



HELSINGBORG

Socialnämndens arbetsinstruktion

Beslutat av: Socialnämnden

Datum: 26 september 2024

Reviderad:

Dokumentet gäller för: Socialnämnden, från och med den 1 oktober 2024, §
132

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Socialnämndens arbetsinstruktion	2
2.1 Instruktion för socialdirektören	2
2.2 Instruktion för verksamhetschefer, biträdande förvaltningschef, ekonomichef, HR-chef, kommunikationschef, stabschef, fastighetschef samt säkerhetschef.....	5
2.2.2 Särskild Instruktion för ekonomichef	6
2.2.5 Särskild instruktion för stabschef	6
2.2.6 Särskild instruktion för fastighetschef.....	6
2.2.7 Särskild instruktion för säkerhetschef.....	6
2.3 Instruktion för enhetschefer	7



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 samt tydliggöra uppdrag och ansvar.
 - 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 verksamhetsområden.
 - 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, kommunikationschef, stabschef och biträdande förvaltningschef. Information till nämnden.
 - b. Utöva chefskap och därmed sammanhängande frågor över verksamhetschefer, ekonomichef, HR-chef, kommunikationschef, stabschef och biträdande förvaltningschef. Avser till exempel
 - Deltagande i kurser eller konferenser m.m. inom Sverige och Danmark inom för avdelningen fastställd budget.
 - Ställningstagande till närmast underställd anställds bisyssla.
 - c. Fastställa lön för all personal i samband med lokala översynsförhandlingar eller utanför löneöversyn vid väsentligt förändrat arbetsinnehåll.
 - d. Besluta om förflyttning mellan verksamhetsområden
 - e. Vidta disciplinära åtgärder enligt Allmänna bestämmelser (AB).
 - f. Besluta om avstängning enligt Allmänna bestämmelser § 10 mom. 1 – mom. 7.
 - g. Beslut om avsked eller uppsägning på grund av personliga skäl.
 - h. Ingå överenskommelse om att anställningen ska upphöra.
 - 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, stabschef, HR-chef, kommunikationschef, ekonomichef och biträdande förvaltningschef.
 - a. Vid socialdirektörens frånvaro i form av sjukdom, semester, tjänstledighet, tjänsteresa eller liknande förordnas i första hand biträdande förvaltningschef som ersättare (vikarie) för socialdirektören. Detta gäller även om det tillfälligt, i väntan på rekrytering, saknas en socialdirektör. Vid biträdande förvaltningschefens frånvaro får socialdirektören förordna en ersättare för socialdirektören (vikarie) för en period om upp till sex veckor. För det fall något förordnande inte görs av socialdirektören eller vid den av socialdirektören förordnade ersättarens frånvaro gäller följande ordning: Vid tillförordnad förvaltningschefs frånvaro förordnas stabschef som ersättare (vikarie) för socialdirektören. Vid dennes frånvaro förordnas ekonomichef som ersättare (vikarie) för socialdirektören och vid dennes frånvaro verksamhetschefen för Myndighet som ersättare (vikarie) för socialdirektören. Vid dennes frånvaro förordnas verksamhetschefen för Insatser och service som ersättare (vikarie) för socialdirektören och vid dennes frånvaro förordnas HR-chef som ersättare (vikarie) för socialdirektören. Vid dennes frånvaro förordnas verksamhetschefen för Boende som ersättare (vikarie) för socialdirektören och vid dennes frånvaro förordnas kommunikationschefen som ersättare (vikarie).



2.2 Instruktion för verksamhetschefer, biträdande förvaltningschef, ekonomichef, HR-chef, kommunikationschef, stabschef, fastighetschef samt säkerhetschef

Ovanstående chefer 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.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal inom verksamhetsområdet. Information till socialdirektör.
 - b. Besluta om förflyttning inom verksamhetsområdet.
 - c. Besluta om avstängning enligt Allmänna bestämmelser § 10 mom. 1.
 - 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 verksamhetsområdet fastställd budget.
 - Ställningstagande till anställds bisyssla



2.2.1 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.

2.2.2 Särskild instruktion för stabschef

Stabschef ansvarar för sin verksamhet enligt vad som framgår ovan i avsnitt 2.2. Utöver detta ansvarar stabschef för förvaltningens IT-frågor med tillhörande säkerhetsarbete. Stabschefen ansvarar även för beslut om att bevilja bidrag ur fonder/donationer.

2.2.3 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. Bevilja tillhandahållande av handkassa.
 - d. 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.
 - b. Besluta om förflyttning inom enheten.
 - c. Besluta om avstängning enligt Allmänna bestämmelser § 10 mom. 1.
 - e. 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

