



HELSINGBORG

ARBETSINSTRUKTION  
DNR:00618/2024

# Kommunstyrelsens arbetsinstruktion

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	3
2	Kommunstyrelsens arbetsinstruktion .....	3
2.1	Instruktion för kommunstyrelsens ordförande.....	3
2.2	Instruktion för kommunstyrelsens vice ordförande .....	3
2.3	Instruktion för stadsdirektören .....	4
2.4	Instruktion för biträdande stadsdirektörer .....	5
2.5	Instruktion för avdelningschefer .....	6
2.6	Instruktion för näringslivsdirektören .....	6
2.7	Instruktion för HR-direktören .....	7
2.8	Instruktion för ekonomidirektören.....	7
2.9	Instruktion för enhetschefer/sektionschefer .....	8
2.10	Instruktion för chefen för mark- och exploateringsenheten .....	8
2.11	Instruktion för chefen för inköpsenheten.....	9
2.12	Instruktion för sekretariatschefen för Familjen Helsingborg .....	9
2.13	Instruktion för exploateringsingenjör och förvaltare på mark- och exploateringsenheten.....	10
2.14	Instruktion för chefsjurist och stadsjurist .....	10

**Beslutat av:** Kommunstyrelsen  
**Datum:** 4 december 2024, § 191  
**Dokumentet gäller för:** Kommunstyrelsen



## 1 Inledning

Kommunstyrelsens arbetsinstruktion är ett komplement till kommunstyrelsens delegeringsordning och anger vem som har ansvar för olika områden inom kommunstyrelsen 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.

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

## 2 Kommunstyrelsens arbetsinstruktion

### 2.1 Instruktion för kommunstyrelsens ordförande

Utöver det ansvar som åligger kommunstyrelsens ordförande i egenskap av ordförande, ingår följande:

1. Beslut om omkostnader och utlägg i tjänsten för kommunalråd.
2. Beslut om deltagande i internationella konferenser och möten samt utrikes resor (ej Danmark) för ordförande i nämnd/utskott/beredning, kommunalråd, politiska sekreterare och stadsdirektör.
3. Beslut om deltagande i kurser och konferenser för kommunalråd, politisk sekreterare och stadsdirektör.
4. Undertecknande av köpeavtal och tomträttsavtal vid köp, försäljning, samt upplåtelse av fast egendom och övriga avtal inom mark- och exploateringsverksamheten som är beslutade i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

### 2.2 Instruktion för kommunstyrelsens vice ordförande

Utöver det ansvar som åligger kommunstyrelsens vice ordförande i egenskap av vice ordförande, ingår följande:

1. Beslut om omkostnader och utlägg i tjänsten för kommunstyrelsens ordförande.
2. Beslut om deltagande i internationella konferenser och möten samt utrikes resor (ej Danmark) för kommunstyrelsens ordförande.



3. Beslut om deltagande i kurser och konferenser för kommunstyrelsens ordförande.

### **2.3 Instruktion för stadsdirektören**

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

1. Samordna stadens verksamheter och ha uppsikt över dessa oavsett organisationsform.
2. Se till att stadens förvaltningsorganisation fungerar på ett ändamålsenligt och effektivt sätt, i enlighet med de ramar och riktlinjer som fastställts av kommunstyrelse och kommunfullmäktige.
3. Stadens strategiska frågor på tjänstepersonnivå.
4. Ingå anställningsavtal för direkt underställd personal, exempelvis biträdande stadsdirektörer, stabschef eller motsvarande.
5. Chef över stadens förvaltningschefer, biträdande stadsdirektörer, stabschef eller motsvarande samt därmed sammanhängande frågor.
6. Fastställa stadsledningsförvaltningens förvaltningsorganisation.
7. Beslut om att genomföra stadsövergripande upphandlingar av varor eller tjänster.

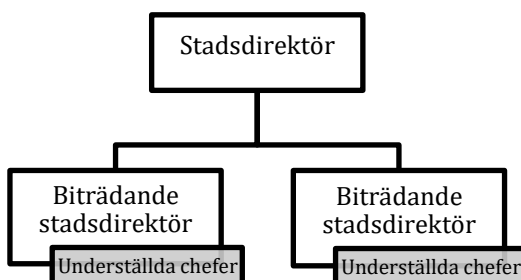
Stadsdirektörens ansvar inom finansverksamheten finns angivet i *Finansiella riktlinjer för Helsingborgs stad och Helsingborgs Stads Förvaltning AB* samt i *Placeringsriktlinjer för Helsingborgs stads stiftelse och donationsförvaltning*.

Stadsdirektörens ansvar inom krisberedskap och civilt försvar finns angivet i *central krisledningsplan* för Helsingborgs stad.



## 2.4 Instruktion för biträdande stadsdirektörer

Stadsdirektören har lämnat över nedan uppgifter till de två biträdande stadsdirektörerna:



1. Ansvar för verksamhet, ekonomi och personal inom sin del av förvaltningen.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för sin del av förvaltningens verksamhet och fastställd budget.
  - b. Övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
  - a. Upphandling av varor och tjänster inom för sin del av förvaltningen fastställd budget.
4. Personalansvaret omfattar särskilt
  - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal för avdelningschefer och direkt underställda enhetschefer eller motsvarande inom sin del av förvaltningen. *Anmäls i kommunstyrelsen.*
  - b. Utöva chefskap över avdelningschefer och direkt underställda enhetschefer eller motsvarande och därmed sammanhängande frågor inom sin del av förvaltningen. Övriga personalfrågor inom förvaltningen inklusive lönesättning utanför löneöversyn, som inte annan ansvarar för enligt denna instruktion, inom sin del av förvaltningen.
  - c. Vidta disciplinära åtgärder enligt Allmänna bestämmelser (AB) inom sin del av förvaltningen.
  - d. Skilja från anställning utan egen begäran i enlighet med AB inom sin del av förvaltningen.



- e. Arbetstagares deltagande i internationella kurser, konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (utom Danmark) för sin del av förvaltningen.
- f. Avdelningschefer och direkt underställda enhetschefer eller motsvarandes deltagande i kurser eller konferenser m.m. inom Sverige och Danmark inom för sin del av förvaltningen fastställd budget.

Stadsdirektören har samma befogenheter att vidta åtgärder inom ovan överlämnade ansvarsområden som de biträdande stadsdirektörerna.

Vid stadsdirektörens frånvaro i form av sjukdom, semester, tjänstledighet, tjänsteresa eller liknande förordnas någon av de biträdande stadsdirektörerna som ersättare (vikarie) för stadsdirektören.

## 2.5 Instruktion för avdelningschefer

Avdelningscheferna inom stadsledningsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för avdelningens verksamhet och fastställd budget.
  - b. Inom avdelningen bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
  - a. Upphandling av varor och tjänster inom för avdelningen fastställd budget.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal inom avdelningen. Anmäles.
  - b. Beslut om enhetschefer deltagande i kurser eller konferenser m. m. inom Sverige och Danmark inom för avdelningen fastställd budget.

## 2.6 Instruktion för näringslivsdirektören

Utöver det ansvar som åligger näringslivsdirektören i egenskap av avdelningschef, ansvarar näringslivsdirektören för följande:

1. Lämna tillstånd att använda stadsvapnet.
2. Godkänna avsteg från varumärkesplattform och grafiskt profilprogram.



## 2.7 Instruktion för HR-direktören

Utöver det ansvar som åligger HR-direktören i egenskap av avdelningschef, ansvarar HR-direktören för följande:

1. Individuella pensionsärenden.
2. Avskrivna anställds löneskuld.
3. Fastställa arvode, ersättning och övriga villkor för stadens medarbetare i Posom-gruppen.

## 2.8 Instruktion för ekonomidirektören

Utöver det ansvar som åligger ekonomidirektören i egenskap av avdelningschef, är ekonomidirektörens ansvar inom finansverksamheten angivet i Finansiella riktlinjer för Helsingborgs stad och Helsingborgs stads förvaltning AB samt i Placeringsriktlinjer för Helsingborgs stads stiftelse och donationsförvaltning. Vidare ansvarar ekonomidirektören för följande:

1. Placering av överskottslikviditet i enlighet med av finansutskottet beslutad placeringsstrategi.
2. Placeringar avseende kapitalförvaltning i enlighet med placeringsriktlinjer för Helsingborgs stads stiftelse och donationsförvaltning.
3. Uppta lån i enlighet med den av finansutskottet beslutade strategin för upplåning.
4. Utlåning eller ställande av borgen i enlighet med de av kommunstyrelsen beslutade ramarna och i enlighet med Finansiella riktlinjer för Helsingborgs stad och Helsingborgs Stads Förvaltning AB.
5. Godkännande av inleverans av skatter (inkl mervärdesskatt) och arbetsgivaravgifter för anställda inom Helsingborgs stad



## 2.9 Instruktion för enhetschefer/sektionschefer

Enhetschefer/sektionschefer inom stadsledningsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för enhetens/sektionens verksamhet och fastställd budget.
  - b. Inom enheten/sektionen bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
  - a. Upphandling av varor och tjänster inom för enheten/sektionen fastställd budget.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal inom enheten/sektionen. Anmäles.
  - b. Beslut om medarbetares deltagande i kurser och konferenser mm inom Sverige och Danmark, inom för enheten/sektionen fastställd budget.

## 2.10 Instruktion för chefen för mark- och exploateringsenheten

Utöver det ansvar som åligger chefen för mark- och exploateringsenheten i egenskap av enhetschef ansvarar chefen för mark- och exploateringsenheten för följande:

1. Företräda kommunen i dess egenskap av fastighetsägare.
2. Företräda kommunen i dess egenskap av fastighetsägare i samfälligheter där kommunen har andelar.
3. Besluta, ansöka, avtala, godkänna ärenden som rör lantmåteriförrättningar och inskrivningsärenden.
4. Beställa och återkalla beställning om detaljplaner samt teckna planavtal och ramavtal.
5. Teckna överenskommelser och ansöka om upphävande, ändring eller omprövning av markavvattningsföretag som staden har andelar i.





6. Kontrasignering av köpeavtal och tomträttsavtal vid köp, försäljning, samt upplåtelse av fast egendom och övriga avtal inom mark- och exploateringsverksamheten som är beslutade i kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

## **2.11 Instruktion för chefen för inköpsenheten**

Utöver det ansvar som åligger chefen för inköpsenheten i egenskap av enhetschef ansvarar chefen för inköpsenheten för följande:

1. Beslut om att genomföra och teckna stadsövergripande upphandlingar av varor eller tjänster.

## **2.12 Instruktion för sekretariatschefen för Familjen Helsingborg**

Sekretariatschefen för Familjen Helsingborg ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för samarbetskommitténs verksamhet och fastställd budget.
  - b. Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
  - a. Upphandling av varor och tjänster inom för samarbetskommittén fastställd budget.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
  - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal inom samarbetskommittén. Anmäles.
  - b. Beslut om medarbetares deltagande i kurser och konferenser mm inom Sverige och Danmark, inom för samarbetskommittén fastställd budget.

*Se också särskilt beslut av Familjen Helsingborgs styrelse om bemyndigande till sekretariatschef.*



## **2.13 Instruktion för exploateringsingenjör och förvaltare på mark- och exploateringsenheten**

Exploateringsingenjör och förvaltare ansvarar för följande:

1. Besluta, ansöka, avtala, godkänna ärenden som rör lantmåteriförrättningar och inskrivningsärenden.
2. Företräda staden som delägare i gemensamhetsanläggningar, samfällighetsföreningar, marksamfälligheter och markavvattningsföretag där staden har andelar.

## **2.14 Instruktion för chefsjurist och stadsjurist**

Chefsjurist och stadsjurist ansvarar för följande:

1. Motta delgivning på kommunstyrelsens vägnar.

