BESLUTAD
23 augusti 2023

KARLSTADS KOMMUN

# ANVISNING

## KONCERNEN KARLSTADS KOMMUNS ANVISNING FÖR HANTERING AV STYRANDE DOKUMENT

| Typ av styrdokument | |
|---|---|
| Giltigt från och med | 2023-09-01 |
| Beslutande instans | Direktör |
| Dokumentägare | Administrativ direktör |

# INNEHÅLL


OM ANVISNINGEN ..... 4

DOKUMENTTYPER ..... 5

Om hierarkin mellan dokumenttyperna ..... 6

Fem vanligt förekommande typer av styrande dokument samt en vägledning till rätt beslutsinstans för dessa dokumenttyper. ..... 7

HANTERING AV STYRANDE DOKUMENT ..... 10

Rollerna dokumentägare och dokumentansvarig ..... 10

Hantering och lagring i SharePoint ..... 10

RUTINER FÖR DOKUMENTANSVARIG ..... 12

Att använda tillgänglighetsanpassade mallar ..... 12

Att registrera egenskaper på dokumentet ..... 12

Att välja rätt rubrik ..... 13

Att informera om det styrande dokumentet ..... 13

Att aktualitetspröva eller revidera styrande dokument ..... 14

BILAGOR ..... 15

Checklista: Att utreda behov av ett nytt styrande dokument ..... 15

Checklista: Att utforma ett styrande dokument ..... 16

Länkar ..... 17

Kontakt för rådgivning ..... 17

# OM ANVISNINGEN

**Det finns styrande dokument på olika nivåer inom koncernen Karlstads kommun, och de påverkar och riktar sig till olika målgrupper såväl externt som internt. Kommunkoncernens *Riktlinje för styrande dokument* ger stöd för att de styrande dokumenten ska utgöra en tydlig och effektiv styrning. Anvisningen är ett stöd för att efterleva riktlinjens intentioner.**

Likartad utformning och hantering av styrande dokument ökar dokumentens kvalitet och underlättar efterlevnad av deras intentioner. Verksamheten får bättre förutsättningar att agera enligt den politiska viljan. Gemensam struktur, fast terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten efter deras olika ändamål underlättar både för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dokumenten i verksamheten.

## Anvisningens syfte

Denna anvisning syftar till att förtydliga hur *riktlinje för styrande dokument* ska verkställas och efterlevas i den operativa verksamheten. Anvisningen visar på metod och tillvägagångssätt i hanteringen av styrande dokument. Anvisningen är styrande, men utgör också ett stöd för handläggare som planerar, utformar och följer upp styrande dokument.

## Anvisningens omfattning och avgränsning

Anvisningen innefattar olika typer av styrande dokument inom koncernen Karlstads kommun. Anvisningen gäller därmed för samtliga förvaltningar och kommunägda bolag inom stadshuskoncernen. Anvisningen omfattar inte stödjande dokument.

*Styrande dokument* är de dokument som anger ansvar och befogenheter, vad som ska uppnås eller hur det ska göras inom olika verksamheter. Styrande dokument kan beslutas på olika nivåer, rikta sig till olika målgrupper samt ha olika strategisk inriktning eller karaktär på innehållet. Exempel är policys, planer, riktlinjer och reglementen.

*Stödjande dokument* är de arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete i linje med styrande dokument. Exempel är manualer, instruktioner, guider, råd, mallar, blanketter, formulär, informationsmaterial, utbildningsmaterial och handböcker.

## Ansvar för anvisningen

Kommunledningskontoret har det övergripande ansvaret för denna anvisning. Förvaltningar och bolag ansvarar för att anvisningen implementeras i den egna verksamheten. Kommunledningskontoret ansvarar för att följa upp, utvärdera och revidera anvisningen vid behov.

# DOKUMENTTYPER

Koncernen Karlstads kommun har en fastställd struktur för olika typer av styrande dokument och de delas in i fyra olika kategorier.

Fyra kategorier av styrande dokument i koncernen Karlstads kommun

| VISION | | | |
|---|---|---|---|
| **Organisering** | **Verksamhetsstyrning** | **Kvalitetsstyrning** | **Föreskrifter och avgifter** |
| ”vem ansvarar för vad” | ”vad vill vi uppnå” | ”hur ska vi agera” | För de som bor och verkar i kommunen |
| • Reglementen<br>• Bolagsordning<br>• Delegeringsordning<br>• Stadgar | • Mål och budget<br>• Plan<br>• Handlingsplan<br>• Översiktsplan<br>• Ägardirektiv<br>• Verksamhetsplan<br>• Affärsplan | • Policy<br>• Riktlinje<br>• Anvisning | • Lokala föreskrifter<br>• Kommunala avgifter (taxor) |

Nedan följer en beskrivning av de olika kategorierna av styrande dokument;

## Kategori organisering

Styrande dokument utifrån organisation: ”Vem ansvarar för vad”

Innehållet i kategorin organisering styrs utifrån kommunallagen. De styrande dokument som ingår här reglerar i huvudsak ansvarsfördelningen i kommunkoncernen och visar vem som har rätt att fatta beslut om vad.

## Kategori verksamhetsstyrning

Styrande dokument utifrån verksamhetsstyrning: ”Vad vill vi uppnå”

I kategorin verksamhetsstyrning finns styrande dokument som visar i vilken riktning kommunen ska utvecklas, utifrån den politiska viljeriktningen. Här handlar det om strategiska vägval, inriktningar och åtgärder som bryter nya vägar.

## Kategori kvalitetsstyrning

Styrande dokument utifrån kvalitetsstyrning: ”Hur ska vi agera”

I kategorin kvalitetsstyrning finns den typ av styrande dokument som visar hur vi ska förhålla oss i olika situationer. Dokumenten ska genomsyras av vår värdegrund. De ska skapa sunda beteenden och säkerställa god kvalitet i verksamhetsprocesserna samt en likvärdig service för medborgarna.

Kommunens värdegrund ska genomsyra styrande dokument i kategori kvalitetsstyrning

### Kategori föreskrifter och avgifter

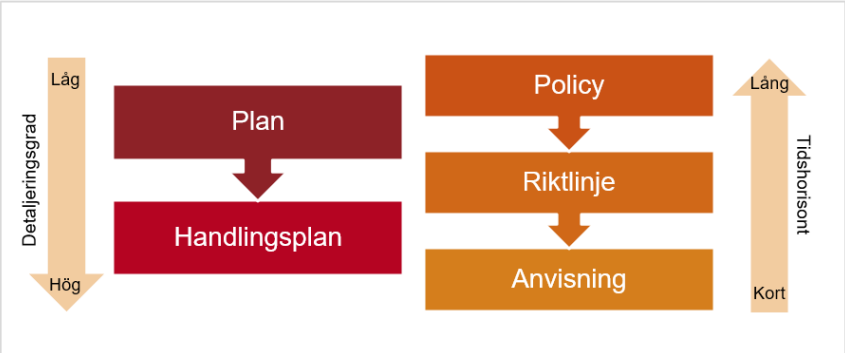
I kategorin föreskrifter och avgifter grundar sig de styrande dokumenten på lagstiftning som ger kommunen rätt, och i vissa fall skyldighet, att besluta om föreskrifter som riktar sig externt. Dessa föreskrifter anger hur invånare, besökare, företag eller organisationer förväntas bete sig i vardagen, agera på kommunal mark eller hur de får del av kommunens service. Föreskrifterna som beslutas är lokala för kommunen och kompletterar ofta en lag eller förordning.

Avgifter (benämns också som taxor) är en typ av föreskrift som anger vad invånare, besökare, företag och organisationer ska betala för att få del av kommunens service eller för att få använda kommunal mark.

## Om hierarkin mellan dokumenttyperna

Inom kategorierna verksamhetsstyrning och kvalitetsstyrning finns det en tänkt kedja mellan vissa dokumenttyper för att tydliggöra hur en *plan* respektive en *policy* kan brytas ner vid behov och konkretiseras i mer verksamhetsnära styrning.

Hierarkisk uppbyggnad av styrande dokument utifrån detaljeringsgrad och tidshorisont




Detaljeringsnivån i dessa dokumenttyper går som framgår av figuren ovan från låg till hög, vilket även ger en signal om i vilken instans de ska beslutas. Även tidsperspektivet skiljer typerna åt: dokumenten inom verksamhetsstyrning har ofta en specificerad giltighetstid och inom kvalitetsstyrning gäller dokumenten tills vidare, men bör aktualitetsprövas med olika intervall.

## Fem vanligt förekommande typer av styrande dokument samt en vägledning till rätt beslutsinstans för dessa dokumenttyper.

Vanligt förekommande typer av styrande dokument inom kategorin verksamhetsstyrning

### Plan

Ett styrande dokument av typen plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område för en tidsatt period. Planen är ett strategiskt viktigt dokument som ska utgå från mål i strategisk plan eller annan politisk styrning. Den ska ge en inriktning till nämnder, förvaltningar och/eller bolag om vad som ska prioriteras och utvecklas inom olika områden eller verksamheter. Planen kan utgöra en mycket god grund för koncernsamverkan mot gemensamma mål.

- Ett rekommenderat tidsperspektiv för en plan är fyra år
- Vissa planer är lagstadgade, såsom översiktsplan, avfallsplan och biblioteksplan
- Planen ska inte ta ställning till utförande eller metod
- Om särskilda mål formuleras i en plan ska det finnas indikatorer som anger nuläget/startläge för att utvecklingen ska kunna följas över tid.
- Det ska tydligt framgå av dokumentet eller beslutet när och hur planen ska följas upp.

| Dokumenttyp | Kategori | Beslutsinstans |
|---|---|---|
| PLAN | Verksamhetsstyrning | - kommunfullmäktige<br>- kommunstyrelsen<br>- nämnd<br>- styrelse |
| *Exempel på planer* | Avfallsplan, Trafikplan, Kulturplan, Plan för idrotten i Karlstad, Masshushållningsplan, Internationell plan, Biblioteksplan, Cykelplan | |

### Handlingsplan

Ett styrande dokument av typen *handlingsplan* är framåtsyftande och tydliggör på ett verksamhetsnära och konkret sätt vad som ska genomföras, vem som ansvarar för genomförandet och även hur uppföljning ska ske.

Ofta är handlingsplanen nedbruten från en överliggande plan och styr på så vis verksamheten i riktning mot målen. En handlingsplan kan också vara kopplad till ett regionalt, nationellt eller internationellt mål eller program, alternativt upprättas helt fristående i syfte att flera parter ska samverka och behöver tydliggöra vem som ska göra vad i en gemensam utvecklingsresa.

- Handlingsplanen bör innehålla åtgärder, ansvarsfördelning, tidsplan, ett tydliggörande av hur finansiering av genomförandet ska ske samt en plan för uppföljning/utvärdering.
- Planen ska beskriva aktiviteterna så konkret att det säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör dem.
- Tidsperspektivet är vanligen ett till två år.

| Dokumenttyp | Kategori | Beslutsinstans |
|---|---|---|
| HANDLINGSPLAN | Verksamhetsstyrning | - nämnd<br>- styrelse<br>- direktör<br>- vd<br>- verksamhetschef |
| *Exempel på handlingsplaner:* | Handlingsplan för jämställdhetsintegrering, … suicidprevention, … kompetensförsörjning, … kemikaliehantering | |

Vanligt förekommande typer av styrande dokument inom kategorin kvalitetsstyrning

## Policy

Ett styrande dokument av typen *policy* uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt i en viss fråga. Här beskrivs kommunens grundläggande hållning och vilka värden som ska beaktas. Policyn ger vägledning till lämpligt agerande inom områden såsom exempelvis service och bemötande, samverkan, likabehandling och rättssäkerhet.

- Policys gäller på koncernövergripande nivå
- Policyn ska vara kortfattad, generellt ska den rymmas på en till två sidor.
- En policy ska vara hållbar över längre tid.

| Dokumenttyp | Kategori | Beslutsinstans |
|---|---|---|
| POLICY | Kvalitetsstyrning | - kommunfullmäktige |
| *Exempel på policys:* | Ledar- och medarbetarpolicy, Finanspolicy, Inköpspolicy, Kommunikationspolicy, Jämställdhet- och mångfaldspolicy | |

## Riktlinje

Ett styrande dokument av typen *riktlinje* anger ramarna för hur en viss verksamhetsprocess ska hanteras eller utföras för att säkra en god kvalitet. En riktlinje medger ett handlingsutrymme för individuella variationer inom de uppsatta ramarna, där verksamheten är fri att utforma detaljerna för genomförandet.

En riktlinje ska ge stöd för att bedriva en viss verksamhetsprocess på ett ändamålsenligt och korrekt sätt.

- Riktlinjer kan liknas vid en allmänt hållen handbok.
- Riktlinjer ska medverka till att kvaliteten i utförandet säkras.
- En riktlinje kan vid behov fastställas utifrån en *policy,* för att förtydliga/förklara principerna i form av rutiner.
- Riktlinjen ska gälla långsiktigt, men bör aktualitetsprövas årligen och revideras vid behov.

| Dokumenttyp | Kategori | Beslutsinstans |
|---|---|---|
| RIKTLINJE | Kvalitetsstyrning | - kommunstyrelsen<br>- nämnd<br>- styrelse<br>- direktör<br>- vd |
| *Exempel på riktlinjer:* | Riktlinje för direktupphandling, …medborgardialog, …kriskommunikation, …mediakontakter, …informationssäkerhet. | |

## Anvisning

Ett styrande dokument av typen *anvisning* anger konkret och tydligt hur en viss arbetsuppgift eller åtgärd ska utföras. En anvisning är koncentrerad till hur en åtgärd utförs. Anvisningar ska ha tydliga formuleringar som inte ger utrymme för tolkningar eller variationer.

- En anvisning bör aktualitetsprövas årligen och revideras vid behov.

| Dokumenttyp | Kategori | Beslutsinstans |
|---|---|---|
| ANVISNING | Kvalitetsstyrning | - nämnd<br>- styrelse<br>- direktör<br>- vd<br>- verksamhetschef |
| *Exempel på anvisningar:* | Anvisning för kränkande särbehandling, budgetanvisning, …investeringsredovisning, …ekonomiskt bistånd, …klimatväxlingsavgifter, …hantering av styrande dokument | |

# HANTERING AV STYRANDE DOKUMENT

## Rollerna dokumentägare och dokumentansvarig

För att kvalitetssäkra hanteringen av styrande dokument ska det fastställas vilka personer som ska inneha rollerna *dokumentägare* respektive *dokumentansvarig*. Rollerna handlar om ägarskap och ansvar i den operativa verksamheten, och är inte att likställa med beslutsinstans.

Ansvar och uppdrag för olika roller

| Roll | Ansvar | Uppdrag | Vem |
|---|---|---|---|
| DOKUMENTÄGARE | Ytterst ansvarig för innehållet i dokumentet.<br>Informationsägare. | Ger uppdraget att arbeta fram ett nytt styrande dokument eller att revidera ett befintligt, alternativt inhämtar beslut om detta från nämnd eller styrelse.<br>Godkänner beslutsunderlag. | Direktör/vd eller verksamhets-ansvarig chef. |
| DOKUMENTANSVARIG | Arbetar på uppdrag av dokumentägare.<br>Hantera det styrande dokumentet enligt denna anvisning. | Utifrån tilldelad behörighet hantera det styrande dokumentet enligt fastlagda arbetsflöden i kommunkoncernens digitala systemstöd.<br>Det innebär en kvalitetssäkrad förvaltning och livscykelhantering från dokumentets framtagande till och med dess upphörande, vilket inkluderar regelbunden uppföljning och utvärdering av såväl innehåll som efterlevnad. | Handläggare |

## Hantering och lagring i SharePoint

Koncernen Karlstads kommun har ett gemensamt digitalt systemstöd för hantering av styrande dokument som säkerställer att de styrande dokumenten är tillgängliga och aktuella.

Systemstöd för hantering av styrande dokument

SharePoint-lösningen består av två olika grupprum:

### 1. ”Arbetsrum för styrande dokument”

Grupprummet kräver särskild behörighet. Här arbetar dokumentansvariga med förvaltning av styrande dokument, såväl vid framtagande av nya som revidering av befintliga. Innehåller dokumentmallar, obligatoriska egenskaper (metadata) samt flöden för granskning och godkännande. Godkända och beslutade styrande dokument flödas härifrån automatiskt till rummet för publicerade styrande dokument.

- Dokumentansvarig ska ges behörighet till *Arbetsrum för styrande dokument*, och där arbeta med dokumentet enligt de instruktioner och flöden som finns.
  - ➢ Till arbetsrum för styrande dokument
- I guideverktyget *Solveig* tillhandahålls stöd för hanteringen i arbetsrummet.
  - ➢ Till guider i Solveig

### 2. ”Publicerade styrande dokument”

Ett grupprum som är tillgängligt för samtliga medarbetare. Här finns kommunens beslutade styrande dokument lagrade och sökbara i beslutad och korrekt version. Såväl Solsidan som karlstad.se kan länka mot detta rum. Solsidans dokumentsök pekar direkt mot rummet och därmed även de styrande dokumentens egenskaper.

# RUTINER FÖR DOKUMENTANSVARIG

## Att använda tillgänglighetsanpassade mallar

I *Arbetsrum för styrande dokument* tillhandahålls Word-mallar för ett antal vanligt förekommande typer av styrande dokument. Dessa mallar ska användas. Vissa fält i mallarna, såsom rubriken, har ett automatiserat flöde från egenskaper som registreras i Arbetsrum för styrande dokument. Mallarna är tillgänglighetsanpassade utifrån gällande tillgänglighetsdirektiv. Formatmallarna (för exempelvis rubriknivåer) ska därför inte ändras.

Exempel på mallar för styrande dokument

Om det finns särskilda skäl att formge dokumentet ytterligare, det kan till exempel gälla för ett dokument av typen *plan* med stort allmänintresse, så är det möjligt efter det att beslutet är fattat. Det gäller under förutsättning att den grafiska profilen och tillgänglighetskraven följs.

## Att registrera egenskaper på dokumentet

När ett styrande dokument registreras i *Arbetsrum för styrande dokument* ska de egenskaper som framgår av tabellen nedan tillföras på handlingen. De olika egenskaperna ska kompletteras efterhand, så snart underlag finns tillgängligt.

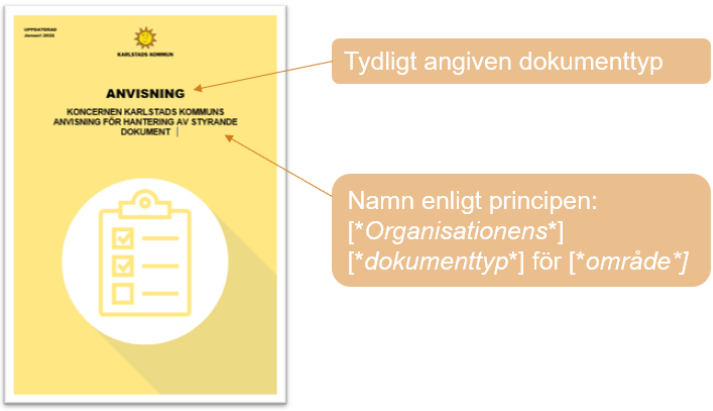
Egenskaper som ska registreras

| Egenskap | Beskrivning av egenskaper |
|---|---|
| Rubrik | Titeln/namnet på dokumentet. |
| Dokumentansvarig | Den som är ansvarig för att skriva och förvalta det styrande dokumentet |
| Dokumentägare | Den chef som är ansvarig för innehållet i dokumentet. |
| Dokumenttyp | Visar vilken typ av styrdokument det är, såsom t ex plan, riktlinje eller policy. Underlättar återsökning och sortering. |
| Utfärdande organisation | Den förvaltning/bolag/förbund som upprättat det styrande dokumentet |
| Beslutsdatum | Det datum då styrdokumentet beslutades. |
| Beslutande instans | Den som fattar beslut om dokumentet, t ex direktör, nämnd eller fullmäktige |
| Diarienummer | Om styrdokumentet är diarieförd uppges ärendenumret från diariet här för enklare återsökning. |
| Giltig från och med | Det datum då styrdokumentet träder i kraft. |
| Plan för revidering | Tidsangivelse för när det är dags att revidera/aktualitetspröva det styrande dokumentet, t ex 12, 24 eller 36 månader från beslutsdatum. |

## Att välja rätt rubrik

Det ska framgå av rubriken vilken organisation, dokumenttyp och vilket område som berörs.

Princip för namnsättning av styrande dokument




Namnsättning av olika verksamheters riktlinjer

| **Exempel på namnsättning av styrande dokument (här av typen riktlinje)** | |
|---|---|
| Koncernövergripande | Koncernen Karlstads kommuns riktlinje för … |
| Kommunövergripande | Karlstads kommuns riktlinje för … |
| Enskild nämnd | Miljönämndens riktlinje för … |
| Enskild förvaltning | Stadsbyggnadsförvaltningens riktlinje för … |
| Enskilt bolag | Karlstad Airports riktlinje för … |
| Enskild verksamhet | Lantmäteriavdelningens riktlinje för … |

*Kommunövergripande* styrande dokument innebär att de direkt eller indirekt berör två eller flera nämnder. *Koncernövergripande* innebär att även bolag inom stadshuskoncernen omfattas.

### Alternativa rubriksättningar

För styrande dokument av typen *plan* kan dokumenttypen sättas efter området i stället, så som exempel strategisk plan, avfallsplan, biblioteksplan och trafikplan.

För styrande dokument av typen *plan* och *handlingsplan* kompletteras rubriken i regel med tidsperiod. Exempel:

- ”Koncernen Karlstads kommuns avfallsplan år 2023 – 2026”

## Att informera om det styrande dokumentet

Det är dokumentsansvariges uppgift att informera om det styrande dokumentet. Det innebär att planera för hur dokumentet ska kommuniceras och förankras internt, och ibland även externt.

### Intranätet Solsidan

När ett styrande dokument är godkänt flödas det automatiskt över från *Arbetsrum för styrande dokument* till det grupprum i Sharepoint som heter *Publicerade styrande dokument*. Styrande dokument ska presenteras i sitt rätta sammanhang enligt de rutiner som finns för publicering på intranätet.

### Webbplatsen karlstad.se

Styrande dokument som bedöms vara av intresse för allmänheten ska också finnas tillgängliga på karlstad.se och presenteras i ett lämpligt sammanhang. Det sker genom att dokumentansvarig väljer både extern och intern publicering.

## Att aktualitetspröva eller revidera styrande dokument

Dokumentansvarig ansvarar för att aktualitetspröva dokumentet med viss regelbundenhet. Det innebär att innehållet behöver ses över och utvärderas för att se om det fortfarande är relevant och aktuellt.

### Att göra en enklare justering/rättelse i ett styrande dokument

Dokumentägare har rätt att besluta om mindre revideringar av administrativ och redaktionell karaktär såsom korrigering utifrån förändrad lagstiftning eller justering av kontaktuppgifter. Det kan också handla om språkliga korrigeringar eller rättelser av felaktiga faktauppgifter.

Dokumentansvarig väljer då flödet revidera för dokumentet i *Arbetsrum för styrande dokument.* Dokumentet flödas sedan till dokumentägare för godkännande, och därefter vidare för publicering av den nya versionen i grupprummet för *Publicerade styrande dokument*.

# BILAGOR

## Checklista: Att utreda behov av ett nytt styrande dokument

| Finns behovet av ett nytt styrande dokument? | |
|---|---|
| Formulera syfte med det tänkta dokumentet.<br>Vad är det för effekt som ska uppnås?<br>Beskriv tänkt omfattning och avgränsning. | Finns det lagstiftning eller förordningar som reglerar området? Finns information om kommande lagändringar? |
| | Finns det fastställda mål inom området? (Inom strategisk plan, i verksamhetsplan, i andra styrande dokument eller regionala/nationella mål som kommunen har att förhålla sig till?) |
| | Finns det redan styrande dokument inom samma/tangerande område (totalt i kommunkoncernen)? Kommer dokumenten att samspela och komplettera varandra, eller blir styrningen överlappande? |
| | Finns det rutiner eller en kvalitetssäkrad process för hur arbetet ska bedrivas inom området? Eller kanske interna eller externa samarbeten eller överenskommelser? |
| | Vad pågår i kommunkoncernens verksamheter just nu, vilken utveckling och vilka politiska uppdrag är aktuella? Är det rätt läge för ett nytt styrande dokument inom det område som planeras? Finns det anledning att justera tänkt tidsplan ur ett samordnings-/samverkansperspektiv? |
| | Finns de resurser som krävs för att genomföra/leva upp till det tänkta styrande dokumentet? Eller ligger prioriteringarna just nu inom andra områden? |
| | **Om det utifrån inventeringen ovan bedöms att ett nytt styrande dokument behövs:** |
| | Vilken typ av styrdokument är aktuellt? Behövs kanske mer än en typ av styrdokument, till exempel en plan + en handlingsplan eller en policy + en riktlinje? |
| | Innebär det nya styrande dokument att något annat behöver upphävas/revideras? |
| | Vilka verksamheter inom Karlstads kommunkoncern kommer att behöva känna till/efterleva/ta hänsyn till innehållet i det styrande dokumentet? Vilka nämnder/styrelser behöver involveras och hur ska det ske? Finns det behov av särskilt samråd och/eller förankring för att underlätta framtagande och införande av styrdokumentet? |
| | Vilken beslutsinstans är lämplig, och i vilken verksamhet bör dokumentägare respektive dokumentansvarig utses? Läs mer om beslutsinstanser i Riktlinje för styrande dokument. |

## Checklista: Att utforma ett styrande dokument

| ATT PLANERA INNEHÅLL OCH UPPLÄGG | |
|---|---|
| Vilka behöver involveras i framtagandet av dokumentet? | Hur ska arbetsgruppen bemannas? Innehållet i styrande dokument ska arbetas fram i bred samverkan där representanter från alla verksamheter som kommer att beröras ges möjlighet att påverka. |
| Vilka behöver avge synpunkter? | Vilka ska utgöra remissinstans för ett färdigt förslag, innan beslut? |
| Omvärldsspana | Har andra kommuner styrande dokument inom området? Finns goda idéer att låna, någon att kontakta för att få tips och råd? |
| Planera uppföljning | Hur kan uppföljning av dokumentet integreras i övrig verksamhetsuppföljning? |
| Planera implementering | Behövs en kommunikationsplan, eller stöd av en kommunikatör? Kommunkoncernens verksamhetsansvariga chefer ska hålla sig informerade om vilka styrande dokument som är aktuella för verksamheten och säkerställa att de efterlevs. Hur får dessa chefer information om det nya dokumentet? |
| **ATT SKRIVA DOKUMENTET** | |
| Utgå från Arbetsrum för styrande dokument i SharePoint | Välj korrekt mall och registrera egenskaper. |
| Beskriv dokumentet i inledningen | Ange målgrupp (vilka dokumentet gäller för), syfte, avgränsning, giltighetstid samt vilken verksamhet som har ansvar för uppföljning och utvärdering av dokumentet och hur det ska ske. |
| Avgränsa innehållet | Undvik texter som redovisar bakgrund, nulägeskartläggning, historik eller annan information som inte behövs i dokumentet. Undvik också att upprepa eller referera sådant som redan är bestämt genom lag, förordningar eller andra styrande dokument. |
| Tydliggör ansvarsfördelningen i genomförandet | Om åtaganden, uppdrag eller aktiviteter delas ut ska det framgå vilka som ska utföra dem. |
| Skriv kortfattat och tydligt | Följ riktlinjen Skrivregler för Karlstads kommun. |
| Använd mallens formatinställningar | För att säkra att dokumentet uppfyller kraven på tillgänglighet. |

## Länkar

- Riktlinje för styrande dokument
- Riktlinje skrivregler för Karlstads kommun
- Handläggarguide
- Solsidan
- Arbetsrum för styrande dokument (Sharepoint)
- Guider i Solveig
- Publicerade styrande dokument (Sharepoint)
- Författningssamlingen på karlstad.se
- Om styrande dokument på karlstad.se
- Om styrmodellen på Solsidan

## Kontakt för rådgivning

Kommunledningskontorets avdelning för administrativ utveckling stöttar och ger råd när du hanterar och tar fram styrande dokument.



Karlstads kommun, kommunledningskontoret, 651 84 Karlstad.
Tel: 054-540 00 00. E-post: karlstadskommun@karlstad.se Webbplats: karlstad.se