



LEDNINGSKANSLIET

2024-09-02

Dnr C2024/550

Regler för styrdokument vid Karlstads universitet

Syfte

Syftet är att beskriva vilka typer av styrande dokument som finns inom Karlstads universitet, ha gemensamma definitioner för dessa och ett gemensamt arbetssätt för hanteringen samt beskriva rollerna och deras ansvar i detta arbete.

Dessa regler gäller för styrdokument beslutade av universitetsstyrelse, rektor, universitetsdirektör eller av den som ansvaret har delegerats till. Reglerna är också normerande för beslut om styrdokument vid andra enheter. För att räknas till styrdokument krävs att innehållet är av bindande natur. Direkta uppdrag som är begränsade beträffande målgrupp eller tid omfattas inte av strukturen för styrdokument.

Reglerna har arbetats fram av ledningskansliet och synpunkter har inhämtats från fakulteterna, lärarutbildningsnämnden samt avdelningarna vid centrala stödfunktioner.

Beslut	RB 84/24	Dnr.	C2024/550	Ersätter	C 2015/320 Fb 28/15
Giltighet fr.o.m.	2024-09-02	t.o.m.	tillvidare	Handläggare	Paulin Sandblom

Regler för styrdokument vid Karlstads universitet

Inledning

Beslut om universitetsgemensamma styrdokument fattas av universitetsstyrelse, rektor, universitetsdirektör eller av den som ansvaret har delegerats till. Reglerna är också normerande för beslut om styrdokument vid andra enheter.

För att räknas till styrdokument krävs att innehållet är av bindande natur. Direkta uppdrag som är begränsade beträffande målgrupp eller tid omfattas inte av strukturen för styrdokument.

Typer av styrdokument

Det finns i huvudsak fem typer av styrdokument.

1. Föreskrifter

Föreskrifter är rättsregler som kännetecknas av att de är bindande för både myndigheter och enskilda samt att de är generellt tillämpliga.

- Föreskrifter får enbart skapas när universitetet har ett uttryckligt bemyndigande i lag eller förordning.
- Ska användas när universitetet vill reglera det som bemyndigandet omfattar och berör enbart detta, föreskrifterna får inte blandas samman med andra internt beslutade stadganden.
- Föreskrifter ska rikta sig till en allmänt avgränsad krets av personer och ange vad som gäller i en viss situation.
- När och hur föreskrifterna ska följas upp bör bestämmas i samband med att föreskrifterna beslutas.
- Föreskrifterna ska beslutas i god tid, minst fyra veckor, före ikraftträdandet.
- Gäller till dess att föreskrifterna ändras eller upphävs.

Föreskrifter ska alltid beslutas enligt den formella ordning som gäller, men föreskrifterna får därefter återges i regelsamlingar, såsom t.ex. antagningsordningen.

Viktigare föreskrifter beslutas av universitetsstyrelsen, övriga föreskrifter beslutas av rektor eller den som rektor delegerat uppgiften till.

2. Policy

- En policy ska tydliggöra vilka värderingar och förhållningssätt som ska styra verksamheten. Den bör vara relativt kortfattad och ange universitetets principiella ställningstagande/syn i en viss fråga/område.
- En policy ska följas upp fortlöpande och senast efter 5 år genomgå en komplett översyn.

- En policy bör som regel kompletteras med andra typer av styrdokument för att målen ska kunna förverkligas.

Inom dokumenttypen policy samlas styrdokument avseende vision, policy och strategi.

Policy avseende övergripande organisatorisk struktur beslutas av universitetsstyrelsen. Övriga policydokument inom ramen för detta beslutas av rektor eller den som rektor delegerat uppgiften till.

3. Plan

- En plan ska ange konkreta mål och/eller åtgärder.
- En plan ska ha en begränsad giltighetstid och upphör utan åtgärd vid giltighetstidens utgång. En plans genomslag i verksamheten ska följas upp efter periodens slut. Den kan även följas upp under perioden.
- En plan kan vid behov kompletteras med uppdrag som konkretiserar eller periodiserar planen.

Inom dokumenttypen plan samlas verksamhetsplaner, handlingsplaner och aktivitetsplaner.

Universitetsstyrelsen eller den som universitetsstyrelsen delegerat till beslutar om planer såsom budget och viktigare framställningar i övrigt. Övriga planer beslutas av rektor eller den som rektor delegerat uppgiften till.

4. Regel

- En regel utgör den mest konkreta formen av styrdokument.
- En regel ska ses över efter 3 år av föredragande enhet.

Inom dokumenttypen regel samlas regler, direktiv, bestämmelser och riktlinjer.

Regler beslutas generellt sett av universitetsdirektör eller den som universitetsdirektören delegerat uppgiften till. Av rektors delegationsordning framgår vem som beslutar om regler.

5. Handläggningsordning

En handläggningsordning är ett dokument som vägleder och ger formerna för arbetet med att implementera styrdokument. En handläggningsordning har följande egenskaper:

- Hög grad av konkretion.
- Gäller i allmänhet tills vidare.
- Tillämpning och funktion ska fortlöpande följas upp.

Inom dokumenttypen handläggningsordning samlas anvisningar, instruktioner, checklistor, handböcker och manualer.

Handläggningsordning beslutas av universitetsdirektör eller den som annars enligt delegation har rätt att besluta i frågan.

Struktur och handläggning

Styrdokumentet ska klassificeras enligt någon av dokumenttyperna föreskrifter, policy, plan, regel eller handläggningsordning.

Varje policy, plan, regel eller handläggningsordning ska innehålla ett tydligt syfte och en inledande sammanfattning av dokumentet så att läsaren snabbt kan bilda sig en uppfattning om vad som kommer att behandlas i dokumentet.

Styrdokument som framarbetas inom universitetet ska vara skrivna på svenska. Översättningar görs i enlighet med universitetets språkpolicy. Språket i styrdokumentet ska vara enkelt, klart och tydligt så att innehållet lätt kan förstås.

I styrdokumentet ska alltid anges:

- Dokumenttyp
- Beslutsnummer
- Diarienummer
- Ansvarig handläggare/enhet
- Om dokumentet ersätter ett tidigare dokument
- Giltighetstid, alternativt om beslutet gäller tillsvidare.

Mall för styrdokument ska användas för policy, plan, regel och handläggningsordning. Föreskrifter har en egen mall som ska användas specifikt för denna typ av styrdokument. Båda mallar återfinns i Word.

Innan beslut fattas ska styrdokumentet remitteras till berörda parter internt, se även nedan om bedömning av behov av externremiss för föreskrifter. Efter att beslut är fattat om styrdokumentet ska dokumentet diarieföras och publiceras på Karlstads universitets interna och, i de flesta fall även, externa webb.

Särskilda krav vid framtagandet av föreskrifter

Att skriva en föreskrift kräver juridiska kunskaper. Vid behov ska en jurist kopplas in så snart det är möjligt för att löpande medverka i arbetet.

Utformningen av föreskrifterna

- Rubriken ska inledas med orden ”Karlstads universitets föreskrifter om...”.
- Beslutsdatum ska anges på raden under rubriken.
- Löpnummer ska anges i föreskriften och tilldelas av registrator.
- I ingressen till författningen ska det finnas en hänvisning till det bemyndigande i lag eller förordning som myndighetens föreskriftsrätt grundas på.

- Regler om ikraftträdande, när föreskriften ska börja tillämpas första gången, placeras i en särskild bestämmelse efter själva föreskriftstexten och skild från den.
- Övergångsbestämmelser reglerar vad som ska gälla vid övergången från en föreskrift till en annan inom samma område. Det kan till exempel vara så att man vill att äldre regler tillämpas på äldre ärenden under en viss övergångsperiod, men att den nya föreskriften börjar gälla direkt för nya ärenden. Om föreskriften ska ha särskilda övergångsbestämmelser, kan man placera både de och ikraftträdandebestämmelserna efter föreskriftstexten under rubriken "Övergångsbestämmelser".
- Om föreskriften innehåller bilagor, ska de placeras efter föreskriftstexten. Ikraftträdande- och övergångsbestämmelserna samt namnunderskrifterna (om dokumentet signeras fysiskt) ska placeras före bilagorna. Bilagorna är dock en del av föreskrifterna och ska därför beslutas av den som ska besluta om föreskrifterna.
- Föreskrifterna ska bara innehålla just de föreskrifter som universitetet meddelar och får alltså inte innehålla någon annan information, rådgivning, rutiner eller liknande. Sådant material får istället tas in i separata dokument.
- Föreskrifterna får inte slås ihop eller blandas med andra typer av styrdokument.

Konsekvensutredning och extern remiss

Innan föreskrifter beslutas ska en konsekvensutredning genomföras. I konsekvensutredningen utreds, och dokumenteras, föreskrifternas kostnadsmässiga och andra konsekvenser i den omfattning som bedöms behövas i det enskilda fallet.

Innan föreskrifter beslutas ska externa parter som kostnadsmässigt eller på något annat betydande sätt berörs av föreskriftsförslaget ges tillfälle att yttra sig i frågan och om konsekvensutredningen. Det kan till exempel röra sig om statliga myndigheter, kommuner, regioner, organisationer eller näringslivet. Bedömningen av vilka remissinstanser som är aktuella samt vilken hänsyn som tagits till eventuell återkoppling från dessa i samband med extern remiss, tas med i bakgrunden till beslutet om införande av föreskrifterna.

Universitetet får besluta föreskrifter utan att genomföra en konsekvensutredning, om universitetet bedömer att det saknas skäl för det. En sådan bedömning ska dokumenteras i beslutet om införande av föreskrift.

Publicering

Samtliga styrdokument ska publiceras på Karlstads universitets interna webbplats efter det att beslut är fattat. Publicering på universitetets externa webbplats ska ske avseende föreskrifter, policy, plan och regel om det inte bedöms som olämpligt. Föreskrifter ska publiceras i god tid före ikraftträdande, så snart beslut är fattat. Datum för publicering av föreskrifter ska framgå av den externa webbplatsen. Förteckning över föreskrifter publiceras separat.

Handläggare ansvarar för att dokumentet uppfyller kraven på tillgänglighetsanpassning samt översättning av dokument om det ska tillgängliggöras på annat språk än svenska.

Registrator har ansvar för publicering/avpublicering av styrdokument. Publicering ska ske med sökbart pdf-format. Skanning av dokument ska inte förekomma. Styrdokument ska enbart finnas i en (1) gällande version. Äldre versioner återfinns i diariet.

Struktur för publicering

Styrdokument grupperas i ämnesområden som speglar den huvudsakliga verksamheten eller särskilt viktiga beslutsområden. Följande huvudområden ska ha en egen huvudmapp inom toppmappen Styrdokument:

- Arbets- och delegationsordning
- Arkiv och registratur
- Bibliotek
- Ekonomi
- Forskning
- Information och kommunikation
- Internationalisering
- Internrevision
- Klimat och miljö
- Lokaler
- Mål och verksamhet (vision och strategier)
- Personal och arbetsmiljö
- Säkerhet
- Utbildning på forskarnivå
- Utbildning på grund- och avancerad nivå

Inom huvudgrupperna publiceras styrdokumenterna enligt dokumenttyp.

Ansvar och arbetsfördelning

Handläggaren av styrdokumentet ansvarar för framtagande och uppföljning av styrdokument om inte beslutande organ utsett någon annan.

Samordnande ansvar ligger på huvudregistrator som kan kontaktas vid tveksamheter kring tillämpning av dessa regler, till exempel kring klassificering av styrdokumentet. Registrator sköter även den praktiska samordningen kring interna samt externa remisser och granskar i samband med detta styrdokumenterna innan de beslutas för att säkerställa att dessa uppfyller de grundläggande formkrav som ställs på universitetets styrdokument.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign