



Arbetsmarknads- nämndens delegeringsordning

med arbetsinstruktion

Innehållsförteckning

1	Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser	4
1.1	Innebörd	4
1.2	Anmälan	4
1.3	Vidaredelegering.....	4
1.4	Förbud mot delegering	4
1.5	Andra begränsningar	5
1.6	Handläggningen	5
1.7	Vad är ett beslut	5
1.8	Arbetsmarknadsnämndens arbetsinstruktion	5
1.9	Attestreglementet.....	5
2	Delegeringsbestämmelser för arbetsmarknadsnämnden	6
2.1	Personal- och organisationsärenden.....	6
2.2	Ekonomiärenden	6
2.3	Administrativa ärenden.....	6
2.4	Dödsbo.....	8
2.5	Sociala utskottets beslutanderätt	8
2.6	Sociala ärenden (enligt socialtjänstlagen (SoL) 2001:453).....	9
2.7	Lagen om mottagande av asylsökande (1994:137)	11
2.8	Ärenden gällande kommunal vuxenutbildning (skollagen (2010:800) och förordningen om vuxenutbildning (2011:108)).....	12
2.9	Behandling av personuppgifter	13
3	Arbetsmarknadsnämndens arbetsinstruktion.....	14
3.6	Instruktion för arbetsmarknadsdirektören	14
3.7	Instruktion för verksamhetschefer	15
3.8	Instruktion för skolchef.....	16
3.9	Instruktion för ekonomichefen	16
3.10	Instruktion för HR-chef.....	16
3.11	Instruktion för enhetschefer	16
3.12	Instruktion för rektorer.....	17



3.13	Instruktion för rektor för externa verksamheter	18
3.14	Instruktion för övriga chefer inom arbetsmarknadsnämndens förvaltning	18

Beslutat av: Arbetsmarknadsnämnden

Datum: 2 november 2023

Reviderad: 26 oktober 2023 § 68

Under 2.6 Sociala ärenden (enligt socialtjänstlagen SoL 2001–453)

Punkt 2 – Dödsboudredare ska handlägga och fatta beslut om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader. Det har tidigare handlagts av socialsekreterare i enhet mottagning.

Punkt 6 – Denna punkt har tidigare varit med i vår delegationsordning. Punkten togs bort av misstag och behöver nu återinträda.

Dokumentet gäller för: Arbetsmarknadsnämnden



1 Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser

1.1 Innebörd

Att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser innebär att besluta åt nämnden. När beslutet är fattat är ärendet avgjort. Chef eller nämnd kan alltså inte ändra ett delegerat beslut som fattats av en delegat.

Rätten för viss tjänsteperson att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie. Har vikarie inte förordnats och kan beslutet inte avvaktas har närmast överordnad rätt att fatta beslutet istället för ordinarie delegat.

1.2 Anmälan

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegeringsbestämmelser ska anmälas till den. Alla beslut som anges i nämndens delegeringsordning ska anmälas till nämnden. I arbetsinstruktionen anges särskilt vilka beslut som ska anmälas till nämnden.

Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte.

Genom anmälan i nämndens eller styrelsens protokoll kan tiden för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Utgångspunkten är dagen då bevis om protokollets justering anslås på kommunens digitala anslagstavla.

Beslut som inte ska anmälas till nämnden ska protokollföras särskilt (och anslås på kommunens digitala anslagstavla) om beslutet kan överklagas enligt reglerna om laglighetsprövning i 13 kap. kommunallagen.

1.3 Vidaredelegering

Nämndens eller styrelsens uppdrag till arbetsmarknadsdirektören att fatta beslut kan kompletteras med en rätt för denne att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till arbetsmarknadsdirektören. Nämnden eller styrelsen bestämmer själv om arbetsmarknadsdirektören ska vidareanmäla besluten till nämnden eller styrelsen.

Observera att rätt att besluta om vidaredelegering endast kan ges till anställd med arbetsmarknadsdirektörs ställning, normalt endast till en person inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde. Vidaredelegering i flera steg är alltså inte tillåtet.

1.4 Förbud mot delegering

Beslut i följande typer av ärenden får inte delegeras (av principiell karaktär):

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, och



4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

1.5 Andra begränsningar

Om kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen fattat beslut om riktlinjer för verksamheten ska de följas. Delegaten ska se till att nödvändiga anslag finns för de kostnader som kan bli följden av beslutet.

1.6 Handläggningen

Delegaten ska bevaka att ett allsidigt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med verksamhetsansvarig.

Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där delegaten är jävig.

Ärendet ska behandlas i ett sammanhang; det vill säga en uppdelning i delbeslut av ett ärende till exempel i syfte att kringgå gällande bestämmelser får inte förekomma.

1.7 Vad är ett beslut

Kännetecknande för ett beslut är bland annat att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden, bedömningar och ta ställning till olika alternativ samt att enskild kan ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans.

Delegeringsordningen innehåller en förteckning över beslut som är delegerade till viss befattning.

1.8 Arbetsmarknadsnämndens arbetsinstruktion

Arbetsmarknadsnämndens arbetsinstruktion finns instruktioner för arbetsmarknadsdirektören, chefer och andra befattningshavare inom arbetsmarknadsnämnden och dess förvaltning. Instruktionerna är ett komplement till delegeringsordningen och redogör för vem som har ansvar för olika områden inom arbetsmarknadsnämnden och dess förvaltning.

1.9 Attestreglementet

Delegeringsbeslut ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter.

Regler om attesträtt finns i attestreglementet för Helsingborgs stad. I attestreglementet anges hur attestering ska gå till. Vem som har attesträtt bestäms utifrån den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet.



2 Delegeringsbestämmelser för arbetsmarknadsnämnden

2.1 Personal- och organisationsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	Delegation av arbetsmiljöuppgifter från arbetsmarknadsnämnden till arbetsmarknadsdirektören	Ordföranden	
2.	Beslut att fastställa arbetsmarknadsförvaltningens organisation	Arbetsmarknadsdirektör	

2.2 Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	Beslut om att för varje kalenderår utse beslutsattestanter och ersättare för dessa.	Arbetsmarknadsdirektör	
2.	Beslut om stöd till föreningar och ideella organisationer	Verksamhetschef	
3.	Beslut om att bevilja bidrag för studieresa till förintelseläger	Handläggaren	
4.	Beslut om interkommunala ersättningar	Verksamhetschef vuxenutbildning	20 kap. 21 - 22 §§ och 21 kap. 7 § skollagen Enligt samverkansavtal
5.	Beslut om mångfaldsstöd	Verksamhetschef	
6.	Beslut att överklaga en myndighets beslut gällande statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar	Ekonomichef	

2.3 Administrativa ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	På arbetsmarknadsnämndens vägnar besluta i sådana brådskande ärenden, där nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande Vice ordförande	Ska anmälas vid nästa nämndssammanträde
2.	Beslut att lämna yttrande i ärenden som inte är av principiell beskaffenhet	Ordförande Vice ordförande	



3.	Beslut att avstå från att lämna yttrande i ärenden som inte är av principiell beskaffenhet	Ordförande Vice ordförande	
4.	Beslut om att utfärda fullmakt att företräda nämnden (även sociala utskottet) och föra dess talan vid domstol och andra myndigheter eller vid förrättningar av olika slag	Arbetsmarknadsdirektör	
5.	Beslut om framställning eller yttrande till statliga och kommunala myndigheter, dock ej framställning till kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen	Arbetsmarknadsdirektör	
6.	Beslut om att avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Arbetsmarknadsdirektör med rätt till vidaredelegering - Nämndsekreterare	
7.	Beslut om att överklaga förvaltningsrättens och kammarrättens beslut samt begäran om inhibition	1. Ordföranden 2. Vice ordföranden	
8.	Yttrande till förvaltningsrätten och kammarrätten vid överklagande av delegeringsbeslut	Beslutsfattaren	
10.	Beslut att ansöka om statliga bidrag för anordnande av vuxenutbildning	Verksamhetschef vuxenutbildning	
11.	Beslut att avslå begäran från part om att ett ärende ska avgöras	Enhetschef	12 § förvaltningslagen
12.	Beslut att ombud eller biträde inte längre får medverka i ärendet	Enhetschef	14 § förvaltningslagen
13.	Omprövning av beslut	Beslutsfattaren	37 – 39 §§ förvaltningslagen
14.	Rättidsprövning och beslut om avvísning om överklagandet har kommit in för sent	Beslutsfattaren	45 § förvaltningslagen
15.	Administration och registrering av frånvaro i lönesystemet avseende medarbetare med befattningen skyddat arbete, som anvisats för skyddat arbete hos en offentlig arbetsgivare (OSA)	HR-administratör, HR-konsult	



2.4 Dödsbo

	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	Beslut om dödsboanmälan	Dödsboutredare/ Dödsbohandläggare/ socialsekreterare/ sakkunnig/1:e socialsekreterare/ utredare	20 kap 8 § ärvdabalken
2.	Beslut om gravsättning	Dödsboutredare/ Dödsbohandläggare/ socialsekreterare/ sakkunnig/1:e socialsekreterare/ utredare	5 kap 2 § begravningslagen
3.	Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till dödsbodelägare, allmänna arvsfonden eller god man för bortavarande	Dödsboutredare/ Dödsbohandläggare/ socialsekreterare/ sakkunnig/1:e socialsekreterare/ utredare	18 kap 1 § ärvdabalken 11 kap 3 § föräldrabalken
4.	Beslut att förvalta dödsboet	Dödsboutredare/ Dödsbohandläggare/ socialsekreterare/ sakkunnig/1:e socialsekreterare/ utredare	18 kap 2 § ärvdabalken 20 kap 2 § ärvdabalken 2 kap 5 § Lag om arv i internationella situationer

2.5 Sociala utskottets beslutanderätt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	Kompletterande rätt att fatta beslut om ekonomiskt bistånd utöver riktlinjerna om ekonomiskt bistånd	Sociala utskottet	
2.	Beslut om att överklaga förvaltningsrättens och kammarrättens beslut samt begäran om inhibition	Ordförande i sociala utskottet Vice ordförande i sociala utskottet Ledamot i sociala utskottet	Gäller individärenden och övriga ärenden som utskottet ansvarar för. Ska anmälas till sociala utskottet
3.	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enl. 4 kap 1 §, 2 och som utgått felaktigt eller med för högt belopp	Sociala utskottet	9 kap 1 + 2 § socialtjänstlagen



4.	Beslut om att väcka talan hos förvaltningsrätt om återkrav för ekonomisk hjälp	Sociala utskottet	9 kap 3§ socialtjänstlagen
5.	Beslut om polisanmälan av misstänkt bidragsbrott	Sociala utskottet	6 § bidragsbrottslagen
6.	Polisanmälan vid misstanke om folkmord, brott mot mänskligheten eller grovt krigsbrott	Sociala utskottet	Möjlighet att lämna ut uppgifter regleras i 10 kap. 23§ OSL

2.6 Sociala ärenden (enligt socialtjänstlagen (SoL) 2001:453)

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	Beslut om ekonomiskt bistånd i akut situation utanför verksamhetens kontorstid.	Socialsekreterare sociala jouren	4 kap. 1 §
2.	Beslut om ekonomiskt bistånd (om inte annat anges) utifrån gällande riktlinjer och <i>Normer för beräkning av ekonomiskt bistånd</i> .	Socialsekreterare/enhetschef/sakkunnig/1:e socialsekreterare/dödsboudredare	4 kap. 1 och 2, 4 och 5 §§ För dödsboudredare gäller delegation enbart för beslut om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader
3.	Beslut om ekonomiskt bistånd (om inte annat anges) utifrån gällande riktlinjer och <i>Normer för beräkning av ekonomiskt bistånd</i> .	Assistent med myndighetsutövning	4 kap. 1 § Aktiveras av ledningsgrupp inom Ekonomiskt bistånd vid särskild arbetssituation
4.	Beslut om att bevilja bostadssociala insatser.	Enhetschef	4 kap. 1 §
5.	Beslut om att bevilja ekonomiskt bistånd till boendekostnad för andrahandsboende utan godkänt andrahandskontrakt (vid första beslut, vid ändrade boendeförhållanden och minst var fjärde månad).	Enhetschef	4 kap. 1 §
6.	Beslut om att bevilja bistånd för boendekostnad som överstiger högsta godtagbara utan att sätta skäligt rådrum (vid första beslut, vid ändrade boendeförhållanden och minst var fjärde månad)	Enhetschef	4 kap. 1§
7.	Beslut om att förlänga skäligt rådrum för bostadsbyte.	Enhetschef	4 kap.1 §



8.	Beslut om att bevilja bistånd till flyttkostnad med flyttfirma.	Enhetschef/sakkunnig/1: e socialsekreterare	4 kap. 1 §
9.	Beslut om att bevilja bistånd till hyresskulder <ul style="list-style-type: none"> - när den enskilde haft medel att klara kostnaden själv eller - om skulden omfattar mer än tre månadshyror och den enskilde inte haft medel att klara kostnaden själv. 	Enhetschef/sakkunnig/1: e socialsekreterare	4 kap. 1 och 2 §§
10.	Beslut om att bevilja bistånd till elskulder <ul style="list-style-type: none"> - när den enskilde haft medel att klara kostnaden själv eller - när den enskilde inte haft egna medel och skulden är högre än 20 % av prisbasbeloppet. 	Enhetschef/sakkunnig/1: e socialsekreterare	4 kap. 1 och 2 §§
11.	Beslut om att bevilja bistånd till skuld hos centrala studiestödsnämnden upp till 5 000 kr.	Enhetschef/sakkunnig/1: e socialsekreterare	4 kap. 1 §
12.	Beslut om att bevilja bistånd till advokatkostnader (utöver kostnader för rådgivning vid vårdnads- och/eller boendefrågor, rättskydd eller rättshjälp).	Enhetschef/sakkunnig/1: e socialsekreterare	4 kap. 1 §
13.	Beslut om att bevilja bistånd till depositionsavgifter.	Enhetschef/sakkunnig/1: e socialsekreterare	4 kap. 1 och 2 §§
14.	Beslut om att bevilja bistånd till rekreationsresa.	Enhetschef/sakkunnig/1: e socialsekreterare	4 kap. 1 §
15.	Beslut om att bevilja bistånd till sanering av bostad.	Enhetschef/sakkunnig/1: e socialsekreterare	4 kap. 1 och 2 §§



16.	Beslut om att vid biståndsprövningen bortse från överskott förutom vid nödprövningar.	Enhetschef/sakkunnig/1:e socialsekreterare	4 kap. 1 §
17.	Beslut om att vid biståndsprövningen bortse från försörjningsskyldighet (make/maka, partner, sambo) med undantag vid akuta familjevålds- eller brottsofferärenden (vid första beslut).	Enhetschef/sakkunnig/1:e socialsekreterare	4 kap. 1 §
18.	Beslut om att vid biståndsprövningen bortse från förälders försörjningsskyldighet med undantag vid akuta familjevålds- eller brottsofferärenden (vid första beslut).	Enhetschef/sakkunnig/1:e socialsekreterare	4 kap. 1 §
19.	Beslut om att bevilja bistånd vid studier utan studiemedel vid studiemedelsberättigad utbildning (vid första beslut och vid förlängning).	Enhetschef/sakkunnig/1:e socialsekreterare	4 kap. 1 §
20.	Beslut om eftergift helt eller delvis från ersättningsskyldighet som avses i 9 kap. 1 och 2 §§.	Utredare/enhetschef/sakkunnig/1:e socialsekreterare	9 kap. 4 §
21.	Beslut om att påbörjad utredning ska läggas ner och inte föranleda någon åtgärd.	Socialsekreterare/enhetschef/sakkunnig/1:e socialsekreterare	11 kap. § 1
22.	Beslut efter utredning av rapport enligt lex Sarah.	Verksamhetschef	14 kap. 6 §
23.	Beslut om att anmäla rapport enligt lex Sarah till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.	Arbetsmarknadsdirektör	14 kap. 7 §

2.7 Lagen om mottagande av asylsökande (1994:137)

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	Beslut om bistånd åt asylsökande	Socialsekreterare/sakkunnig/enhetschef/1:e socialsekreterare	3 § fjärde stycket och 3a §



2.8 Ärenden gällande kommunal vuxenutbildning (skollagen (2010:800) och förordningen om vuxenutbildning (2011:108))

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	Utbildning på grundläggande nivå eller till särskild utbildning på grundläggande nivå	Enhetschef antagning	20 kap. 13-14 §§ skollagen
2.	Utbildning på gymnasial nivå eller till särskild utbildning på gymnasial nivå	Enhetschef antagning	20 kap. 22 § skollagen
3.	Beslut om mottagande av elev till SFI utbildning i svenska för invandrare	Enhetschef antagning	20 kap. 33 § skollagen
4.	Beslut om att anta elev till utbildning på gymnasial nivå eller till särskild utbildning på gymnasial nivå	Enhetschef antagning	20 kap. 23 § skollagen
5.	Beslut om vilka nationella kurser som ska ges på grundläggande och gymnasial nivå	Verksamhetschef vuxenutbildning	2 kap. 9 § Vux F
6.	Beslut om att utbildning på kursen ska upphöra om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildning eller inte gör tillfredsställande framsteg	Rektor	Överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd - 20 kap. 9 § skollagen
7.	Yttrande om interkommunal ersättning vid ansökan om utbildning på gymnasial nivå, grundläggande nivå	Studie- och yrkesvägledare	20 kap. 21 §, 20 kap. 14 §,
8.	Beslut om att på nytt bereda kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå	Enhetschef antagning	20 kap. 9 § 3 st. skollagen Överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
9.	Beslut om att på nytt bereda kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare	Enhetschef antagning	20 kap. 9 § 4 st. skollagen Överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
10.	Beslut om att sökande ska tas emot till utbildning på gymnasial nivå av den huvudman som anordnar utbildningen eller till särskild utbildning på gymnasial nivå av den	Enhetschef antagning	20 kap. 22 § första stycket skollagen



	huvudman som anordnar utbildningen		
11.	Beslut om urval av sökande till kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå	Enhetschef antagning	3 kap. 7 § VuxF
12.	Beslut om urval av sökande till kommunal vuxenutbildning som särskild utbildning på gymnasial nivå	Enhetschef antagningsenheten	3 kap. 8 § VuxF
13.	Beslut om hur samhällsorienteringen ska utformas och fastställa en plan för densamma	Verksamhetschef vuxenutbildning	6 och 8 §§ förordning om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare
14.	Utfärda intyg efter genomgången samhällsorientering	vuxenutbildning Rektor	10 § förordning om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare

2.9 Behandling av personuppgifter

Nr	Ärende	Delegat	Lagval/Kommentar
1.	Beslut att ta ut en avgift eller att vägra att tillmötesgå den registrerades begäran	Arbetsmarknadsdirektör	Art 12.5 dataskyddsförordningen
2.	Beslut om att avslå den registrerades begäran om tillgång till personuppgifter	Arbetsmarknadsdirektör	Art 15 dataskyddsförordningen
3.	Beslut om rättelse, radering eller begränsning av behandling	Arbetsmarknadsdirektör	Art. 16-18 dataskyddsförordningen
4.	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning	Arbetsmarknadsdirektör	Art 19 dataskyddsförordningen
5.	Beslut vid begäran om dataportabilitet	Arbetsmarknadsdirektör.	Art. 20 dataskyddsförordningen
6.	Beslut vid invändning mot behandling	Arbetsmarknadsdirektör	Art. 21 dataskyddsförordningen



3 Arbetsmarknadsnämndens arbetsinstruktion

Arbetsmarknadsnämndens arbetsinstruktion är ett komplement till arbetsmarknadsnämndens delegeringsordning och anger vem som har ansvar för olika områden inom arbetsmarknadsnämnden 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 detta ingår att följa stadens och förvaltningens policys, riktlinjer och regler. 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.

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

3.6 Instruktion för arbetsmarknadsdirektören

Arbetsmarknadsdirektören ansvarar för följande:

1. Ansvar för verksamhet, ekonomi och personal inom förvaltningen.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal, inklusive samverkansavtal med andra kommuner, och överenskommelser inom ramen för förvaltningens verksamhet och fastställd budget.
 - b. Övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning från arbetsmarknadsnämnden av arbetsmiljöuppgifter.
 - c. Att behandlingar av personuppgifter som genomförs inom förvaltningen sker i överensstämmelse med gällande lagar och föreskrifter.
 - d. Annonsering och reklam för staden inom förvaltningens verksamhetsområde.
 - e. Mottagande av delgivning på nämndens vägnar.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom förvaltningen fastställd budget.



- b. Ingående av hyresavtal inom ramen för arbetsmarknadsförvaltningens verksamhet och fastställd budget.
 - c. Utfärdande av betalkort till chefer.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
- a. Att ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal för personal direkt underställd utbildningsdirektören. *Anställningar anmäles till nämnd.*
 - b. Anställningsbeslut och övriga personalfrågor inom arbetsmarknadsförvaltningen inklusive lönesättning utanför löneöversyn, som inte annan ansvarar för enligt denna instruktion.
 - c. Vidta disciplinära åtgärder enligt Allmänna bestämmelser (AB).
 - d. Skilja från anställning utan egen begäran i enlighet med AB.
 - e. Överenskommelse om avgångsvederlag, som avser annan än arbetsmarknadsdirektörens ställföreträdare.
 - f. Arbetstagares deltagande i internationella kurser, konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (utom Danmark) för samtliga tjänstepersoner inom förvaltningen. *Anmäles till nämnd.*
 - g. Direkt underställd arbetstagares deltagande i kurser, konferenser eller möten inom Sverige och Danmark inom fastställd budget.

3.7 Instruktion för verksamhetschefer

Verksamhetschefer inom arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för fastställd budget för verksamheten
 - b. Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete, enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom fastställd budget för verksamheten. Upphandlingar som överstiger gränsen för direktupphandling, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av arbetsmarknadsdirektören.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:



- a. Anställningar och övriga löpande personalfrågor inom verksamheten. *Anställningar anmäles till nämnd.*
- b. Medarbetares deltagande i kurser eller konferenser mm inom Sverige och Danmark inom fastställd budget för verksamheten.

3.8 Instruktion för skolchef

Utöver det ansvar som åligger skolchefen i egenskap av verksamhetschef ansvarar skolchefen för följande:

1. Fastställa rutiner för klagomål enligt 4 kap. 8 § skollagen
2. Vid behov vidta åtgärder om det framkommer att vuxenutbildningen inklusive den särskilda utbildningen för vuxna inte lever upp till författningarnas krav samt, om det är påkallat, informera nämnden

3.9 Instruktion för ekonomichefen

Utöver det ansvar som åligger ekonomichefen i dennes egenskap av enhetschef, ansvarar ekonomichefen för följande:

1. Avskrivning/nedskrivning av fordran och antagande av ackord.
2. Ansökan om betalningsföreläggande vid Kronofogdemyndighet avseende obetalda fordringar.
3. Ansöka om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar (enligt förordning om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar)

3.10 Instruktion för HR-chef

Utöver det ansvar som åligger HR- chefen i dennes egenskap av enhetschef ansvarar HR- chefen för följande:

1. Avskrivning/nedskrivning av lönefordran.

3.11 Instruktion för enhetschefer

Enhetschefer inom arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamhetsområdet och fastställd budget (*exklusive hyresavtal*).
 - b. Inom verksamhetsområdet bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.



3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom fastställd budget. Upphandlingar som överstiger gränsen för direktupphandling, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av arbetsmarknadsdirektören.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Anställningar och övriga löpande personalfrågor inom enheten.
Anställningar anmäles till nämnd.
 - b. Enhetens medarbetares deltagande i kurser och konferenser mm inom Sverige och Danmark, inom för verksamheten fastställd budget.

3.12 Instruktion för rektorer

Rektorer inom arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar, förutom vad som följer direkt av lag, förordning och föreskrifter, särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamheten och fastställd budget (*exklusive hyresavtal*).
 - b. Vidta åtgärder för att förebygga och förhindra diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567) och skollagen (2010:800)
 - c. Skyndsamt utreda omständigheterna kring uppgiven kränkning och/eller diskriminering samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas. *Uppgifter om kränkande behandling ska anmälas till nämnden.*
 - d. Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
 - e. Arbetsplatsförlagt lärande, anskaffning av platser med mera, samt ansvar för att platserna uppfyller de krav som finns på utbildningen,
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom för verksamheten fastställd budget. Upphandlingar som överstiger gränsen för direktupphandling, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av arbetsmarknadsdirektören.



4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Anställningar och övriga löpande personalfrågor för personal inom verksamheten. *Anställningar anmäles till nämnd.*
 - b. Att utse ställföreträdare för rektor för period upp till sju arbetsdagar.
 - c. Verksamhetens personals deltagande i kurser och konferenser mm inom Sverige och Danmark, inom för verksamheten fastställd budet.

3.13 Instruktion för rektor för externa verksamheter

Rektor för externa verksamheter ansvarar för följande:

1. Uppgifter som ankommer på rektor enligt lag och förordning, men som inte får överlämnas till de externa utbildningsanordnarna
2. Följa upp att de externa utbildningsanordnarna vidtar åtgärder för att förebygga och förhindra diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567) och skollagen (2010:800).
3. Säkerställa att de externa utbildningsanordnarna skyndsamt utreder omständigheterna kring uppgiven kränkning och/eller diskriminering samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas. *Uppgifter om kränkande behandling ska anmälas till nämnden.*
4. I övrigt följa upp att de externa utbildningsanordnarna fullgör de åtaganden som följer av avtal
5. Tillsyn av de externa utbildningsanordnarna

3.14 Instruktion för övriga chefer inom arbetsmarknadsnämndens förvaltning

Övriga chefer inom arbetsmarknadsnämndens förvaltning ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamheten och fastställd budget (*exklusive hyresavtal*).
 - b. Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:



- a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom fastställd budget. Upphandlingar som överstiger gränsen för direktupphandling, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av arbetsmarknadsdirektören.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Anställningar och löpande personalfrågor för personal inom ansvarsområdet. *Anställningar anmäles till nämnd.*

