

14.1 BILAGA 2 – POLICY FÖR HANTERING AV STYRDOKUMENT

Styrdokument syftar till att styra verksamheten i en specifik riktning. Det finns styrande dokument som är målrelaterade och sådana som är reglerande. Det saknas idag en struktur som beskriver de olika typer av styrande dokument som Studieförbundet har, vilket motiverar framtagandet av detta dokument.

Ett målrelaterat styrdokument är direkt kopplat till utvecklingen av verksamheten. Det anger ramarna för vad man vill uppnå. Ett styrande dokument kan vara reglerande på så sätt att det anger krav eller sådant man bör göra.

Utöver styrande dokument finns det även något som kallas stödjande dokument. Det är ett sådant som används för och underlättar det dagliga arbetet.

Vad som inte beskrivs i denna riktlinje är de externa styrande dokumenten som påverkar verksamheten utifrån. Dessa måste verksamheten naturligtvis ta hänsyn till så som exempelvis riksdags- och regeringsbeslut, eller styrande myndighetsbeslut. Vi påverkas av Folkbildningsrådet, vilket innebär att vi måste ta hänsyn till bidragssystemet i våra interna reglerande dokument.

Detta gäller för Studieförbundets styrdokument:

- Anger vilken typ av styrande dokument det är.
- Funktion/enhet som ansvarar för revidering och sakinnehåll framgår.
- Anger rekommendation om när nästa revidering bör göras av aktuellt dokument.

Målrelaterade styrdokument

Ett målrelaterat styrdokument syftar till att användas på en övergripande nivå i organisationen och anger viljeriktningen. Det är länken mellan vilja och utförande.

- Tidshorizonten bör vara 2–6 år, och upphör när dokumentet går ut. Längre tidshorisonter kan vara aktuella om dokumentet uppdateras och revideras minst var femte år.
- Målrelaterade styrdokument ska ange inriktning och områden som ska prioriteras under en längre tidsperiod inom verksamheten.
- Målrelaterade styrdokument ska utgöra en grund för fortsatta beslut inom organisationen.
- Målrelaterade styrdokument bör årligen följas upp utvärderas med avseende på hur de tillämpas i organisationen.
- Visions- och strategidokument beslutas av förbundsstämma, stämman kan även fatta beslut om ändring i visions- och strategidokument.
- Program- och plandokument beslutas av förbundsstyrelse eller avdelningsstyrelse i förekommande fall.

Typer av målrelaterade styrdokument

Vision – En vision är ett kortfattat strategiskt dokument. Visionen syftar till att vägleda verksamheten och är på en övergripande nivå. En vision innehåller långsiktigt övergripande strategier, utan definierade mål, åtgärder eller metoder, som kan presenteras i syfte att inspirera.

Strategi – Strategin anger vilka inriktningar som är viktigast inom ett område. En strategi pekar ut strategiska vägval och de områden som är avgörande för att nå uppsatta mål. Dokumentets funktion är att peka ut riktningen och ange prioriteringar utan att ta ställning till utförande eller metod.

Program – Ett program är övergripande men beskriver "hur" något ska göras inom ett avgränsat område. Ett program kan både beskriva övergripande prioriteringar och konkreta mål och åtgärder, det framgår även vem som ansvarar för att åtgärden genomförs.

Plan – En plan innehåller konkreta mål eller åtgärder. Planen beskriver hur de önskade åtgärderna i en vision och/eller ett program eller en strategi ska omsättas i verkligheten. Planen ska även ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda och vilka prioriteringar som ska ske.

Reglerande styrdokument

Dessa typer av dokument syftar till att styra verksamheten i en viss riktning och brukar gälla tillsvidare. Reglerande styrdokument är mer avgränsade till sin utformning jämfört med målrelaterade styrdokument. Det reglerande styrdokumentets stadgar kan enbart förbundsstämman besluta över. En policy kan antas endast av förbundsstyrelsen, avdelningar har beslutanderätt i de fall lagkrav föreligger att respektive juridisk enhet fattar beslut om policy. En riktlinje eller regel kan vara en nedbrytning av ovanstående reglerande styrdokument. Regler får beslutas av förbundsstyrelse eller avdelningsstyrelse och riktlinjer av förbundschef respektive verksamhetschef.

Stadgar – Är det överordnade styrande dokumentet som reglerar hela Studieförbundets verksamhet, vårt regelverk.

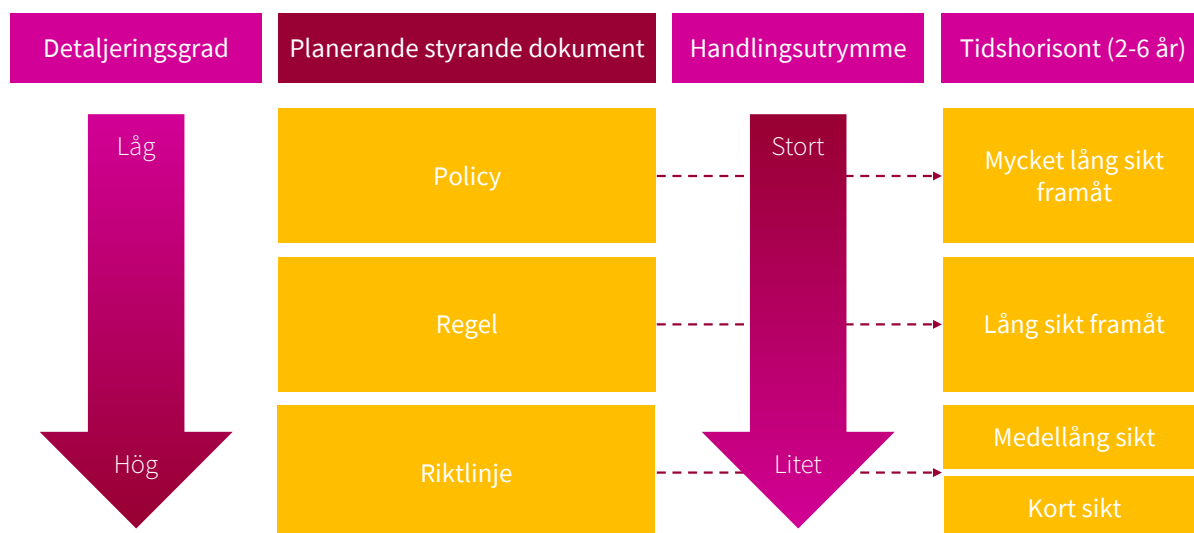
Policyer – Policyer är ett kortfattat dokument som anger grundprinciper och/eller värderingar för att styra och vägleda organisationens handlande inom ett visst område. Det kan vid behov konkretiseras genom regler eller riktlinjer.

Regler – Regler anger detaljerat vad som gäller inom ett visst område. Regler är en samling bestämmelser som sätter exakta gränser för verksamhetens handlande. De får inte innehålla oklara formuleringar som öppnar upp för den enskilde medarbetaren att kunna göra egna tolkningar. Regler bör vara enkla, tydliga och lätta att överblicka.

Riktlinje – En riktlinje anger hur vissa arbetsuppgifter ska genomföras. Riktlinjen ger ett mer konkret stöd för handlande än vad en policy gör. Vad är korrekt handlande så att verksamheten bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet, samt säkrar en likvärdig och icke-diskriminerande verksamhet? I vissa fall kan riktlinjer vända sig till medarbetare och externt till dem som verksamheten riktar sig till.

Det finns en inbördes ordning mellan styrande dokument från högsta policynivå till lägsta regelnivå.

En policy har exempelvis en låg detaljeringsgrad i det som anges emedan handlingsutrymmet för vad som behöver göras för att uppnå policyns intentioner är stort. Emedan en regel har en högre detaljeringsgrad men där handlingsutrymmet för att uppnå intentionerna är mindre.



Stödjande dokument och redovisande dokument

Stödjande och redovisande dokument upprättas för att förtydliga reglerande respektive målrelaterade styrdokument. De stödjande och redovisande dokumenten preciseras i Studiefremjandets dokumenthierarki.

Stödjande dokument kan vara:

- Rutin, anvisning eller handbok
- Som stöd kan finnas checklistor, mallar, manualer, blanketter, processkartor och formulär.

Frågeställningar att ta ställning till vid upprättandet av styrande dokument:

- Är ett styrande dokument det bästa sättet att uppnå det som ska åstadkommas eller tillrättaläggas?
- Är det ett långsiktigt utvecklingsarbete av strategisk karaktär som behöver ske inom ett område? Då är kanske program det mest lämpade.
- Ska det åstadkommas resultat/effekt snabbt kan det vara bättre att styra genom en plan/handlingsplan som anger konkret vad som ska göras, när det ska göras och vem/vilka som ska genomföra åtgärderna/aktiviteterna i planen.
- Tänk på att använda ett korrekt, och tydligt språk – skriv kort och koncist då du utformar ditt dokument.
- Tänk på att använda Studiefremjandets dokumentmallar.