



# **Göteborgs Stads manual för styrande dokumentmallar**

**Manual 2025-09-16**

# Inledning

Göteborgs Stads styrande dokument ger organisationen förutsättningar för att göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras.

Detta är en manual för hur du använder mallar när du ska ta fram planerande och reglerande styrande dokument. Mallarna hittar du i Mallgeneratoren och på intranätet Digitala navet på sidan [Mallar för styrande dokument](#).

Mallarna ska användas av alla förvaltningar och bolag.

Mallarna består av åtta malldokument varav fem är reglerande och tre är planerande. Samtliga finns även på engelska.

På intranätet Digitala navet finns mer information om [Styrande och stödjande dokument](#). Där hittar du också mer stödmaterial.

# Innehåll

<b>Att tänka på när du skapar ditt styrande dokument</b>	<b>4</b>
<b>Reglerande styrande dokument</b>	<b>5</b>
<b>Planerande styrande dokument</b>	<b>6</b>
<b>Förenklade mallar</b>	<b>7</b>
<b>Applicering av logotyp för bolag</b>	<b>7</b>
<b>Dokumentets försättsblad</b>	<b>8</b>
<b>Inlagor - reglerande och planerande styrande dokument</b>	<b>9</b>

# Att tänka på när du skapar ditt styrande dokument

En anledning till att de styrande dokumenten ska göras enligt mallarna är att de ska vara tillgänglighetsanpassade. Tänk därför på att:

- använda oformaterade texter vid kopiering och inklistring från andra dokument. För att klistra in oformaterad text använder du **klistra in special** eller kortkommando **ctrl+alt+v**. Använd sedan mallens formatmallar.
- tagga, bilder/figurer och använd logisk och formaterad rubricering (enligt Rubrik 1, Rubrik 2 etc) för att dokumentet ska bli tillgänglighetsanpassat.

Om du har behov av att sprida en populärversion eller en kortare version av ditt styrande dokument (efter att det först är färdigställt i rätt mall för styrande dokument och publicerat på intranät och goteborg.se) tänk på att:

- inte ta med hela styrande dokumentet utan bara mindre utdrag. Detta för att inte läsaren ska förväxla det fullständiga styrande dokumentet med den korta populärversionen. Gör gärna en hänvisning från populärversionen till det fullständiga styrande dokumentet för den som önskar läsa mer.
- en populärversion av styrande dokument formuleras och formges på annat sätt än dessa mallar men den grafiska profilen för Göteborgs Stad ska alltid användas.

Skriv tydligt, vårdat, enkelt, begripligt och inkluderande. Använd klarspråk och tänk alltid på mottagaren/läsaren av det styrande dokumentet – läs mer i kapitel 7 i riktlinjen för styrande dokument ([länk](#)). Språket ska följa *Myndigheternas skrivregler* och *Svenska skrivregler* (utges av Språkrådet). Använd *Svarta listan – ord och fraser som kan ersätta författningsspråk*.

## Länkar till klarspråk och skrivregler

[Klarspråk, Institutet för språk och folkminnen](#)

[Myndigheternas skrivregler, Institutet för språk och folkminnen](#)

[Svarta listan, Regeringskansliet](#)

# Reglerande styrande dokument

Här visas mall på enkelt försättsblad

The image displays five templates for steering documents, arranged in two rows. Each template features the Göteborgs Stad logo in the top right corner and a legend for 'Reglerande styrande dokument' in the bottom left corner.

- Policy:** Göteborgs Stads policy för ...
- Riktlinje:** Göteborgs Stads riktlinje för ...
- Regel:** Grundskolenämndens regel för ...
- Anvisning:** Gatubolagets anvisning för ...
- Rutin:** Socialförvaltningen Centrums rutin för ...

The legend for 'Reglerande styrande dokument' in each template lists: Policy, Riktlinje, Regel, Anvisning, and Rutin. In the 'Rutin' template, the 'Rutin' item is highlighted with a red dashed circle and an arrow pointing to it from the bottom right. In the 'Anvisning' template, a red arrow points from the legend up to the title 'Gatubolagets anvisning för ...'.

## Rätt rubrik på försättsbladet

Om ett styrande dokument gäller för en enskild nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag och inte för hela staden ska den nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag (eller grupp av nämnder/förvaltningar och styrelser/bolag) det gäller ersätta Göteborgs Stad i rubriken på försättsbladet. Till exempel om det är nämnden som beslutat att anta det styrande dokumentet är det nämndens namn som ska anges, är det förvaltningen som har antagit dokumentet är det förvaltningens namn som anges. – Läs mer i kapitel 7 i riktlinjen för styrande dokument.

## Symbol för reglerande styrande dokument

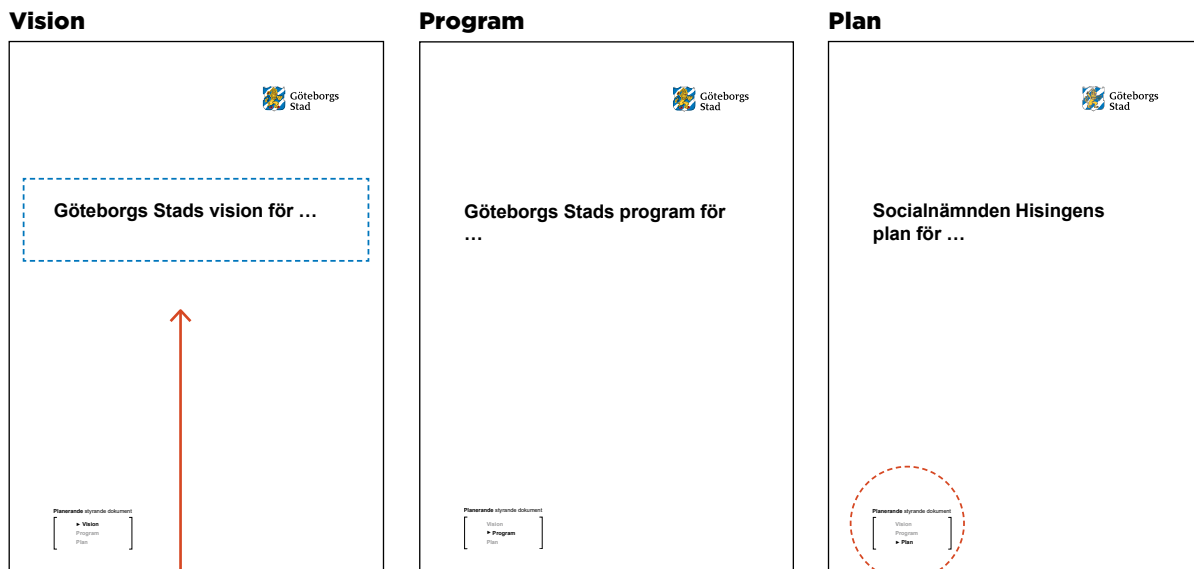
Det som skiljer försättsbladen för styrande **reglerande** dokument åt är markeringen av vilken sorts styrande dokument det gäller (policy, riktlinje, regel osv). Detta görs med en symbol där till exempel Rutin markeras.

## Placering logotyp

Placering av symbolen och Göteborgs Stads logotyp är låst och ska inte ändras.

# Planerande styrande dokument

Här visas mall på försättsblad med layout utan bild



## Rätt rubrik på försättsbladet

Om ett styrande dokument gäller för en enskild nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag och inte för hela staden ska den nämnd/förvaltning eller styrelse/bolag det gäller ersätta Göteborgs Stad i rubriken på försättsbladet. Till exempel om det är nämnden som beslutat att anta det styrande dokumentet är det nämndens namn som ska anges, är det förvaltningen som har antagit dokumentet är det förvaltningens namn som anges.

Är det en grupp av nämnder/förvaltningar eller styrelser/bolag som antar samma dokument ska det även framgå av dokumentets namnsättning. Det sker lämpligast i underrubrik till namnsättningen.

Likalydande beslut i nämnd: "Socialnämnd Y handlingsplan för ... likalydande för socialnämnd X, Y och Z".

För program och planer ska det i namnet framgå under vilken tidsperiod som det ska genomföras. Vision bör lämpligen ange ett slutår.

- Läs mer i kapitel 7 i riktlinjen för styrande dokument ([länk](#)).

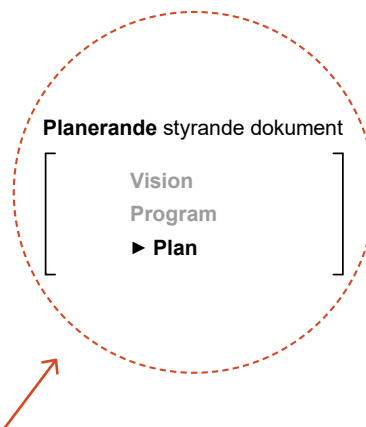
## Symbol för planerande styrande dokument

Det som skiljer försättsbladen för styrande **planerande** dokument åt är markeringen av vilken sorts styrande dokument det gäller (vision, program eller plan). Detta görs med en symbol där till exempel Plan markeras.

Ibland anges det i lagstiftningen vilken sorts dokument det ska vara, men dess innehåll motsvarar en annan sorts dokument enligt stadens definitioner. Exempel är åtgärdsprogram för buller. Då den innehåller åtgärder används mallen för plan, men dokumentnamnet blir Göteborgs Stads åtgärdsprogram för buller 20xx-20xx.

## Placering logotyp

Placering av symbolen och Göteborgs Stads logotyp är låst och ska inte ändras.




# Förenklade mallar

Här visas förenklade mall-framsidor för anvisning och rutin

## Anvisning

[Förvaltningsbolags anvisning för ...]



Hjälpstext:  
Denna mall kan användas för anvisningar som beslutas av en styrelse eller av en förvaltningsbolag. Om beslutet för anvisningen ska tas av en nämnd/styrelse eller gälla för fler än en nämnd/styrelse ska den följande mallen för anvisning användas.

**Anvisning**  
Klicka eller tryck här för att ange text.

**Syftet med denna anvisning**  
Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälpstext (redera denna innan utskrift):  
Vad är anvisningsområdet med denna anvisning?

**Vem omfattas av anvisningen**  
Denna anvisning gäller tillvärdar för klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälpstext (redera denna innan utskrift):  
Vilka verksamheter, funktioner eller roller gäller denna anvisning för?

**Koppling till andra styrande dokument**  
Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälpstext (redera denna innan utskrift):  
Om det är relevant - ange vilka styrande dokument samt utvärderade organisationer som har beslutat om de styrande dokumenten.

**Stödande dokument**  
Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälpstext (redera denna innan utskrift):  
Om det är relevant - ange vilka stödande dokument till denna anvisning, exempelvis råd, mall, blankett, processkarta.

[Förvaltningsbolags anvisning för ...] 1 (2)

## Rutin

[Förvaltningsbolags rutin för ...]



Hjälpstext:  
Denna mall kan användas för rutin som beslutas av en styrelse eller av en förvaltningsbolag. Om beslutet för rutinen ska tas av en nämnd/styrelse eller gälla för fler än en nämnd/styrelse ska den följande mallen för rutin användas.

**Rutin**  
Klicka eller tryck här för att ange text.

**Syftet med denna rutin**  
Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälpstext (redera denna innan utskrift):  
Vad är anvisningsområdet med denna rutin?

**Vem omfattas av rutinen**  
Denna rutin gäller tillvärdar för klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälpstext (redera denna innan utskrift):  
Vilka verksamheter, funktioner eller roller gäller denna rutin för?

**Koppling till andra styrande dokument**  
Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälpstext (redera denna innan utskrift):  
Om det är relevant - ange vilka styrande dokument samt utvärderade organisationer som har beslutat om de styrande dokumenten.

**Stödande dokument**  
Klicka eller tryck här för att ange text.


Hjälpstext (redera denna innan utskrift):  
Om det är relevant - ange vilka stödande dokument till denna rutin, exempelvis råd, mall, blankett, processkarta.

[Förvaltningsbolags rutin för ...] 1 (2)

# Applicering av logotyp för bolag

Här visas exempel på applicering av logotyp för bolag

## Exempelframsida för bolag



**Göteborgs Energis riktlinje för ...**  
[Eventuell underrubrik]

Reglerande styrande dokument

- Policy
- Riktlinje
- Styrelse
- Anvisning
- Rutin

Alla styrande dokument som gäller för hela staden ska använda stadens logotyp.

Styrande dokument som enbart gäller för det egna bolaget kan använda bolagets logotyp.

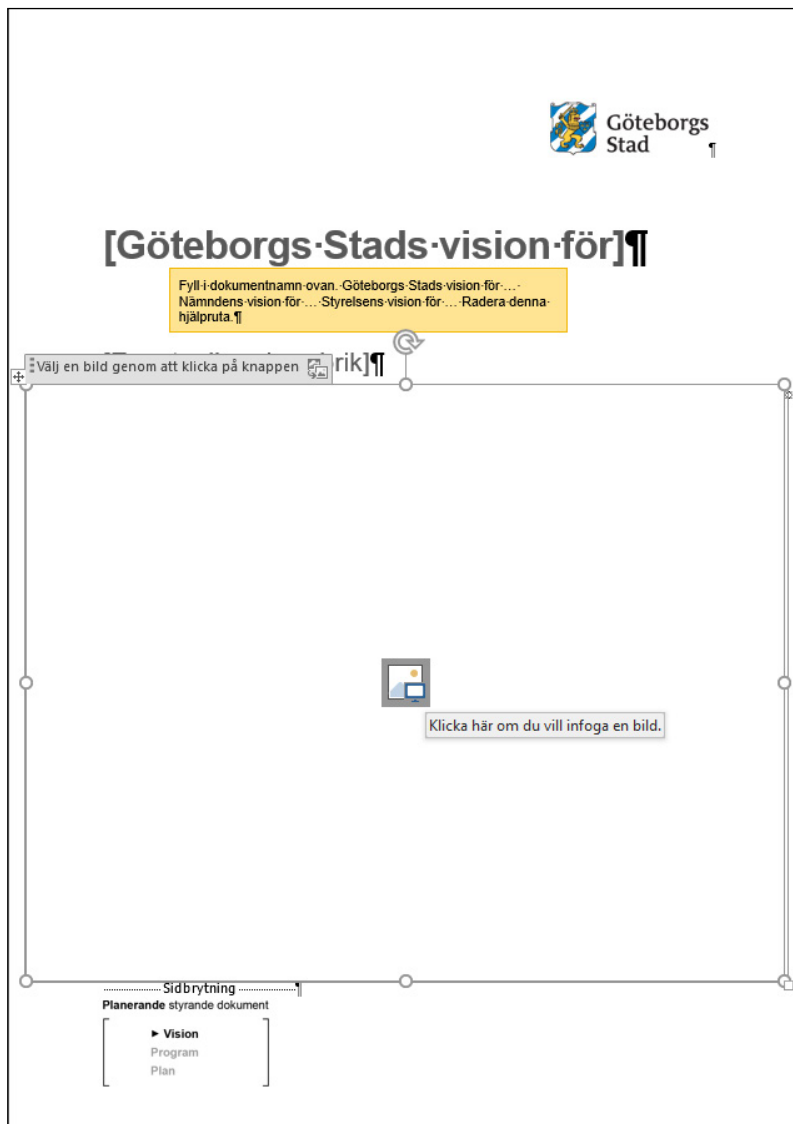
## Undantag

Bolag som ägs till mindre än 50 % av Göteborgs Stad är inte bundna av mallarna men kan självfallet också använda sig av dem.

Logotypen är låst i mallarna. Kontakta enheten visuell kommunikation på Intraservice för upplåsta malldokument på [visuell.kommunikation@intraservice.goteborg.se](mailto:visuell.kommunikation@intraservice.goteborg.se)

# Dokumentets försättsblad

Här visas mall på försättsblad med layout med foto eller illustration



## Exempel



Försättsblad med bild.



Försättsblad med illustration.

## Placera bild eller färgad platta

Försättsbladen för de planerande styrande dokumenten har plats för bild eller illustration. Även policy har denna möjlighet. Om du ska använda bild bör bilden beskäras i rätt format (16 x 20 cm) innan den klistras in. Du bör också stämma av med din kommunikator så att bilden du vill använda följer stadens bildmanér.

För att lägga in en färgad platta. Radera bildplatshållaren som ligger i en tabell och fyll sedan tabellcellen med någon av de förinställda temafärgerna.

Har du en lång rubrik på ditt dokument, efterföljt av en längre underrubrik, behöver du ta bort bildrutan manuellt för att få plats med rubrikerna på försättsbladet. Markera då bildytan och ta bort den.

Den grå rutan syns ej i utskrift och försvinner när dokumentet exporteras som pdf-format. Använder du inte bildytan går det bra att ha kvar rutan för bildplatshållaren.

# Inlagor – reglerande och planerande styrande dokument

Här visas ett exempel på mall för anvisning

**Göteborgs Stads styrsystem**

**Om Göteborgs Stads styrande dokument**

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningsbolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Göteborgs Stads plan för ... 2 (7)

Sidan 2 i mallarna beskriver de styrande dokumentens roll i stadens styrsystem. Denna sida är låst för redigering eftersom den ska se likadan ut i alla styrande dokument.

Dokumentnamn: Göteborgs Stads anvisning för ...

Beslutad av: Nämnd/styrelse/befattning | Gäller för: (Fäst) | Diarienummer: (Nummer) | Datum och paragraf för beslut: (Text)

Dokumentsort: (Dokumentsort) | Giltighetstid: (Giltighetstid) | Senast reviderad: (Datum) | Dokumentansvarig: (Funktion)

Bilagor: (Bilagor)

## Innehåll

Inledning ..... 3

Syftet med denna anvisning ..... 3

Vem omfattas av anvisningen ..... 3

Bakgrund ..... 3

Koppling till andra styrande dokument ..... 4

Stödande dokument ..... 4

Anvisning ..... 5

Hjälptext (radera denna text):

Innehållsförteckningen ovan är kopplad till format för rubrikerna 1 till 3. Klicka på den och uppdatera för att uppdatera.

Denna mall är tillgänglighetsanpassad. Det innebär att bland annat typsnitt på text och rubrik- och radavstånd inte får ändras. Använd förinställda formatmallar Rubrik 1, Rubrik 2 och Rubrik 3 för rätt koppling till lagning av rubriknivåer och innehållsförteckning. Alla menybärande bilder ska taggas med alt-text.

Mallarna har fyra varningar för att kontrollera läsriktning i fasta tabeller i mallen. Läsriktningen i dessa är korrekt. Hjälpmedel för att kontrollera tillgänglighet hittar du under fliken Granska > Kontrollera tillgänglighet.

Radera den här textrutan.

Göteborgs Stads anvisning för ... 2 (6)

På sidan 3 finns en ruta med information om dokumentet så som exempelvis diarienummer. Mer information om begreppen i denna ruta hittar du i riktlinjen för styrande dokument kapitel 7 ([länk](#)).

Tänk på att fylla i rutan för beslut innan dokumentet publiceras.

# Fortsättning Inlagor - reglerande och planerande styrande dokument

**Inledning**

**Syftet med denna anvisning**  
[Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

*Hjälptext (radera denna text):*  
Vad är avsikten/ändamålet med denna anvisning? Beskriv kortfattat.

**Vem omfattas av anvisningen**  
Denna plan gäller för [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

*Hjälptext (radera denna text):*  
Vilken/Vilka nämnder och styrelser, alternativt vilken/vilka förvaltningar och bolag (när dokumentet inte kräver politiskt beslut)? Några exempel är "stadens nämnder och styrelser", "socialnämnderna/socialförvaltningarna Nordost, Centrum, Sydväst och Hisingen", Göteborgs Stadshus AB, grundskoleförvaltningen. Förvaltnings-/bolagsintern anvisning kan rikta sig till en viss verksamhet/funktion.

**Bakgrund**  
[Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

*Hjälptext (radera denna text):*  
Beskriv bakgrunden till ärendet med förslaget till det styrande dokumentet lagda fram. Exempelvis att det är ett uppdrag från kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen, att det är på grund av ändrad lagstiftning. Texten ska vara kortfattad och främst fokusera på hur uppdraget initierades.

[Göteborgs Stads anvisning för](#) 3 (6)

**Anvisning**  
[Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

[Göteborgs Stads anvisning för](#) 5 (6)

Varje styrande dokument har ett förslag på kapitelindelning. Vissa kapitel och rubriker är obligatoriska och kan ej tas bort medan andra är frivilliga att ändra efter behov. Inledningskapitlet har till syfte att ge likartad information till läsaren oavsett vilket styrande dokument hen läser. Texterna i detta kapitel ska vara kortfattade.