

## Arbetsinstruktion 2016-2018 för chefer och vissa nyckelpersoner i Ängelholms kommun

---

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Fastställd/uppriktad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Arbetsinstruktion 2016-2018 för chefer och vissa nyckelpersoner i Ängelholms kommun	Riktlinjer	2015-12-	Kommundirektören
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Giltig till</b>
Kommundirektören/ Stadsjuristen	KS dnr 2015/1017		2018-12-31 (vid mandatperiodens slut)
<b>Dokumentinformation</b>	Kompletterande regler till delgeringsreglerna.		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Chefer för huvuduppgiften, chefer inom servicestödet, verksamhetschefer, enhetschefer, mark- och exploateringschef och upphandlingschef.		

## Innehållsförteckning

<b>A. Inledning</b>	<b>3</b>
Komplement till delegeringsreglerna	3
Lokalfrågor	3
Leasingavtal	3
<b>B. Arbetsinstruktion – ren verkställighet</b>	<b>3</b>
Chefsuppdraget i Ängelholms kommun	3
Arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsuppgifter	3
Instruktion för kommundirektören	3
Instruktion för huvuduppdragschefer	4
Instruktion för verksamhetschefer inom huvuduppdragen	4
Instruktion för chefer inom servicestödet	4
Instruktion för ekonomichefen	5
Instruktion för HR-chefen	5
Instruktion för kommunikationschefen	5
Instruktion för enhetschefer inom huvuduppdragen och servicestödet	5
Instruktion för mark- och exploateringschefen	5
Instruktion för chefen för upphandlingsenheten	5

## ARBETSINSTRUKTION

### A. Inledning

#### Komplement till delegeringsreglerna

Denna arbetsinstruktion är ett komplement till kommunstyrelsens delegeringsordning. Delegeringsordningen reglerar formell beslutanderätt medan denna arbetsinstruktion redogör för vilket ansvar som åligger olika befattningshavare, samt i viss mån även omfattningen av ansvaret. De åtgärder som vidtas i enlighet med denna instruktion är inga formella beslut utan betraktas som ren verkställighet. Således ska åtgärderna inte anmälas.

#### Lokalfrågor

Förhyrning av lokaler till kommunens verksamheter är ”äkta” beslut och inte ren verkställighet. Det ligger inte på de olika chefsnivåerna att hyra in eller säga upp hyreskontrakt. Rätten att hyra in, underteckna och säga upp hyreskontrakt är politiska beslut som kommunstyrelsen ansvarar för. Alla nya hyreskontrakt ska godkännas av kommunstyrelsen. Hyresavtal avseende lokaler får aldrig beslutas och undertecknas som ren verkställighet.

**Leasingavtal** får aldrig beslutas och undertecknas som ren verkställighet.

Leasingavtal är en finansfråga som beslutas av kommunstyrelsen enligt finanspolicyn.

### B. Arbetsinstruktion - ren verkställighet

**Chefsuppdraget i Ängelholms kommun** utgår från en helhetssyn på verksamhet, medarbetare, organisation och resurser. Chefer i Ängelholm är arbetsgivareföreträdare och ansvarar för att utveckla det goda medarbetarskapet, bl a med utgångspunkt i kommunens samverkansavtal. Rollfördelning: personalansvarig chef beslutar. HR ger råd och stöd. Den arbetsgivarpolitiska inriktningen framgår av policys, regler och riktlinjer.

#### Arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsuppgifter

Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter, inkl brandskydds- och miljöskyddsuppgifter beskrivs inte i denna instruktion, utan framgår av riktlinjer beslutade av kommunstyrelsen den 15 december 2014 (dnr 2013/21).

#### Instruktion för kommundirektören

Kommundirektören ansvarar för:

1. Hantering av kommunens strategiska frågor.
2. Utövande av chefskap över huvuduppdragschefer och chefer inom servicestöd samt anställda organiserade direkt under kommundirektören, inkl. avstängning, disciplinpåföljd m.m. gällande anställda organiserade direkt under kommundirektören.
3. Undertecknande av anställningsavtal för chefer för huvuduppdrag samt chefer för servicestöd (Beslutas av KS).
4. Ingående och undertecknade av anställningsavtal, lönesättning, ledighetsförmåner och andra ersättningar gällande kommundirektörens stab och chefsstödjare.

5. Direktupphandling av varor och tjänster inom ramen för av kommunstyrelsen fastställd budget samt enligt gällande anvisning för direktupphandling.
6. Beslutsattest för fakturor utan begränsning av fakturabelopp.

### **Instruktion för huvuduppdragschefer**

Huvuduppdragschef ansvarar för:

1. Utövande av chefskap inom huvuduppdraget såsom principer för lönesättning och andra förmåner samt avstängning, disciplinpåföljd m.m.
2. Inom huvuduppdraget ansvara för Samverkansavtalet med de fackliga organisationerna.
3. Undertecknande av anställningsavtal för verksamhetschefer (Beslutas efter vidaredelegation).
4. Ingående och undertecknade av anställningsavtal gällande chefsstödjare och övriga direkt underställda chefen för huvuduppdraget.
5. Beslut om avsked, uppsägning av personliga skäl, uppsägning p.g.a. arbetsbrist samt överenskommelse om anställnings upphörande för all personal inom resp. huvuduppdrag efter samråd med HR.
6. Direktupphandling av varor och tjänster inom för verksamheten fastställd budget samt enligt gällande anvisning för direktupphandling.
7. Beslutsattest för fakturor, dock maximalt fakturabelopp 5 000 tkr.

### **Instruktion för verksamhetschefer inom huvuduppgiften**

Verksamhetscheferna ansvarar för:

1. Utövande av chefskap inom verksamheten såsom lönesättning och andra förmåner samt avstängning, disciplinpåföljd m.m.
2. Inom verksamheten ansvara för Samverkansavtalet med de fackliga organisationerna.
3. Ingående och undertecknande av anställningsavtal för enhetschefer inom verksamheten
4. Direktupphandling av varor och tjänster inom för enheten fastställd budget samt enligt gällande anvisning för direktupphandling.
5. Beslutsattest för fakturor, dock maximalt fakturabelopp 1 000 tkr.

### **Instruktion för chefer inom servicestödet**

Ekonomichefen, HR-chefen och kommunikationschefen ansvarar för:

1. Utövande av chefskap inom resp verksamhet såsom principer för lönesättning och andra förmåner samt avstängning, disciplinpåföljd m.m.
2. Inom Servicestödet ansvara för Samverkansavtalet med de fackliga organisationerna avseende resp. område Kommunikation, Ekonomi/Kvalitet samt HR.
3. Ingående och undertecknande av anställningsavtal gällande enhetschefer inom Servicestödet/ekonomi och kvalitet.
4. Beslut om avsked, uppsägning av personliga skäl, uppsägning p.g.a. arbetsbrist samt överenskommelse om anställnings upphörande för all personal inom verksamheten.
5. Direktupphandling av varor och tjänster inom för verksamheten fastställd budget samt enligt gällande anvisning för direktupphandling.

**Instruktion för ekonomichefen**

Ekonomichefen ansvarar dessutom för:

1. Beslutsattest för fakturor utan begränsning av fakturabelopp.

**Instruktion för HR-chefen**

HR-chefen ansvarar dessutom för:

1. Beställarroll/samordning när det gäller upphandling av försäkringsskydd för kommunen, inkl. upphandling av försäkringsmäklare.
2. Beställarroll/samordning när det gäller upphandling av företagshälsovård för samtliga anställda.
3. Beslutsattest för fakturor, dock maximalt fakturabelopp 1 000 tkr.

**Instruktion för kommunikationschefen**

Kommunikationschefen ansvarar dessutom för:

1. Annonsering och marknadsföring av kommunen inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.
2. Lämnande av tillstånd att använda kommunvapnet.
3. Godkännande av avsteg från kommunens grafiska profil
4. Att behandling av personuppgifter som genomförs inom kommunstyrelsens ansvarsområde sker i enlighet med personuppgiftslagen och andra föreskrifter.
5. Beslutsattest för fakturor, dock maximalt fakturabelopp 1 000 tkr.

**Instruktion för enhetschefer inom huvuduppgiften och servicestödet**

Enhetscheferna ansvarar för:

1. Utövande av chefskap inom enheten såsom lönesättning och andra förmåner samt avstängning, disciplinpåföljd m.m.
2. Inom enheten ansvara för Samverkansavtalet med de fackliga organisationerna.
3. Ingående och undertecknande av anställningsavtal inom enheten.
4. Direktupphandling av varor och tjänster inom för enheten fastställd budget samt enligt gällande anvisning för direktupphandling.
5. Beslutsattest för fakturor, dock maximalt fakturabelopp 500 tkr.

**Instruktion för mark- och exploateringschefen**

Mark- och exploateringschefen ansvarar för:

1. Kontrasignering av köpeavtal vid köp och försäljning av fast egendom.
2. Undertecknande av köpehandlingar vid försäljning av villatomter.
3. Utfärdande av köpebrev vid kommunens försäljning av fast egendom.

**Instruktion för chefen för upphandlingsenheten**

Utöver ansvaret som enhetschef ansvarar chefen för upphandlingsenheten för:

1. Undertecknande av tilldelningsbeslut och upphandlingskontrakt i kommunens övergripande upphandlingar (utöver delegering att handla upp ramavtal och samordnade upphandlingar).

**SLUT**