

Tillämpningsanvisningar för styrdokument

Tillämpningsanvisningar

Diarie-/dokumentnummer: KS2019/1576
Beslut: Förvaltningsledningen 2020-01-14
Ersätter tidigare beslut: Förvaltningsledningen 2017-04-03
Giltighetstid: 2023-12-31
Dokumentansvarig: Huvudregistrator
Senast uppdaterad av: Amanda Pettersson (2019-12-30)



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Initierande och upprättande av styrdokument.....	3
6. Dokumentansvar.....	4
7. Levandegöra.....	4
8. Uppföljning.....	4
Bilaga 1 - Skapa ett <i>nytt</i> styrdokument i Public360.....	6
Bilaga 2 - Revidering av <i>befintligt</i> styrdokument i Public360.....	7



1. Inledning

Tillämpningsanvisningarna är kopplade till Kungälvskommuns Policy för styrdokument, och ska bidra till en förbättrad struktur för kommunens styrdokument.

2. Relation till andra styrdokument

Tillämpningsanvisningarna är kopplade till Policy för styrdokument, en av kommunfullmäktige antagen policy som syftar till att skapa en enhetlig och tydlig struktur för kommunens styrdokument.

3. Syfte

Det finns ett behov av att förtydliga ansvarsrollerna, för att säkerställa att styrdokument hålls aktuella och efterlevs. Syftet med tillämpningsanvisningen är att ge en så tydlig anvisning för att skapa en bättre struktur.

4. Mål och viljeinriktning

Dokumentet ska tydliggöra en roll- och ansvarsfördelning, samt underlätta för handläggare vid initierande och upprättande av styrdokument.

5. Initierande och upprättande av styrdokument

Behovet av ny/förbättrad styrning inom ett område kan uppmärksammas av såväl politik som förvaltning. När detta behov identifieras är det ett antal punkter som bör reflekteras över, innan arbetet med ett nytt styrdokument påbörjas:

- Är ett styrdokument den bästa styrformen för att komma tillrätta med detta behov?
- Finns det redan antagna styrdokument inom samma område, och kan dessa dokument i så fall samspela, ersättas eller slås samman? Om ett tidigare dokument ska upphöra att gälla, ska detta framgå i beslutsförslaget.
- Ett övervägande över vilka lagar som eventuellt styr området. Inga styrdokument ska belastas med formuleringar som framgår av lagtext eller andra typer av statliga direktiv.

Med utgångspunkt i syfte, målgrupp och tilltänkt innehåll fastställs dokumenttypen (se *Policy för styrdokument* för stöd).

Vid skapande av styrdokument bör dialog föras med de delar av politik och förvaltning som kan tänkas beröras av dokumentet. Om behov av ett nytt styrdokument uppstår inom politiken, ska förvaltningen informeras i ett tidigt skede. På så sätt kan förvaltningen tidigt i processen bistå med kompetens. Vid behov av juridisk bedömning kontaktas kommunjuristen. Samtliga nya styrdokument, oavsett var de initieras, ska dessutom behandlas i förvaltningsledningen.



Utöver intern dialog bör det övervägas om någon annan grupp/aktör berörs och om det i så fall finns möjlighet att låta dessa vara delaktiga (t.ex. representanter från kommunens råd, föreningar, andra myndigheter, medborgardialog m.m.). Det är även viktigt att redan i ett tidigt skede planera för hur dokumentet ska kommuniceras, inte minst om kommuninvånarna eller någon annan extern aktör påverkas av dokumentet.

6. Dokumentansvar

Ett styrdokument ska ha en dokumentansvarig som ansvarar för att dokumentet efterlevs och uppdateras. Ansvaret kopplas till en tjänst/funktion i organisationen som ligger inom dokumentets användningsområde.

Samtliga revideringar av ett dokument ska beslutas i respektive *beslutande* instans. Den *beredande* instansen ska regelbundet följa upp de styrdokument den är beredande för, för att se om eventuella revideringar är aktuella, om något dokument bör upphöra att gälla, eller om flera dokument kan slås ihop. Nämndsekreterare ansvarar för att instanserna med jämna mellanrum gör denna uppföljning.

Kommunkansliet kan ge stöd i arbetet med att säkerställa att dokumentet formellt uppfyller krav och överensstämmer med kommunens Policy för styrdokument. En instruktion för hur man tekniskt går tillväga vid upprättande, för att få rätt struktur i ärendehanteringssystemet och på kommunens externa hemsida, finns bilagd till denna anvisning.

7. Levandegöra

Anvisningarna kommuniceras ut på intranätet efter att förvaltningsledningen har reviderat dem. De skickas även ut till handläggare när ett nytt styrdokumentsärende begärs.

8. Uppföljning

Författningssamlingen, en lista över kommunens samtliga styrdokument, sammanställs i en lista och lyfts till kommunfullmäktige för kännedom en gång om året.

Nämndsekreterare ansvarar för att på regelbunden basis lyfta samtliga styrdokument i de beredande instanserna, så att de kontinuerligt har en överblick över det totala antalet.



Instruktion för upprättande av styrdokument

- Be registrator om ett nytt ärende i Public360 genom att maila registrator@kungalv.se.
- Skapa en tjänsteskrivelse i Public360. Lägg med registrator och sektorchef, i expedieringsfältet.
- Skapa styrdokumentet och bilägg till tjänsteskrivelsen.
- Efter beslut expedierar nämndsekreterare.
- Efter antagande skapar den som är dokumentansvarig för styrdokumentet ett nytt diariedokument i Public360 och laddar upp uppdaterad slutversion med beslutsdatum, paragrafnummer m.m., enligt mall för styrdokument. Den dokumentansvarige skickar sedan det färdiga dokumentet till kommunikationsenheten som säkerställer att det antagna styrdokumentet finns på hemsidan och att eventuella äldre versioner tas bort från hemsidan.

Grundläggande styrning - beslutas i kommunfullmäktige

Arbetsordning, Reglementen, Föreskrifter, Rambudget, Årsredovisning, Taxa, Bolagsstyrning, Förbundsordning, samt dokument av principiell beskaffenhet enligt kommunallagen

Visionära dokument - beslutas i kommunfullmäktige

Vision, Program, Policy

Tillämpande dokument - beslutas i kommunstyrelsen

Plan, Riktlinjer, Regler, Årsplan

Dokument som beslutas i förvaltningsledning

Tillämpningsanvisning, Anvisning, Verksamhetsplan, Verksamhetsberättelse



Bilaga 1 - Skapa ett nytt styrdokument i Public360

Nytt diariedokument -
tjänsteskrivelse (TJUT).

Nytt diariedokument,
ladda upp förslaget till
styrdokument.

Lägg till det föreslagna
styrdokumentet som
filreferens till TJUT.

Efter antagande: Ansvarig för dokumentet ser till att dokumentet i sin antagna form laddas upp i ärendet i Public 360 och laddar upp en slutversion efter att det har antagits. Den döps till ”Antaget styrdokument” och förstasidan har beslutsdatum, paragrafnummer m.m., enligt mall för styrdokument.



Bilaga 2 - Revidering av *befintligt* styrdokument i Public360

- **Befintligt styrdokument finns i Public360**

Ska ändringar och uppdateringar göras i ett befintligt styrdokument skapas ett nytt ärende i P360 kallat "Styrdokument - revidering av Xdokument", där ska en tjänsteskrivelse finnas med som förklarar ändringarna som behöver göras, samt förslag på hur den reviderade versionen skall se ut.

Efter antagande: Ansvarig för dokumentet ser till att dokumentet i sin antagna form registreras i ärendet i Public360 och laddar upp en slutversion efter att det har antagits. Den döps till "Antaget styrdokument" med en förstasida som innehåller beslutsdatum, paragrafnummer m.m., enligt mall för styrdokument.

