



HELSINGBORG

ARBETSINSTRUKTION  
DNR: 162/2020  
SID 1(7)

# Miljönämndens arbetsinstruktion

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	3
2	Miljönämndens arbetsinstruktion.....	3
2.1	Instruktion för miljödirektören.....	3
2.2	Instruktion för avdelningschefer .....	4
2.3	Instruktion för avdelningschefer livsmedel samt miljö- och hälsoskydd 5	
2.4	Instruktion för enhetschefer .....	5
2.5	Instruktion för HR-chef .....	6
2.6	Instruktion för miljöjurister .....	6
2.7	Instruktion för kommunikatörer .....	6
2.8	Instruktion för tjänstepersoner .....	7

**Beslutat av:** Miljönämnden

**Datum:** 22 juni 2016 § 69

**Reviderad:** 26 april 2018, § 47, 17 december 2020, § 133

**Dokumentet gäller för:** Miljönämnden från 1 maj 2018



## 1 Inledning

Miljönämndens arbetsinstruktion är ett komplement till miljönämndens delegeringsordning och anger vem som har ansvar för olika områden inom miljönämnden och dess förvaltning.

Chefer i Helsingborgs stad har fullt ledningsansvar och det innebär att chefer, inom sitt ansvarsområde, är ansvariga för verksamhet, ekonomi och personal. I chefens ansvar ingår också att ha kunskap om, förstå innebörden av och kunna förmedla stadens vision samt medarbetar- och ledarpolicy. Chefer får lämna över ledningsuppgifter till annan chef eller medarbetare i verksamheten. På stadens intranät finns mer information om chefens ansvar i Helsingborgs stad.

Vid vikariat övertar vikarien den ordinarie tjänstepersonens uppgifter enligt denna instruktion, om inget annat särskilt bestäms. Miljödirektör har alltid rätt att överta underordnads ansvarsområde. De åtgärder som vidtas i enlighet med denna ordning betraktas som löpande förvaltningsåtgärder och ska inte anmälas till nämnden förutom avseende beslut om anställningar. Dessa är markerade med kursiv stil.

Arbetsinstruktionen behandlar de övergripande ansvarsfrågorna inom miljöförvaltningen, särskilt beträffande verksamhet, ekonomi och personal, men den är inte uttömmande. Beträffande fördelning av ansvar för det faktiska handlandet på förvaltningen även interna processer och rutiner. Arbetsinstruktionen ska uppdateras vart fjärde år eller när det behövs.

## 2 Miljönämndens arbetsinstruktion

### 2.1 Instruktion för miljödirektören

Miljödirektören är chef över förvaltningen och ansvarar för övergripande strategiska frågor, förvaltningens kommunikation och personuppgiftsbehandling samt att förvaltningens verksamhet följer stadens policys, riktlinjer och regler. Miljödirektören har det yttersta ansvaret för verksamhet, ekonomi och personal.

1. *Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:*
  - a. Att ingå avtal inom ramen för förvaltningens verksamhet och fastställd budget.
  - b. Att fastställa förvaltningsorganisationen.
  - c. Att fastställa arkivorganisationen.
  - d. Att det på förvaltningen bedrivs övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete, innefattande:
    - Kontroll av att tillämpliga föreskrifter följs.
    - Kontroll av att skyddsutrustning används.



- Kontroll av att arbetsmiljölag och arbetstidslag följs.
- Kontroll av att samverkansprocessen följs.

2. *Ekonomiansvaret omfattar särskilt:*

- a. Att besluta om upphandlingar inom ramen för förvaltningens verksamhet och fastställd budget och teckna därmed hörande avtal.
- b. Att utfärda betalkort med privat betalningsansvar.
- c. Att fastställa inköpsorganisationen.
- d. Att fastställa attestanvisningar för förvaltningen.

3. *Personalansvaret omfattar särskilt:*

- a. Att ingå nya anställningsavtal eller förlängningar av befintliga anställningsavtal för avdelningschefer eller motsvarande. *Anmäls till miljönämnden.*
- b. Att utöva chefskap över avdelningschefer och därmed sammanhängande frågor. Att besluta om övriga personalfrågor inklusive till exempel beviljande av ledighet, beslut om förkortad uppsägningstid, beslut om bisyssla, inom förvaltningen inklusive lönesättning utanför löneöversyn, som inte annan ansvarar för enligt denna instruktion.
- c. Att efter samråd med HR-chef vidta disciplinära åtgärder enligt allmänna bestämmelser (AB).
- d. Att efter samråd med HR-chef skilja från anställning utan egen begäran i enlighet med AB.
- e. Att bevilja arbetstagares deltagande i internationella kurser, konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (utom Danmark) för samtliga tjänstepersoner inom förvaltningen
- f. Att bevilja avdelningschefers deltagande i kurser eller konferenser med mera inom Sverige och Danmark inom för avdelningen fastställd budget.

## 2.2 Instruktion för avdelningschefer

Avdelningschefer inom miljöförvaltningen ansvarar för intern och extern kommunikation, personuppgiftsbehandling samt verksamhet, ekonomi och personal inom sitt område.

1. *Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:*

- a. Att ingå avtal och överenskommelser inom ramen för avdelningens uppdrag och fastställd budget.



- b. Att det inom avdelningen bedrivs övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete, innefattande:
  - Kontroll av att tillämpliga föreskrifter följs.
  - Kontroll av att skyddsutrustning används.
  - Kontroll av att arbetsmiljölag och arbetstidslag följs.
  - Kontroll av att samverkansprocessen följs.

2. *Ekonomiansvaret omfattar särskilt:*

Att besluta om inköp och upphandling av varor och tjänster inom ramen för avdelningens uppdrag och fastställd budget. Upphandlingar som överstiger gränsen för direktupphandling, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av miljödirektören.

3. *Personalansvaret innefattar särskilt:*

- a. Att efter samråd med HR-chef
  - ingå nya anställningsavtal eller
  - förlängningar av befintliga anställningsavtal inom avdelningen. *Anmäls till miljönämnden*
- b. Att utöva chefskap inom avdelningen och därmed sammanhängande frågor.
- c. Att efter samråd med HR-chef vidta disciplinära åtgärder enligt allmänna bestämmelser (AB).
- d. Att efter samråd med HR-chef och miljödirektör skilja från anställning utan egen begäran i enlighet med AB.
- e. Att besluta om medarbetares deltagande i kurser och konferenser med mera inom Sverige och Danmark, inom för avdelningen fastställd budget.

### **2.3 Instruktion för avdelningschefer livsmedel samt miljö- och hälsoskydd**

Utöver det ansvar som åligger cheferna i egenskap av avdelningschefer ska chefen för livsmedelsavdelningen samt miljö- och hälsoskyddsavdelningen ansvara för följande:

1. Att ingå i relevant myndighetssamverkan, till exempel myndighetssamverkan mot livsmedelsbrott.

### **2.4 Instruktion för enhetschefer**

Enhetschefer inom miljöförvaltningen ansvarar för intern och extern kommunikation, personuppgiftsbehandling samt verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.

1. *Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:*

- a. Att ingå avtal och överenskommelser inom ramen för enhetens uppdrag och



fastställd budget.

b. Att det inom enheten bedrivs övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete, innefattande:

- Kontroll av att tillämpliga föreskrifter följs.
- Kontroll av att skyddsutrustning används.
- Kontroll av att arbetsmiljölag och arbetstidslag följs.
- Kontroll av att samverkansprocessen följs.

2. *Ekonomiansvaret omfattar särskilt:*

a. Att besluta om inköp och upphandling av varor och tjänster inom ramen för enhetens uppdrag och fastställd budget. Upphandlingar som överstiger gränsen för direktupphandling, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av miljödirektören.

3. *Personalansvaret omfattar särskilt:*

a. Att efter samråd med HR-chef ingå:

- nya anställningsavtal eller
- förlängningar av befintliga anställningsavtal inom enheten. *Anmäls till miljönämnden*

b. Att utöva chefskap inom enheten och därmed sammanhängande frågor.

c. Att efter samråd med HR-chef vidta disciplinära åtgärder enligt allmänna bestämmelser (AB).

d. Att efter samråd med HR-chef och miljödirektör skilja från anställning utan egen begäran i enlighet med AB.

e. Att besluta om medarbetares deltagande i kurser och konferenser med mera inom Sverige och Danmark, inom för enheten fastställd budget.

## 2.5 Instruktion för HR-chef

Utöver ansvar att biträda övriga chefer med samråd i frågor som rör personal åligger följande HR-chefen:

1. Hantering av löneöversyn.

## 2.6 Instruktion för miljöjurister

Enligt inbördes uppdelning ansvarar miljöjuristerna för följande:

1. Att ta emot delgivning av handlingar till miljönämnden på dess vägnar.
2. Att ingå i nätverk mot livsmedelsbrott.

## 2.7 Instruktion för kommunikatörer



Kommunikatörerna ansvarar för att kommunikationsarbetet fortlöper och utvecklas och att förvaltningen följer stadens varumärkesplattform.

## **2.8 Instruktion för tjänstepersoner**

Utöver ansvar som framgår av rollen som handläggare, rutiner och liknande har tjänstepersonen ansvar för att kommunikationen fungerar i det dagliga arbetet såväl inom sitt eget ansvarsområde som i relation till förvaltningen och staden som helhet.

