



HELSINGBORG

ARBETSINSTRUKTION  
DNR:00059/2019

# Kommunstyrelsens arbetsinstruktion

## Innehållsförteckning

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

**Beslutat av:** Kommunstyrelsen

**Datum:** 10 april 2019 § 53, (gäller från och med 1 maj 2019)

**Reviderad:** 6 oktober 2021 § 188

**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 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 biträdande stadsdirektör.
5. Chef över stadens förvaltningschefer och biträdande stadsdirektör samt därmed sammanhängande frågor.
6. 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.



## 2.2 Instruktion för biträdande stadsdirektör

Stadsdirektören har lämnat över följande uppgifter till den biträdande stadsdirektören:

1. Ansvar för verksamhet, ekonomi och personal inom förvaltningen.
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.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
  - a. Upphandling av varor och tjänster inom förvaltningen fastställd budget.
4. Personalansvaret omfattar särskilt
  - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal för avdelningschefer och motsvarande<sup>1</sup>. Anmäles.
  - b. Utöva chefskap över avdelningschefer eller motsvarande och därmed sammanhängande frågor. Övriga personalfrågor inom förvaltningen 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. Arbetstagares deltagande i internationella kurser, konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (utom Danmark) för samtliga tjänstepersoner inom förvaltningen.
  - f. Avdelningschefers deltagande i kurser eller konferenser m.m. inom Sverige och Danmark inom för avdelningen fastställd budget.

Stadsdirektören har samma befogenheter att vidta åtgärder inom ovan överlämnade ansvarsområden som den biträdande stadsdirektören.

---

<sup>1</sup> Med "motsvarande" avses personal som är direkt underställd den biträdande stadsdirektören.



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

### **2.3 Instruktion för avdelningschefer**

Avdelningschefer 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. Enhetschefers deltagande i kurser eller konferenser m. m. inom Sverige och Danmark inom för avdelningen fastställd budget.

### **2.4 Instruktion för kommunikationsdirektören**

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

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



## 2.5 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.

## 2.6 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



## 2.7 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.

## 2.8 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. Besluta, ansöka, avtala, godkänna ärenden som rör lantmäteriförrättningar och inskrivningsärenden.
3. Beställa detaljplaner.



## **2.9 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 stadsövergripande upphandlingar av varor eller tjänster.

## **2.10 Instruktion för sekretariatschefen för Familjen Helsingborg**

Sekretariatschefen för Familjen Helsingborg ansvarar för följande:

1. Ingå anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal inom för samarbetskommittén fastställd budget. Anmäles.

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

Exploateringsingenjör och förvaltare ansvarar för följande:

1. Besluta, ansöka, avtala, godkänna ärenden som rör lantmäteriförrättningar och inskrivningsärenden

## **2.12 Instruktion för stadsjurist**

Stadsjurist ansvarar för följande:

1. Motta delgivning på kommunstyrelsens vägnar.

