

**Tjänsteutlåtande**  
Kommunstyrelsens förvaltning  
Hedda Odell  
Jenny Holm

Till: Kommunstyrelsen

Datum: 2024-11-14  
Diarienummer: KS 2024/0276

## Riktlinjer för styrdokument i Österåkers kommun

### Sammanfattning

I tjänsteorganisationen genomförs ett styrdokumentsprojekt. Syftet med projektet är att skapa ett strukturerat och gemensamt arbetssätt kring kommunens styrdokument. Som en del i projektet har nya riktlinjer för styrdokument tagits fram. Riktlinjerna ger ett gemensamt sätt att definiera, benämna och hantera styrdokument.

### Beslutsförslag

#### Kommunstyrelsen beslutar

Att godkänna riktlinjerna för styrdokument i enlighet med *Bilaga 1 - Riktlinjer för styrdokument i Österåkers kommun*

### Ärendet

2023 fick Kommunstyrelsen i uppdrag att leda och samordna arbetet med att se över kommunens styrdokument, både gällande definitioner och utformning av styrdokument, men också gällande aktualiteten av kommunens samlade styrdokument. Arbetet skulle ske i samverkan med samtliga förvaltningar.

För att uppnå detta genomförs nu ett projekt kring styrdokument.

Projektet innefattar delprojekten:

1. Förtydliga processen kring styrdokument, från upprättande och beslut till publicering och revidering.
2. Kartlägga kommunens styrdokument.
3. Aktualitetspröva befintliga styrdokument.
4. Förtydliga styrdokumentens struktur och definitioner (riktlinjer, checklista och mallar).
5. Förbättra styrdokumentens sökbarhet (internt och externt).

6. Implementera nya arbetssätt.

### **Förvaltningens slutsatser**

Riktlinjerna för styrdokument har tagits fram av projektets arbetsgrupp och varit ute på remiss hos samtliga förvaltningar.

Genom att arbeta enligt de nya riktlinjerna skapas ett gemensamt sätt att definiera, benämna och hantera kommunens styrdokument. Riktlinjerna ska underlätta för de som ska förstå och förhålla sig till kommunens styrdokument.

I projektet har även en checklista tagits fram (se bilaga 2). Checklistan är ett stöd till tjänstepersoner vid framtagandet av styrdokument. Projektet tar även fram stöd i form av processkarta och mallar för styrdokument.

### **Bilagor**

1. Riktlinjer för styrdokument i Österåkers kommun
2. Checklista vid framtagande av styrdokument

Staffan Erlandsson  
Kommundirektör

Ann Hallner  
Kvalitets- och hållbarhetschef

**Skickas till**  
Samtliga nämnder  
Akt

# Verification

Transaction 09222115557531815741

## Document

KS 2024\_0276-01 Riktlinje för styrdokument i Österåkers kommun 403226\_575887\_0

Main document

2 pages

*Initiated on 2024-11-15 10:41:16 CET (+0100) by Patrik Engberg (PE)*

*Finalised on 2024-11-15 10:43:21 CET (+0100)*

## Initiator

**Patrik Engberg (PE)**

Österåkers kommun

Company reg. no. 212000-2890

*patrik.engberg@osteraker.se*

## Signatories

**Staffan Erlandsson (SE)**

Österåkers kommun

*staffan.erlandsson@osteraker.se*

*Signed 2024-11-15 10:43:10 CET (+0100)*

**Ann Hallner (AH)**

Österåkers kommun

*ann.hallner@osteraker.se*

*Signed 2024-11-15 10:43:21 CET (+0100)*

This verification was issued by Scrive. Information in italics has been safely verified by Scrive. For more information/evidence about this document see the concealed attachments. Use a PDF-reader such as Adobe Reader that can show concealed attachments to view the attachments. Please observe that if the document is printed, the integrity of such printed copy cannot be verified as per the below and that a basic print-out lacks the contents of the concealed attachments. The digital signature (electronic seal) ensures that the integrity of this document, including the concealed attachments, can be proven mathematically and independently of Scrive. For your convenience Scrive also provides a service that enables you to automatically verify the document's integrity at: <https://scrive.com/verify>

