpande för all kommunal verksamhet eller för verksamhet tillhörande en specifik nämnd.

Rena rutiner, instruktioner och vägledningar framtagna av förvaltningarna ingår i styrdokumentensstrukturen men ingår inte i kommunens författningssamling.

Antagande av styrdokument

Grunden för allt kommunalt beslutsfattandet återfinns i kommunallagen.

Regleringen i kommunallagen innebär att beslut av principiell betydelse för hela kommunen eller beslut som omfattar flera nämnders ansvarsområden fattas av kommunfullmäktige. Även mål och riktlinjer av större vikt fattas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om styrdokument som reglerar nämndens ansvarsområden enligt fastställt reglemente. Styrdokument som rör hur nämnderna ska förhålla sig till myndighetsutövande verksamhet beslutas av respektive nämnd.

Förvaltningarna kan utan delegation endast besluta om frågor av rent förberedande och verkställande art som till exempel framtagande av rutiner.

Registrering av styrdokument

Alla kommunens styrande dokument ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

Publicering av styrdokument

Föreskrifter, taxor- och avgifter samt styrdokument antagna av en politisk instans ska publiceras på kommunens externa webbplats. Läs mer i avsnittet [Söderköpings kommuns författningssamling](#).

Rutiner, instruktioner, vägledningar publiceras på kommunens intranät och/eller i nämndens kvalitetsledningssystem.



Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för att den kommunala författningssamlingen tillgängliggörs på kommunens webbplats.

Kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för att vid behov utforma rutiner och anvisningar utifrån denna riktlinje.

För styrdokument antagna i kommunfullmäktige ansvarar den nämnd som ursprungligen berett ärendet. Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar för de styrdokument som antagits inom respektive nämnds ansvarsområde. I ansvaret ingår att säkerställa att styrdokumentet uppfyller kraven i föreliggande riktlinje samt att de är aktuella och ändamålsenliga.

Varje styrdokument ska ha en angiven förvaltning som dokumentansvarig. Förvaltning ansvarar för att:

- styrdokumentet publiceras på kommunens hemsida och i förekommande fall intranät.
- styrdokumentet löpande följs upp och revideras vid behov.



Styrdokumentsmodell

Styrdokumenten i Söderköpings kommun är indelade i tre kategorier;

- aktiverande
- reglerande
- normerande

De typer av styrdokument som definieras i denna riktlinje är uttömmande. Det innebär att ytterligare beteckningar på styrdokument eller kategorier inte ska användas. För det fall det i lag eller förordning anges att ett styrdokument ska eller bör benämnas på särskilt sätt ska det följas även om det bryter vår styrdokumentsmodell.



Figur 1 Styrdokumentsmodell

Aktiverande styrdokument

De aktiverande styrdokumenterna syftar till förändringar vi vill uppnå genom egna eller andras initiativ. De beskriver utveckling och ger uppdrag att handla på ett visst sätt. De anger ambitioner och viljeinriktningar. I dessa dokument är det naturligt att ange vad som ska göras och vad man vill uppnå. Men vi diskuterar sällan hur det ska göras i dessa dokument.

Vision

Visionen uttrycker ett önskat framtida tillstånd som vi vill uppnå. Visionen ska fånga vårt intresse och ge en bild av framtiden som alla kan ta till sig. Visionen ska inte innehålla mål. Den ska inte ta ställning till utförande, åtgärder eller metoder. Den är visionär.

**Beslutsnivå**

Kommunfullmäktige.

Giltighetstid

Två mandatperioder eller längre.

Strategisk plan och budget

Den strategiska planen är kommunens budget innehållande övergripande mål, prioriteringar och inriktningsbeslut. Strategisk plan sätter riktningen för nämndernas uppdragsplaner.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige

Giltighetstid

Omfattar fyra år, beslutas årligen.

Strategi

En strategi anger vilka inriktningar och prioriteringar som är viktigast inom ett område. Strategin pekar ut strategiska vägval och de områden som är avgörande för att nå målet, men går inte in på praktiska avgöranden. Strategin tar inte ställning till utförande, åtgärder, medel eller metoder. För detta har vi program och planer.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige för strategier som rör kommunen som helhet.

Styrelse eller nämnd för strategier som rör ansvarsområden enligt fastställt reglemente.

Giltighetstid

Bör revideras minst en gång per mandatperiod.

Program

Program beskriver den politiska viljeinriktningen inom ett visst sakområde. Programmet ska tala om vad vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda. I ett program är det möjligt att blanda långsiktiga mål och översiktliga direktiv med mer konkreta. Ett program kan fungera som ett komplement till kommunens vision och sätta mål i strategisk plan. Programmet ska göra det möjligt att skriva en plan för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige

Giltighetstid

Bör revideras minst en gång per mandatperiod.



Planer

En plan innehåller åtgärder som kommunen ska vidta för att uppnå uppsatta mål, vem som ansvarar för genomförandet och när åtgärden ska genomföras.

Det finns många olika typer av planer varav några regleras av lagstiftning.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige för planer som rör kommunen som helhet eller som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.

Styrelse eller nämnd för planer som rör ansvarsområden enligt fastställt reglemente, till exempel uppdragsplan.

Förvaltningschef/chef beslutar om planer som rör verkställighet av politiska beslut. Till exempel en projektplan, handlingsplan, verksamhetsplan
Giltighetstid

Översiktsplan

Översiktsplanen beskriver den långsiktiga fysiska utvecklingen av kommunen. Den fungerar som en utgångspunkt för nya detaljplaner, men också för andra styrdokument som strategisk plan, strategier och program.

Översiktsplanen regleras i plan och bygglagen

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige

Giltighetstid

Ska aktualiseras en gång per mandatperiod.

Reglerande styrdokument

Reglerande styrdokument anger hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen samt anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Söderköpings kommun.



Arbetsordning

Arbetsordningen reglerar kommunfullmäktiges arbetsformer och utgör ett komplement till kommunallagens bestämmelser. Det rättsliga värdet på bestämmelserna i en arbetsordning kan variera. Vissa är av mer konstitutiv karaktär, medan andra närmast har karaktären av rena ordningsföreskrifter. Regleras i kommunallagen.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige.

Giltighetstid

Bör revideras minst en gång per mandatperiod.

Reglemente

Reglementen är en form av regler och bestämmelser som beskriver ansvarsfördelning, verksamhet och arbetsätt för styrelse, nämnd, beredningar och råd. Regleras i kommunallagen. Reglemente kan även användas som begrepp för verksamhetsspecifika dokument, till exempel arkivreglemente.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige.

Styrelse/nämnd för verksamhetsspecifika reglementen.

Giltighetstid

Bör revideras minst en gång per mandatperiod och vid behov p g a t ex ändrade ansvarsförhållanden mellan nämnderna.

Bolagsordning och ägardirektiv

Bolagsordningen anger det kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna som utgör ram för verksamheten i bolaget.

Bolagsordningens uppbyggnad regleras i övrigt av aktiebolagslagen som tillsammans med kompletterande lagstiftning anger ramarna för bolagets verksamhet.

Ägardirektiv fungerar som ett komplement till bolagsordningen. Av direktivet framgår ägarens förväntningar och krav på bolaget.

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige och därefter bolagsstämma.

Giltighetstid

Bör revideras minst en gång per mandatperiod.

Delegationsordning

Kommunstyrelse och nämnder anger i respektive delegationsordning till vem beslutanderätten i vissa ärenden delegerats. Endast förvaltningschef



får, om det medgetts i nämndens delegationsordning, vidaredelegera beslutanderätten. Bestämmelser om delegation återfinns i kommunallagen.

Beslutsnivå

Kommunstyrelse, nämnd, förvaltningschef

Giltighetstid

Revideras löpande

Detaljplan

En detaljplan är en juridiskt bindande handling som bestämmer vilken användning av mark och vatten som är tillåten. Planen talar om vad som får och inte får göras inom planområdet, vilken typ av bebyggelse och hur den ska vara beskaffad samt vilken verksamhet man får bedriva.

Detaljplaner regleras i plan och bygglagen

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige eller nämnd

Giltighetstid

Tillsvidare

Lokala föreskrifter

Kommunen har inom flera områden getts rätt att meddela föreskrifter, det vill säga bindande regler för var och en. En föreskrift anger hur invånare, besökare, företag och organisationer förväntas bete sig i vardagen, agera på kommunal mark eller för att få del av kommunens service

Beslutsfattare

Kommunfullmäktige

Giltighetstid

Bör revideras en gång per mandatperiod.

Taxor och avgifter

Enligt kommunallagen får kommuner och landsting ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som de tillhandahåller. För tjänster eller nyttigheter som kommunen är skyldiga att tillhandahålla, får kommunen ta ut avgifter bara om det är särskilt föreskrivet. Till exempel är renhållnings-, sotnings-, bygglovs- och va-avgifter sådana taxor som enskild är skyldig att erlägga, det vill säga betungande avgifter som föreskrivits med stöd av regeringsformen.



Avgifter som enskilda betalar för prestationer som kommunen frivilligt tillhandahåller, som till exempel badhus- och museiavgifter är privaträttsliga. Taxebestämmelser som reglerar avgiftsuttaget för denna typ av avgifter utgör avtalsvillkor i det enskilda fallet.

Beslutsfattare

Kommunfullmäktige. I vissa undantagsfall nämnd.

Giltighetstid

Kan variera beroende på taxe- och avgiftskonstruktion.

Normerande styrdokument

Normerande styrdokument används för att klargöra kommunens förhållningssätt i vissa frågor. De är en förutsättning för att vi ska kunna efterleva de principer som återfinns i lagstiftningen gällande till exempel rättssäkerhet, objektivitet och likabehandling.

Policy

Policy är ett övergripande dokument som anger kommunens förhållningssätt till något specifikt och ska vara hållbar över tid. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, representation och personalförmåner.

Policy innehåller inga fasta regler utan anger principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området. För att en policy ska fungera effektivt behöver den ofta kompletteras med konkreta riktlinjer.

En policy kan ibland uttryckas i en eller några få meningar. Det kan därför ofta vara lämpligt att låta policyn ingå som en portalparagraf i ett annat dokument, till exempel en riktlinje – i stället för att göra ett särskilt policydokument. Som namn på dokumentet bör man då sätta ”Policy och riktlinje för...”

Beslutsfattare

Kommunfullmäktige, styrelse eller nämnd beroende på frågans art.

Giltighetstid

En mandatperiod eller längre.

Riktlinje

Riktlinjer ger vägledning och råd för ställningstaganden inom ett visst område och kan konkretisera ett annat mer övergripande dokument, som till exempel en policy.

Riktlinjer upprättar vi för att verksamheten ska kunna genomföra likartade bedömningar och ska hjälpa oss att arbeta rättssäkert vid handläggning av ärenden. En riktlinje kan aldrig ersätta lag eller praxis, men kan utgöra ett



stöd och vägledning i tolkningen av gällande lagstiftning. De kan också syfta till att stärka förvaltningens effektivitet och kvalitet.

Det är viktigt vid framtagande av riktlinjer att det finns en balans i detaljstyrning och vägledning så att det finns ett utrymme för handläggaren att göra en självständig bedömning utifrån kompetens och praxis.

Beslutsfattare

Kommunfullmäktige beslutar om kommunövergripande riktlinjer som ska gälla för kommunen som helhet eller om de anses vara av principiell beskaffenhet.

Styrelse och nämnd beslutar om riktlinjer som rör den egna verksamheten

Förvaltningschef/verksamhetschef: kan besluta om riktlinjer på delegation av nämnd.

Giltighetstid

Riktlinjer bör revideras minst en gång per mandatperiod.

Rutin

Rutin är en konkret beskrivning av ett i förväg bestämt arbetssätt som alltid ska följas eftersom det är effektivt, ändamålsenligt och korrekt. Arbetssättet kan sträcka sig över flera delar av organisationen. Som stöd kan även vägledningar, checklistor, mallar, manualer, blanketter, processkartor, formulär, instruktionsfilmer produceras. Till exempel hygienrutiner inom äldreomsorgen eller en instruktion för hur en tjänsteskrivelse ska författas.

Framtagande av rutiner är verkställighetsbeslut.

Beslutsfattare

Kommundirektör, enhets- eller kontorschefer på kommunstyrelsens förvaltning beslutar om kommungemensamma rutiner.

Förvaltningschefer beslutar om förvaltningsövergripande rutiner.

Chef beslutar om rutiner på enhetsnivå

Medicinskt ansvarig sjuksköterska beslutar om rutiner inom sitt ansvarsområde

Giltighetstid

Tillsvidare, revideras löpande.



Framtagande av styrdokument

Uppdrag att ta fram styrdokument kan komma från ett presidium, en nämnd, förvaltningschef eller på initiativ av enskild handläggare efter ett identifierat behov. Lagstiftning kan ställa krav på att kommunen ska ha vissa särskilda styrdokument.

Mycket av den lagstiftning som sätter gränserna för kommunens beslutsfattande reglerar inte i detalj hur saker och ting ska göras. Utrymmet för lokala bedömningar kan därför ibland vara stort. Där bidrar framtagna styrdokument till att så väl nämnd som handläggare får ett stöd för effektiv och rättssäker handläggning.

Vid arbetet med att ta fram ett styrdokument ska handläggaren alltid överväga vilka lagar som finns på området, liksom vilken styrning som redan finns. Handläggaren ska också ta ställning och motivera varför ett styrdokument behövs och granska hur det kommer att samspela med redan befintliga styrdokument. Detta bör redovisas i förvaltningens tjänsteutlåtande.

Styrdokumentet ska vara förenligt med redan antagna styrdokument. Om ett annat styrdokument har betydelse kan texten hänvisa till detta dokument. Däremot ska inte texten referera till innehållet och fastslå att det andra dokumentet gäller. Varje styrdokument har sin kraft och funktion.

Välja rätt typ av styrdokument

Det är ganska vanligt att ett styrdokument har ett innehåll som gränsar till flera olika styrdokumentstyper. Vägledande för val av rubricering är styrdokumentets huvudsakliga innehåll. Det går även att namnge ett dokument med två styrdokumentstyper, till exempel ”Policy och riktlinje för...”

Språklig utformning

Ett styrdokument ska ha ett enkelt och tydligt språk för att göra dokumentet så lätt som möjligt att förstå och förmedla. Undvik svepande och abstrakta formuleringar.

Språkbruket ska harmoniera med dokumentets avsikt och roll. En riktlinje är till exempel ett dokument som av sin karaktär får ett tydligare och rakare språk än en vision eller strategi.

Checklista vid framtagande av styrdokument

Följande punkter ska beaktas 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. Var även sparsam med lagrumshänvisningar.
- 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.
- Ange hur styrdokumentet ska kommuniceras och förankras i kommunen.

Grafisk profil

Grafiskt ska Söderköpings kommuns styrdokument vara lätta att identifiera genom att den standardiserade mall som tagits fram för styrdokument i första hand ska användas.

Styrdokumentsmallen återfinns i kommunens övergripande dokument- och ärendehanteringssystem.

Dokumentinformation, styrdokument

För att underlätta för läsaren av ett att bedöma huruvida ett styrdokument är antaget, giltigt, sökning av kompletterande material med mera ska dokumentet alltid förses med uppgift om:

- Diarienummer
Politiskt antagna styrdokument ska vara registrerade i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem och därmed försedda med ett diarienummer.
- Beslutad
Vilken instans som fastställt dokumentet, datum för beslut och paragrafhänvisning.
- Reviderad
Vilken instans som reviderat dokumentet, datum för beslut och paragrafhänvisning. Ange endast den senaste genomförda revidering på dokumentet.
- Dokumentansvarig förvaltning
Vilken förvaltning som är dokumentansvarig, för ökad tydlighet kan även en specifik verksamhet läggas till.

- Dokumentet gäller för
Vilken eller vilka verksamheter dokumentet gäller för.

Exempel:

- Söderköpings kommun – dokumentet gäller för hela kommunen.
- Kommunstyrelsen – dokumentet gäller för kommunstyrelsen och underlydande verksamheter.
- Kommunledningskontoret – dokumentet gäller endast för kommunledningskontoret.

- Dokumentets giltighet
För vilken period styrdokumentet ska gälla. Giltighetstiden kan variera beroende typ av styrdokument.

Exempel:

- Tillsvidare – dokumentet är inte tidsbegränsat,
- 2020-2023 – dokumentet är giltigt under perioden, upphör att gälla efter utgången av 2023.
- Gäller till och med 2020-12-31 - dokumentet upphör att gälla efter utsatt datum.

Nedanstående information ska alltid återfinnas på styrdokumentets första eller andra sida beroende på förstasidans utformning.

Diarienummer: KS 2021-00xxx

Beslutad: Kommunfullmäktige, 2021-xx-xx, § xx

Reviderad: Kommunfullmäktige, 2021-xx-xx, § xx

Dokumentansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning, kommunledningskontoret

Dokumentet gäller för: Söderköpings kommun alt x-nämnden

Dokumentets giltighet: 2021-2023

Tabell 1 Utformning av dokumentinformation, styrdokument

Dokumentinformation, rutin

För att underlätta för läsaren av ett att bedöma huruvida en rutin är antagen, giltigt med mera bör dokumentet alltid förses med uppgift om:

- Diarienummer - i förekommande fall.
- Versionsnummer
- Beslutsfattare – vilken funktion som antagit dokumentet, datum för beslut.
- Reviderad- vilken funktion som reviderat dokumentet, datum för beslut.
- Dokumentansvarig
Ange titel, ej personnamn
- Giltighetstid



Diarienummer: KS 2020-00xxx

Versionsnr: 1.0

Beslutsfattare: Kanslichef, 2021-xx-xx

Reviderad: Kanslichef, 2021-xx-xx

Dokumentansvarig: Kommunsekreterare

Dokumentet gäller för: Söderköpings kommun alt x-nämnden

Dokumentets giltighet: Tillvidare

Tabell 2 Exempel på utformning av dokumentinformation, rutin.



Söderköpings kommuns författningssamling

Författningssamling

Kommunala föreskrifter ska enligt kommunallagen finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats så länge de är gällande. Även taxor som antagits med stöd av regeringsformen ska publiceras på kommunens webbplats.

Det finns inget som hindrar att man i anslutning till författningssamlingen även publicerar andra taxor och styrande handlingar, till exempel reglementen och bolagsordningar. Om samlingen innehåller annat än styrande handlingar kan det innebära att föreskrifterna inte anses samlade. Detsamma gäller om föreskrifterna är utspridda på webbplatsen.

Följande styrdokument antagna av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd ingår i författningssamlingen i Söderköpings kommun och ska publiceras på kommunens externa webb:

- Föreskrifter
- Taxor och avgifter
- Fullmäktiges arbetsordning
- Reglementen för styrelse, nämnder, beredningar och revision
- Instruktion till kommundirektören
- Delegationsordningar
- Bolagsordningar
- Ägardirektiv
- Policys
- Planer
- Strategier
- Program
- Riktlinjer

Tillkännagivande av föreskrifter

I kommunallagen anges att antagna kommunala föreskrifter ska tillkännas genom att på kommunens digitala anslagstavla ange att protokollet för de beslutade föreskrifterna har justerats.

Det kan i speciallagstiftning finnas särskilda regler för hur ett tillkännagivande ska ske.

Detta gäller även för taxor som är normerande för den enskilde. Till exempel renhållnings-, sotnings-, bygglovs- och va-avgifter.

Kommunala beslut, även föreskrifter och taxor, anses gällande från den tidpunkten då protokollet över beslutet har justerats. Föreskrifter har dock inte bindande verkan mot enskilda innan de tillkännagivits på kommunens digitala anslagstavla. Ett bristande tillkännagivande av föreskrifter innebär



SÖDERKÖPING.SE

18
(18)
Riktlinje
2020-12-22
Dnr: KS 2020-00279

att de inte kan göras gällande mot enskilda. Enskilda kan på så sätt undgå straffansvar trots att de inte iakttagit beslutade föreskrifter.