

Riktlinjer för styrande dokument

Dokumenttyp	Riktlinjer	Revideringsintervall	Vid behov
Version	2.2	Giltigt till och med	Tills vidare
Dokumentägare	Kommundirektör	Beslutat/antaget datum	2019-10-23 Rev. 2023-04-12
Dokumentansvarig	Kanslichef	Beslutat/antaget av	Kommunstyrelsen
Gäller för	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder, utskott och förvaltningar i Bjuvs kommun		

Innehållsförteckning

<i>Inledning</i>	1	Översiktsplan.....	6
<i>Syfte</i>	1	Detaljplan.....	6
<i>Avgränsning</i>	1	<i>Strategiska dokument</i>	6
<i>Framtagning av styrande dokument</i>	1	Vision	7
<i>Utformning av styrande dokument</i>	2	Program	7
<i>Styrande dokument och kommunens styrmodell</i>	3	Plan.....	7
<i>Dokument för grundläggande styrning</i> ... 4		Handlingsplan.....	7
Arbetsordning	4	<i>Normerande dokument</i>	8
Reglementen.....	4	Policy	8
Bolagsordning, ägardirektiv och aktieägaravtal	4	Riktlinjer.....	8
Delegationsordning	4	Regler.....	9
Lokala föreskrifter	4	Processbeskrivning	9
Taxor, avgifter och bidrag	5	Handbok.....	9
Budget och ekonomisk plan	5	Rutin	9
Nämndbudget	5	Checklista	10
Kvartalsrapport	5	Manual.....	10
Delårsrapport.....	5	Anvisning.....	10
Årsredovisning	6	Mall.....	10
		Blankett.....	10

Revisionshistorik		
Version	Antagen	Kommentar
1	2013-05-15	Regler för benämning av styrdokument. Innehåller kortare beskrivning av dokumentets innehåll, vem som ska fastställa det och när det ska revideras.
2	2019-10-23	Riktlinjer för styrande dokument - innehåll, utformning och hantering. Mer detaljerad beskrivning av de styrande dokumentens definitioner, innehåll och utformning. Koppling till kommunens styrmodell tillförd.
2.1	2021-05-12	Dokument för grundläggande styrning – revidering av riktlinjer för nämndernas budgetarbete. Preliminär nämndbudget tas bort och ersätts med Budgetskrivelse.
2.2	2023-04-12	Dokument för grundläggande styrning – revidering av riktlinjer för budget och redovisning. Budgetskrivelse tas bort och tertialrapport ersätts av kvartalsrapport.

Inledning

Den kommunala verksamheten styrs bland annat av en rad styrande dokument som antas politiskt eller på förvaltningarna. En tydlig namngivning, innehållsbeskrivning och redovisning av beslutsnivå i de här dokumenten underlättar både för de som ska skriva dokumenten och för de som ska förstå och använda dokumenten i verksamheten. Många verksamheter tyngs också av styrande dokument som inte kopplas ihop med styrmodellen i kommunen. Genom att tydligt beskriva hur de styrande dokumenten ska kopplas ihop med resterande styrmodell skapar vi förutsättningar för en effektivare verksamhet.

Syfte

De här riktlinjerna säkerställer att de styrande dokumenten i Bjuvs kommun har likadan utformning, att de innehåller det som krävs för att de ska uppfylla sitt syfte och att de kommuniceras på ett sätt som följer gällande lagstiftning. De säkerställer även att de styrande dokumenten hänger ihop med Bjuvs kommuns styrmodell.

Avgränsning

Ett styrande dokument är ett dokument vars innehåll kompletterar den lagstiftning som styr kommunen men ändå är styrande för verksamheten. Bjuvs kommun ska sträva efter att alla styrande dokument följer principerna i dessa riktlinjer. Undantag kan ske då dokumenten tas fram av andra instanser, exempelvis kommunala bolag.

Dokumenterna är indelade i tre kategorier:

- *Dokument för grundläggande styrning*
- *Strategiska dokument*
- *Normerande dokument*

Framtagning av styrande dokument

Vid arbetet med ett nytt styrande dokument ska man följa de lagar som finns och ta hänsyn till vilka styrdokument som redan finns. Man ska även motivera varför ett nytt styrdokument behövs och granska hur det samspelar med befintliga styrande dokument på angränsande områden. Även internationella konventioner/överenskommelser, nationella mål och strategier samt regionala mål och strategier måste vägas in. Dock ska inte de styrande dokumenten belastas med formuleringar som framgår av lagtext eller andra typer av statliga direktiv. Vid en eventuell konflikt mellan författning och kommunens styrdokument gäller författning.

Vid framtagning av nya styrande dokument ska en dokumentansvarig tjänsteperson anges. Dokumentansvarig har ansvaret för att ta fram en projektplan för framtagning, ta fram dokumentet samt ta fram en plan för implementering och kommunikation av dokumentet.

Samtliga styrdokument ska sparas och hanteras enligt gällande dokumenthanteringsplan och styrdokument som antagits av kommunfullmäktige,

kommunstyrelse eller nämnd ska finnas samlade på kommunens hemsida. Dokumentansvarig ser till att detta genomförs.

Utformning av styrande dokument

Ett styrande dokument ska omedelbart gå att identifiera och vara strukturerat på ett sätt som är lätt att överblicka och uppfatta. Dokumenten ska även följa den grafiska profilen och mallar ska användas där sådana finns framtagna. Generellt gäller ett enkelt och tydligt språk i enlighet med kommunens riktlinjer för klarspråk för att göra styrdokumentet så lätta som möjligt att kommunicera.

I samtliga styrdokument ska följande uppgifter vara angivna:

Dokumenttyp		Revideringsintervall	
Version		Giltigt till och med	
Dokumentägare		Beslutat/antaget datum	
Dokumentansvarig		Beslutat/antaget av	
Gäller för			

- **Dokumenttyp:** Här anges vilken dokumenttyp dokumentet är. Dokumenttyperna är de som är fastställda i dessa riktlinjer.
- **Version:** Här anges dokumentets version. Vid revidering ska originalversionen anges som 1 och därefter vid varje revidering följas av siffran 1, 2, 3 osv. Om en helt ny utformning genomförs så ändras versionen till 2.
- **Dokumentägare:** Här anges den funktion som ansvarar för att kvalitetssäkra dokumentets innehåll och är ytterst ansvarig. Det är viktigt att det är funktionen som anges, inte personens namn.
- **Dokumentansvarig:** Här anges den funktion som ansvarar för att dokumentet är uppdaterat och initierar revidering. Det är viktigt att det är funktionen som anges, inte personens namn.
- **Gäller för:** Här anges vilka dokumentet gäller för, till exempel: verksamhet, förvaltning, nämnd, utskott, kommunalt bolag
- **Revideringsintervall:** Här anges hur ofta dokumentet ska revideras. Exempelvis "vart 4:e år", "Ny mandatperiod" eller "Vid behov".
- **Giltigt till och med:** Här anges hur länge dokumentet gäller. Om dokumentet gäller framöver utan slutdatum anges "Tillsvidare".
- **Beslutet/antaget av:** Här anges vilken instans som fastställt dokumentet till exempel nämnd/ kommunfullmäktige.
- **Beslutat/antaget datum:** Här anges datum för när dokumentet fastställdes.

I styrdokument ska även revisionshistorik finnas med där det anses befogat. Syftet är att överskådligt kunna se skillnaden mellan olika versioner av samma dokument.

Revisionshistorik		
Version	Antagen	Kommentar
1		
2		

Styrande dokument och kommunens styrmodell

Det är viktigt att vi kopplar samman arbetet med styrande dokument med kommunens övergripande styrmodell. I arbetet med budget fastställs mål, indikatorer och aktiviteter för kommande år och i uppföljningsrapporterna följs utfallet upp och utvärderas. Vi vill inte skapa en stor dokumentbank med mål, indikatorer och aktiviteter som inte plockas upp i arbetet med budget och uppföljning. Verksamheten riskerar då att bli "dokumenttung" och det finns en stor risk att dokumenten inte används.

Vi sammankopplar arbetet med styrande dokument med styrmodellen genom att:

- **Undvika att ange mål i de styrande dokumenten.**

Kommunens mål fastställs i kommunens målkedja. De styrande dokumenten ska föra oss närmare visionen och de mål som är antagna, undvik därför att skriva in nya mål i dessa utan använd i stället de mål som är antagna. Vi anger ställningstaganden, viljeinriktningar eller strategier som tar oss närmare de beslutade målen.

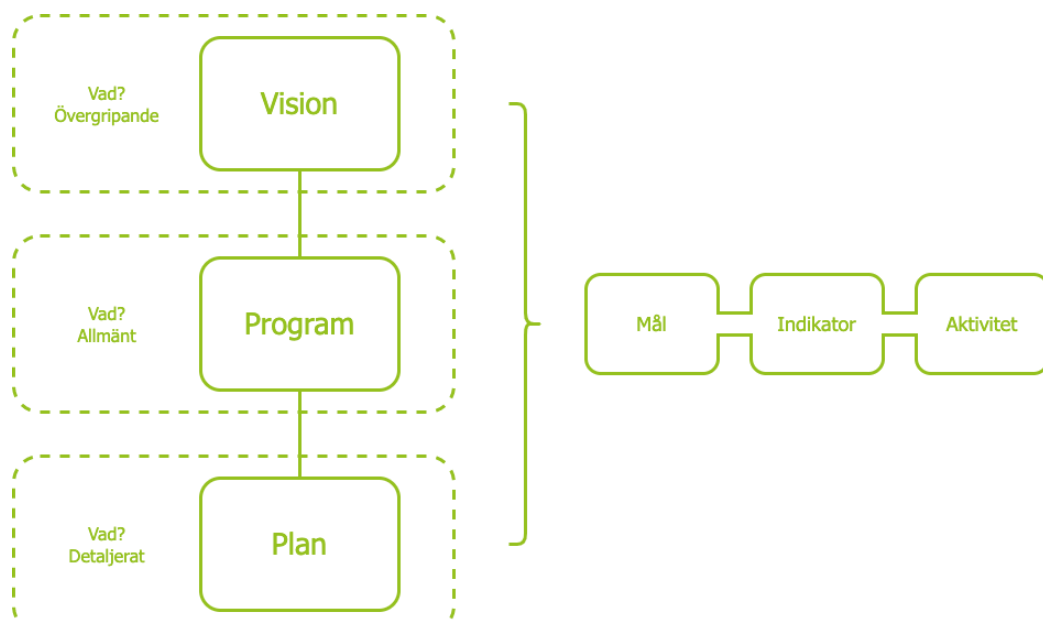
- **Ange mätbara indikatorer som kan kopplas till kommunens mål i de styrande dokumenten.**

I de styrande dokument där vi vill ange och precisera arbete mot konkreta måttal till kommunens mål ska de formuleras så att de kan plockas upp som mätbara indikatorer i kommunens målkedja. Antalet mätbara indikatorer i dokumenten ska vara lågt. Vi koncentrerar oss på det som är viktigt för att inte få ett för stort antal målvärden att arbeta mot.

- **Formulera åtgärder i de styrande dokumenten som kan plockas upp som aktiviteter.**

När åtgärder beskrivs i de styrande dokumenten ska de formuleras så att de kopplar till visionen och våra antagna målkedjor. De kan då plockas upp som aktiviteter i styrmodellen.

Figur: Exempel på koppling mellan politiska strategiska dokument och kommunens styrmodell



Dokument för grundläggande styrning

Dokument för grundläggande styrning regleras till stor del i för kommunen gällande lagstiftning. Nedan redovisas en kort sammanfattning av dokumenten, vid arbete med dokumenten rekommenderas avstämning med gällande lagstiftning. Vid eventuell konflikt mellan principerna i detta dokumnt och lag gäller lagstiftning.

Arbetsordning

I arbetsordningen framgår vad som ska gälla för kommunfullmäktiges sammanträden och handläggning av ärenden.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

Reglementen

Reglementen är en form av regler och bestämmelser som beskriver ansvarsfördelning, verksamhet och arbets sätt i styrelse, nämnder, gemensamma nämnder och kommunalförbund.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

Bolagsordning, ägardirektiv och aktieägaravtal

De kommunala bolagen regleras av bolagsordningen samt i förekommande fall aktieägaravtal och/eller ägardirektiv. Bolagsordningen är aktiebolagens regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten. Ägardirektivet fungerar som ett komplement till bolagsordningen och är ägarens sätt att styra verksamheten. Av ägardirektivet framgår uppdrag, mål och inriktning för bolaget samt den kommunala nyttan. Ett aktieägaravtal upprättas när det finns mer än en ägare till bolaget och kan delvis ersätta behovet av ett ägardirektiv. Ett aktieägaravtal är ett avtal som reglerar ägarnas rättigheter och skyldigheter gentemot varandra i förhållande till det gemensamma bolaget.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

Delegationsordning

En nämnd eller styrelse får enligt kommunallagen uppdra åt ett utskott, en ledamot eller åt en anställd att besluta på nämndens eller styrelsens vägnar i vissa ärenden eller grupper av ärenden. I nämndens delegationsordning redovisas vilka områden, och till vem, som nämnden har delegerat beslutanderätt.

Beslutsnivå: Kommunstyrelse eller nämnd

Lokala föreskrifter

Grunden för kommunens organisation och verksamhetsformer bestäms i lag. Inom vissa områden har rätten att utforma olika bestämmelser och föreskrifter överlåtits till kommunerna. Detta gäller exempelvis ordningsföreskrifter och föreskrifter för lokal

torghandel, tomgångskörning, förtäring av alkohol, skydd av grundvattentäkter, eldning, med flera.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

Taxor, avgifter och bidrag

Taxor och avgifter anger priset för kommunens varor och tjänster. Taxan är den prislista som ligger till grund för den avgift som kan tas ut för en tjänst eller vara.

Alla bidrag är kopplade till att uppfylla ett speciellt syfte. Det kan exempelvis vara för att främja olika föreningar och verksamheter. Alla typer av bidrag har olika regler gällande ansökan och redovisning.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

Budget och ekonomisk plan

Budgeten är kommunens årliga plan över hur mycket pengar kommunen väntas få in och vad pengarna ska användas till. I budgeten bestäms också de övergripande mål som ska gälla i kommunen. De ekonomiska ramarna fastställs för ett budgetår i sänder, som i sig ingår i en mer långsiktig plan över de närmaste tre åren.

Budgeten ska innehålla en verksamhetsplan med skattesats och uppgifter om hur kommunens verksamheter ska finansieras. I budget ingår även mål för god ekonomisk hushållning (GEH) samt en sammanställning över driftkostnaderna och investeringsutgifterna för de kommande åren.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

Nämndbudget

Nämndbudgeten är nämndens årliga plan över vad nämndens pengar ska användas till. I nämndbudgeten bestäms också de mål som ska gälla i nämnden. Nämndbudgeten fastställs efter att kommunfullmäktige har beslutat om gällande budgetramar och investeringar. För kommunstyrelsen används benämningen internbudget.

Beslutsnivå: Kommunstyrelse och respektive nämnd

Kvartalsrapport

Kvartalsrapporten är en uppföljning av den ekonomiska utvecklingen efter tre månader och ger en prognos för årets resultat. Rapporten innehåller även en sammanställning av kommunens investeringar med periodens utfall.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige, kommunstyrelse och respektive nämnd

Delårsrapport

Delårsrapporten är en uppföljning av den ekonomiska utvecklingen efter åtta månader och ger en prognos för årets resultat. Delårsrapporten innehåller också en avstämning av hur vi

ligger till i förhållande till de mål för ekonomi och verksamhet som har lagts fast för året. Rapporten ska innehålla en investeringsprognos för helåret med ackumulerat utfall till periodens slut samt en sammanställning över kommunkoncernens ekonomiska resultat.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige, kommunstyrelse och respektive nämnd

Årsredovisning

Årsredovisningen redovisar det senaste årets verksamhet, det ekonomiska resultatet och uppföljningen av kommunens mål. Innehållet i kommunens övergripande årsredovisningen regleras i lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597). Kommunstyrelsens och nämndernas årsredovisning ska innehålla en förvaltningsberättelse, uppföljning av nämndens mål, personalredovisning, drift- och investeringsredovisning samt intern resultaträkning.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige, kommunstyrelse och respektive nämnd samt i förekommande fall bolags årsstämmor

Översiktsplan

Översiktsplanen redovisar hur mark- och vattenområden bör användas i framtiden och hur den byggda miljön ska användas, utvecklas och bevaras. Översiktsplanen ska även visa hur kommunen tänker ta hänsyn till allmänna intressen samt hur riksintressen och miljökvalitetsnormer kommer att tillgodoses. Det ska även framgå hur den fysiska planeringen samordnas med nationella och regionala mål.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

Detaljplan

Detaljplanen är kommunens verktyg för att pröva om ett område är lämpligt för bland annat bebyggelse. Detaljplanen ska redovisa allmänna platser, kvartersmark, vattenområden och gränserna för dessa. Detaljplanen reglerar rättigheter och skyldigheter, inte bara mellan markägarna och samhället utan också markägarna emellan. Planen är bindande vid prövning av lov.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige och byggnadsnämnden enligt delegation

Strategiska dokument

Strategiska dokument är dokument som lägger ut färdriktningen för vad vi ska arbeta med i Bjuvs kommun och hur vi ska nå önskade resultat. Dokumenten syftar till förändring, beskriver utveckling och ger uppdrag att handla på ett visst sätt. Dokumenten är ordnade i en inbördes hierarki där visionen är överordnad övriga dokument, program är överordnad plan och plan är överordnad handlingsplan. Detaljnivån ökar ju längre ner i hierarkin dokumentet befinner sig. Det är inget krav att ett dokument på hög nivå alltid har följeslagare i samma ämne på de andra nivåerna. Det är inte heller ett krav att det finns ett dokument på alla nivåer, exempelvis måste inte en plan ha ett program mellan sig och visionen. Ett lägre styrdokuments innehåll måste dock alltid vara förenligt med överordnade dokument.

Vision

Visionen är det mest översiktliga och överordnade – men samtidigt mest abstrakta – av de strategiska dokumenten. Visionen är både en riktning och ett sätt att vara. Den ska fungera som en kompass för verksamheten, ange den övergripande riktningen för Bjuvs kommun i ett långsiktigt perspektiv och är utgångspunkten för allt arbete med mål och resultat. Visionen är alltid kortfattad. Det ska endast finnas en gemensam vision i kommunen.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

Program

Programmet är en mellanform av vision och plan. Det kan blanda övergripande strategier och ställningstaganden med mer konkreta indikatorer och målvärden beroende på behovet inom behandlat område. Programmet ska tala om vad Bjuvs kommun vill uppnå inom ett specifikt område och göra det möjligt att skriva ner en plan för behandlat område utan ytterligare ideologiska ställningstaganden. Ansvarsbeskrivning på nämndnivå och hur uppföljning ska ske ska tydligt framgå.

Beslutsnivå:

Kommunfullmäktige om dokumentet är av strategiskt viktig karaktär.

Kommunstyrelse om dokumentet berör flera verksamhetsområden eller är kommunövergripande.

Kommunstyrelsen eller nämnd så länge dokumentet endast berör den egna verksamheten.

Plan

Planen är det mest konkreta av de aktiverande dokumenten. Planen ska vara en konkret instruktion över initiativ som ska tas, vem som ska genomföra dem och vilka medel som krävs. Ansvarsbeskrivning på verksamhetsnivå och hur uppföljning ska ske ska tydligt framgå.

Beslutsnivå:

Kommunfullmäktige om dokumentet är av strategiskt viktig karaktär.

Kommunstyrelse om dokumentet berör flera verksamhetsområden eller är kommunövergripande.

Kommunstyrelsen eller nämnd så länge dokumentet endast berör den egna verksamheten.

Handlingsplan

En handlingsplan är avsedd för ren verkställighet och är en skriftlig beskrivning av den planerade verksamheten inom ett område. Syftet är att på ett strukturerat sätt kunna planera sin verksamhet. Planen innehåller ett tidsbegränsat uppdrag och behandlar konkreta aktiviteter, ansvar och tidplan. Handlingsplanen används endast i tjänstepersonsorganisationen, behöver inget politiskt beslut och ska inte blandas ihop med en politiskt plan. En handlingsplan ska kunna genomföras inom uppdraget för verksamheten, inom den beviljade ramen och vara utan ideologiska ställningstaganden.

Beslutsnivå:

Kommundirektör eller ledningsgrupp om den berör fler verksamhetsområden eller är kommunövergripande.

Förvaltningschef eller tjänsteperson om den berör den egna verksamheten.

Normerande dokument

Normerande dokument är dokument som talar om hur organisationen ska möta givna situationer. Dessa dokument är till för att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och sätta gränser för vårt agerande.

Policy

Policyn anger Bjuvs kommuns förhållningssätt till något. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Med policy avses en grundprincip för en organisations handlande, en övergripande syn på ett sakområde. En policy anger de principer som ska tjäna som vägledning inom det aktuella området och vilka värden som ska beaktas. En policy är alltid kortfattad, helst inte längre än en A4.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

Riktlinjer

Riktlinjer ger ett konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras. Riktlinjerna kan lägga ett "golv" för vilken nivå som verksamheten ska uppnå, ofta också ett "tak" för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjer kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjerna är mer omfattande/ detaljrika än en policy och mer övergripande än rutiner.

Beslutsnivå:

- - Riktlinjer som kräver politiskt beslut:
Kommunfullmäktige om dokumentet är av strategiskt viktig karaktär.

Kommunstyrelse om dokumentet berör flera verksamhetsområden eller är kommunövergripande.

Kommunstyrelsen eller nämnd så länge dokumentet endast berör den egna verksamheten.
- - Riktlinjer avsedda för ren verkställighet och/ eller inom ramen för delegation:

Kommundirektör eller ledningsgrupp om de berör fler verksamhetsområden eller är kommunövergripande.

Förvaltningschef eller tjänsteperson om de berör den egna verksamheten.

Regler

Regler sätter exakta gränser för eller förbjuder beteenden och handlande i olika situationer. De koncentrerar sig på *hur* en åtgärd görs, inte på vad den innehåller. Regler drar en absolut gräns för våra handlingar och ska alltid följas. Påföljden av vad som händer om man bryter mot regeln ska framgå.

Beslutsnivå:

- - Regler som kräver politiskt beslut:

Kommunfullmäktige om dokumentet är av strategiskt viktig karaktär.

Kommunstyrelse om dokumentet berör flera verksamhetsområden eller är kommunövergripande.

Kommunstyrelsen eller nämnd så länge dokumentet endast berör den egna verksamheten.

- - Regler avsedda för ren verkställighet och/ eller inom ramen för delegation:

Kommundirektör eller ledningsgrupp om de berör fler verksamhetsområden eller är kommunövergripande.

Förvaltningschef eller tjänsteperson om de berör den egna verksamheten.

Processbeskrivning

En process är avsedd för ren verkställighet och beskriver en serie aktiviteter som främjar ett visst ändamål eller resultat. En processbeskrivning beskriver vilka aktiviteter som ingår i processen och dess inbördes ordning. Den kan också förtydliga vilka övriga styrdokument som ska ingå i processen. Syftet är att beskriva aktivitetsflöden för att ge en tydlig bild av hur arbetets olika delar hänger ihop. Flöden kan med fördel visas visuellt för ökad tydlighet. Korta processbeskrivningar kan inkluderas i rutiner.

Beslutsnivå: Chef eller tjänsteperson efter behov

Handbok

En handbok är avsedd för ren verkställighet och är ett samlat material inom ett avgränsat område i syfte att stödja, vägleda och instruera verksamheten. En handbok samlar exempelvis riktlinjer, rutiner och manualer inom ett avgränsat område. Syftet är att samla styrande dokument som gäller samma område på samma ställe.

Beslutsnivå: Chef eller tjänsteperson efter behov

Rutin

En rutin är avsedd för ren verkställighet och är en beskrivning på hur en arbetsuppgift skall utföras. Syftet är att skapa tydlighet och säkerställa att arbetsuppgiften utförs på rätt sätt.

Rutinen redogör för en serie aktiviteter som återkommer i ett specificerat intervall och ska genomföras i en viss ordning. Den talar om vad som ska göras och vem som har ansvar för det.

Beslutsnivå: Chef eller tjänsteperson efter behov

Checklista

En checklista är avsedd för ren verkställighet och är ett verktyg som används för att på ett strukturerat sätt hjälpa användaren att genomföra och checka av en specifik uppgift. Syftet är att minimera fel och misstag och säkerställa en god genomgång av uppgiften. Checklistor är vanligen listor med checkboxar till höger eller vänster på sidan. Användaren skriver vanligtvis ett tecken i motsvarande fyrkant för varje steg i checklistan som slutförts.

Beslutsnivå: Chef eller tjänsteperson efter behov

Manual

En manual är avsedd för ren verkställighet och är en instruktionsbok som beskriver hur ett specifikt system, instrument eller maskin fungerar. Syftet med dokumentet är att förklara för användaren hur denne ska göra för att använda systemet, instrumentet eller maskinen.

Beslutsnivå: Chef eller tjänsteperson efter behov

Anvisning

En anvisning är avsedd för ren verkställighet och beskriver utförandet av en specifik uppgift. Syftet är att upplysa om på vilket sätt medarbetaren ska genomföra en specifik uppgift vid ett specifikt enstaka tillfälle. Anvisningen behöver på grund av sin flyktiga karaktär ingen informationsruta om ansvar och revisionshistorik.

Beslutsnivå: Chef eller tjänsteperson efter behov

Mall

En mall är avsedd för ren verkställighet och är ett dokument som redovisar ett format som ska se likadant ut vid ett definierad tillfälle. Syftet är att skapa enhetlighet.

Beslutsnivå: Chef eller tjänsteperson efter behov

Blankett

En blankett är avsedd för ren verkställighet och är ett formulär avsett för en strukturerad inhämtning av information, vanligen via namngivna och kategoriserade fält. Syftet är att samla in information på ett strukturerat sätt.

Beslutsnivå: Chef eller tjänsteperson efter behov