



Riktlinje för styrdokument

Fastställd av regionfullmäktige
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen
Datum 2026-09-21
Gäller tillsvidare
Ärendenr RS 2026/1384
Version [1.0]

Riktlinje för styrdokument

Dokumentansvarig: Ekonomidirektör

Innehåll

Riktlinje för styrdokument.....	1
1. Inledning och syfte	3
1.1 Avgränsning	3
1.2 Hierarkin mellan olika regionövergripande styrdokument	3
2. Indelning av styrdokument	3
2.1 Normerande och aktiverande styrdokument.....	5
2.1.1 Policy, vision och värdegrund	5
2.1.2 Strategi, program och långsiktiga planer	5
2.1.3 Riktlinje	5
2.1.4 Handlingsplaner	6
2.1.5 Rutiner, instruktioner, mallar, checklistor	6
2.3 Undantag	6
3. Initiativ till styrdokument.....	6
3.1 Checklista inför framtagande av nytt styrdokument.....	6
4. Utformning av styrdokument.....	7
4.1 Krav på språk och innehåll om styrdokumentet	7
4.2 Mål i styrdokumentet – övergripande mål	7
4.3 Dokumentansvarig	8
4.4 Kommunikationsplanering	8
4.5 Delaktighet vid framtagande av aktiverande styrdokument	8
5. Uppföljning, revidering och upphörande	9
5.1 Uppföljning, aktualitetsprövning och revidering av styrdokument	9
5.2 Giltighetstid och när ett styrdokument upphör att gälla.....	9

1. Inledning och syfte

Utgångspunkterna för styrningen av Region Gotland är lagar och författningar, den politiska viljan och Region Gotlands invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Region Gotlands förtroendevalda har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan.

Denna riktlinje handlar om Region Gotlands styrdokument. Syftet med riktlinjen är att ge stöd och vägledning vid framtagande, uppföljning och revidering av styrdokument inom Region Gotland. Standardiserad utformning och hantering av styrdokument ökar dokumentens kvalitet och underlättar efterlevnaden av styrdokumentens intentioner.

Riktlinjen gäller både för regionövergripande styrdokument i meningen styrdokument som riktar sig till fler än en nämnd/bolag och som ska antas av regionfullmäktige, regionstyrelsen och bolagsstyrelse, samt som vägledning för styrdokument för alla nämnder och bolagsstyrelser.

Riktlinjen ska vara vägledande för anställda i Region Gotland som ska ta fram, följa upp eller revidera styrdokument på olika nivåer. För förtroendevalda ska riktlinjen framför allt fungera som stöd när uppdrag till förvaltning eller bolag utformas.

1.1 Avgränsning

Denna riktlinje innefattar inte Region Gotlands grunduppdrag, författningssamling eller delegationsordningar. I författningssamlingen ingår reglementen för Region Gotlands nämnder och vilket ansvarsområde varje nämnd har. I författningssamlingen ingår också bland annat lokala ordningsföreskrifter som Region Gotland utfärdar för den allmänna ordningen och säkerheten på offentlig plats i regionen. Bokslut, redovisningar, uppföljningar eller motsvarande återsrapportering omfattas inte heller av denna riktlinje. Region Gotlands bolag upprättar egna riktlinjer för deras egna styrdokument.

1.2 Hierarkin mellan olika regionövergripande styrdokument

Regionfullmäktiges årliga mål- och budgetbeslut är lagstadgat och är det övergripande styrdokumentet för alla Region Gotlands verksamheter. Den beskriver vilka prioriteringar och mål som gäller för året samt årets budget och plan för de kommande åren. Mål- och budgetbeslutet gäller för alla Region Gotlands nämnder och bolagsstyrelser. Om det finns konflikter mellan mål- och budgetbeslutet och andra styrdokument i Region Gotland gäller mål- och budgetbeslutet.

Utöver mål och budget finns ett antal styrdokument som regleras i lag eller genom andra nationella eller internationella krav. Därutöver finns styrdokument som Region Gotland själv väljer att ta fram inom olika områden för att förtydliga en viljeinriktning eller ett förhållningssätt till något. Dessa styrdokument kompletterar mål- och budgetbeslutet och vägleder och konkretiserar hur arbetet inom Region Gotland ska gå till. Dessa kompletterande styrdokument ska hållas aktuella och vara kända i organisationen.

2. Indelning av styrdokument

En struktur för styrdokument skapar tydlighet i hur organisationens styrning är uppbyggd och hur olika dokument förhåller sig till varandra. Genom att ordna dokumenten i nivåer –

från övergripande principer till konkreta arbetsmoment – blir det lättare att förstå både ansvarsfördelning och hur beslut omsätts i praktiken. Tabellen visar en sammanställning av regionens dokumenthierarki.

Typ av dokument	Nivå	Syfte	Beslutsnivå
Policy, vision, värdegrund	Strategisk	Anger riktning, principer och ramar. Anger vad och varför.	Region-fullmäktige
Strategi, program, långsiktiga planer	Strategisk	Beskriver <i>hur</i> organisationen ska nå sina mål på längre sikt.	Region-fullmäktige, nämnder, bolag
Riktlinjer	Taktisk	Konkretiserar policyer och ger övergripande principer eller rekommendationer som styr arbetssätt, beslut eller beteenden.	Nämnd, bolag, regiondirektör och förvaltningschef
Handlingsplaner	Taktisk	Anger konkreta aktiviteter för <i>vad</i> som ska göras och <i>hur</i> , av <i>vem</i> och <i>när</i> . Ger verktyg för att följa upp verksamheten	Regionstyrelse, nämnd, bolag, regiondirektör, förvaltningschef, verksamhets- eller processansvarig
Rutiner, instruktioner, mallar, checklistor	Operativ	Praktiskt genomförande, steg för steg.	Förvaltningschef, verksamhets- eller processansvarig, specialistfunktioner med flera

Normala flöden för dokument är:

Policy → Riktlinje → Rutiner.

och

Vision → Strategi/program/långsiktig plan → Handlingsplan

Det betyder att:

- Riktlinjen *tolkar* policyn.

- Handlingsplanen *genomför* strategin.

2.1 Normerande och aktiverande styrdokument

Styrdokumentet kan vara *normerande* eller *aktiverande*. De *normerande styrdokumentet* beskriver vårt förhållningssätt och agerande i en situation eller inom ett område. De *aktiverande styrdokumentet* syftar till förändring och utveckling. De anger händelser eller situationer som Region Gotland vill åstadkomma genom egna initiativ och i samverkan med andra aktörer. Normerande = **styrande krav**.

Aktiverande = **praktiskt genomförande**

2.1.1 Policy, vision och värdegrund

En policy är ett kortfattat normerande dokument på en övergripande nivå som anger principer och ställningstagande för hur Region Gotland ska förhålla sig till och hantera vissa frågor av principiell eller större betydelse. Policyn ger inte några fasta regler utan principer som ska vara vägledande för beslut och styrning.

Visionen uttrycker den långsiktiga riktningen för Region Gotland och beskriver det önskade framtida läget som organisationen strävar mot. Den fungerar som en gemensam målbild som ska inspirera, vägleda och skapa samling kring utvecklingen av verksamheten.

Värdegrunden beskriver de grundläggande värderingar och förhållningssätt som ska prägla och vara vägledande i Region Gotlands allt arbete och i möten med invånare, medarbetare och samarbetspartners, och utgör en bas för kultur, bemötande och prioriteringar. Vision, värdegrund och policyer fastställs av regionfullmäktige och gäller tills vidare. De ska följas upp och revideras vid behov.

2.1.2 Strategi, program och långsiktiga planer

En strategi är ett övergripande aktiverande styrdokument som anger långsiktiga inriktningar och prioriteringar för ett visst område. En strategi beskriver vad Region Gotland vill uppnå på längre sikt och vilken riktning verksamheten ska utvecklas i. Den fungerar som en brygga mellan vision och mer operativa planer och ger vägledning för planering, resursfördelning och beslut.

Strategier fastställs av regionfullmäktige, regionstyrelsen, nämnder eller bolag beroende på strategins karaktär och omfattning. De gäller tills vidare eller för en bestämd tidsperiod och ska följas upp och revideras vid behov för att säkerställa att de fortsatt är relevanta och ändamålsenliga.

2.1.3 Riktlinje

Riktlinje är ett normerande dokument med övergripande principer eller rekommendationer som till exempel arbetssätt, beslut eller beteenden i syfte att leda och styra, till exempel hur en policy ska uppnås. Riktlinjer avser ofta verkställighet av vissa frågor och kan betraktas som en slags handbok.

Riktlinjer kan beslutas av en politisk nämnd. Om riktlinjen i stället är en form av verkställighet av ett politiskt beslut kan den fastställas av regiondirektören (för övergripande riktlinjer) eller av förvaltningschefer (för riktlinje som gäller en specifik förvaltning). Riktlinjerna gäller tills vidare och ska följas upp och revideras när det behövs.

Riktlinjer kan när så bedöms antas utan att knytas till en policy. Om det finns konflikter mellan övergripande riktlinjer och riktlinjer på förvaltningsnivå gäller alltid de övergripande riktlinjerna.

2.1.4 Handlingsplaner

En handlingsplan bygger i regel vidare på en strategi och är nedbruten i mer konkreta aktiviteter för att uppnå de övergripande målen i en strategi. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område och på vilket sätt, vilken verksamhet som har ansvar för respektive åtgärd, anger en tidsplan för åtgärderna och när och hur uppföljning ska ske. Handlingsplanen svarar på frågorna *Vad?*, *Hur?*, *Vem?* och *När?*.

2.1.5 Rutiner, instruktioner, mallar, checklistor

Dokument på operativ nivå omsätter organisationens policyer och riktlinjer till praktiskt genomförande. Rutiner, instruktioner, mallar och checklistor ger medarbetare tydliga steg för steg-stöd och standardiserade arbetssätt som underlättar ett effektivt och likvärdigt utförande.

2.3 Undantag

När det finns lagkrav på ett visst styrdokument så är det lagen som gäller angående benämning, utformning och innehåll. Exempel på sådana styrdokument är biblioteksplan, översiktsplan och riktlinje för bostadsförsörjning. Dokumenttypen *plan* används enbart då det finns lagkrav på ett sådant styrdokument.

3. Initiativ till styrdokument

Både förtroendevalda och tjänstepersoner i regionkoncernen kan komma med initiativ till nya styrdokument. En alltför stor mängd styrdokument gör det svårare att överskåda den regionala styrningen. Det är därför viktigt att vara restriktiv och alltid noggrant fundera igenom huruvida ett nytt styrdokument behövs.

3.1 Checklista inför framtagande av nytt styrdokument

När ett nytt region-, nämnd- eller bolagsövergripande styrdokument ska tas fram är det viktigt att fundera igenom och besvara frågorna nedan. Svaren på frågorna bör framgå av beslutsunderlaget till den som har mandat att besluta om det aktuella styrdokumentet.

- Vad är syftet med att ta fram styrdokumentet? Vilken effekt vill vi uppnå?
- Är ett styrdokument den bästa lösningen?
- Vilken inriktning ska styrdokumentet ha och vilka avgränsningar ska vi göra?
- Hur samspelar styrdokumentet med andra dokument inom andra områden? Uppstår det målkonflikter?
- Finns det andra styrdokument som ska tas bort eller revideras på grund av det nya?
- Vilken dokumenttyp lämpar sig bäst?
- På vilken nivå ska styrdokumentet beslutas?
- Vilka nämnder kommer att beröras av styrdokumentet?
- Omfattas någon verksamhet inom Region Gotlands bolag? Om ja så ska det framgå.
- Hur ska styrdokumentet kommuniceras och implementeras?

- Hur lång giltighet ska styrdokumentet ha? Ska det gälla tills vidare eller en ska det ha en borte gräns? Låt ändamålet styra.
- Hur ska styrdokumentet följas upp?
- Med vilken frekvens ska styrdokumentet aktualitetsprövas med eventuell revidering?
- Kommer styrdokumentet att medföra kostnader?
- Om det redan finns mål för området som det styrande dokumentet behandlar ska dessa hänvisas till i första hand. Målen kan till exempel finnas i nationella eller regionala styrdokument eller i regionfullmäktiges mål- och budget.
- Nya mål ska vara förenliga med befintliga mål för området.

4. Utformning av styrdokument

Vid utformning av nya styrdokument finns ett antal saker att tänka på vad gäller språk och innehåll. Det är även viktigt att planera för kommunikation om att det nya styrdokumentet har beslutats.

4.1 Krav på språk och innehåll om styrdokumentet

Region Gotlands styrdokument bör, om inte annan bedömning görs, skrivas i regionens framtagna mallar. Texten ska skrivas i klarspråk, det vill säga på ett vårdat, enkelt och begripligt sätt som är lätt för alla att förstå. För stöd, se på intranätets sidor om kommunikation.

I samtliga styrdokument ska det på första sidan finnas uppgifter om

- vilken dokumenttyp det är (det framgår vanligtvis av styrdokumentets namn)
- vilket diarienummer dokumentet har
- vem som fastställt dokumentet (regionstyrelsen /regionfullmäktige)
- när dokumentet fastställts
- hur länge dokumentet gäller
- ansvarig nämnd för uppföljning och revidering
- vilken förvaltning respektive avdelning/enhet som är dokumentansvarig (se avsnitt 4.3)
- vilka dokument det nya styrdokumentet ersätter, med hänvisning till dokumentnamn och diarienummer.

I styrdokumentets inledande avsnitt ska det tydligt framgå

- vilka dokumentet gäller för (nämnder/bolag)
- på vilket sätt och med vilken frekvens som uppföljning ska ske.

4.2 Mål i styrdokumentet – övergripande mål

Regionfullmäktiges prioriteringar och mål återfinns i Region Gotlands mål och budget. Prioriteringarna gäller hela regionkoncernen. Målen kan vara koncernövergripande eller nämnd- och bolagsspecifika. Prioriteringarna och de koncernövergripande målen konkretiseras av Region Gotlands nämnder och bolagsstyrelser utifrån sina respektive verksamhetsområden och resurser.

Vid formulering av strategier eller planer är det viktigt att tänka på följande:

- En verksamhet i Region Gotland har totalt sett en stor mängd styrsignaler att beakta. Det är därför viktigt att fundera på om det behövs mål i det specifika styrdokument och om det behövs hålla nere antalet mål
- Om det redan finns mål för området ska dessa hänvisas till i första hand. Målen kan till exempel finnas i nationella eller regionala styrdokument eller i regionfullmäktiges mål- och budgetskrivelse.
- Övergripande mål ska vara förenliga med befintliga mål för området.
- Om flera sammanhängande styrdokument upprättas för ett område, till exempel en strategi med tillhörande handlingsplan, ska det framgå hur mål på övergripande nivå hänger samman med mål i underliggande styrdokument.

4.3 Dokumentansvarig

Varje styrdokument ska ha en dokumentansvarig som ansvarar för att:

- hantering ska följa Region Gotlands informationshanteringsplan
- information sprids om att styrdokumentet har beslutats, inklusive att det läggs ut på Region Gotlands webbplatser (intern och extern) om så behövs
- styrdokumentet ska finnas i Region Gotlands dokumenthanteringsprogram, för närvarande Canea Docpoint
- uppföljning, aktualitetsprövning och revidering sker enligt plan
- uppdaterat/reviderat styrdokumentet läggs ut på Region Gotlands webbplatser om så behövs
- vid behov initiera beslut om förlängd giltighetstid eller om upphävande i förtid (se avsnitt 5.2)

Dokumentansvarig ska vara en förvaltning och en avdelning.

4.4 Kommunikationsplanering

Ett styrdokument ger inte effekt förrän det är känt och tillämpat i organisationen. I arbetet med att ta fram styrdokument ska det finnas en plan för vem som ansvarar för kommunikationen och hur styrdokumentet ska kommuniceras och förankras internt och ibland även externt.

4.5 Delaktighet vid framtagande av aktiverande styrdokument

Delaktighet vid framtagande av framför allt taktiska och operativa styrdokument är en framgångsfaktor. Det skapar större förståelse för vad som eftersträvas och möjliggör därmed kortare ledtider efter beslut, till exempel strategin kan direkt generera aktiviteter i en verksamhetsplan. Företrädare för och anställda i verksamheter som kommer att förväntas genomföra aktiviteter som följer av strategin eller handlingsplanen bör därför så långt möjligt involveras i framtagandet. I samma syfte bör även generösa remisstider ges inför beslut.

5. Uppföljning, revidering och upphörande

5.1 Uppföljning, aktualitetsprövning och revidering av styrdokument

Syftet med styrdokument är i grunden att skapa **ordning, tydlighet och en enhetlig styrning** i en organisation. De fungerar som en gemensam kompass som visar *vad* organisationen vill uppnå, *hur* den ska arbeta och *vilka ramar* som gäller.

Strategier och handlingsplaner följs upp årligen eller med den frekvens som framgår av styrdokumentet, medan policyer, riktlinjer och andra styrdokument följs upp vid behov.

Den som är ansvarig för styrdokumentet gör bedömningen om en aktualitetsprövning behövs. Nya förutsättningar, ny kunskap, lagändringar eller annan politisk uppfattning kan leda till att styrdokumentet behöver revideras. Ibland visar resultatet av aktualitetsprövningen att styrdokumentet fortfarande är aktuellt och inte behöver ändras. I vissa fall räcker en enklare revidering och ibland behövs en större förändring. Vid en större förändring kan samma frågor behöva tänkas igenom och besvaras som då man tar fram ett nytt styrdokument (se avsnitt 3.1). Dokumentansvarig ansvarar för att initiera ett sådant uppdrag.

Vid revidering av äldre styrdokument ska den nya versionen utformas i enlighet med denna riktlinje.

5.2 Giltighetstid och när ett styrdokument upphör att gälla

Den som är utsedd ansvarig för ett styrdokument bedömer vilken giltighetstid som dokumentet ska ha. Styrdokument som ska gälla en viss tid upphör att gälla när deras slutdatum passerar. Om giltighetstiden ska förlängas måste ett aktivt beslut fattas. Ibland kan styrdokument behöva upphävas i förtid. Även då behöver ett särskilt beslut fattas. Dokumentansvarig ansvarar för att initiera sådana beslut (se avsnitt 4.3). Styrdokumentet ska också tas bort från Region Gotlands webbplatser eller i interna dokumenthanteringssystem när det upphör att gälla. Dokumentet ska i övrigt hanteras enligt gällande informationshanteringsplan.