Skriv din rubrik här,
på en eller två rader

****

|  |
| --- |
| Diarienummer: «Databas» «Diarienr» «Grpnr» |
| Antagen: |
| Reviderad: |
| Dokumentansvarig förvaltning: «Enhet» |
| Dokumentet gäller för: |
| Dokumentet gäller till och med: |

Innehållsförteckning

[Inledning 3](#_Toc23424910)

[Rubrik 1 3](#_Toc23424911)

[Rubrik 2 3](#_Toc23424912)

[Rubrik 3 3](#_Toc23424913)

# Inledning

**Röd text är tips till skribenten och ska tas bort innan dokumentet klarmarkeras i Ciceron.**

Denna mall har tagits fram av kansliet på kommunledningskontoret i samråd med förvaltningarna och ska användas av samtliga förvaltningar vid framtagande av styrdokument så som Program, strategier, planer, policy, riktlinjer, reglementen, arbetsordningar och andra typer av övergripande styrdokument som antas av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnder.

**Rubrik på första sida**

Dokumentnamnet ska vara tydligt. Till exempel:

Arbetsmiljöpolicy, Biblioteksplan,

**Inledning**

Först i styrdokument ska finnas en inledande text. Inledningen ska ge läsaren en uppfattning om styrdokumentets innehåll, övergripande syfte och anledningen till att det upprättas samt vem eller vilka som är huvudsakliga mottagare. Kopplingar till lagar, förordningar eller andra universitetsgemensamma styrdokument ska också redovisas här.

**Utformning av styrdokumenten**

Det är viktigt att styrdokumentens innehåll harmonierar med dokumentets avsikt och roll. Generellt gäller ett enkelt och tydligt språk för att göra styrdokumentet så lätt som möjligt att kommunicera.

Ett styrdokuments innehåll måste överensstämma med eventuella överordnade dokument. För att kunna följa upp styrdokumenten bör de formuleras på ett sådant sätt att de lätt kan kopplas till operativa och mätbara mål. Svepande och abstrakta formuleringar bör alltid undvikas.

Vid framtagandet av ett nytt styrdokument ska hänsyn tas till vilka lagar som finns på området liksom vilka styrdokument som redan finns. Det bör framgå av tjänsteutlåtandet varför ett nytt styrdokument behövs och hur det samspelar med befintliga styrdokument på angränsande områden.

Styrdokumenten som program och planer ska inte belastas i någon högre utsträckning med formuleringar som framgår av lagtext eller andra typer av statliga direktiv. I riktlinjer kan dock med fördel hänvisas till lagtext och praxis riktlinjen har till syfte att vara ett redskap vid till exempel myndighetsutövning.

Om författningsbestämmelser skiljer sig från kommunens styrdokument gäller alltid författningen. När ett nytt styrdokument tas fram ska ansvarig förvaltning också i tillhörande tjänsteutlåtande redovisa för hur styrdokumentet ska kommuniceras och förankras i organisationen.

För stöd och kvalitetssäkring av styrdokument ska författaren säkerställa att dokumentet ur formell synvinkel uppfyller nedanstående ska-krav, och att styrdokumentet har ett klart och tydligt språk. Detta gäller såväl nya styrdokument som revideringar av befintliga styrdokument.

En del styrdokument ger direkta uppdrag till någon organisatorisk enhet, till exempel att göra en uppföljning. Sådana uppdrag ska vara tydliga genom att de sammanfattas i ett särskilt rubriksatt stycke. Här ska framgå vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras. Beskrivningen ska vara specifik och undvik svepande formuleringar som ”Söderköpings kommun ska…” eller ”berörda nämnder ska…”. Skriv i stället ”Socialförvaltningen ska” eller ”Överförmyndarnämnden ska.

I samtliga styrdokument ska finnas uppgift om:

• Vem som fastställt dokumentet (nämnd/fullmäktige)

• När dokumentet fastställts

• Vem som ansvarar för revidering (nämnd)

• Vem som ansvarar för uppföljning och tidplan för denna

• Vem dokumentet gäller för (nämnd/förvaltning)

• Hur länge dokumentet gäller

Skribenten av styrdokumentet fastställer i övrigt rubriksättning, rubriknivåer enligt gällande struktur i grafiskprofil.

# Rubrik 1

## Rubrik 2

### Rubrik 3