



HELSINGBORG

# Socialnämndens arbetsinstruktion

**Beslutat av:** Socialnämnden  
**Datum:** 3 januari 2023 § 209  
**Reviderad:** 22 juni 2023 § 117  
**Dokumentet gäller för:** Socialnämnden

## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	2
2. Socialnämndens arbetsinstruktion .....	2
2.1 Instruktion för socialdirektören .....	2
2.2 Instruktion för verksamhetschefer, framtidsledare, ekonomichef, HR- chef, kvalitetschef, fastighetschef samt säkerhetschef .....	5
2.2.1 Särskild instruktion för verksamhetschef Barn och Unga .....	6
2.2.2 Särskild Instruktion för ekonomichef .....	6
2.2.3 Särskild instruktion för HR-chef.....	6
2.2.4 Särskild instruktion för Kvalitetschef .....	6
2.2.5 Särskild instruktion för fastighetschef.....	6
2.2.6 Särskild instruktion för säkerhetschef.....	6
2.3 Instruktion för enhetschefer .....	7
2.4 Instruktion för sektionschefer .....	9



## 1. Inledning

Socialnämndens arbetsinstruktion är ett komplement till socialnämndens delegeringsordning och anger vem som har ansvar för olika områden inom socialnämnden och dess förvaltning.

Chefer inom socialförvaltningen, 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 förvaltningens och stadens vision samt medarbetar- och ledarpolicy. Chefer får lämna över ledningsuppgifter till annan chef eller medarbetare i verksamheten genom förordnande. På stadens intranät finns mer information om chefens ansvar i Helsingborgs stad.

Arbetsinstruktionen är inte uttömmande. Arbetsinstruktionen ska uppdateras vart fjärde år eller när det behövs.

## 2. Socialnämndens arbetsinstruktion

### 2.1 Instruktion för socialdirektören

Socialdirektören har den ledande ställningen bland de anställda. Socialdirektören är chef över förvaltningen och har det yttersta ansvaret för verksamhet, ekonomi och personal. Socialdirektören har även ansvar för följande uppgifter:

1. Samordna förvaltningens verksamheter och ha uppsikt över dessa oavsett organisationsform samt i enlighet med de ramar och riktlinjer som fastställts av kommunstyrelse, kommunfullmäktige samt socialnämnd.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för förvaltningens verksamhet och fastställd budget.
  - b. Att fastställa förvaltningsorganisationen.
  - c. Övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
  - d. Teckna och omförhandla avtal med Migrationsverket gällande ensamkommande barn
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
  - a. Upphandling av varor och tjänster inom förvaltningen fastställd budget.
  - b. Beslut att ingå eller säga upp hyresavtal lokaler och bostäder.
  - c. Undertecknande av kontrakt när investeringar godkänts av kommunfullmäktige/kommunstyrelsen.



- d. Besluta om att använda ackumulerat resultat om maximalt 4,0 mnkr per år.
  - e. Besluta om att fördela ekonomiska medel mellan socialförvaltningens verksamheter
  - f. Besluta om att motta gåva/donation i enlighet med Helsingborgs stads riktlinjer för mottagande av gåva/donation, om gåvans/donationens ekonomiska värde inte överstiger 500 000 kronor. Anmäls till kommunstyrelsen
4. Personalansvaret omfattar särskilt
- a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal för verksamhetschefer, ekonomichef, HR-chef, kvalitetschef och utvecklingschef. Information till nämnden.
  - b. Utöva chefskap och därmed sammanhängande frågor över verksamhetschefer, ekonomichef, HR-chef, kvalitetschef och utvecklingschef samt direkt underställd chefskoordinator. Avser till exempel
    - Deltagande i kurser eller konferenser m.m. inom Sverige och Danmark inom för avdelningen fastställd budget.
    - Ställningstagande till anställds bisyssla.
  - c. Fastställa lön för all personal i samband med lokala översynsförhandlingar eller utanför löneöversyn vid väsentligt förändrat arbetsinnehåll.
  - d. Besluta om omplacering mellan verksamheter.
  - e. Vidta disciplinära åtgärder enligt Allmänna bestämmelser (AB).
  - f. Skilja från anställning utan egen begäran i enlighet med AB.
  - g. Beslut om avsked eller uppsägning på grund av personliga skäl samt överenskommelse i samband med detta.
  - h. Beslut om avgångsvederlag.
  - i. Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.
  - j. Arbetstagares deltagande i internationella kurser, konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (utom Danmark) för samtliga tjänstepersoner inom förvaltningen.



5. Särskild instruktion för verksamhetschef, kvalitetschef, HR-chef och ekonomichef
  - a. Vid socialdirektörens frånvaro i form av sjukdom, semester, tjänstledighet, tjänsteresa eller liknande förordnas i första hand framtidsledare som ersättare (vikarie) för socialdirektören. Detta gäller även om det tillfälligt, i väntan på rekrytering, saknas en socialdirektör. Vid dennes frånvaro förordnas kvalitetschef som ersättare (vikarie) för socialdirektören. Vid dennes frånvaro förordnas ekonomichef som ersättare (vikarie) för socialdirektören och vid dennes frånvaro verksamhetschefen för gemensamma resurser som ersättare (vikarie) för socialdirektören. Vid dennes frånvaro förordnas verksamhetschefen för barn, unga och familj som ersättare (vikarie) för socialdirektören och vid dennes frånvarande förordnas HR-chef som ersättare (vikarie) för socialdirektören. Vid dennes frånvaro förordnas verksamhetschefen för vuxen som ersättare (vikarie) för socialdirektören.



## 2.2 Instruktion för verksamhetschefer, framtidsledare, ekonomichef, HR-chef, kvalitetschef, fastighetschef samt säkerhetschef

Verksamhetschefer på socialförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamhetsområdet fastställd budget.
  - b. Inom verksamhetsområdet bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
  - c. Ställningstagande till anställds bisyssla.
  - d. Inom verksamheten och ansvarsområdet bedriva kvalitetsarbete i enlighet med lag och andra gällande bestämmelser.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
  - a. Upphandling av varor och tjänster inom för verksamhetsområdet fastställd budget.
  - b. Besluta om att motta gåva/donation i enlighet med Helsingborgs stads riktlinjer för mottagande av gåva/donation, om gåvans/donationens ekonomiska värde inte överstiger 100 000 kronor. Anmäls till kommunstyrelsen.
  - c. Beslut om ersättning till familjehem, kontaktperson samt kontaktfamiljer som överstiger SKR:s rekommendationer avseende barn.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal inom verksamhetsområdet. Information till socialdirektör.
  - b. Besluta om omplacering inom verksamheten.
  - c. Utöva chefskap över underställd personal och därmed sammanhängande frågor, till exempel
    - Deltagande i kurser eller konferenser m.m. inom Sverige och Danmark inom för verksamhetsområdet fastställd budget.
    - Ställningstagande till anställds bisyssla



### **2.2.1 Särskild instruktion för verksamhetschef Barn och Unga**

Beslut om att bevilja bidrag ur fonder/donationer.

### **2.2.2 Särskild Instruktion för ekonomichef**

Ekonomichef ansvarar för sin verksamhet enligt vad som framgår ovan i avsnitt 2.2. Utöver detta ansvarar Ekonomichef även för att utse förvaltningens inköpsamordnare och kontaktperson i upphandlingsfrågor

### **2.2.3 Särskild instruktion för HR-chef**

HR-chef ansvarar för sin verksamhet enligt vad som framgår ovan i avsnitt 2.2. Utöver detta ansvarar HR-chef även för förvaltningens kommunikatörer.

### **2.2.4 Särskild instruktion för Kvalitetschef**

Kvalitetschef ansvarar för sin verksamhet enligt vad som framgår ovan i avsnitt 2.2 . Utöver detta ansvarar kvalitetschefen för förvaltningens IT-frågor med tillhörande säkerhetsarbete.

### **2.2.5 Särskild instruktion för fastighetschef**

Fastighetschef ansvarar för sin verksamhet enligt vad som framgår ovan i avsnitt 2.2 . Utöver detta ansvarar fastighetschef för förvaltningens fastighetsfrågor. Fastighetschef ansvarar även för ingående av icke förvaltningsövergripande fastighetsrelaterade avtal.

### **2.2.6 Särskild instruktion för säkerhetschef**

Säkerhetschef ansvarar för sin verksamhet enligt vad som framgår ovan i avsnitt 2.2. Utöver detta ansvarar säkerhetschef även för förvaltningens säkerhetsfrågor. I säkerhetschefens ansvar för säkerhetsfrågor ingår inte IT-relaterade säkerhetsfrågor.



## 2.3 Instruktion för enhetschefer

Enhetschefer inom socialförvaltningen ansvarar för följande:

Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.

1. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för enhetens verksamhet och fastställd budget.
  - b. Inom enheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
  - c. Inom enheten bedriva kvalitetsarbete i enlighet med lag och andra gällande bestämmelser.
  
2. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
  - a. Upphandling av varor och tjänster inom för enheten fastställd budget.
  - b. Beslut om ersättning till familjehem, kontaktpersoner samt kontaktfamiljer som överstiger SKR:s rekommendationer avseende vuxna.
  - c. Beslut om ersättning till familjehem, kontaktpersoner samt kontaktfamiljer enligt SKR:s rekommendationer avseende barn.
  - d. Bevilja tillhandahållande av handkassa.
  - e. Ansökan om ersättning hos Migrationsverket för ensamkommande barn.
  
3. Personalansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal inom enheten. Information till verksamhetschef.
  - d. Utöva chefskap över underställd personal och därmed sammanhängande frågor, till exempel
    - Deltagande i kurser eller konferenser m.m. inom Sverige och Danmark inom för enheten fastställd budget.
    - Ställningstagande till anställds bisyssla





## 2.4 Instruktion för sektionschefer

Sektionschefer inom socialförvaltningen ansvarar för följande:

Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.

1. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för sektionens verksamhet och fastställda budget.
  - b. Inom sektionen bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
  - c. Inom sektionen bedriva kvalitetsarbete i enlighet med lag och andra gällande bestämmelser.
2. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
  - a. Upphandling av varor och tjänster inom för sektionen fastställd budget.
  - b. Beslut om ersättning till familjehem, kontaktpersoner samt kontaktfamiljer enligt SKR:s rekommendationer avseende vuxna.
  - c. Bevilja tillhandahållande av handkassa.
3. Personalansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal inom sektionen. Information till enhetschef.
  - b. Utöva chefskap över underställd personal och därmed sammanhängande frågor, till exempel
    - Deltagande i kurser eller konferenser m.m. inom Sverige och Danmark inom för sektionen fastställd budget.
    - Ställningstagande till anställds bisyssla

