



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Tillämpningsanvisning för styrdokument

Tillämpningsanvisning

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1249
Beslut: Förvaltningsledningen 2023-12-12
Ersätter tidigare beslut: Förvaltningsledningen 2020-01-14
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Huvudregistrator
Senast uppdaterad av: Madeleine Nilsson



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Att initiera och upprätta ett styrdokument.....	3
6. Dokumentansvar.....	4
7. Instruktion för att upprätta ett styrdokument	4
8. Levandegöra	4
9. Uppföljning.....	5

1. Inledning

Tillämpningsanvisningarna 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 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. Att initiera och upprätta ett 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 fastställts 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, så 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 initierats, 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. Instruktion för att upprätta ett styrdokument

- Be registrator om ett nytt ärende i Public360 genom att mejla 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 med mera, 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.

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 med mera, enligt mall för styrdokument.

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 ska 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 med mera, enligt mall för styrdokument.

8. Levandegöra

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



9. 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.