

Rutine for utarbeidelse av rundskriv

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Hvordan rundskriv skal brukes, utarbeides og behandles				
Mål for rutinen:	Påse at rundskriv brukes etter intensjon, og at saker ved behov utdypes slik at andre tillitsvalgte forstår bakgrunnen og konsekvensene av vedtaket som er gjort				
Målgruppe:	Utvalgene i StInn				
Oppstart/regelmessighet:	Når et vedtak er gjort som det er behov for å utdype				
Tilknyttet styrende dokumenter:					
Tilknyttet prosedyrer:					
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/OU-arbeidsgruppa				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Hva er et rundskriv

Et rundskriv er et dokument som går mer i dybden enn det selve vedtaket gjør. Det må foreligge et vedtak for at et rundskriv kan utarbeides. Rundskrivet må også vedtas. Rundskrivet forklarer bakgrunnen for hvorfor rundskrivet er utarbeidet, og gir nærmere beskrivelse av hvordan et vedtak påvirker andre organer i StInn.

Alle utvalg, samt Sentralstyret, kan utarbeide rundskriv innenfor sine respektive mandater.

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig
1	Problemstilling oppstår		
2	Vedtak gjøres	Man ser her at det er behov for å utdype vedtaket	Leder for organ
3	Kartlegge hvem som blir påvirket av vedtaket		Saksbehandler
4	Utkast til rundskriv skrives		Saksbehandler
5	Utvalg behandler rundskriv		Leder for organ
6	Rundskriv publiseres internt	Publiseres i «General»-kanalen i Teamsrom. Ledere for organer som blir påvirket merkes i innlegget. Rundskrivet sendes også på mail til orgkons@inn.no	Saksbehandler