

15c.2 STUDIEFRÄMJANDETS STYRDOKUMENT



Dokumenttyp	Datum	Ersätter	Sida
Styrande Dokument	2019-04-05	2019-04-05	1 (7)
Dokumentnamn	Utfärdare	Godkänd av	Version
Styrdokument	Gustav Öhrn	Gustav Öhrn	1.0

1. Studieförbundets styrdokument

1.1 Övergripande definition och beskrivning

Studieförbundet är en demokratisk ideell organisation som bygger på folkbildningens grund och värderingar. Såväl organisationen som den verksamhet som bedrivs utgår från ett antal styrdokument, såväl interna som externa. I dessa anges mål, förhållningssätt, ramar och rutiner som vi gemensamt har att förhålla oss till. Studieförbundets styrdokument syftar till att skapa tydlighet, transparens och sammanhållning inom organisationen.

Detta dokument beskriver styrdokumenterna, deras inbördes förhållanden samt definierar vilka olika typer av styrdokument som finns inom Studieförbundet. Därtill beskrivs hur dokument tas fram, revideras och fastställs, samt hur remissförfaranden går till.

Det är viktigt att dokumenten upplevs som tillgängliga. Detta ska ske genom att använda ett okomplicerat språk och i möjligaste mån hålla dokumenten så korta som möjligt. Formen ska bidra till att skapa en låg tröskel för nya förtroendevalda och medarbetare att komma in i verksamheten.

1.2 Övergripande indelning

Studieförbundets styrdokument kan kategoriseras i tre områden: externa styrdokument samt interna styrdokument som i sin tur kan delas upp i organisationsstyrande respektive verksamhetsstyrande dokument.

Bild 1 Indelning av styrdokument och exempel

	Organisationsstyrande	Verksamhetsstyrande
Externa	Folkbildningsrådets villkor Kollektivavtal	
Interna	Stadgar	Strategiska mål

Externa styrdokument

Externa styrdokument antas utanför Studieförbundet och har giltighet i hela landet. Hit hör främst lagar och förordningar antagna av riksdag och regering. Även olika styrdokument från Folkbildningsrådet och Studieförbunden i samverkans finns i denna kategori.

Exempel på externa styrdokument med stor relevans för Studieförbundet:

- Folkbildningspropositionen
- Lagar och förordningar gällande exempelvis redovisning och arbetsrätt
- Förordning om statsbidrag till studieförbund
- Folkbildningsrådets styrande dokument
- Studieförbunden i samverkan styrande dokument

Dokumenttyp	Datum	Ersätter	Sida
Styrande Dokument	2019-04-05	2019-04-05	2 (7)
Dokumentnamn	Utfärdare	Godkänd av	Version
Styrdokument	Gustav Öhrn	Gustav Öhrn	1.0

Även Studiefrämjandets kollektivavtal är ett nationellt styrdokument. Avtalet ingås gemensamt av Studiefrämjandet, arbetsgivarorganisation och arbetstagarorganisation, varför det hör till denna kategori.

De externa styrdokumenterna är bindande för hela organisationen att förhålla sig till.

Interna styrdokument

Utöver de externa styrdokumenterna finns också interna dokument, som olika delar av Studiefrämjandet fastställer. De interna styrdokumenterna delas upp i organisationsstyrande dokument respektive verksamhetsstyrande dokument. Mellan dessa två kategorier finns inte alltid en glasklar linje, men dokumenterna i de två grupperna påverkar huvudsakligen antingen organisationen eller den verksamhet vi bedriver. Bild 2 illustrerar våra interna styrdokument.

Gemensamt för alla interna nationella styrdokument är att de gäller alla som verkar i Studiefrämjandet – förtroendevalda, medarbetare och cirkelledare. De ligger till grund för lokal verksamhetsplanering och konkreta åtgärder i syfte att leva upp till styrdokumenterna och förverkliga de mål som de ger uttryck för. Olika styrdokument har mer eller mindre stor relevans för olika grupper av medarbetare, men grundtanken är att alla ska känna till dem.

Organisationsstyrande dokument

De organisationsstyrande dokumenterna anger hur organisationen fungerar och hur den demokratiska processen ser ut. De kan också syfta till att skapa likvärdiga förhållanden för medarbetare och förtroendevalda. Studiefrämjandets organisationsstyrande dokument består av:

- Stadgar
- Organisationsstyrande policyer
- Nationella anvisningar och instruktioner
- Lokala instruktioner

Verksamhetsstyrande dokument

De verksamhetsstyrande dokumenterna påverkar vilken verksamhet organisationen bedriver, på vilket sätt vi gör det och vad vi inte gör. Studiefrämjandets verksamhetsstyrande dokument består av:

- Strategi innehållande ändamålet i stadgarna, vision och strategiska mål
- Verksamhetsstyrande policyer
- Understödjande strategier och planer
- Nationella anvisningar och instruktioner
- Lokala instruktioner

Dokumenttyp	Datum	Ersätter	Sida
Styrande Dokument	2019-04-05	2019-04-05	3 (7)
Dokumentnamn	Utfärdare	Godkänd av	Version
Styrdokument	Gustav Öhrn	Gustav Öhrn	1.0

1.3 Styrande principer

Inbördes hierarkier

Studiefrämjandets styrdokument har en inbördes hierarki. Med det menas att de underordnade dokumenten ska utgå från de på en högre nivå och om motstridigheter skulle uppstå gäller alltid ett överordnat dokument framför ett på en lägre nivå. Detta synliggörs i bild 2.

Styrningsstyrka

Samtliga styrande dokument är obligatoriska för medarbetare, förtroendevalda och cirkelledare att följa. I styrdokumentet markeras styrningsstyrka som skall-krav eller bör-krav. Skall-krav medger inga undantag medan bör-krav är en stark rekommendation.

Beredningsprocess och beredningsorgan

Med beredningsprocess avses hur dokumentet arbetas fram och förankras. Dokument högre upp i hierarkin bör arbetas fram och förankras mycket gediget. Dessa dokument fastställs också högre upp i organisationen, till exempel på förbundsstämman eller av förbundsstyrelsen. Dokument längre ner i hierarkin bereds mer förenklat och beslut fattas av exempelvis en chef längre ner i organisationen.

Implementeringsprocess

Det är viktigt för styrdokumentens implementering att de kommuniceras i organisationen och berörda målgrupper. Detta förutsätter att det finns en tydlig översikt över samtliga dokument samt en lättnavigerad struktur som stödjer användarna i deras informationssökning. Det läggs stort ansvar på respektive mottagare att söka rätt information. Vid nyframtagande och revidering åligger det avsändaren att kommunicera på minst följande sätt:

- Policyer och understödjande strategier och planer kommuniceras av riksförbundet till distriktsordföranden och distriktschefer
- Nationella anvisningar och instruktioner kommuniceras till distriktschefer för vidarebefordran till berörda målgrupper.

Giltighetstid

Ju högre upp ett styrdokument är i hierarkin (på bilden) desto längre bör det i normalfallet gälla. Framförallt är detta viktigt att ha i åtanke när dokument arbetas fram eller revideras. Dokument längre ner i hierarkin kan och bör förändras oftare för att anpassas till aktuella förhållanden.

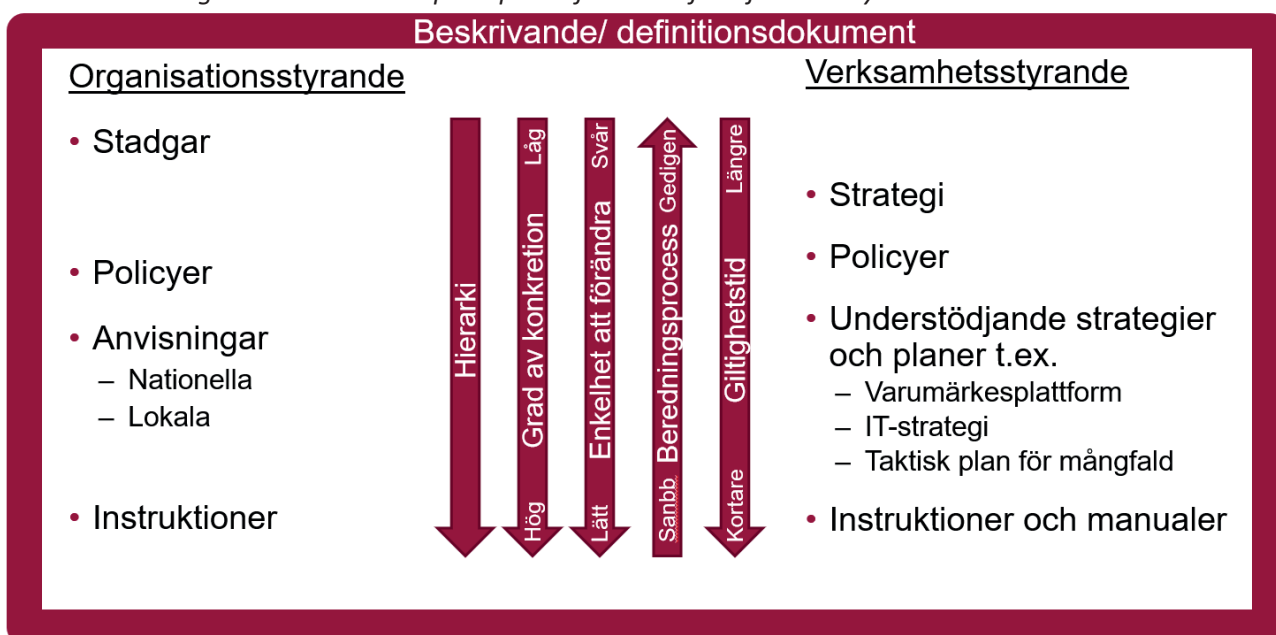
Dokumenthantering

De interna nationella styrdokumentens ses över regelbundet och kan förändras. Av varje dokument ska det framgå:

- Vilken typ av styrdokument det är
- Vem som har antagit och utfärdat det
- Beredningsprocessen
- När dokumentet är fastställt, revisionshistorik och revisionsplan framåt

Det är till ”utfärdaren” man ska vända sig med synpunkter på styrdokumentet. Dessa vägs in vid kommande revidering.

Bild 2 Beskrivning av strukturen och principerna för Studiefrämjandets styrdokument



1.4 Typer av styrdokument - definition och syfte

Policyer

Policyhandlingarna anger våra gemensamma förhållningssätt i olika frågor. Policyn vägleder genom att ange mål eller önskvärt tillstånd och ska reglera organisationen på en övergripande nivå. Utgångspunkten är att policyerna ska formuleras på sådant sätt att de är relevanta under en period om flera år.

Policyer antas av förbundsstyrelsen med enkel majoritet och ska föregås av ett remissförfarande som innebär att samtliga styrelser inom Studiefrämjandet har möjlighet att svara på remissen.

Policyer är bindande för alla delar av organisationen och för alla personer som verkar inom Studiefrämjandet.

Understödjande strategier och planer som är verksamhetsstyrande

Understödjande strategier och planer anger vårt gemensamma arbetssätt och inriktning inom olika områden. De ger vägledning gällande hur verksamheten ska bedrivas och utvecklas samt vad som ska åstadkommas inom specifika områden.

Dokumenttyp	Datum	Ersätter	Sida
Styrande Dokument	2019-04-05	2019-04-05	5 (7)
Dokumentnamn	Utfärdare	Godkänd av	Version
Styrdokument	Gustav Öhrn	Gustav Öhrn	1.0

Understödjande strategier och planer antas av förbundsstyrelsen med enkel majoritet. Remissförfarande beslutas av förbundschef och ska framgå av respektive dokument.

INRIKTNINGSFÖRSLAG

Dokumenttyp	Datum	Ersätter	Sida
Styrande Dokument	2019-04-05	2019-04-05	6 (7)
Dokumentnamn	Utfärdare	Godkänd av	Version
Styrdokument	Gustav Öhrn	Gustav Öhrn	1.0

Nationella anvisningar och instruktioner

Nationella anvisningar anger ramar och riktlinjer för en avgränsad del av organisationen eller verksamheten. De kan utgöra preciseringar av policydokumenten eller andra externa styrdokument exempelvis Folkbildningsrådet villkor.

Nationella anvisningar gäller hela organisationen och alla medarbetare och/eller förtroendevalda samt cirkelledare. Nationella anvisningar kan beredas genom ett *förenklat remissförfarande*. De nationella anvisningarna fastställs av förbundschefen. Fastställda nationella anvisningar anmäls till förbundsstyrelsen på dess nästkommande sammanträde.

Lokala instruktioner

Lokala instruktioner kan användas för att ge ytterligare konkretionsnivå i tillämpningen av överordnade styrdokument, men framför allt för lokal verksamhet och organisation som inte har övergripande intern reglering. De lokala instruktionerna gäller den avdelning, avdelning med distriktsfunktion eller det distrikt som antagit dem. Om nationella instruktioner finns ska de lokala instruktionerna anpassas efter dessa. De lokala instruktionerna fastställs av lokal styrelse, verksamhetschef eller av annan chef som fått delegerat mandat att göra detta. De lokala instruktionerna behöver inte anmälas till riksförbundet.

Instruktioner och manualer

Instruktioner ger en mer detaljerade beskrivningar av hur organisationen eller verksamheten ska fungera. Det kan exempelvis gälla instruktioner för ekonomihantering eller för verksamhetsrapportering. Instruktioner gäller hela organisationen och alla medarbetare och/eller förtroendevalda samt cirkelledare eller den del av organisationen som antagit dem. Nationella instruktioner fastställs av förbundschef eller av annan chef som fått delegerat mandat att göra detta. De nationella instruktionerna fastställs utan remissförfarande. Lokala instruktioner fastställs av verksamhetschef eller av annan chef som fått delegerat mandat att göra detta. De lokala instruktionerna behöver inte anmälas till riksförbundet.

1.5 Beredningsprocesser

Normalt remissförfarande

Policyer som ska antas av förbundsstyrelsen ska remissbehandlas vilket innebär att samtliga styrelser inom Studiefrämjandet har möjlighet att svara på remissen. Arbetet ska, om inte särskilda skäl föreligger, följa följande process.

1. Underlag och förslag arbetas fram av exempelvis förbundsstyrelsen, ett utskott eller arbetsgrupp till förbundsstyrelsen, riksförbundets kansli eller extern part.
2. Förbundsstyrelsen fastställer förslaget inför remiss.
3. Samtliga styrelser tillskrivs i ärendet och ombeds inkomma med förslag till ändringar, kompletteringar eller invändningar mot förslaget. Remisstiden är i normalfallet 3 månader, förutsatt att den ej infaller under sommaren då remisstiden bör förlängas till minst 4 månader.
4. Remissvaren skickas in till riksförbundet enligt instruktion i remissen.
5. Remissvaren tas i beaktande och ett slutligt förslag tas fram för förbundsstyrelsen beslut.
6. Förbundsstyrelsen fastställer policyn samt datum då den träder i kraft.

Dokumenttyp	Datum	Ersätter	Sida
Styrande Dokument	2019-04-05	2019-04-05	7 (7)
Dokumentnamn	Utfärdare	Godkänd av	Version
Styrdokument	Gustav Öhrn	Gustav Öhrn	1.0

7. Förbundsstyrelsen uppdrar till, i normalfallet, förbundschefen att ombesörja att policyn kommuniceras ut och implementeras.

Förenklat remissförfarande

Nationella anvisningar bereds genom ett förenklat remissförfarande. Detta innebär att en tredjedel av organisationens styrelser alternativt en tredjedel av organisationens verksamhetschefer bereds möjlighet att yttra sig i ärendet. Dessa kan naturligtvis involvera fler parter om de så önskar.

Hur urvalet av remissinstanser gjorts ska tydligt framgå av remissen och kan exempelvis göras på roterande basis, genom att vissa särskilt berörs i ärendet eller genom lottning. Över tid ska samtliga organisationens delar involveras i förenklade remissförfaranden. Förbundschefen ska säkerställa att spridningen och mångfalden bland remissinstanser i varje remissomgång blir så god som möjligt. Aspekter att väga in inkluderar geografisk spridning, storleksförhållanden (ekonomiskt, verksamhetsmässigt, personalantal) och dimensionen stad-landsbygd.

Arbetet ska, om inte särskilda skäl föreligger, följa följande process.

1. Underlag och förslag arbetas fram av exempelvis riksförbundets kansli eller extern part.
2. Förbundschefen fastställer förslaget inför remiss samt gör urval av remissinstanser.
3. Remissinstanserna tillskrivs i ärendet och ombeds inkomma med förslag till ändringar, kompletteringar eller invändningar mot förslaget. Remisstiden är i normalfallet 2 månader. Remisstid under sommaråren juni-augusti bör i möjligaste mån helt undvikas.
4. Remissvaren skickas in till riksförbundet enligt instruktion i remissen.
5. Remissvaren tas i beaktande och ett slutligt förslag tas fram.
6. Förbundschefen fastställer anvisningen samt datum då den träder i kraft samt ombesörja att anvisningen kommuniceras ut och implementeras.
7. Förbundschefen anmäler anvisningen till nästkommande förbundsstyrelsemöte.