



# LANDSTINGET BLEKINGE

Dokumentnamn: 017 B Riktlinjer styrdokument		Version: 1.0
Dokumenttyp: Riktlinjer	Diarienummer: 2014/0679	
Detta dokument gäller för: Landstinget Blekinge	Funktionsområde: Administration	
Dokumentansvarig: Administrativ chef på uppdrag av landstingsdirektören	Beslut av: Landstingsstyrelsen	
Godkänt datum: 2014-12-15	Nästa revidering: 2015-12-15	

## Riktlinjer styrdokument

### Vad är ett styrdokument?

Ett styrdokument anger ramar för vad som är beslutat i en organisation vad beträffar en bestämd verksamhet och det ska ha en tydlig avsändare och en tydlig adressat. Alla sorters styrdokument är per definition bindande för adressaten, vilket innebär att beslutsfattaren måste vara överordnad adressaten. Riktade styrdokument har en adressat och landstingsövergripande styrdokument har mer än en adressat.

### Syfte

Syftet med ”Riktlinjer styrdokument” är att fastställa en definition för vad som är styrdokument samt att skapa en enhetlig struktur för de olika styrdokumentens inbördes förhållande. Då tydliggörs också styrdokumentens roll när det gäller styrning och uppföljning av verksamheten.

Styrdokumentens huvudsakliga roll är att vara stödjande för verksamhetens budget. För att förtydliga den rollen är det viktigt att det finns en enhetlig terminologi och en definition av vad respektive dokument står för. Detta underlättar både för den som ska använda dokumentet och för den som ska skapa det. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen. De ska vara utformade utifrån de mål och resultat som ska uppnås. Styrdokumentet ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokumenterna samordnas, och att de är så konkreta, enkla och få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

### Avgränsningar

Riktlinjerna för styrdokument i Landstinget Blekinge reglerar endast sådana styrdokument som är beslutade av den politiska organisationen eller på delegation från dessa organ. Externa nämnder och bolag ansvarar själva för sin egen struktur och terminologi.

### Riktade styrdokument

Styrdokument som endast har en adressat som är berörd, direkt eller indirekt, är riktat och således inte ett landstingsövergripande styrdokument. Exempel på sådana dokument är reglementen för nämnder, stadgar bolagsordningar, ägardirektiv etc.

### Styrdokumentens utformning

Det är viktigt att de landstingsövergripande styrdokumenterna hålls på en så övergripande nivå som möjligt för att därigenom undvika detaljstyrning. Själva strukturen underlättar också samordningen av styrdokumenterna, så att inte samma fråga regleras i olika dokument med följd att det råder oklarheter över vilket dokument som har företräde.

Styrdokument ska inte innehålla upprepningar av författningar som belastar texten. Vid en eventuell konflikt mellan författning och landstingets styrdokument gäller författning.

### **Ansvarig för ett styrdokument**

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig direktör eller förvaltningschef. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras samt hålls tillgängligt. I ansvaret ingår också att hålla styrdokumentet aktuellt, samt att det löpande följs upp och revideras vid behov. Den dokumentansvarige ansvarar även för att det sker uppföljningar till det politiska organ som har beslutat om styrdokumentet.

## Landstinget Blekinges styrdokument

Benämning	Definition	Beslutsinstans	Typ av styrdokument
<b>Vision</b>	Ett strategiskt dokument som talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd.	Politisk nivå	färdriktningsdokument
<b>Plan Strategi</b>	Talar om vad vi ska uppnå inom ett visst område. Ska besvara frågan: Vad vill landstinget uppnå inom det specifika området under en bestämd period, ex en mandatperiod.	Politisk nivå	måldokument
<b>Policy</b>	En policy anger vårt förhållningssätt till något. En policy anger principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. Den ska således inte ange några fasta regler. En policy ska vara kortfattad.	Politisk nivå	Färdriktningsdokument
<b>Handlingsplan Program</b>	Ska beskriva de önskade åtgärderna så att de kan omsättas till verkligheten. Ska även ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska ske. Handlingsplanen omsätter de övergripande planernas/programmets/strategiernas inriktning till konkreta SMARTA mål eller åtgärder. Handlingsplanen har en begränsad giltighetstid.	verksamhets ansvarig	måldokument

Benämning	Definition	Beslutsinstans	Typ av styrdokument
<b>Riktlinjer</b>	Avser främst frågor rörande ren verkställighet. Kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både externt och internt. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. En riktlinje gäller tillsvidare.	verksamhetsansvarig	verkställighetsdokument
<b>Regler</b>	Anger absoluta normer för vårt agerande. De ska liksom lagtext vara tydliga och inte innehålla formuleringar som låter den enskilde göra egna tolkningar. Regler är den mest konkreta formen av styrdokument. Regler ska gälla tillsvidare.	verksamhetsansvarig	verkställighetsdokument
<b>Instruktion, anvisning, föreskrift, rutin, pm</b>	Detaljerad information för hur en viss fråga ska hanteras.	verksamhetsansvarig	Handboks-dokument