



Rutin för TG styrande dokument

Skriven av: Robert Trygg 2021-02-21

Fastställd av: 2021-02-25

Syfte

Rutinen beskriver hur vi håller reda på vilka av Tyresögymnastikens styrande dokument som är giltiga, hur de fastställs, var de lagras och hur de publiceras.

Skriva och fastställa TG riktlinjer

Olika personer/grupper kan skriva styrande dokument men alla ska fastställas av styrelsen innan de publiceras.

Form, lagring och publicering

Högst upp på första sidan ska det stå utgivningsdatum och utgivare (person eller styrelsen, TK etc.)

Original sparas i mappen "TG styrande dokument" på styrelsens Google Drive i mapparna: Gällande dokument, Utkast, Ogiltiga dokument, Lathundar etc. dvs hjälpande, ej styrande dokument.

Filtyper ska vara ett vanligt förekommande redigerbart filformat som .docx, .pptx etc.

Kopior för publicering skapas i PDF med samma filnamn som originalfilen och publiceras på TG hemsida/Om TG/Styrande dokument.

Årlig kontroll av TG styrande dokument

TG styrande dokument bör gås igenom en gång per år på styrelsens initiativ för att kontrollera om de fortfarande behövs och att de i så fall är aktuella.