



Arbetsmarknadsnämndens delegeringsordning

med arbetsinstruktion

Gäller från och med 2026-08-01

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	5
1.5	Andra begränsningar.....	5
1.6	Jäv	5
1.7	Handläggningen	5
1.8	Vad är ett beslut	5
1.9	Arbetsmarknadsnämndens arbetsinstruktion.....	5
1.10	Attestreglementet.....	5
2	Delegeringsbestämmelser för arbetsmarknadsnämnden.....	7
2.1	Personal- och organisationsärenden.....	7
2.2	Ekonomiärenden	7
2.3	Administrativa ärenden	7
2.4	Dödsbo	9
2.5	Sociala utskottets beslutanderätt.....	9
2.6	Sociala ärenden (enligt socialtjänstlagen (SoL) 2025:400)	10
2.7	Lagen om mottagande av asylsökande (1994:137)	12
2.8	Ärenden gällande kommunal vuxenutbildning (skollagen (2010:800) och förordningen om vuxenutbildning (2011:1108)).....	12
2.9	Behandling av personuppgifter.....	13
3	Arbetsmarknadsnämndens arbetsinstruktion	15
3.1	Instruktion för arbetsmarknadsdirektören.....	15
3.2	Instruktion för verksamhetschef (inkl. stabschef)	16
3.3	Instruktion för enhetschefer.....	17
3.4	Instruktion för sektionschefer samt biträdande rektorer inom arbetsmarknadsnämndens förvaltning.....	18
3.5	Instruktion för skolchef	19
3.6	Instruktion för ekonomichefen	19
3.7	Instruktion för HR-chef.....	19
3.8	Instruktion för rektorer	19
3.9	Instruktion för rektor för externa verksamheter	20



Beslutat av: Arbetsmarknadsnämnden

Datum: 17 juni 2026 § 41

Reviderad:2026-06-18

Revideringarna avser förändring gällande 12:4 socialtjänstlagen samt justering av punkt 12-15 under 2.6

Dokumentet gäller för: Arbetsmarknadsnämnden

1 Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser

1.1 Innebörd

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= delegaten). Med delegat avses den tjänstebefattning som är behörig att på delegation företräda nämnden.

Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett nämndbeslut och kan överklagas genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende av genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har redovisningsansvaret men delegaten har det juridiska ansvaret (t ex tjänstefel, skadestånd).

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 i stället 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.

Genom anmälan tillgodoses även nämndens registrerings-, informations- och kontrollbehov av beslut som fattats med stöd av delegering.

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.

Delegationsordningen pekar ut den lägsta delegationsnivå. Principen är således att överordnad chef har rätt att fatta beslut i stället för ordinarie delegat, vid dennes förfall eller motsvarande. Befattningen 1:e socialsekreterare likställs med socialsekreterare i delegationsförteckningen men kan även ha ytterligare delegation, vilket i så fall framgår särskilt.



Rätten för viss befattning att fatta beslut med stöd av delegationsförteckningen omfattar alltid förordnad vikarie, detta gäller även annan profession inom förvaltningen som ersätter personal i handläggning av ekonomiskt bistånd.

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 Jäv

Delegaten får varken handlägga eller fatta beslut i ärenden där jäv föreligger enligt bestämmelserna i kommunallagen. Delegaten är skyldig att själv anmäla och avstå från att handlägga ett ärende vid jäv. I sådana fall ska ärendet överlämnas till närmst överordnad befattningshavare för beslut.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 Arbetsmarknadsnämndens arbetsinstruktion

Arbetsmarknadsnämndens arbetsinstruktion har 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.

1.10 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	Arbetsmarknadsdirektör	

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 utse ombud samt utfärda fullmakt för 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 -Teamledare	
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	
9.	Beslut att avslå begäran från part om att ett ärende ska avgöras.	Enhetschef	12 § förvaltningslagen
10.	Beslut att ombud eller biträde inte längre får medverka i ärendet.	Enhetschef	14 § 2 st förvaltningslagen
11.	Rättelse av beslut som innehåller en uppenbar felaktighet, på grund av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Delegat i ursprungsbeslutet	36§ förvaltningslagen
12.	Ändring av beslut	Beslutsfattaren	37 – 39 §§ förvaltningslagen
13.	Prövning av att överklagande skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent	Beslutsfattaren	45 § förvaltningslagen
14.	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 samt administratörer på arbetsnära aktiviteter	



2.4 Dödsbo

	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	Beslut om dödsboanmälan.	Dödsboutredare/ Dödsbohandläggare/ socialsekreterare/ 1:e socialsekreterare/ utredare	20 kap 8a§ ärvdabalken
2.	Beslut om gravsättning.	Dödsboutredare/ Dödsbohandläggare/ socialsekreterare/ 1:e socialsekreterare/ utredare	5 kap 2 § begravningslag
3.	Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till dödsbodelägare, allmänna arvsfonden eller god man för bortavarande.	Dödsboutredare/ Dödsbohandläggare/ socialsekreterare/ 1:e socialsekreterare/ utredare	18 kap 1 § ärvdabalken 11 kap 3 § föräldrabalken
4.	Beslut att förvalta dödsboet.	Dödsboutredare/ Dödsbohandläggare/ socialsekreterare/ 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	12 kap 1 och 2 §§ socialtjänstlagen
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. 12 kap. 1 och 2 §§ och som utgått felaktigt eller med för högt belopp.	Sociala utskottet	33 kap 1–3 §§ socialtjänstlagen
4.	Beslut om att väcka talan hos förvaltningsrätt om återkrav för ekonomisk hjälp.	Sociala utskottet	33 kap 4 § socialtjänstlagen



Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
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) 2025:400)

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
1.	Beslut om ekonomiskt bistånd i akut situation utanför verksamhetens kontorstid.	Socialsekreterare sociala jouren	12 kap. 1 §
2.	Beslut om att inleda, inte inleda och avsluta utredning.	Socialsekreterare	14 kap. 2 §
3.	Beslut om att bevilja eller avslå ekonomiskt bistånd (om inte annat anges) utifrån gällande riktlinjer och <i>Normer för beräkning av ekonomiskt bistånd</i> .	Socialsekreterare/ dödsboutredare	12 kap. 1, 2 §§ För dödsboutredare gäller delegation enbart för beslut om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader
4.	Begära att en enskild ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	Socialsekreterare	12 kap 4 §
5.	Begära att en enskild ska delta i aktivitet efter tre sammanhängande månader med försörjningsstöd	Socialsekreterare	12 kap 4a §
6.	Begära att en enskild ska delta i aktivitet innan tre sammanhängande månader med försörjningsstöd	Socialsekreterare	12 kap 4d §
7.	Neka eller sätta ned fortsatt ekonomiskt bistånd när den enskilde inte deltagit i anvisad praktik, annan kompetenshöjande verksamhet eller aktivitet (aktivitetskrav)	Socialsekreterare	12 kap 5§
8.	Beslut om att bevilja eller avslå bostadssociala insatser.	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	11 kap. 1 §
9.	Beslut om att bevilja eller avslå ekonomiskt bistånd till boendekostnad för andrahandsboende utan godkänt andrahandskontrakt (vid första beslut, vid ändrade boendeförhållanden och minst var fjärde månad).	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	12 kap 1 §



Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
10.	Beslut om att bevilja eller avslå bistånd till hyresskulder 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.	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	12 kap. 1 och 2 §§
11.	Beslut om att bevilja eller avslå bistånd till elskulder 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.	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	12 kap. 1 och 2 §§
12.	Beslut om att bevilja bistånd till advokatkostnader (utöver kostnader för rådgivning vid vårdnads- och/eller boendefrågor, rättskydd eller rättshjälp).	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	12 kap. 1 §
13.	Beslut om att bevilja bistånd till depositionsavgifter.	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	12 kap. 1 och 2 §§
14.	Beslut om att bevilja bistånd till rekreationsresa.	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	12 kap. 1 §
15.	Beslut om att bevilja bistånd till sanering av bostad.	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	12 kap. 1 och 2 §§
16.	Beslut om att vid biståndsprövningen bortse från försörjningsskyldighet (make/maka, partner, sambo) med undantag vid akuta familjevålds- eller brottsofferärenden (vid första beslut).	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	12 kap. 1 §
17.	Beslut om att vid biståndsprövningen bortse från förälders försörjningsskyldighet med undantag vid akuta familjevålds- eller brottsofferärenden (vid första beslut).	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	12 kap. 1 §
18.	Beslut om att avstå från krav helt eller delvis från ersättningsskyldighet som avses i 33 kap. 1–3 §§.	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	33 kap. 6 §



Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
19.	Anmäla allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg	Arbetsmarknadsdirektör	27 kap. 6 §
20.	Beslut om att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	Verksamhetschef	15 kap 3 §

2.7 Lagen om mottagande av asylsökande (1994:137)

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	Beslut om bistånd åt asylsökande.	Sektionschef verksamhetsområde ekonomiskt bistånd	3a §

2.8 Ärenden gällande kommunal vuxenutbildning (skollagen (2010:800) och förordningen om vuxenutbildning (2011:1108))

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
1.	Beslut om mottagande av elev till utbildning på grundläggande nivå eller till på anpassad utbildning på grundläggande nivå.	Studie- och yrkesvägledare	20 kap. 13–14 §§ skollagen
2.	Beslut om mottagande av elev till utbildning på gymnasial nivå eller till anpassad utbildning på gymnasial nivå.	Studie- och yrkesvägledare	20 kap. 22 § skollagen
3.	Beslut om mottagande av elev till utbildning i svenska för invandrare.	Studie- och yrkesvägledare	20 kap. 33 § skollagen
4.	Beslut om att anta elev till utbildning på gymnasial nivå eller till anpassad utbildning på gymnasial nivå.	Studie- och yrkesvägledare	20 kap. 23 § skollagen
5.	Beslut om vilka nationella kurser, ämnen och nivåer i ämnen som utbildningen ska ges i.	Verksamhetschef vuxenutbildning	2 kap. 9 § förordning om vuxenutbildning
6.	Beslut om att utbildning på kursen eller den aktuella nivån i ämnet ska upphöra om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildning eller av annan anledning inte gör tillfredsställande framsteg.	Rektor	20 kap. 9 § 2 st skollagen
7.	Yttrande om interkommunal ersättning vid ansökan om utbildning på grundläggande nivå eller anpassad utbildning på	Administratör med ansvar för antagning till vuxenutbildningen	20 kap. 21 §, 20 kap. 14 §



	grundläggande nivå samt utbildning på gymnasial nivå eller anpassad utbildning på gymnasial nivå.		
8.	Beslut om att på nytt bereda utbildning på grundläggande nivå eller anpassad utbildning på grundläggande samt gymnasial nivå eller anpassade utbildning på gymnasial nivå.	Enhetschef/rektor	20 kap. 9 § 3 st. skollagen
9.	Beslut om att på nytt bereda utbildning i svenska för invandrare.	Enhetschef/rektor	20 kap. 9 § 4 st. skollagen
10.	Beslut om urval av sökande till kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå.	Enhetschef/rektor	3 kap. 7 § förordning om vuxenutbildning
11.	Beslut om urval av sökande till kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på gymnasial nivå.	Enhetschef/rektor	3 kap. 8 § förordning om vuxenutbildning
12.	Beslut om hur samhällsorienteringen ska utformas och fastställa en plan för densamma.	Verksamhetschef vuxenutbildning	6 och 8 §§ förordning om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare
13.	Utfärda intyg efter genomgången samhällsorientering.	Koordinator för samhällsorienteringen	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
7.	Beslut om att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten, samt fatta beslut om den registrerade behöver informeras om incidenten	Dataskyddssamordnare	Kap 5, artikel 33 & 34 EU:s DsF
8.	Beslut om att utge skadestånd till den registrerade med anledning av personuppgiftsincident	Arbetsmarknadsdirektören	Art. 82 dataskyddsförordningen
9.	Rätten att ingå personuppgiftsbiträdesavtal enligt Dataskyddsförordningen	Informationsansvarig	Kap 4, artikel 28 EU:s DsF
10.	Rätten att ingå datadelningsavtal, gemensamt personuppgiftsansvar och samarbetsavtal enligt Dataskyddsförordningen.	Informationsansvarig	Kap 4, artikel 26 EU:s DsF
11.	Beslut om att inte följa dataskyddsombudets råd i samband med en DPIA.	Informationsansvarig	
12.	Beslut om att gå vidare med ett förhandssamråd till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Informationsansvarig	



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.

3.1 Instruktion för arbetsmarknadsdirektören

Arbetsmarknadsdirektören ansvarar för följande:

1. Ansvar för verksamhet, ekonomi och personal inom förvaltningen.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - Ingå avtal, inklusive samverkansavtal med andra kommuner och statliga myndigheter, och överenskommelser inom ramen för förvaltningens verksamhet och fastställd budget.
 - Övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning från arbetsmarknadsnämnden av arbetsmiljöuppgifter.
 - Att behandlingar av personuppgifter som genomförs inom förvaltningen sker i överensstämmelse med gällande lagar och föreskrifter.
 - Annonsering och reklam för staden inom förvaltningens verksamhetsområde.
 - Mottagande av delgivning på nämndens vägnar.
 - Överklaga myndighetsbeslut där förvaltningen är svarande.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - Inköp och upphandling av varor och tjänster inom förvaltningen fastställd budget och utifrån Lag (2016:1145) om offentlig upphandling och relaterade lagar.
 - Ingående av hyresavtal eller säga upp hyresavtal för lokaler inom ramen för arbetsmarknadsförvaltningens verksamhet och fastställd budget



- Omfördela av nämnden beslutad budget mellan verksamhetsområden
- Godkänna upphandling inom förvaltningens verksamhet och fastställd budget som genomförs av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen
- Utfärdande av betalkort till chefer.

4. Personalansvaret omfattar särskilt:

- Att ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal för personal direkt underställd arbetsmarknadsdirektören.
Anställningar anmäles till nämnd.
- Anställningsbeslut och övriga personalfrågor inom arbetsmarknadsförvaltningen inklusive lönesättning utanför löneöversyn, som inte annan ansvarar för enligt denna instruktion.
- Vidta disciplinära åtgärder enligt Allmänna bestämmelser (AB).
- Besluta om avstängning enligt Allmänna bestämmelser § 10 mom. 1 – mom. 7 samt BEA § 8 mom. 1- mom.7.
- Beslut om avsked eller uppsägning på grund av personliga skäl.
- Ingå överenskommelse om att anställningen ska upphöra.
- Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.
- Avslag på bisyssla i samråd med HR.
- Arbetstagares deltagande i internationella kurser, konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (utom Danmark) för samtliga tjänstepersoner inom förvaltningen. *Anmäles till nämnd.*
- Direkt underställd arbetstagares deltagande i kurser, konferenser eller möten inom Sverige och Danmark inom fastställd budget.

3.2 Instruktion för verksamhetschef (inkl. stabschef)

Verksamhetschef inkl. stabschef inom arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för fastställd budget för verksamheten.
 - Besluta om förflyttning inom verksamhetsområdet.
 - Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete, enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
 - Inom verksamheten och ansvarsområdet bedriva kvalitetsarbete i

enlighet med lag och andra gällande bestämmelser.

3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - Rätt att ansöka om offentliga bidrag och finansiering samt ansökan om medel från EU finansierade fonder inom verksamhetens ansvarsområde.
 - Besluta om prissättning vid försäljning inom staden och till kommuner.
 - Genomföra och godkänna 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:
 - Att ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal för personal inom verksamhetsområdet. *Anställningar anmäles till nämnd.*
 - Medarbetares deltagande i kurser eller konferenser mm inom Sverige och Danmark inom fastställd budget för verksamheten.
 - Besluta om avstängning enligt Allmänna bestämmelser § 10 mom. 1 samt BEA § 8 mom. 1.
 - Avslag på bisyssla i samråd med HR.

3.3 Instruktion för enhetschefer

Enhetschefer inom arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamhetsområdet och fastställd budget (*exklusive lokalhyresavtal*).
 - Inom verksamhetsområdet bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
 - Inom enheten bedriva kvalitetsarbete i enlighet med lag och andra gällande bestämmelser.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - Avropa på stadens befintliga upphandlade avtal inom fastställd budget.
 - Inköp genom direktupphandling av varor och tjänster inom fastställd budget upp till ett avtalsvärde på 100 tkr för 4 år.
 - Inköp genom direktupphandling av varor och tjänster inom fastställd budget överstigande 100 tkr för 4 år upp till



direktupphandlingsgränsen som publiceras publikt i stadens anvisade system.

4. Personalansvaret omfattar särskilt:

- Att ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal för personal inom verksamhetsområdet.
Anställningar anmäles till nämnd.
- Beslut om förflyttning inom enheten.
- Enhetens medarbetares deltagande i kurser och konferenser mm inom Sverige och Danmark, inom för verksamheten fastställd budget.
- Besluta om avstängning enligt Allmänna bestämmelser § 10 mom. 1 samt BEA § 8 mom. 1.
- Avslag på bisyssla i samråd med HR.

3.4 Instruktion för sektionschefer samt biträdande rektorer inom arbetsmarknadsnämndens förvaltning

Sektionschefer samt biträdande rektorer inom arbetsmarknadsnämndens förvaltning ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.

2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:

- Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
- Inom enheten bedriva kvalitetsarbete i enlighet med lag och andra gällande bestämmelser.

3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:

- Avropa på stadens befintliga upphandlade avtal inom fastställd budget.
- Inköp genom direktupphandling av varor och tjänster inom fastställd budget upp till ett avtalsvärde på 100 tkr för 4 år.
- Inköp genom direktupphandling av varor och tjänster inom fastställd budget överstigande 100 tkr för 4 år upp till direktupphandlingsgränsen som publiceras publikt i stadens anvisade system.

4. Personalansvaret omfattar särskilt:

- Att ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal för personal inom verksamhetsområdet.
Anställningar anmäles till nämnd.
- Besluta om avstängning enligt Allmänna bestämmelser § 10



mom. 1 samt BEA § 8 mom. 1.

- Avslag på bisyssla i samråd med HR.

3.5 Instruktion för skolchef

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

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

3.6 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 offentliga bidrag och finansiering samt ansökan om medel från EU finansierade fonder inom förvaltningens ansvarsområde.
4. Utse förvaltningens inköpsamordnare och kontaktperson i upphandlingsfrågor.

3.7 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.

3.8 Instruktion för rektorer

Utöver det ansvar som åligger rektorer i dennes egenskap av enhetschef ansvarar rektorn för följande:

1. Verksamhetsansvaret omfattar, förutom vad som följer direkt av lag, förordning och föreskrifter, särskilt:
 - 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).
 - 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.*



- Arbetsplatsförlagt lärande, anskaffning av platser med mera, samt ansvar för att platserna uppfyller de krav som finns på utbildningen.

3.9 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

