

RIKTLINJE



Riktlinje för Styrdokument i Nyköpings kommun

KK17/158

Antagen i kommunstyrelsen 2018-06-11

Gäller fr.o.m 2018-10-01

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Syfte	3
1.2	Omfattning av riktlinjen	3
1.3	Avgränsningar	4
1.4	Dokumentets innehåll	4
2	Definition.....	5
3	Struktur för styrdokument.....	6
3.1	Vision med övergripande målområden	7
3.2	Policy	7
3.3	Strategi	7
3.4	Riktlinje	8
3.5	Budget med flerårsplan.....	8
3.6	Övriga politiskt fattade styrande dokument.....	9
3.7	Stödjande dokument.....	9
4	Beslutsfattande	10
5	Kontroll av följsamhet mot styrdokument.....	11
6	Mål i styrdokument	11
7	Framtagande av styrdokument.....	11
7.1	Polycys och strategier.....	11
7.2	Riktlinjer.....	13
8	Revidering av styrdokument.....	13
8.1	Polycys och strategier.....	13
8.2	Riktlinjer.....	13
	Bilagor.....	13

1 Inledning

Styrdokumenterna i Nyköpings kommun finns till för att vägleda och styra den kommunala organisationens verksamheter. De ska tydliggöra den politiska viljan och på vilket sätt verksamheterna ska agera för att uppnå denna. De ska vara ett stöd i arbetet att driva förändring och förbättring.

En allt för omfattande mängd av styrdokument i kommunen riskerar att det blir svåröverskådligt, både för allmänheten och för verksamheten. Mängden dokument kan också medföra risk för onödig byråkrati, ineffektivitet och ökade kostnader. Utöver kommunens styrande dokument kan verksamheterna även ha att förhålla sig till andra aktörers styrdokument, överenskommelser och olika samverkansdokument.

Likartad utformning och hantering av styrande dokument ökar dokumentens kvalitet och gör att effekten i det som avses hända genom styrdokumentet ökar. Verksamheten får bättre förutsättningar att agera enligt den politiska viljan. Gemensam struktur och 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.

1.1 Syfte

Syftet med detta dokument (riktlinje) är att fastställa en definition för vad som är styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur för styrdokumentet. Det ska öka tydligheten i utformandet av styrdokument och skapa förutsättningar för ett effektivt användande.

Dokumentet ska både styra och vara ett stöd för handläggare som utformar ett styrdokument. Det ska också utgöra ett stöd i arbetet med genomförande och uppföljning av styrdokumentet.

1.2 Omfattning av riktlinjen

Detta dokument gäller för Nyköpings kommuns samtliga nämnder och produktion- och kommunstyrelse (däremot inte för bolagen; se kapitel 3.7).

Detta dokument ersätter *Struktur för styrdokument i Nyköpings kommun* antagen av kommunfullmäktige 2012-05-08 (KF § 109) varför nytt kommunfullmäktigebeslut om upphävande krävs.

Genom kommunstyrelsebeslut träder detta dokument i kraft och ska tillämpas när arbete inleds med att ta fram nya styrdokument samt vid revidering och uppdatering av redan befintliga styrdokument.

1.3 Avgränsningar

I vissa fall kan det finnas särskilda skäl till alternativ utformning och benämning av styrdokument. Det gäller dokument som regleras i lag eller förordning vad gäller förekomst, benämning, utformning och beslutanderätt. Exempel på detta är avfallsförordning, energiplan och översiktsplan. Plan- och bygglagen har en särskild uppbyggnad av styrdokument och där ska utformningen, benämningen och beslut ske på det sätt som anges i lag eller förordning. Detta dokumentets krav ska dock tillämpas på dessa lagstadgade styrande dokument där så är möjligt.

Finns det en rekommenderad utformning för ett styrdokument från Sveriges Kommuner och Landsting bör den användas i syfte att undvika särlösningar.

Detta dokument behandlar inte stödjande dokument. Stödjande dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete. Exempel är rutiner, instruktioner, manualer, promemoria, guider, råd, mallar, blanketter, formulär, informationsmaterial, utbildningsmaterial och handböcker.

1.4 Dokumentets innehåll

Kapitel 2 Definierar styrdokument i Nyköpings kommun

Kapitel 3 Beskriver struktur för styrdokument i Nyköpings kommun.

Kapitel 4 Redogör för vem som har rätt att fatta beslut om ett styrdokument.

Kapitel 5 Beskriver hur följsamhet mot styrdokument redovisas.

Kapitel 6 Beskriver mål i styrdokument.

Kapitel 7 Beskriver hur framtagande av ett styrdokument ska utformas.

Kapitel 8 Innehåller beskrivning av hur uppföljningen av styrdokumenterna ska fungera.

2 Definition

Styrdokument i Nyköpings kommun anger **ramar** för verksamheterna och **anvisningar** om hur olika frågor ska hanteras.

Nationell lagstiftning står över kommunala styrdokument. Styrdokument tas i vissa fall fram för att beskriva kommunens tolkning/tillämpning av lagstiftningen.

Styrdokument innehåller inga **mål** förutom strategier som kan innehålla **mål** vilka kan vara både mätbara och icke mätbara.

Ett styrdokument ska ha en **tydlig avsändare** och en **tydlig adressat** samt att det ska framgå vilken **typ** av styrdokument det är.

Styrdokument tas fram för de områden som kommunen vill **förändra** eller **förbättra** sig inom eller utgör **nytt** politikerområde. Dokumentet gäller from/tom som anges på respektive styrdokuments framsida. Om styrdokumentet inte aktualitetsförklaras eller revideras slutar det att gälla per automatik.

3 Struktur för styrdokument



Bilden visar styrdokumentens inbördes hierarkiska relation. I **visionen** hittas prioriterade övergripande målområden och den tänkta framtiden. I **policys** beskrivs värderingar och förhållningssätt och **ska tas fram** för varje övergripande målområde. Policys kan även behövas för andra områden t.ex för externa styrdokument. **Strategier** anger angreppssätt och inriktning för att förverkliga visionen via policyns värderingar, grunder och principer. För att precisera och förverkliga varje framtagen strategi ska årligen en aktivitetslista tas fram som utgör grunden för särskilda uppdrag till nämnderna och kommunstyrelsen i fullmäktigebudgeten. **Riktlinjer** anger i sin tur hur verkställigheten ska gå till.

Fullmäktigebudgeten och **styrdokumentet** är varandras förutsättning och ska överensstämma med varandra. Budgeten utgör en förutsättning för styrdokumentets genomförbarhet och förverkligande men är också ett resultat av analys av föregående års resultat och omvärldsfaktorer.

Reglementen är Kommunfullmäktiges beslutade arbetsordning för kommunstyrelse samt nämnder där ansvar och mandat samt uppdrag slås fast. Utöver dessa finns det **föreskrifter** som riktar sig till medborgare och samhället utanför den kommunala organisationen. De kan också rikta sig mot fullmäktige, en eller fler nämnder och bolagsstyrelser och de handlar i dessa fall om att reglera arbetsformer och organisation.

Exempel på **föreskrifter** är allmänna ordningsföreskrifter, bolagsordningar, arbetsordning, delegationsordning, etc. Dessa ska enligt kommunallagen finnas samlade så att allmänheten kan ta del av dem på ett enkelt sätt.

3.1 Vision med övergripande målområden

Vision 2030 för den kommunala organisationen är överordnad övriga styrdokument:

”Visionen är en politisk viljeinriktning som visar synen på hur Nyköpings kommun ska utvecklas för våra medborgare, företagare och besökare fram till 2030.”

Visionen är antagen av Kommunfullmäktige i politisk enighet och beskriver långsiktigt ett eftersträvanvärt tillstånd i Nyköping. Visionen stäcker sig över en längre tidsperiod. **Till** visionen finns **prioriterade målområden** kopplade som den politiska majoriteten fokuserar på under gällande mandatperiod. För vart och ett av dessa målområden **ska** det finnas **en policy**.

3.2 Policy

Policys ska visa vilka värderingar, grunder och principer som ska styra arbetet inom visionens prioriterade målområden.

En policy kan som komplement beskriva ett önskvärt framtida tillstånd inom det specifika målområdet som ett förtydligande av visionen.

Policys kan även finnas för andra områden än till de i visionen kopplade prioriterade målområdena. De kan visa och förtydliga kommunens allmänna förhållningssätt inom en viss fråga eller visa kopplingen till nationella strategier eller handlingsplaner.

En policy ska vara kortfattad. Policys ska inte innehålla uppföljningsbara mål men kan beskriva målsättningar inom området. De ska inte ta ställning till utförande eller föreslå metoder.

Policys är med fördel brett politiskt förankrade. Likaså är det viktigt att det finns en god kännedom bland tjänstemännen kring vad som står i kommunens policys.

En policy initieras och antas av kommunfullmäktige.

3.3 Strategi

En strategi anger angreppssätt och inriktning samt vägledning och prioriteringar för att förverkliga visionen och majoritetens övergripande mål via policys värderingar, grunder och principer dvs. hur och på vilket sätt ska verksamheterna nå ett visst resultat. Strategin anger inte konkreta aktiviteter men kan innehålla mål men behöver inte det.

Beroende på vad den politiska majoriteten ser för utvecklingsområden eller områden som man vill satsa på tas strategier fram som på olika sätt ska göra

att den kommunala organisationen uppnår det som stipuleras i policys. Det kan innebära att ett övergripande målområde med tillhörande policy har en strategi i vissa fall och att det i andra fall finns målområden med ett flertal strategier för samma policy.

I största möjliga mån ska antalet strategier hållas nere varför strategier endast ska tas fram när det finns behov av förändring eller förbättring inom ett område eller inom ett nytt politikerområde.

Till varje strategi ska en årligt reviderad lista på förslag på aktiviteter tas fram och **fastställas i fullmäktigebudget** som **särskilda uppdrag** riktade till nämnder att ta med i beställning av verksamhet från produktionen. På motsvarande sätt ger kommun-/produktionsstyrelsen **särskilda uppdrag** till produktionen som återkopplar till sina respektive uppdragsgivare. Nämnderna återrapporterar i sin tur till kommun-/produktionsstyrelsen genom uppföljningen av fullmäktigebudgeten.

Förslagen på aktiviteter tas fram av en arbetsgrupp kopplad till respektive strategi. Arbetsgruppen hämtar också resultat från delårs- och bokslut som underlag för aktiviteter i den årligt reviderade åtgärdslistan.

Arbetsgruppen ska ha en bred representation från kommunens verksamheter.

En strategi kan initieras av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige men antas av kommunfullmäktige.

3.4 Riktlinje

Syftet med riktlinjer är att säkerställa att den befintliga verksamheten bedrivs effektivt, rättssäkert och med god kvalitet. Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet. Riktlinjer ska förtydliga vad som gäller i olika situationer.

Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga på en sådan nivå att det lämnar plats för handläggaren själv att utforma detaljerna. Hur detta ska gå till tas ofta fram av verksamheterna i form av rutiner.

Riktlinjer initieras och antas av kommunstyrelsen eller nämnd.

3.5 Budget med flerårsplan

Fullmäktigebudget är ett styrdokument som fastställs varje år för en planperiod på tre år. Den tas fram i budgetberedning efter analys och värdering av tidigare års resultat och bygger på visionen, prioriterade målområden, policys och strategier.

I budgetberedningen beslutas kring vilka **särskilda uppdrag** som ska genomföras under kommande år eller under kommande treårsperiod.

De **särskilda uppdragen** i kommunfullmäktiges budget innehåller aktiviteter som antingen bedöms kunna lösas inom ordinarie verksamhet, eller att det tilldelas särskilda medel för finansiering. På detta sätt kan budgetberedningen prioritera medelstillelning till de aktiviteter som bedöms viktigast att genomföra, antingen som drift eller investering.

De **särskilda uppdragen** blir på detta sätt kopplingen mellan kommunfullmäktiges budget som ett särskilt styrande dokument för verkställighet av vision, policy och strategier. Därmed skapas en direkt röd tråd mellan de prioriterade målområdena via nämnd respektive kommun-/produktionsstyrelsen, till aktiviteter i verksamheten.

3.6 Övriga politiskt fattade styrande dokument

Det finns ett antal övriga politiskt styrdokument såsom till exempel översiktsplan och ägardirektiv. Dessa har sin egen form och både framtagande och uppföljning av dessa följer sin egen process.

När det gäller de kommunalt ägda bolagen så finns ägardirektiv där det bland annat framgår vilka styrdokument som bolagen ska följa.

Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har tagit fram underlag och mallar som hjälp i framtagande av bolagsordningar, bolagsordningsbestämmelser och ägardirektiv (se www.skl.se).

3.7 Stödjande dokument

Det finns ett antal dokument som styr eller stöttar olika verksamheter på olika sätt som **inte är politiskt fattade** styrdokument.

Till dessa hör till exempel anvisningar, avgifter, avtal, bilaga, blankett, checklista, dokumentation, dokumenthanteringsplan, guide, handbok, information, instruktion, kommunikationsplattform, lathund, mall, prislista, processkartläggning, regler, samverkan, utbildningsmaterial, vägledning, årsplan.

Stödjande dokument tas fram och beslutas av enskilda verksamheter på tjänstemannanivå.

4 Beslutsfattande

Följande instanser (vit textruta) fattar beslut kring politiska styrdokument:



* kommunstyrelsen kan initiera strategier (men kommunfullmäktige beslutar)

** Riktlinjer: initieras och beslutas av nämnd och/eller kommunstyrelsen (i de fall det handlar om principiell beskaffenhet eller är av större vikt.)

Innan ett nytt styrdokument tas fram krävs ett godkännande från den instans som sedan kommer att besluta om styrdokumentets antagande. Ska en **policy** tas fram sker initieringen i kommunfullmäktige, undantaget är **strategier** som kan initieras av kommunstyrelse. **Riktlinjer** initieras av nämnd/kommunstyrelse.

I framtagandeprocessen ska det utredas om en strategi ska vara kopplad till ett utskott, vilken utskottets roll är och hur det ska fungera. Utskott är beredande och fattar aldrig beslut inom styrdokumentets ämnesområde men är rådgivande och utgör ett forum för förankring och diskussion.

Dokumentet gäller from/tom som anges på respektive styrdokuments framsida. När beslut fattas att godkänna ett styrdokument ska det framgå vilket eller vilka andra styrdokument som det ersätter (om sådant eller sådana finns). Generellt gäller:

- En policy är ett dokument som ska gälla under längre tid; allra helst under flera mandatperioder.

- Strategier ska ha kortare livslängd än policys. Det bör eftersträvas att strategier inte behöver revideras och tas fram om och om igen utan att ett fokuserat arbete inom området gör att ytterligare strategi inte krävs.

5 Kontroll av följsamhet mot styrdokument

För att säkerställa att gällande styrdokuments innehåll och intentioner efterlevs/uppfylls ger PS **uppdrag/beställer** till/av produktionen **att redovisa efterlevnad** i uppföljning av fullmäktigebudget eller i särskild ordning (t.ex internkontrollplan).

6 Mål i styrdokument

Det ska eftersträvas att ha så få mål som möjligt. Uppföljningsbara mål ska endast finnas i strategier och i fullmäktigebudget med flerårsplan. Uppföljning av de eventuella mål som finns i strategierna och de särskilda uppdrag som givits i fullmäktigebudget ska återfinnas i internöverenskommelser uttryckt som aktiviteter eller åtgärder och följs upp i ordinarie budgetprocess med delårsbokslut (när så är möjligt) och helårsbokslut.

Uppföljningen analyseras av arbetsgruppen kopplad till respektive strategi och resultatet leder in till nästa års budget då nya särskilda uppdrag ges beroende på utfall av uppföljningen och den analys som görs.

7 Framtagande av styrdokument

Detta kapitel beskriver processen hur ett styrande dokument ska utformas.

7.1 Policys och strategier

Detta gäller för de styrdokument som tas fram på uppdrag av KF, KS eller nämnder och gäller policys och strategier.

Framtagandet ska vara utformat i likhet med övriga projekt i kommunen som ska bedrivas enligt NYMO-modellen¹ och innehålla följande steg

- Initiering
- Etablering
- Genomförande
- Avslut

I varje fas behöver vissa frågor besvaras. Som hjälp i detta arbete finns checklistor framtagna för beställare och projektledare (se bilagorna till detta dokument)

¹ NYMO-modellen = Nyköpings projektmodell (mer information på Nyköpings kommuns intranät IN).

Checklistorna är att ses som bruttolistor. I början av arbetet med styrdokument sker planering och upplägg av arbetsgången för respektive styrdokument, vilket ger förutsättningarna för vilka delar av dessa bruttolistor som behöver användas.

En eller flera styrgrupper ska kopplas till projektet. I början av arbetet fattas beslut om både tjänstemannastyrgrupp och politisk styrgrupp ska finnas, vilka som ska ingå och vilken roll de ska ha i arbetet.

Efter varje fas behöver beställaren av styrdokumentet fatta beslut om att godkänna beslutspunkterna innan påföljande fas kan sättas igång:



I arbetet med alla styrdokument ska det framgå hur dokumentet ska hanteras när det är färdigställt och vem som gör detta. Följande delar ska ingå:

- Handläggare (eller funktion) som fungerar som ansvarig för styrdokumentet.
- Verksamhetsövergripande arbetsgrupp (i de fall sådan utses): medlemmar (alternativt funktioner) som ska ingå i styrdokumentets arbetsgrupp som löpande arbetar kommunövergripande med genomförandet. Handläggaren är sammankallande och drivande av arbetsgruppen. I början av projektet för framtagande av styrdokumentet ska en projektgrupp sättas samman. Projektgruppen ska bestå av personer/funktioner som kan bidra med kunskap inom ämnesområdet, har möjlighet att fatta beslut inom sitt ämnesområde eller har med sig tydligt mandat från respektive chef. Dessa personer bör i möjligaste mån även vara med i det fortsatta arbetet med/genomförandet av styrdokumentet. Det är av stor vikt att resurser för arbetet från alla berörda funktioner tillsätts för både framtagande och genomförande.
- Hur ska implementationen gå till? En plan för implementation som beskriver hur styrdokumentet ska förankras och leda till förändring (till exempel utbildning, seminarier eller andra informationsinsatser)
- Om styrdokumentet ska vara kopplat till ett utskott och i så fall på vilket sätt utskottet ska arbeta med styrdokumentet (vilken roll utskottet har).

7.2 Riktlinjer

Vid framtagandet av riktlinjer kan NYMO-modellen användas som stöd (se kapitel 7.1).

Vid framtagande av riktlinjer är det av vikt att identifiera vilka intressenter som behöver ta del av riktlinjen och på vilket sätt detta ska ske.

8 Revidering av styrdokument

Uppföljningen skiljer sig åt beroende på om det handlar om policy och strategi eller riktlinjer.

8.1 Policys och strategier

Vid framtagande av respektive styrdokument ska det stipuleras:

1. När dokumentet ska revideras. (Om dokumentet inte revideras upphör det att gälla.) Alternativt from/tom dokumentet gäller.
2. Vilken funktion som är ansvarig för att genomföra revideringen (dokumentägaren)
3. Hur detta ska hanteras

Ovan ska beslutas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen genom antagandet av dokumentet.

8.2 Riktlinjer

Vid framtagande av styrdokument ska det stipuleras:

1. När dokumentet ska revideras. (Om dokumentet inte revideras upphör det att gälla.) Alternativt from/tom dokumentet gäller.
2. Vilken funktion som är ansvarig för att genomföra revideringen
3. Hur detta ska hanteras

För riktlinjer fattas beslut i berörd nämnd/kommunstyrelse.

Bilagor

Checklista beställare av styrdokument [594512 Checklista beställare av styrdokument](#)

Checklista projektledare för styrdokument [594513 Checklista projektledare för styrdokument](#)

Checklista projektledare av styrdokument

Följande checklista är att ses som en bruttolista. I början av arbetet med styrdokumentet sker planering och upplägg av arbetsgången för styrdokumentet, vilket ger förutsättningarna för vilka delar av denna bruttolista som behöver användas.

Initiering	
	<ul style="list-style-type: none">• Förstår jag vad styrdokumentet ska handla om, vad projektet ska åstadkomma och vilka resurser som finns till förfogande?• Finns angivet vilken nämnd, enhet/funktion som fått uppdraget att ta fram styrdokumentet?• Framgår det tydligt vilken målgrupp som styrdokumentet berör?• Framgår det vilka aktörer/intressenter som bör delta i framtagande av styrdokumentet samt får yttra sig under remissrundan?• Är förutsättningar rimliga och tillräckliga för att jag kan påbörja planeringen av arbetet med styrdokumentet?• Har jag förtroende för beställarens förmåga att stötta projektet och mig under projektet?• Har jag kunskap om mitt ansvar som projektledare enligt NYMO och har jag förstått vad projektarbetsformen innebär?• Har jag de kvalifikationer och den tid som krävs att leda arbetet i mål?
Etablering	
Övergripande	<ul style="list-style-type: none">• Har jag samma bild som beställaren kring projektets syfte och mål?• Bedömer jag beställningen som rimlig, eller behöver jag diskutera en justering av beställningen med beställaren?• Har jag tänkt igenom och beskrivit alla avsnitt i projektplanen?• Framgår det vilka behov dokumentet avser att svara upp mot,

	<p>syfte/relevans?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har den politiska intentionen uppfattats och inkluderats? • Framgår det vad som är kommunens skyldighet enligt lag/förordning? • Är förslaget genomförbart? • Känns den framtagna projektplanen rimlig och möjlig att genomföra? • Har styrdokumentet beröringspunkter med annat/andra styrdokument? Finns det målkonflikter med visionen eller andra styrdokument? • Finns det andra styrdokument som ska upphävas eller revideras på grund av det nya styrdokumentet?
<p>Organisation och resurssäkring (i de fall arbetsgrupp tillsätts)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Har jag format en arbetsgrupp som har den kompetens som krävs? • Är en tidsuppskattning gjord för alla i projektet och är den realistisk? • Är denna tid säkrad hos resursägarna och projektgruppsmedlemmarna? • Stämmer den totala resursramen som angetts i beställningen med den beräknade resursåtgången? • Känner projektgruppen att projektplanen är rimlig och projektet möjligt att genomföra? • Har alla projektgruppsmedlemmar förstått sin roll och sitt ansvar i projektet? • Behöver jag en referensgrupp och/eller referenspersoner knutna till mig under projektet? Om styrdokument till exempel även gäller de kommunalt ägda bolagen behöver kanske representanter för ett eller flera bolag finnas med i referensgruppen.
<p>Aktivitetsplanering och tidplan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Är tidplanen realistisk? • Har hänsyn tagits till ledigheter eller andra viktiga faktorer? • Täcker planeringen in alla aktiviteter som behövs för att nå arbetets mål? • Har alla beslutspunkter som behövs planerats in?

	<ul style="list-style-type: none">• Behövs en etappindelning eller uppdelning i delprojekt?• Framgår hur och vem som har ansvaret när målen och uppdragen i styrdokumentet ska följas upp?• Finns det angivet när styrdokumentet ska revideras och vem som ansvarar för revideringen?
Genomförande	
Uppföljning	<ul style="list-style-type: none">• Följer jag upp arbetet och ser till att det löper enligt plan?• Får jag det stöd jag behöver av beställaren?• Ger jag tidiga signaler till beställaren om risker och förändringar i arbetet?• Vid förändringar – ser jag till att beställaren tar nödvändiga beslut?• Följer jag de beslutspunkter som angetts och levererar statusrapporter till dem?• Levererar jag enligt beställning och plan?• Behöver tidplanen förändras?• Behöver justeringar göras i budget eller i överenskommelser om arbetstid?

Projektorganisation (i de fall projekt- grupp tillsätts)	<ul style="list-style-type: none">• Kan jag motivera och leda projektgruppen på ett bra sätt?• Ser jag till att alla utför de arbetsuppgifter som är överenskomna?• Är alla projektmedlemmar aktiva och ger jag alla utrymme i projektet?• Behöver projektgruppen förändras?• Använder jag mig av de referenspersoner eller den referensgrupp som är knuten till mig på bästa sätt?
Avslut	
	<ul style="list-style-type: none">• Har jag tillsammans med projektgruppen utvärderat arbetet och dokumenterat erfarenheter samt rekommendationer i en projektrapport?• Har projektgruppen och övriga som varit knutna till mig fått återkoppling på sitt arbete?• Har jag återlämnat eller avvecklat alla resurser?• Har alla relevanta dokument diarieförts?• Finns det frågor som behöver hanteras efter arbets avslut och framgår dessa i så fall i projektrapporten?• Framgår tydligt vilka delar av i organisationen och/eller vilka områden styrdokumentet berör/omfattar/reglerar?

Checklista för beställare av styrdokument

Följande checklista är att ses som en bruttolista. I början av arbetet med styrdokumentet sker planering och upplägg av arbetsgången för styrdokumentet, vilket ger förutsättningarna för vilka delar av denna bruttolista som behöver användas.

Initiering	
Skriva beställning	<ul style="list-style-type: none">• Lyckas jag ge en tydlig bild av vad arbetet med styrdokumentet ska åstadkomma och varför? Framgår det varför styrdokumentet ska tas fram och vilka behov/krav det ska svara upp mot (syfte/relevans)?• Framgår det vilken typ av styrdokument som ska tas fram?• Är målen SMARTa, det vill säga specifika, mätbara, accepterade, realistiska och tidsatta?• Är arbetet väl avgränsat?• Ger jag rimliga förutsättningar för att arbetet nå sina mål?• Har jag fört en dialog med projektledaren kring projektbeställningen?• Finns det styrdokument som kommer att upphävas eller på annat sätt påverkas av det styrdokument som nu tas fram? Hur hanteras detta iså fall?• Framgår det vilken lagstiftning som styr det aktuella området?• Framgår den politiska intentionen och ambitionsnivån?• Framgår det när styrdokumentet ska vara klart?
Beställarens eget arbete	<ul style="list-style-type: none">• Har jag förstått mitt, projektledarens och andras ansvar enligt projektmodellen NYMO samt vad projektarbetsformen innebär?• Har jag möjlighet att aktivt stödja projektledaren under hela projektiden?• Har jag resurssäkrat kompetenserna på en övergripande nivå?
Val av projektor- ganisation	<ul style="list-style-type: none">• Har projektledaren kunskap, tid och mitt förtroende att driva projektet?

	<ul style="list-style-type: none">• Har jag funderat på om det behövs en styrgrupp (tjänstemannastyrgrupp, politisk styrgrupp eller både och)?• Har jag förklarat styrgruppens roll i projektet och är jag beredd att leda den?• Har jag funderat på om jag behöver en referensgrupp och/eller enskilda referenspersoner knutna till mig?
Etablering	
	<ul style="list-style-type: none">• Finns jag tillgänglig som stöd för projektledaren eller ser jag att hen behöver stöd i någon speciell fråga i denna del av projektarbetet?• Har projektledaren tagit fram en projektplan som möjliggör att arbetet med styrdokumentet når sina mål?• Har projektledaren, i samråd med mig och resursägare, format projektgruppen?• Har jag försäkrat mig om att alla resurser är säkerställda för projekttiden?• Vill jag ha stöd av eventuell styrgrupp inför godkännandet av projektplanen?• Ska projektet gå vidare till genomförandefasen eller avslutas i förtid?
Genomförande	
	<ul style="list-style-type: none">• Stöttar jag aktivt projektledaren i genomförandet av arbetet?• Genomför jag de beslutspunkter som bestämts och tar beslut i övriga frågor som projektledaren för upp?• Tar jag mitt ansvar att säkra resurser i arbetet när behov uppstår?• Har jag regelbunden avstämning med projektledaren om arbetets utveckling?• Genomför jag de styrgruppsmöten som behövs?• Använder jag de referenspersoner- eller grupp som är knutna till mig på bästa sätt?
Projektavslut	

	<ul style="list-style-type: none">• Har jag formellt godkänt den och därmed avslutat projektet?• Har projektledaren återlämnat eller avvecklat alla resurser?• Har jag gett projektledaren återkoppling på sitt arbete?
--	---