

Riktlinjer för politiska styrdokument

Beslutad 2023-11-28, § 137 av: Regionfullmäktige

Bakgrund

Ny styrmodell för Region Jämtland Härjedalen beslutades av regionfullmäktige den 21 juni 2023, § 72 (RS/342/2022). Utifrån den nya styrmodellen fanns ett behov av att revidera Riktlinjer för politiska styrdokument (RS/1060/2018).

Riktlinjen behåller sitt namn men skrivs till stora delar om. Under 2023 har det pågått ett projekt, Dokumentstyrning 2.0, där fokus ligger på Region Jämtland Härjedalens dokumentstyrning gällande begrepp och struktur för administrativ dokumenthantering. De delar som innefattar projektet har lyfts ur från tidigare version av denna riktlinje. Nu ligger fokus på styrning, ledning och uppföljning med hjälp av politiskt beslutade styrdokument.

Denna riktlinje revideras löpande allt eftersom övriga delar inom dokumentstyrningen utvecklas. Riktlinjen kompletteras också med närliggande dokument, till exempel dokument som beskriver utformning av mallar osv.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

BAKGRUND	1
1 INLEDNING	3
1.1 Avgränsningar	3
1.2 Syfte	4
1.3 Förutsättningar	4
2 REGION JÄMTLAND HÄRJEDALENS STYRMODELL	4
3 STRUKTUR FÖR POLITISKA STYRDOKUMENT	4
3.1 Styrande dokument	5
3.1.1 <i>Organiserande dokument</i>	5
3.1.2 <i>Normerande styrdokument</i>	5
3.1.2.1 <i>Policy</i>	5
3.1.2.2 <i>Riktlinje</i>	6
3.1.2.3 <i>Regel</i>	6
3.1.3 <i>Aktiverande styrdokument</i>	6
3.1.3.1 <i>Strategi</i>	7
3.1.3.2 <i>Plan</i>	7
4 ARBETA MED STYRDOKUMENT	7
5 RELATERADE DOKUMENT	8

1 Inledning

Regionens politiska styrdokument är en del av Region Jämtland Härjedalens styrmodell. Styrmodellen beskriver villkoren för hur organisationen ska ledas, planeras och följas upp med en tydlig förankring i organisationens kärnverksamhet, stödverksamhet och ledningsprocesser.

Regionens styrdokument kompletterar de lagar och andra författningar som styr den regionala verksamheten och är ett verktyg för att förverkliga politiska inriktningar, mål och beslut.

Strukturen för dokumenten ska kategorisera och säkerställa att Region Jämtland Härjedalen inte har fler styrande dokument än vad som är nödvändigt för en ändamålsenlig styrning. Varje styrdokument ska inledningsvis kopplas till regionens styrmodell eller till närmast överordnande dokument om sådant finns.

Utöver de styrande dokument som regionen fastställer kan de politiska organen även ställa sig bakom eller på andra sätt förhålla sig till nationella och internationella beslut, överenskommelser och olika samverkansdokument.

Den här riktlinjen omfattar politiska styrdokument som beslutas av regionfullmäktige, regionstyrelsen eller ansvarig nämnd.

1.1 Avgränsningar

Det finns styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, eller i andra nationella och internationella standardkrav. Dessa styrdokument omfattas i tillämpbara delar av dessa riktlinjer. Förutom de lagstadgade styrdokumenterna och dokument med specifika standardkrav, finns det styrdokument som varje region själv väljer att ta fram inom olika områden. Det är primärt dessa som riktlinjen reglerar.

Budget och mål som fastställs i Regionplan utgör grunden för verksamheternas årliga planering och utgår från lagstiftningens krav på god ekonomisk hushållning.

Vid en eventuell konflikt mellan statlig reglering och regionens styrdokument gäller statlig reglering.

Styrdokument av mer verkställande karaktär, som beslutas på tjänstepersonnivå, omfattas inte av den här riktlinjen. Vid framtagande av sådana styrdokument ska verksamheten ta hänsyn till regionens övergripande styrdokument så att de följer dessa.

1.2 Syfte

Riktlinjens syfte är att definiera och beskriva vilka typer av styrdokument som ska användas inom Region Jämtland Härjedalen för att säkerställa styrning, planering, genomförande och uppföljning av verksamheten samt ange ansvar och beslutsnivåer inklusive en struktur och hierarkisk ordning för de styrande dokumenten.

1.3 Förutsättningar

Några förutsättningar för att styrdokumentet ska medföra förbättrad styrning är att:

- de är kända av Region Jämtland Härjedalens medarbetare,
- de är lättillgängliga (elektroniskt och/eller fysiskt),
- de är lätta att förstå och använda samt
- det är tydligt vilket styrdokument som styr vad.

Alla styrdokument ska regelbundet och enligt planerat intervall utvärderas och följas upp.

2 Region Jämtland Härjedalens styrmodell

Styrmodellen beskriver villkoren för hur organisationen ska ledas, planeras och följas upp. Strukturen för Region Jämtland Härjedalens styrmodell tar sin utgångspunkt i strategi för länets utveckling med dess målbild 2050. Styrmodellens olika delar ska bidra till en förståelse för hur både den egna verksamheten och övriga delar av organisationen bidrar till målbilden. Målet är att uppfylla behov och förväntningar med god kvalitet och god ekonomisk hushållning. För att förverkliga styrmodellens intentioner måste de politiska prioriteringarna och budget på övergripande nivå ha en tydlig förankring i verksamhetens förutsättningar och behov.

De politiskt beslutade styrdokumentet är en del av regionens styrmodell och ska bidra till att förverkliga den politiska viljeinriktningen, eller sådana krav som ställs i andra författningar.

3 Struktur för politiska styrdokument

Det finns tre olika dokumentslag för de dokument som skapas i Region Jämtland Härjedalen – *styrande dokument*, *redovisande dokument* och *informerande dokument*. Till dessa dokumentslag hör ett antal underliggande dokumenttyper och dessa ska hanteras på samma sätt oavsett i vilken del av organisationen eller vilka processer de tillhör.

Denna riktlinje behandlar enbart dokumentslaget styrande dokument. För information om övriga dokumentslag hänvisas till Riktlinje för dokumentstyrning (RS/xxx/2023).

3.1 Styrande dokument

Styrande dokument är alla typer av dokument som styr hur vi ska arbeta. Styrande dokument kan vara övergripande eller specifika beroende på process. Med ett övergripande styrdokument menas ett dokument som är giltigt för flera eller alla verksamheter inom Region Jämtland Härjedalen. Med ett specifikt styrdokument menas ett dokument som gäller för en viss typ av process, en specifik verksamhet eller ett sakområde. Indelningen för styrande dokument skapar ett enhetligt, strukturerat och lätt identifierbart ramverk för ledning och styrning och är en viktig del för effektiv och kvalitativ styrning av regionens verksamheter.

Alla styrande dokument ska finnas tillgängliga i regionens ledningssystem. Ledningssystemet utgår från den politiska organisationen samt regionens styrmodell och ska ge stöd för hur chefer och medarbetare ska agera för att uppnå bästa möjliga resultat.

De typer av styrdokument som definieras i denna riktlinje gäller även om lagstiftningen eller ett nationellt politiskt beslut anger att regionen ska ta fram ett styrdokument av en annan typ eller ges ett visst namn. Dessa dokument ska då klassas in i rätt hierarki av dokumenttyp vilket ska framgå i dokumentet.

De styrande dokumenten för organisationen kan vara av tre huvudtyper – organiserande, aktiverande och normerande dokument. *Det finns även typen reglerande dokument som hanteras i särskild ordning och samlas i en författningssamling. Exempel på sådana dokument är patientavgifter, biljettpreiser inom kollektivtrafiken och regler för sjukresor.*

3.1.1 Organiserande dokument

De organiserande styrdokumenterna är sådana som styr och reglerar verksamheten utifrån kommunallag och andra författningar. De **tydliggör roll- och ansvarsfördelning** inom organisationen som ägardirektiv, bolagsordningar, delegationsbestämmelser, reglementen och arbetsordningar. De organiserande styrdokumenterna är inbördes relaterade till varandra i hierarkisk ordning vilket också styr på vilken beslutsnivå de fastställs. Fullmäktige beslutar till exempel om arbetsordning och styrelsens och nämndernas reglementen. Styrelsen och nämnderna kan därefter besluta om delegering av beslutsmandat via delegationsbestämmelserna.

3.1.2 Normerande styrdokument

Normerande styrdokument tydliggör principiella förhållningssätt med fokus på hur verksamheten ska agera och hur vi utför befintlig verksamhet. Normerande styrdokument kan även användas för att förtydliga lagar eller för att ange skarpare regler än vad lagen föreskriver. De styr regionens beteende och sätter gränser för dess agerande. Det finns tre dokumenttyper av normerande styrdokument: *policy, riktlinje och regel.*

3.1.2.1 Policy

Policy är en kortfattad, övergripande och vägledande grundprincip som tillkännager regionens ställningstagande eller förhållningssätt till specifika, strategiskt viktiga frågor. En policy ger inga fasta regler, men anger övergripande *värderingar* inom all verksamhet eller

inom ett avgränsat område. *Värderingen behöver finnas med i skapandet av övriga styrdokument i organisationen.*

Fastställs av: Regionfullmäktige
Giltighetstid: Långsiktiga
Revidering och uppföljning: Varje mandatperiod (vart fjärde år)

3.1.2.2 Riktlinje

En riktlinje vägleder och ger konkret stöd kring hur arbetsuppgifter bör utföras eller hur lagar ska efterlevas inom ett visst område. Riktlinjer ska medverka till att kvaliteten i uppdraget säkras och stödja organisationen att bedriva verksamhet på ett ändamålsenligt och korrekt sätt.

Fastställs av: Regionfullmäktige eller styrelse/nämnd (beroende på riktlinjens innehåll)
Giltighetstid: Långsiktiga
Revidering och uppföljning: Minst en gång per mandatperiod

3.1.2.3 Regel

Regler är en samling ”paragrafer” som sätter exakta gränser för vårt handlande. Regler måste vara tydliga och får inte lämna åt läsaren att avgöra om denne vill följa ordalydelsen eller inte.

Fastställs av: Regionfullmäktige eller styrelse/nämnd (beroende på regelns innehåll)
Giltighetstid: Långsiktiga
Exempel: Regel för investeringar
Revidering och uppföljning: Vid behov

3.1.3 Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument tydliggör vad regionen vill förändra och uppnå. De ska utgå från antagna mål i syfte att uppfylla dessa. Vad som ska genomföras för att bidra till måluppfyllelsen ska vara tydligt angivet i dokumentet.

Ett aktiverande styrdokument kan vara av två typer: *strategi och plan.*

3.1.3.1 Strategi

En strategi beskriver övergripande önskvärd inriktning inom ett visst område. De innehåller långsiktiga perspektiv och anger övergripande prioriteringar, men är inte detaljerade till sin karaktär.

Strategier ska vara tidsatta, samt att det ska framgå hur den ska följas upp och hur den bidrar till att uppnå beslutade mål.

Fastställs av: Regionfullmäktige
Giltighetstid: Långsiktiga
Revidering och uppföljning: Anges i dokumentet

3.1.3.2 Plan

Planen ska beskriva inriktning och övergripande prioriteringar och vara en instruktion över initiativ som ska tas och vilka mål som ska uppnås. Planen ger direktiv till verksamheten att utföra olika saker och anger tidsplan samt eventuell uppföljning. Den ska beskriva aktiviteterna så konkret att det säkrar det önskade utförandet samt vem som är ansvarig.

En handlingsplan kan omsätta inriktningen av en strategi eller policy till åtgärder. Handlingsplaner anger vilka önskade resultat som ska uppnås inom ett visst område under en tidsbegränsad period, vilka insatser som ska göras, vem som ansvarar och när.

Långsiktig utvecklingsplan (LUP) är en mellanform av plan och strategi. LUP ska tala om vad vi vill uppnå och vilka effekter vi strävar efter. LUP är en lämplig form för långsiktig utveckling inom ett enskilt sakområde.

Fastställs av: Regionfullmäktige eller styrelse/nämnd beroende på planens innehåll
Giltighetstid: Kortare än fyra år. Långsiktiga utvecklingsplaner upp till 10 år.
Revidering och uppföljning: Anges i dokumentet dock innan giltighetstidens utgång. Regionplan samt styrelsens och nämndernas verksamhetsplaner revideras varje år och följs upp delår, helår samt efter tertial ett.

4 Arbeta med styrdokument

Dokumenthanteringen ska se likadan ut och hanteras på samma sätt var än i regionen man arbetar. Det ska vara lätt att skapa och söka efter information. För att styrdokumenterna ska vara relevanta och kvalitetssäkrade behövs ett systematiskt arbetssätt. Regiongemensamma begrepp, mallar och arbetssätt ska underlätta detta. I alla styrdokument ska det finnas

uppgift om beslutsinstans och när det fastställdes, vem som är dokumentansvarig, dokumentets giltighetstid samt vilken dokumenttyp det är.

5 Relaterade dokument

Riktlinjer för politiska styrdokument beskriver strukturen för politiskt beslutade styrdokument utifrån regionens styrmodell – Styrmodell för Region Jämtland Härjedalen (RS/342/2022).

Dokumentens livscykelprocess, utformning, metadata samt lagring beskrivs i Riktlinjer för dokumentstyrning i Region Jämtland Härjedalen (RS/xxx/2023).

Politiska styrdokument tas fram enligt principer för handläggning av ärenden inom Region Jämtland Härjedalen som återfinns i Regler för ärendehantering (RS/487/2015).