

# Riktlinje för styrande dokument

Dokumenttyp Riktlinje	Diarienummer KS 2023/338	Datum för beslut 2023-09-12	Version 1
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Ledning och innovation	Ansvarig för uppföljning Verksamhetsutvecklare	Reviderad
Dokumentet gäller Tills vidare		Granskad av -	Aktualiserad
Dokumentet gäller för Samtliga förvaltningar i Kramfors kommun			

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
1.1	Vad är styrdokument?.....	4
1.2	Lagstadgade och frivilliga styrdokument.....	4
1.3	Vad säger kommunallagen?.....	4
1.4	Allmänna grundprinciper.....	5
<b>2</b>	<b>Olika typer av styrdokument</b> .....	<b>5</b>
2.1	Organiserande .....	6
2.1.1	Reglemente .....	6
2.1.2	Bolagsordning.....	6
2.1.3	Delegations- och attestordningar.....	6
2.2	Aktiverande .....	6
2.2.1	Policy .....	6
2.2.2	Program.....	7
2.2.3	Ägardirektiv .....	7
2.2.4	Mål- och resursplan.....	7
2.2.5	Verksamhets- och internkontrollplaner .....	7
2.2.6	Handlings- och åtgärdsplaner.....	8
2.2.7	Aktivitets- och utvecklingsplaner .....	8
2.3	Normerande .....	8
2.3.1	Riktlinje.....	8
2.3.2	Tjänsteföreskrift .....	9
2.3.3	Rutin .....	9
2.3.4	Stödanvisning .....	9
2.4	Reglerande .....	9
2.4.1	Översiktsplan.....	9
2.4.2	Detaljplan .....	10
2.4.3	Lokala föreskrifter .....	10
2.4.4	Taxor och avgifter.....	10
2.5	Översiktsbilder .....	10
<b>3</b>	<b>Hierarki</b> .....	<b>11</b>
3.1	Styrdokument fastställda av kommunfullmäktige .....	11
3.2	Styrdokument fastställda av kommunstyrelsen.....	11
3.3	Styrdokument fastställda av nämnd .....	11
<b>4</b>	<b>Utformning</b> .....	<b>11</b>
4.1	Ska-krav .....	12
4.2	Uppföljning.....	13
4.2.1	Aktualisering.....	13

4.2.2	Revidering.....	13
<b>5</b>	<b>Kramfors kommuns författningssamling.....</b>	<b>13</b>

## 1 Inledning

För att förverkliga politiska inriktningar och mål används styrande dokument. Dessa är en del av Kramfors kommuns styr- och ledningssystem. I denna riktlinje beskrivs begrepp, hierarki och utformning av de styrande dokumenten. Tydliga styrdokument är en förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljning.

Syftet med styrdokument är att ge anvisningar om hur vi ska agera, dela och utkräva ansvar. Styrdokument syftar även till kvalitetsutveckling som ska leda till ständiga förbättringar och ökad livskvalitet för människor och livskraft för företag och organisationer.

### 1.1 Vad är styrdokument?

Styrdokument är det övergripande samlingsbegreppet för dokument som beskriver vad som ska styra kommunens verksamhet. För att styrdokument ska fungera som styrinstrument och medverka till en god uppföljning är det viktigt att de är tydligt formulerade. De bör vara strukturerade så att det inte skapas alltför många olika nivåer i dokumentens hierarki och det är viktigt att det finns en enhetlig terminologi bland dokument och en definition av vad respektive dokument står för. Styrdokument ska kontinuerligt vara föremål för utvärdering och uppföljning. Det är angeläget att styrdokument samordnas, är begripliga och så få som möjligt för att skapa goda förutsättningar för styrning och uppföljning.

### 1.2 Lagstadgade och frivilliga styrdokument

Kommunfullmäktiges årliga mål- och resursplan är lagstadgad och ett styrdokument för all verksamhet. Utöver plan för mål och ekonomi finns det ett antal andra styrdokument vars namn och utformning regleras i lag, eller i andra nationella och internationella standardkrav, till exempel översiktsplan. Förutom de lagstadgade styrdokument och dokument med specifika standardkrav, finns det styrdokument som varje kommun själv väljer att ta fram inom olika områden, för att bidra till måluppfyllelse eller ett förhållningssätt till något.

### 1.3 Vad säger kommunallagen?

Grunden i Kramfors kommuns dokumentstruktur finns i kommunallagen och till viss del i aktiebolagslagen. I Kramfors kommun styr detta var olika styrdokument fastställs. Innebörden av kommunallagen är att:

- Kommunfullmäktige fattar beslut i ärenden av principiell beskaffenhet, fastställer mål och riktlinjer för verksamheten samt tar beslut om taxor, avgifter, lokala föreskrifter och kommunövergripande planer.

- Kommunstyrelsen leder och samordnar och har uppsikt över nämnders och bolags verksamhet. Kommunstyrelsen och nämnderna får inte fastställa mål och riktlinjer av större vikt.
- Nämnderna fastställer förvaltningsinterna styrdokument.
- Bolagens styrelser fastställer bolagsinterna styrdokument.

#### 1.4 Allmänna grundprinciper

För att säkerställa att de olika styrdokumenterna får en bred förankring bland politiker och tjänstepersoner finns ett par grundregler som gäller vid utformning eller upprättande av styrdokument.

Dokumenterna ska vara:

- Enkla, tydliga och kommunicerbara.
- Så få som möjligt för att kunna överblickas och tillföra värde.
- Tydliga i uppdelning mellan politisk nivå och verksamhetsnivå.
- Förenliga med vision och överordnade dokument.
- Utformade för att medge en decentralisering av beslutsfattandet.
- Jämställdhetsintegrerade.

## 2 Olika typer av styrdokument

Verksamheterna i Kramfors kommun styrs bland annat av styrdokument som kommunen själva har antagit. En fast terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten underlättar både för de som ska skriva dokumenten och för de som ska förstå och använda dem i verksamheterna.

Det finns fyra kategorier av styrdokument.

- **Organiserade styrdokument.** Dessa visar roll- och ansvarsfördelning inom kommunen, till exempel reglementen, delegationsordningar och bolagsordningar.
- **Aktiverande styrdokument.** Dessa visar vad kommunen vill förändra och uppnå genom egna initiativ. De beskriver utveckling och åtgärder för att ”bryta ny mark”. I dessa anges ambitioner och viljeinriktningar och det framgår hur dessa ska följas upp. Exempel är policy, program, mål- och resursplan, ägardirektiv, verksamhets- och internkontrollplan, handlings- och åtgärdsplaner.
- **Normerande styrdokument.** Dessa tydliggör kommunens förhållningssätt till något och är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund, med ett fokus på hur kommunen fungerar internt, till exempel riktlinjer, tjänsteföreskrifter, rutiner och stödangivningar.

- **Reglerande styrdokument.** Dessa beskriver och tydliggör villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som bor och verkar i kommunen och vad medborgarna kan förvänta sig av kommunens service, till exempel avgifter/taxor, översiktsplan, detaljplan och lokala föreskrifter.

## 2.1 Organiserande

Organiserande styrdokument ska tydligt visa hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen.

### 2.1.1 Reglemente

Genom reglementet delegerar kommunfullmäktige ansvar, befogenheter och uppgifter till nämnderna. Beslut om reglemente tas av kommunfullmäktige.

### 2.1.2 Bolagsordning

En bolagsordning är ett aktiebolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning sätter ramarna för verksamheten. Den är ett grundläggande styrdokument som bland annat reglerar vilken verksamhet bolaget ska bedriva. Beslut om bolagsordning tas av kommunfullmäktige.

### 2.1.3 Delegations- och attestordningar

Delegationsordningen reglerar vilka befattningshavare som har rätt att fatta beslut på kommunstyrelsens eller nämndens vägnar.

Kommunstyrelsen ansvarar för upprättande och upprätthållande av delegationsordningar avseende allmänna och ekonomiska ärenden och personalärenden. Respektive nämnd ansvarar för att säkerställa beslut i sin nämnd om att anta den av kommunstyrelsen framtagna delegationsordningen.

Beslut om verksamhetsspecifik delegationsordning tas av respektive nämnd och styrelsen.

## 2.2 Aktiverande

Aktiverande dokument syftar till förändringar som vi vill uppnå genom egna initiativ, till exempel åtgärder för att bryta ny mark. De beskriver utveckling och ger uppdrag att handla på ett visst sätt. I dessa dokument anges ambitioner och viljeinriktningar och det framgår hur dessa ska följas upp.

### 2.2.1 Policy

*Policyn ska...*

Policyn ska ange vårt förhållningssätt till något. Den kan klargöra vår syn på till exempel finanser, kommunikation eller upphandling. Policyn ger inte några fasta regler, bara principer som vägledning för bedömningar från fall till fall.

*...men behöver inte*

En policy kan ibland uttryckas i en enda mening. Det kan därför ofta vara lämpligt att låta policyn ingå som inledande stycke i ett annat dokument istället för att göra ett särskilt dokument.

I de fall där policyn är ett eget dokument tas beslut av kommunfullmäktige, i de fall där policyn kan uttryckas i en portalparagraf kan kommunstyrelsen besluta.

### **2.2.2 Program**

*Programmet ska ...*

Programmet kan betraktas som en politisk viljeinriktning för ett visst område, geografiskt eller verksamhetsmässigt. Programmet ska tala om vad vi vill uppnå och vilka metoder vi vill använda. Programmet har fokus på ambitioner, viljeinriktningar och översiktliga anvisningar.

Programmet ska stödja styrningen på medellång sikt och kopplas samman med visionens långsiktiga inriktning. Hur programmet ska följas upp ska framgå, men det ska följas upp och återrapporteras minst en gång per mandatperiod. Programmet kan följas av en (eller flera) mer detaljerad plan i samma ämne.

*... men behöver inte*

Programmet tar inte slutlig ställning till metoder eller utförande, utan kan till exempel ange alternativ. Programmet anger inte heller några detaljerade tidplaner.

Ett program antas av kommunfullmäktige.

### **2.2.3 Ägardirektiv**

I ägardirektivet skrivs vad ägaren vill med bolaget. Ägardirektivet styr mot målen och fungerar som underlag för bolagets egen planering.

Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt över bolagen. Kommunfullmäktige beslutar om ägardirektiv.

### **2.2.4 Mål- och resursplan**

Mål- och resursplan är kommunens budgetdokument och innehåller både ekonomiska och verksamhetsrelaterade mål och uppdrag. Den är en övergripande planering över hur kommunens samlade intäkter ska fördelas och omvandlas till verksamhet.

Mål- och resursplanen beslutas av kommunfullmäktige.

### **2.2.5 Verksamhets- och internkontrollplaner**

En verksamhetsplan sätter ramarna för nämndens eller styrelsens arbete för ett verksamhetsår. Den innehåller uppdrag till förvaltningen och detaljbudget.

En internkontrollplan redovisar och analyserar väsentliga specifika verksamhetsrisker som nämnden eller styrelsen ska arbeta med under ett verksamhetsår.

### **2.2.6 Handlings- och åtgärdsplaner**

*Handlings- och åtgärdsplaner ska...*

En handlings- eller åtgärdsplan ska vara så konkret som möjligt. Åtgärder ska beskrivas så de säkrar det önskade utförandet, oavsett vem som gör det. Den ska ange ett tidschema för åtgärderna och beskriva hur uppföljning ska ske. En handlingsplan kan tas fram för exempelvis en ekonomi i balans eller för minskad sjukfrånvaro. I de fall där individer omfattas ska en analys göras utifrån hur handlings- eller åtgärdsplanen påverkar kvinnor, män, pojkar och flickor.

*... men får inte*

Handlings- och åtgärdsplaner ska presentera vad som ska göras, inte beskriva förhoppningar eller önskemål.

Handlingsplaner kan beslutas av både nämnd och förvaltningschef.

### **2.2.7 Aktivitets- och utvecklingsplaner**

En aktivitets- eller utvecklingsplan är avsedda att innehålla specifika insatser eller aktiviteter som ligger utanför ordinarie löpande verksamhet och som riktas mot uppfyllandet av ett särskilt syfte eller uppdrag. Exempelvis kan en aktivitetsplan tas fram för att arbeta för att nå ett politiskt beslutat uppdrag.

Aktivitets- och utvecklingsplaner beslutas av chef.

## **2.3 Normerande**

Normerande dokument klargör förhållningssättet till något. De kan också vara "lagtext" som tydligt reglerar vårt agerande. Dessa dokument är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt agerande.

En tydlig skillnad mellan normerande och aktiverande dokument är att det senare handlar om åtgärder som bryter nya vägar, medan de normerande handlar om hur vi utför befintlig verksamhet.

### **2.3.1 Riktlinje**

*Riktlinjer ska ...*

Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur uppgifter ska utföras. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Riktlinjer kan lägga ett golv för vilken nivå som verksamheten ska uppnå och ofta också ett tak för vilken service som ska erbjudas. Riktlinjer kan även vara inriktade på metod och tillvägagångssätt. Riktlinjer måste vara tydliga. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte".



*... men får inte*

Riktlinjer får inte innehålla otydliga formuleringar eller beskrivningar som bara innebär strävan i en viss riktning, eller lämnar åt läsaren att avgöra om hon eller han vill följa det som står eller inte.

En riktlinje beslutas av kommunstyrelsen eller nämnd om inte innehållet är av sådan art att den kräver ett beslut från kommunfullmäktige.

### **2.3.2 Tjänsteföreskrift**

En tjänsteföreskrift är en konkret instruktion kring hur kommunens medarbetare ska förhålla sig till ett visst ämne. Exempelvis kan en tjänsteföreskrift handla om anmälan av arbetsskador och tillbud, informationssäkerhet eller tjänstledighet från heltid.

Beslut tas av kommundirektör om tjänsteföreskriften omfattar hela kommunen eller av förvaltningschef om den omfattar en nämnd.

### **2.3.3 Rutin**

*Rutiner är...*

Detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras. Rutinen ska tydligt visa vad som ska göras, när det ska göras och vem som är ansvarig för att det görs. Rutiner kan kompletteras med stödanvisningar i de fall där det finns behov av enhetsspecifika instruktioner.

*... men bör inte*

Lämna oklarheter kring hur en arbetsuppgift ska utföras, den bör heller inte innehålla vaga eller otydliga formuleringar som ger möjlighet till feltolkningar eller att göra avsteg från rutinen.

Rutiner beslutas av verksamhetschef, eller enligt delegationsordningen.

### **2.3.4 Stödanvisning**

*En stödanvisning är...*

en enhetsspecifik instruktion som kan användas i de fall där en rutin inte är tillämpbar i sin helhet på en viss enhet eller behöver förtydligas ytterligare. Används exempelvis då olika verksamheter har olika förutsättningar.

Stödanvisningar beslutas av enhetschef eller ansvarig handläggare.

## **2.4 Reglerande**

Reglerande dokument beskriver och tydliggör villkoren för kommunal service, vilka krav kommunen ställer på de som bor och verkar i kommunen och vad kommunmedborgarna kan förvänta sig av kommunens service.

### **2.4.1 Översiktsplan**

Alla kommuner ska enligt plan- och bygglagen ha en översiktsplan som omfattar hela kommunens yta. Översiktsplanen är ett dokument som är vägledande för kommunen och andra myndigheter i beslut gällande

planering, byggande och resurshushållning. Översiktsplanen är inte juridiskt bindande men används som underlag för till exempel detaljplaner, vilka är juridiskt bindande.

#### 2.4.2 Detaljplan

En detaljplan är ett rättsligt bindande dokument både för fastighetsägare och myndigheter. Kommunen får inte ge bygglov för åtgärder som strider mot detaljplanens bestämmelser.

Beslut om detaljplan tas i kommunstyrelsen eller av kommunfullmäktige om planen är av större vikt.

#### 2.4.3 Lokala föreskrifter

Beskriver hur kommunens invånare, företag eller organisationer förväntas bete sig i vardagen eller för att få del av kommunens service.

Beslutas om lokala föreskrifter tas av kommunfullmäktige, men verkställighet utförs av tjänstepersoner enligt delegation. Trafikföreskrifter beslutas på delegation från kommunstyrelsen.

#### 2.4.4 Taxor och avgifter

Anger vad invånare, besökare, företag och organisationer ska betala för att få del av kommunens service eller för att få använda kommunal mark. Taxan kan inledas med en kort sammanfattning som ger läsaren en överblick av förändringarna från tidigare taxa och ska publiceras på sida på [www.kramfors.se](http://www.kramfors.se).

Beslut om nivå på taxor och avgifter tas i kommunfullmäktige. En del taxor ger kommunstyrelsen eller nämnd rätt att besluta om indexuppräknings.

## 2.5 Översiktsbilder

Organiserande Vem ansvarar för vad?	Aktiverande Vad vill vi uppnå?	Normerande Hur ska vi tänka och göra?	Reglerande Är till för Kramforsbon
Reglementen (KF)	Policy (KF)	Riktlinje (KS, nämnd)	Översiktsplan (KF)
Bolagsordningar (KF)	Program (KF)	Tjänsteföreskrift (kommundirektör, förvaltningschef),	Detaljplan (KS, KF – av särskilt vikt)
Arbetsordning för KF (KF)	Ägardirektiv (KF)	Rutin, stödanvisning (kommundirektör, förvaltnings- verksamhetschef)	Taxor/Avgifter (KF, KS, nämnd)
Delegations- och attestordning (Nämnder)	Mål- och resursplan (KF)		Lokala föreskrifter (KF)
	Planer (KS, nämnd, förvaltning)		

### 3 Hierarki

Det är inget krav att ett dokument på en nivå alltid har följeslagare i samma ämne på den andra nivån. En plan behöver alltså inte alltid föregås av program och en policy behöver inte alltid bryts ned i riktlinjer. En rutin behöver inte heller föregås av en tjänsteföreskrift eller riktlinje.

#### 3.1 Styrdokument fastställda av kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och fastställer

- kommunstyrelsens och övriga nämnders uppdrag i reglementen
- ägardirektiv och bolagsordning för kommunens bolag
- mål- och resursplan
- policy, program, planer och riktlinjer av större vikt
- föreskrifter och taxor.

#### 3.2 Styrdokument fastställda av kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar om kommunövergripande riktlinjer. I styrdokument beslutade av kommunfullmäktige kan kommunstyrelsen fatta beslut om uppdateringar, mindre tillägg och ändringar av teknisk eller annan karaktär som inte är av principiell betydelse för styrdokumentet.

#### 3.3 Styrdokument fastställda av nämnd

Nämnderna fastställer förvaltningsinterna planer och riktlinjer för sitt verksamhetsområde. Nämnderna får inte fastställa mål och riktlinjer av större vikt.

## 4 Utformning

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk passar väl ihop med dokumentets avsikt och roll. Detta gäller särskilt för planer och riktlinjer, där målsättningen är att inte lämna något utrymme för tolkning. Generellt gäller ett enkelt och tydligt språk för att göra styrdokument så lätta som möjligt att kommunicera.

Vid arbetet med ett nytt styrdokument ska en översyn göras kring vilka lagar som finns på området, liksom vilka styrdokument som redan finns. Det ska även övervägas och motiveras varför ett nytt styrdokument behövs och granska hur det samspelar med befintliga styrdokument på angränsande områden. Även internationella konventioner/överenskommelser och EU-lagstiftning måste vägas in, liksom att innehållet i det styrande dokumentet är jämställdhetsintegrerat. Planering för hur styrdokumentet ska kommuniceras och förankras i organisationen ska också finnas.

Vid beslut om antagande av nytt styrdokument ska förslag om upphörande lämnas om det finns äldre, befintliga styrdokument inom samma område.

Jämställdhet ska beaktas och vara synligt i de dokument som styr verksamheten. De ambitioner som kommer till uttryck i de övergripande dokumenten ska också genomsyra styrdokumentet på alla övriga nivåer, för att kunna omsättas i det konkreta mötet med olika grupper av kvinnor, män, flickor och pojkar: patienter, elever, brukare med flera.

#### 4.1 Ska-krav

Följande är ska-krav på styrdokument:

- Varje styrdokument som beslutas politiskt ska klassificeras som någon av de fyra kategorier som beskrivs i denna riktlinje.
- Inga styrdokument får innehålla en egen vision.
- Aktiverande styrdokument ska tydligt beskriva hur och när uppföljning av dokumentets ambitioner eller viljeinriktningar ska ske under giltighetstiden.
- Vid allt arbete med styrdokument ska det säkerställas att dokumentet stämmer överens med dessa riktlinjer och ska-krav. Bedömning av styrdokumentets relevans, om området behöver preciseras i ett styrdokument eller kan hanteras på annat sätt, ska göras i varje enskilt fall.
- Alla styrdokument som antagits av kommunfullmäktige eller kommunstyrelse ska finnas samlade och enkelt tillgängliga på kommunens webbplats och intranät.
- Alla styrdokument ska utformas enligt kommunens antagna grafiska profil. Eventuellt undantag beslutas enligt delegationsordningen.
- Alla styrdokument ska beakta jämställdhet och vara jämställdhetsintegrerade.
- Alla styrdokument som ska beslutas politiskt i nämnd ska förankras i förvaltningens ledningsgrupp innan dokumentet lämnas över för politiskt beslut. För kommunövergripande dokument ska dessa förankras i kommundirektörens ledningsgrupp.
- I alla styrdokument ska det finnas uppgift om:
  - Vilken beslutsfunktion som fastställt dokumentet.
  - Dokumenttyp.
  - Diarienummer.
  - När dokumentet har fastställts och senast reviderats eller aktualiserats.
  - Dokumentets giltighetstid.

- Vilka verksamheter dokumentet gäller för.
- Vem som är dokumentansvarig.
- I de fall där dokumentet har granskats av en tjänsteperson med särskild kompetens, ex. medicinskt ansvarig sköterska, ska rutan ”granskad av” fyllas i.

## 4.2 Uppföljning

Dokumentansvarig ska följa upp styrdokumentet varje år och då antingen aktualisera eller revidera det.

### 4.2.1 Aktualisering

Vid en aktualisering gör den som är uppföljningsansvarig en översyn av dokumentet och bedömer dess giltighet. Mindre ändringar får göras, ex. rättningar av eventuella stavfel eller byte av mall för att dokumentet ska följa den grafiska profilen. Inga väsentliga ändringar av innehållet får göras.

### 4.2.2 Revidering

Vid en revidering av ett av kommunens styrdokument sker en väsentlig ändring av innehåll och/eller utformning. Exempelvis så ändras beskrivningar av arbetsätt eller ambitionsnivåer i dokumentet.

Jämställdhet ska beaktas vid en revidering och där behov finns ska en analys av hur revideringen påverkar flickor och pojkar, kvinnor och män göras.

Vid en revidering av ett dokument ska ett nytt beslut tas för att revideringarna ska träda i kraft.

## 5 Kramfors kommuns författningssamling

Enligt kommunallagen består kommuners författningssamling av övergripande stadgande dokument. Styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd ska finnas tillgängliga på [www.kramfors.se](http://www.kramfors.se) och publiceras av administrationen efter att styrdokumentet antagits.

Enligt reglemente ansvarar kommunstyrelsen för kommunens författningssamling. I ansvaret ingår att säkerställa att författningssamlingen uppfyller lagkrav, krav i föreliggande riktlinjer och att kommunens författningssamling är aktuell och ändamålsenlig i både innehåll och publicering.

För att göra det enklare att hitta rätt styrdokument är de indelade i följande kategorier på webben

- Avgifter/Taxor – ett reglerande dokument där KF beslutat om nivån på avgiften

- Ansvar/Uppdrag – ett organiserande dokument som visar roll- och ansvarsfördelning, till exempel bolagsordningar, reglementen, ägardirektion, delegationsordningar.
- Lokala förordningar – ett reglerande dokument med de lokala föreskrifterna som kommunen beslutat om, till exempel lokala trafikföreskrifter och renhållningsordning.
- Program/Planer/Policy – ett aktiverande dokument som, oftast, visar den politiska viljan för mandatperioden, till exempel program för jämställdhet, kultur, ekologisk hållbarhet, företagsklimat och mål- och resursplan (MRP).
- Riktlinjer – ett normerande dokument för förhållnings- och arbetssätt och ett konkret stöd till verksamheten hur uppgifter ska utföras
- Tjänsteföreskrifter – ett normerande dokument som är en konkret instruktion till medarbetare