



Riktlinje om föreskrifter och andra styrdokument

Detta styrdokument har beslutats av rektor (diarienummer V-2020-0327). Styrdokumentet gäller från och med den 14 maj 2020 och är ändrad från och med den 1 juli 2024 (diarienummer V-2024-0463). Styrdokumentet reglerar vilka typer av styrdokument som får förekomma, hur de tas fram och kontinuerligt ses över. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet.

1 KTH:s styrdokument

Styrdokument är samtliga de dokument som styr KTH:s verksamhet. Författningar och regeringsbeslut är exempel på externa styrdokument. För att styra verksamheten behöver KTH också ha egna styrdokument. KTH:s styrdokument utgörs av sådana styrdokument som det är föreskrivet att KTH ska ha och av sådana styrdokument som KTH behöver ha för att styra verksamheten på ett rättssäkert och effektivt sätt. Benämningarna och beskrivningarna nedan gäller för samtliga styrdokument som KTH tar fram, om inte något annat är föreskrivet.

1.1 Måldokument

Måldokument gäller för begränsad tid.

1.1.1 Mål

Ett mål talar om vad som ska uppnås i verksamheten.

1.2 Planeringsdokument

Planeringsdokument gäller för begränsad tid.

1.2.1 Strategi

En strategi visar riktning och anger prioriteringar för att nå ett mål.

1.2.2 Plan

En plan konkretiserar hur ett mål nås genom att ange vad som ska göras, av vem och inom vilken tid.

1.2.3 Budget

En budget är en plan över framtida intäkter och kostnader för en given period och sätter ramarna för ekonomiska beslut.

1.3 Regeldokument

Regeldokument gäller tills vidare eller för begränsad tid.

1.3.1 Föreskrift

Det krävs ett uttryckligt bemyndigande för att besluta om föreskrifter. För universitet och högskolor finns bemyndiganden bland annat i högskoleförordningen (1993:100). En föreskrift kännetecknas av att den är bindande och generell gällande för myndigheten och enskilda.

1.3.2 Policy

En policy reglerar förhållningssätt eller principer som ska prägla KTH.

1.3.3 Delegationsordning

En delegationsordning reglerar vem som får besluta på myndighetens vägnar i ett ärende eller i en fråga.

1.3.4 Riktlinje

En riktlinje reglerar hur ett ärende eller en fråga ska hanteras.

1.3.5 Handläggningsordning

En handläggningsordning reglerar hur ett ärende ska handläggas från det att ärendet inleds till att det avgörs (beslutas).

1.3.6 Rutin

En rutin reglerar hur en arbetsuppgift ska utföras. Den kan komplettera en handläggningsordning.

2 Beredning

Arbetet med föreskrifter och andra styrdokument stöds och samordnas på det sätt som universitetsdirektören beslutar.

3 Beslut

Beslut om styrdokument fattas av styrelsen för Kungl. Tekniska högskolan eller rektor eller på delegation.

4 Webbpublicering

KTH:s föreskrifter och andra styrdokument ska finnas tillgängliga och samlade på KTH:s webbplats. I undantagsfall får ett styrdokument (men inte en föreskrift) göras tillgängligt på ett annat sätt. Universitetsdirektören beslutar i frågor som rör hur och var föreskrifter och andra styrdokument tillgängliggörs och hålls samlade.

Universitetsdirektören ansvarar för frågor som rör kungörelse av föreskrifter och för att KTH:s gällande föreskrifter finns förtecknade enligt 18 c § författningssamlingsförordningen (1976:725).

5 Översyn och uppföljning av föreskrifter och andra styrdokument

KTH ska pröva ändamålsenligheten i de regler som styr verksamheten (se 9 kap. 2 § förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag. Beslutade föreskrifter och andra styrdokument ska regelbundet ses över och följas upp. För varje styrdokument ska det finnas en utpekad organisatorisk enhet som ansvarar för detta. Om ett styrdokument tillhör flera organisatoriska enheters ansvarsområden ska det finnas ett ordnat samarbete för arbetet med översyn och uppföljning.