

§ 207

Revidering av Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtagande

INLEDNING

Ekonomikontoret har reviderat riktlinjer för Sala kommuns borgensåtagande, där... Senaste beslut avseende riktlinjen fattades av kommunfullmäktige den 23 juni 2010. Kanslienheten har uppmärksammat att beslut om riktlinjer ska fattas av kommunstyrelsen, i enlighet med kommunens riktlinje för styrdokument, kap 7, varför förslag ställs till kommunstyrelsen att fatta beslut om revidering av riktlinjen.

Beslutsunderlag

Bilaga KS 2021.4743, missiv från ekonomikontoret, 2021-10-20

Bilaga KS 2021.4742, förslag till reviderade Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtaganden

Bilaga KS 2021.4847, protokollsutdrag från kommunfullmäktige, § 56, 2010-06-23

Bilaga SK 2016.5769, Riktlinje för styrdokument

Ekonomichef Inger Lindström föredrar ärendet.

Yrkanden

Anders Wigelsbo (C) yrkar

att ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen beslutar

att anta reviderade Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtagande i enlighet med bilagt förslag samt,

att riktlinjer ska gälla från och med 2021-12-01.

BESLUT

Ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen beslutar,

att anta reviderade Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtagande i enlighet med bilagt förslag KS 2021.4742, samt,

att riktlinjer ska gälla från och med 2021-12-01.

Skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



MISSIV

Revidering av Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtagande

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Ekonomikontoret har reviderat riktlinjer för Sala kommuns borgensåtagande. Senaste beslut avseende riktlinjen fattades av kommunfullmäktige den 23 juni 2010. Kanslienheten har uppmärksammat att beslut om riktlinjer ska fattas av kommunstyrelsen, i enlighet med kommunens riktlinje för styrdokument, kap 7, varför förslag ställs till kommunstyrelsen att fatta beslut om revidering av riktlinjen.

FÖRSLAG TILL BESLUT

att kommunstyrelsens antar reviderade Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtagande.

Bilagor:

- 1 Protokollsutdrag från kommunfullmäktiges sammanträde 23 juni 2010
- 2 Reviderade Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtagande
- 3 Riktlinje för styrdokument

KF § 56

Dnr 2010.92

KH nr 27

Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtaganden - kommunal borgen

Skrivelse har inkommit från kommunstyrelsens förvaltning, ekonomikontoret, med förslag på ändring i "Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtaganden".

Beredning

Bilaga KS 2010/82/1, skrivelse 2010-05-05 från ekonomikontoret.

Bilaga KS 2010/82/2, "Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtaganden" 2010-05-05.

KSAU § 103, 2010-05-18.


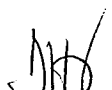

KS § 74, 2010-06-10.

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag

att anta "Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtaganden", daterad 2010-05-05, bilaga KS 2010/82/2.

Utdrag:
ekonomikontoret
registrator

Justerandes sign				Utdragsbestyrkande
------------------	---	---	---	--------------------

Sala kommun

Kommunal författningssamling

Riktlinjer för Sala kommuns borgensåtaganden

KFS 015 revision 02

REGLEMENTE

ANTAGEN: 2021-

GÄLLER FRÅN OCH MED: 2021-

ERSÄTTER: 2010.92

Omfattning

Kommunstyrelsen är bemyndigad att teckna borgen för av kommunen helägda och/eller delägda juridiska personer. Borgen för delägda juridiska personer maximeras till ägarandelen.

Borgensteckningen regleras förutom riktlinjerna av reglemente och delegationsordning.

Ändamål

Borgen får tecknas för

- lån till investeringar i helägda och/eller delägda juridiska personer,
- lån och byggnadskreditiv gällande bostadsförsörjningen.

Ändamålet för borgensåtagandet ska prövas i varje enskilt fall mot kommunens målsättningar för verksamheter inom de kommunägda juridiska personerna och för bostadsförsörjningspolitiken.

Generella borgensåtaganden ska inte tecknas.

Riskbedömning

Beslut om borgen ska föregås av en riskbedömning. Riskbedömningen ska omfatta risken för inlösen av borgen och konsekvenser för kommunens ekonomi.

Underlag för bedömningen kan vara

- årsredovisningar (inkl revisionsberättelse),
- budgetar (innevarande och kommande år),
- finansieringskalkyler,

- inventeringskalkyler,
- driftkostnadsberäkningar,
- kreditupplysningar,
- andra handlingar som bedöms ha betydelse.

Säkerhet

Borgen till av kommunen helägda, delägda juridiska personer får tecknas utan säkerhet (proprieborgen).

När borgen tecknas för byggnadskreditiv där kommunens avsikt är att inte teckna borgen för placerat lån ska föreligga en offert som visar att kreditivet kan placeras utan kommunens borgensåtagande.

Försäkring

Investering för vilken borgen tecknas ska vara betryggande försäkrad (fullvärdesförsäkring).

Bevis om försäkring ska lämnas i samband med borgensteckning.

Avgift

Vid borgensåtagande ska en borgensavgift tas ut. Borgensavgifter beslutas av kommunfullmäktige i samband med det årliga budgetbeslutet.

Handläggning

Vid ansökan om borgen ska bifogas de handlingar som behövs för bedömning av borgensåtagandet.

För tecknande av borgensåtagande ska lämnas

- revers,
- eventuell särskild handling för borgensteckning,
- bevis om försäkring,
- säkerhet för borgensteckning,
- eventuellt avtal om insyn i gäldenärens verksamhet/räkenskaper,
- kvitto på inbetald avgift.

Riktlinje för styrdokument

KOMMUNSTYRELSEN

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA)

I samtliga styrdokument ska finnas uppgift om:

- Vilken instans som har fastställt dokumentet
- När dokumentet har fastställts, datum enligt ISO 8610 (åååå-mm-dd), fylls i av sekreterare/registrator efter beslut.
- Diarienummer, fås av registrator
- Dokumentansvarig, titel
- Vilka dokumentet gäller för
- Klassificering enligt dokumenthanteringsplan, fås av registrator
- När översyn av dokumentet bör göras
- Var dokumentet ska publiceras
- Vilket/ vilka dokument som eventuellt ersätts
- Relation, om t ex Policy efterföljs av riktlinje
- Författningssamling, nummer fås av registrator, om det är aktuellt

Dokumentansvarig har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig ansvarar för styrdokumentets kommunikering.

I ansvaret ingår även att hålla dokumentet aktuellt genom att löpande se till att uppföljning och revision sker enligt anvisning i dokumentet eller om behov uppstår.

Revidering/översyn av styrdokument bör göras oavsett om dokumentet gäller till vidare. Lämplig tid är i samband med budgetprocess och/eller i början av mandatperiod.

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn Riktlinje för styrdokument	Dokumenttyp Riktlinje	Omfattar Kommunen
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunjurist	Publicering www.sala.se , intranät

Beslutad/datum	Översyn bör göras 2018-12-31	Klassificering 1.3.1.?	Diarienummer 2016/1115
Relation	Ersätter 2008/82/2, 2004/162, 2003/37 och 1998/203		Författningssamling

INNEHÅLL

<i>OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA)</i>	2
1 INLEDNING.....	4
1.1 Lagstadgade och frivilliga styrdokument	4
2. DEFINITION OCH HIERARKI AV VERKSAMHETER.....	5
2.1 Kommunfullmäktige	5
2.2 Kommunstyrelse.....	5
2.3 Nämnd	5
2.4 Verksamhet	5
3 DEFINITION OCH HIERARKI AV DOKUMENTTYPER.....	6
3.1 Nivåer	6
4 UTFORMNING AV STYRDOKUMENT	7
5 AKTIVERANDE DOKUMENT	8
5.1 Program.....	8
5.2 Plan.....	8
6 NORMERANDE DOKUMENT.....	9
6.1 Policy	9
6.2 Riktlinjer	9
7 SAMMANSTÄLLNING	10
8 BEGREPPSDEFINITIONER	12
8.1 Mål och budget.....	12
8.2 Verksamhetsplan (arbetsbudget)	12
8.3 Reglemente och arbetsordning	12
8.4 Bolagsordningar/ägardirektiv	12
8.5 Taxor.....	12
8.6 Översiktsplan	12
8.7 Lokala föreskrifter.....	13
8.8 Delegationsordning	13
8.9 Författningssamling.....	13
8.10 Dokument på verksamhetsnivå	13

1 INLEDNING

Sala kommun och Sveriges alla kommuner agerar utifrån ett kommunalt självstyre och ramlagstiftning. Syftet med styrande dokument är att ge anvisning om hur kommuner ska agera inom det tolkningsutrymmet och för att kunna dela och utkräva ansvar. Styrdokument syftar även till kvalitetsutveckling som ska leda till ständiga förbättringar och ökad nöjdhet bland invånare, medarbetare och kunder.

Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen. En fast terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten underlättar för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dem i verksamheten.

1.1 Lagstadgade och frivilliga styrdokument

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och fastställer visionen för Sala kommun. Denna vision ligger sedan till grund för alla styrande dokument.

Kommunfullmäktiges årliga mål och ekonomi (budget) är lagstadgad och ett viktigt styrdokument för all verksamhet. Utöver mål och ekonomi finns det ett antal andra styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, eller i andra nationella och internationella standardkrav, till exempel översiktsplan.

De dokument som utifrån lagstiftning styr en kommun benämns på kommunal nivå ofta för "Kommunal författningssamling". Författningssamlingen är bindande regler för en kommun och innefattar främst reglementen, delegationsordningar, bolagsordningar/ägardirektiv, föreskrifter, regler samt taxor och avgifter. Dessa dokument fastställs av kommunfullmäktige och beskrivs under *Begreppsdefinitioner*, se rubrik nr 8.

Observera att även dessa dokument bör följa skrivanvisningen i detta dokument om det är möjligt.

Förutom de lagstadgade styrdokument som ska finnas för en kommun och dokument med specifika standardkrav, finns det **styrdokument som varje kommun själv väljer att ta fram** inom olika områden, för att förtydliga en viljeriktning eller ett förhållningssätt till något. Denna riktlinje fokuserar på de dokument som Sala kommun valt att ta fram som sina lokala styrdokument.

2. DEFINITION OCH HIERARKI AV VERKSAMHETER

2.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer kommunstyrelsens samt nämnders och styrelser uppdrag i reglementen. Reglementet, utöver vad lag och författning säger, är grunddokumentet för en nämnds/styrelses verksamhet och anger bland annat organisation, ansvarsområden, arbetsformer och beslutskompetens.

Kommunfullmäktige anger årligen till nämnder och styrelser övergripande mål och budget.

2.2 Kommunstyrelse

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders och bolags verksamheter.

Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt över ekonomi och finanser samt att lagar och förordningar följs. I kommunstyrelsens uppdrag ingår ansvar för hela förvaltningsorganisationen och att vara arbetsgivare för densamma.

Enligt "Reglemente för kommunstyrelsen" är bland annat ett av kommunstyrelsens övergripande uppgift att arbeta med att utveckla policys och styrdokument.

2.3 Nämnd

Kommunfullmäktiges mål och inriktning är i huvudsak övergripande och måste därför få en konkret uttolkning som kan vägleda nämndens verksamhet. Därför arbetar varje nämnd årligen med mål och ekonomi som anger vad som ska åstadkommas, när i tiden det ska ske och hur resurserna ska fördelas, verksamhetsplan.

Nämnden fastställer också riktlinjer och planer så länge dess innehåll endast berör den egna verksamheten.

2.4 Verksamhet

Verksamhetsorganisationen kan också ha behov av specifika handböcker, instruktioner, tillämpningar, rutiner eller liknande. Dessa typer av dokument bör inte innehålla ord som policy, riktlinje, program eller plan i rubriken.

3 DEFINITION OCH HIERARKI AV DOKUMENTTYPER

Våra lokala styrdokument kan vara av två slag. Dels de som syftar till *förändring och utveckling* (aktiverande), dels de som reglerar en befintlig verksamhet och *vårt förhållningssätt till en given situation* (normerande).

3.1 Nivåer

Nivå	Aktiverande <i>(förändring och utveckling)</i> <i>Politisk nivå</i>	Normerande <i>(förhållningssätt till en given situation)</i> Politisk nivå	Verkställande <i>(spec. verksamhetsdok.)</i> <i>Tjänstemannanivå</i>
Översiktlig	Program	Policy	Ex. Rutin, handbok, instruktion
Detaljerad	Plan	Riktlinjer	

Varje dokument lever sitt eget liv – matrisen är en hjälp att utforma ett dokument så att det uppfattas på rätt sätt av dem som ska använda det.

Det är inget krav att ha styrdokument på samtliga nivåer, därför behöver en policy inte alltid kompletteras med riktlinjer. Det avgörs från fall till fall.

Om det uppstår en konflikt mellan kommunens författningssamling och kommunens lokala styrdokument gäller författning.

En tydlig skillnad mellan normerande och aktiverande dokument är att det senare handlar om åtgärder som bryter nya vägar, medan de normerande handlar om hur vi utför befintlig verksamhet.

Läs mer under rubrik 5 för de aktiverande dokumenten och under rubrik 6 för de normerande dokumenten.

4 UTFORMNING AV STYRDOKUMENT

Några saker som är viktiga att tänka på vid utformande av styrdokument:

- Ett styrdokuments innehåll måste vara förenligt med kommunens vision och eventuella överordnade dokument.
- För att styrdokumentet ska få en praktisk funktion bör det om möjligt kunna kopplas till operativa och mätbara mål.
- Överväg vilka lagar som finns inom området samt vilka styrdokument som redan finns. Fundera över varför ett nytt styrdokument behövs. Även internationella konventioner/överenskommelser och EU-lagstiftning måste vägas in.
- Fundera över hur styrdokumentet ska förankras och kommuniceras i organisationen.
- Samtliga Sala kommuns styrdokument som antagits av politiken ska finnas på kommunens intranät och hemsida.
- Om styrdokumentet ger direkta uppdrag till någon organisatorisk enhet, till exempel i form av uppföljning ska dessa uppdrag vara tydliga. Detta kan exempelvis göras genom att de sammanfattas i ett särskilt rubriksatt stycke där det framgår vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras.
- För stöd och kvalitetssäkring av styrdokument kan kommunjurist i ett tidigt skede kopplas in för att säkerställa att dokumentet ur formell synvinkel harmonierar med den här riktlinjen och har ett klart och tydligt språk.
- Styrdokumentet ska skrivas från mall direkt i diariesystemet, ePhorte. Se lathund på intranätet.
- Språket bör vara enkelt och tydligt för att det ska vara lätt att ta till sig och kommunicera.
- Kommunens logotyp med krona får endast användas av politik.
- Politiska styrdokument ska ha blå framsida till exempel policys. Verksamhetsdokument ska vara vita, till exempel rutiner.

5 AKTIVERANDE DOKUMENT

De aktiverande dokumenten är program och plan. Dessa styrdokument anger händelser eller situationer som Sala kommun vill få till stånd genom egna initiativ. De beskriver utveckling och ger uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument anges viljeriktningar som utgår från Sala kommuns vision.

De aktiverande dokumenten kan vara av två typer, *program* eller *plan*.

5.1 Program

Program kan betraktas som övergripande prioriteringar inom en viss enskild verksamhet, exempelvis äldreomsorg, eller inom ett område som berör flera verksamheter, exempelvis miljöfrågor.

Programmet ska tala om vad vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda. Programmet har fokus på långsiktiga mål och översiktliga anvisningar, men går inte in på hur man praktiskt ska agera.

Programmet anger inte heller några detaljerade tidsplaner. Programmet kan följas av en (eller flera) mer detaljerad plan i samma ämne.

Ett program beslutas alltid av fullmäktige.

5.2 Plan

Planen ska vara så konkret som möjligt. Planen beskriver önskade åtgärder och anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt hur eventuell uppföljning ska ske.

Planen kan omsätta programmets inriktning till konkreta mål eller åtgärder, i de fall planen föregås av ett program.

Planen presenterar vad som ska göras, inte det man hoppas eller önskar åstadkomma. Det får inte råda någon tvekan om ansvar, tidplan och uppföljning för de åtgärder som anges i planen.

Kommunövergripande planer beslutas av kommunstyrelsen.

Nämnder och styrelser inklusive kommunstyrelsen i egenskap av egen nämnd beslutar planer som gäller den egna verksamheten.

6 NORMERANDE DOKUMENT

De normerande dokumenten är policy och riktlinjer. Dessa styrdokument klargör Sala kommuns förhållningssätt till något. Dessa dokument är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt agerande.

De normerande dokumenten kan vara av två typer, *policy* och *riktlinje*.

6.1 Policy

Policyn är det mest översiktliga av de normerande dokumenten och lämnar utrymme för bedömningar i det enskilda fallet. Däremot kan man inte bryta mot en riktlinje för att man själv tycker sig bättre uppfylla policyns andemening.

Policyn ska ange vårt förhållningssätt till något. Den ska klargöra vår syn på till exempel kommunikation eller upphandling. En policy ska vara kortfattad och gälla tills vidare varför gamla policys måste upphävas när de blir inaktuella.

En policy beslutas alltid av fullmäktige.

6.2 Riktlinjer

Riktlinjer ska ge ett konkret stöd för hur uppgiften ska utföras. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Riktlinjer kan även vara inriktade på metod och tillvägagångssätt. Riktlinjer måste vara tydliga.

Riktlinjer får inte innehålla otydliga formuleringar eller beskrivningar som bara innebär strävan i en viss riktning, eller lämna åt läsaren att avgöra om han/hon vill följa det som står eller inte.

Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

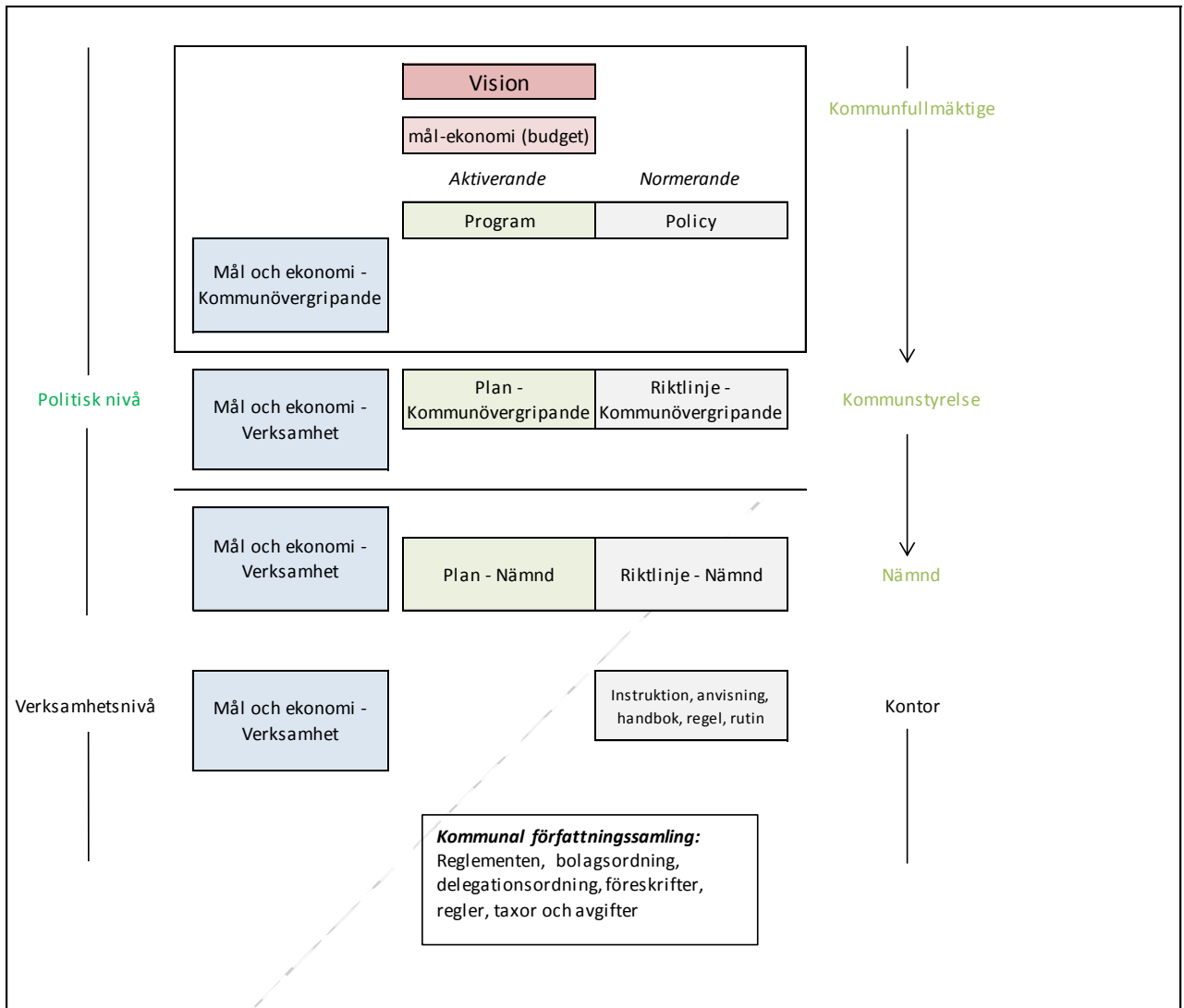
Nämnder och styrelser inklusive kommunstyrelsen i egenskap av egen nämnd beslutar riktlinjer som gäller den egna verksamheten.

7 SAMMANSTÄLLNING

Beslutsfunktion	Dokument med särställning ^{1*}	Aktiverande dokument	Normerande dokument
Kommunfullmäktige	Vision, Program för mål och ekonomi (budget)	Program	Policy
	Reglementen, Bolagsordning och Ägardirektiv, Taxor och Avgifter, Regler, Föreskrifter		
Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders och bolags verksamhet.	kommunövergripande Plan	Kommunövergripande Riktlinje
Nämnder och styrelser inklusive kommunstyrelsen i egenskap av egen nämnd	Plan för mål och ekonomi (budget)	Plan	Riktlinje
	Delegationsordning		
Verksamheter			Handböcker, Instruktioner, Rutiner, Regler

¹ Kommunfullmäktiges årliga mål och ekonomi (budget) är lagstadgad och ett viktigt styrdokument för all verksamhet. Utöver mål och ekonomi finns det ett antal andra styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, eller i andra nationella och internationella standardkrav, ex. översiktsplan.

De dokument som utifrån lagstiftning styr en kommun benämns på kommunal nivå ofta för "Kommunal författningssamling". Författningssamlingen är bindande regler för en kommun och innefattar främst reglementen, delegationsordningar, bolagsordningar/ägardirektiv, föreskrifter, regler samt taxor och avgifter. Dessa dokument fastställs av kommunfullmäktige och beskrivs under *Begreppsdefinitioner*, se rubrik nr 8.



8 BEGREPPSDEFINITIONER

8.1 Mål och budget

Sala kommuns viktigaste övergripande dokument, strategiskplan, innehåller mål och budget som beslutas av kommunfullmäktige. I strategiska planen beslutar kommunfullmäktige om vision, mål och budget för kommunens verksamheter.

8.2 Verksamhetsplan (arbetsbudget)

Alla nämnder fattar beslut om en verksamhetsplan. I verksamhetsplanen anges viktiga mål och uppdrag som ska prioriteras under verksamhetsåret. I verksamhetsplanen svarar nämnden upp mot det uppdrag den får från kommunfullmäktige genom strategiska planen.

8.3 Reglemente och arbetsordning

I reglementen och arbetsordningar regleras nämndernas, rådens och beredningars ansvarsområde och uppgifter. Kommunfullmäktiges sammanträden och handläggning av ärenden regleras i en arbetsordning. Reglemente och arbetsordning beslutas av kommunfullmäktige och till viss del i kommunallagen.

8.4 Bolagsordningar/ägardirektiv

För alla kommunala bolag finns det en bolagsordning som är antagen av kommunfullmäktige. Bolagsordningen är aktiebolagets regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten. Även ägardirektiv fastställs av kommunfullmäktige och är styrande för bolagens verksamheter.

8.5 Taxor

Taxor reglerar avgifter och avgiftsuttag för kommunal verksamhet. Taxor antas av kommunfullmäktige. Enligt delegation från fullmäktige justeras vissa taxor av nämnder när det gäller index.

8.6 Översiktsplan

Översiktsplan, en kommuntäckande plan som redovisar grunddragen i den avsedda användningen av mark- och vattenområden och den framtida bebyggelseutvecklingen.

8.7 Lokala föreskrifter

Lokala föreskrifter utgör rättsligt bindande normer som reglerar enskildas eller kommunens handlande. Föreskrifterna kompletterar de lagar som riksdagen fattat. I de lokala föreskrifterna ska anges med stöd av vilket bemyndigande i lag eller förordning som föreskrifterna har beslutats. Lokala föreskrifter beslutas av kommunfullmäktige eller nämnder efter särskilda bemyndiganden, till exempel lokala ordningsföreskrifter.

8.8 Delegationsordning

Delegationsordningen anger vem som får fatta beslut i kommunstyrelsens eller nämndens ställe. Genom att beslutanderätten flyttas över, träder den som fått delegationen helt och hållet i nämndens/styrelsens ställe och beslutet kan inte ändras av nämnden. Delegationsbesluten måste anmälas hos respektive nämnd för att vinna laga kraft och för att tiden för överklagande ska börja löpa.

8.9 Författningssamling

Här samlas lokala föreskrifter, nämndernas reglementen och delegationsordningar, kommunfullmäktiges arbetsordning, bolagsordningar, regler samt taxor. Som huvudregel ska kommunernas föreskrifter kungöras genom meddelande på den kommunala anslagstavlan. För att kunskap om föreskrifterna ska vara lätt åtkomliga, ska de dessutom hålla tillgängliga på kommunens webbplats på ett samlat och ordnat sätt under den tid som de är gällande (regeringens proposition 2011/12:149).

8.10 Dokument på verksamhetsnivå

Till styrdokument kan finnas handböcker, instruktioner och rutiner, som innehåller handfasta råd, de behandlar hur-frågor, ofta i detalj, och beslutas på tjänstemannanivå.

Det är viktigt att dessa stannar just vid praktiska rekommendationer och inte innehåller sådant som hör hemma i styrdokument, eller åtgärder som kräver beslut om finansiering.

Observera att även dessa dokument bör följa skrivanvisningen i detta dokument om det är möjligt. De får inte namnges med: Program, Plan, Policy eller Riktlinje.

Riktlinje för styrdokument i Sala kommun

SALA KOMMUN

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

