Hässleholms kommun

# Kallelse till Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott

**Tisdagen den 9 september 2025, kl. 8:30**
**Konf. rum *Lärdomen*, Socialförvaltningen, Tingshusgatan 1**

| | |
|---|---|
| I tur att justera: | Jens Lindholm (SD) |
| Ersättare: | Axel Johnson (M) |
| Tid och plats för justering: | Digital justering |

## Föredragningslista

| | **Ärenden** | Föredragande | Till | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Upprop | | | |
| 2. | Protokollsjustering | | | |
| 3. | Godkännande av dagordning | | | |
| 4. | Föra talan om återkrav hos Förvaltningsrätten<br>*Handlingar omfattas av sekretess* | Ola Berg, tf förvaltningschef<br>(8.30-8.50) | | Företräde hålls.<br>Ellen Nilsson och Linda Lundberg från försörjningsstödsenheten medverkar. |
| 5. | Föra talan om återkrav hos Förvaltningsrätten<br>*Handlingar omfattas av sekretess* | Ola Berg, tf förvaltningschef | | |
| 6. | Föra talan om återkrav hos Förvaltningsrätten<br>*Handlingar omfattas av sekretess* | Ola Berg, tf förvaltningschef | | |
| 7. | Föra talan om återkrav hos Förvaltningsrätten<br>*Handlingar omfattas av sekretess* | Ola Berg, tf förvaltningschef | | |
| 8. | Föra talan om återkrav hos | Ola Berg, tf | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Förvaltningsrätten<br>*Handlingar omfattas av sekretess* | förvaltningschef | | |
| 9. | Föra talan om återkrav hos Förvaltningsrätten<br>*Handlingar omfattas av sekretess* | Ola Berg, tf förvaltningschef | | |
| 10. | Förslag på revidering av arbetsmarknadsnämndens delgeringsregler<br>- Revidering av delegeringsregler för arbetsmarknadsnämnden utifrån ny socialtjänstlag<br>- Förslag på revidering av Delegeringsregler för arbetsmarknadsnämnden<br>- Arbetsmarknadsnämndens delegeringsregler fr.o.m. 2025-07-01 | Ola Berg, tf förvaltningschef | | |
| 11. | Delårsrapport med helårsprognos 2025<br>*Handlingar*<br>- Delårsrapport med helårsprognos 2025<br>- Drift- och investeringsanalys 20250831<br>- Delårsberättelse 2025 | Ola Berg, tf förvaltningschef | | |

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott

Meta Jarl (S)
*Ordförande*

Tuva Johansson
*Sekreterare*

**Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott**

# Delegeringsregler för arbetsmarknads-nämnden

*Reglementen*

Hässleholm nästa.

# Innehållsförteckning


Delegering av ärenden ... 1
Beslutsnivåer i delegeringsordningen ... 2
Anmälan av delegeringsbeslut ... 3
Undertecknande av handlingar ... 3
Gränsdragning mellan beslut och verkställighet ... 3
Ersättare vid frånvaro ... 4
Revidering av delegeringsreglerna ... 4
Verksamhetsbestämda delegeringsregler ... 5
A. Allmänna ärenden ... 5
B. Ekonomiska ärenden och förvaltning ... 6
C. Personalärenden ... 11
D. Utbildning ... 13
E. Ekonomiskt Bistånd & Arbetsmarknadsinsatser ... 16
F. Handläggning, gemensamt och generellt ... 20
G. IT och IT-säkerhet ... 0



Diarienummer: AMF 2025/140
Fastställt den: 2025-05-27
Fastställt av: Arbetsmarknadsnämnden
För revidering ansvarar: Arbetsmarknadsnämnden
För uppföljning ansvarar: Arbetsmarknadsnämnden
Dokumentet gäller för: Arbetsmarknadsnämnden/Arbetsmarknadsförvaltningen
Giltighetsperiod: 2025-07-01
Ersätter: Arbetsmarknadsnämnden 2024-05-28
Kommunal författningssamling: Reglementen
Antagen: Arbetsmarknadsnämnden 2020-07-01

# Delegering av ärenden

Nämnders möjligheter att delegera ärenden behandlas i 6 kap. 37–40 §§ och 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen. Delegering innebär enligt kommunallagen att rätten att besluta i ett visst ärende, eller en grupp av ärenden, flyttas över till någon annan. Den som har en sådan rätt kallas delegat.

Av detta dokument framgår i vilka fall arbetsmarknadsnämnden har delegerat sin beslutanderätt. I delegationen ingår även att underteckna de handlingar, såsom till exempel avtal, som hör till delegeringsbeslutet.

Ett ärende som är beslutat på delegation kan inte upphävas av nämnden utan kan endast ändras av högre instans efter överklagan.

### Rätt att besluta, riktlinjer

Delegeringsordningen innehåller de ärenden i vilka arbetsmarknadsnämnden har delegerat beslutanderätten. Rätten att besluta i individärenden är delegerad till arbetsmarknadsnämnden och till förvaltningens tjänstemän enligt förteckningen över delegerade beslut.

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som berör beslutsfattarens egna personliga förhållanden eller där jäv enligt förvaltningslagen kan föreligga.

Den som beslutar i ett individärende ansvarar för att beslutet står i överensstämmelse med gällande författningar, föreskrifter, avtal, kommunens mål samt övriga riktlinjer inom verksamhetsområdet.

Den som beslutar i ett personalärende ansvarar för att beslutet står i överensstämmelse med lagstiftning, föreskrifter, avtal, kommunens personalpolicy samt övriga riktlinjer och rutiner på det personaladministrativa området.

All delegering sker inom ramen för arbetsmarknadsnämndens budget samt därutöver enligt ekonomisk prognos för återsökning av statliga medel. Den som beslutar om upphandling av varor och tjänster ansvarar för att gällande lagar, föreskrifter, upphandlings- och inköpspolicy och rutiner följs.

Rätten att fatta beslut på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut. Om delegaten anser ärendet svårbedömt eller av annan orsak inte vill fatta beslut i ärendet kan det överlämnas till närmaste chef eller arbetsmarknadsnämnden för beslut.

Om inte annat anges omfattar delegationen både bifall och avslag samt i de fall det är aktuellt upphörande av insats.

Delegerad beslutanderätt till nyanställda handläggare inom ekonomiskt bistånd som saknar yrkeserfarenhet ges inte direkt. Bedömning görs individuellt och enhetschef avgör när handläggaren får egen delegation.

# Beslutsnivåer i delegeringsordningen

Arbetsmarknadsnämndens delegeringsordning omfattar fyra beslutsnivåer.

### Förvaltningschef, 2:A linjens chef

Förvaltningschefen är arbetsmarknadsnämndens verkställande tjänsteman och ansvarig inför nämnden. Förvaltningschefen ansvarar för att verksamheten bedrivs inom budgetramarna och är förvaltningsövergripande processägare.

### Enhetschef, 1:a linjens chef

Enhetschef, rektor och biträdande rektor har det yttersta ansvaret och äger de processer som pågår i verksamhetsområdet. De, exkl. biträdande rektor, är direkt underställda förvaltningschefen och ingår i förvaltningsledningen. De har ekonomiskt ansvar för tilldelad budgetram och har personalansvar för respektive enhet eller del av enhet.

### Arbetsledare och arbetsledare/specialistsocialsekreterare

Arbetsledare och specialistsocialsekreterare är direkt underställda en enhetschef på ekonomiskt bistånd. De har ansvaret över handledningen och det klientnära arbetet. Arbetsledaren ska även vara ställföreträdare för enhetschef när båda enhetscheferna på ekonomiskt bistånd är frånvarande. Specialistsocialsekreterare är beslutsfattare utan personalansvar.

### Handläggare

Handläggare är anställda som vidtar de åtgärder som behövs för att beslut ska kunna fattas i ett ärende. Handläggare är beslutsfattare utan personalansvar, till exempel socialsekreterare, socialadministratörer, assistenter och registratorer.

Socialadministratör som handlägger försörjningsstöds- och ekonomiska biståndsärenden har samma delegation som socialsekreterare.

I delegationsordningen anges socialsekreterare som delegat.

### Kompletterande beslutanderätt

Det är i dessa fall inte fråga om beslutad delegering utan beslutanderätten följer direkt genom lag. Syftet är att det i vissa frågor alltid måste finnas någon beslutsbehörig att nå.

Ordförandens beslutanderätt tillkommer vice och 2:e vice ordförande då de tjänstgör som ordförande. Arbetsmarknadsnämnden kan även förordna kompletterande beslutanderätt till annan ledamot eller tjänsteman. Ledamöter eller tjänstemän som förordnats ska vara namngivna.

Beslut fattade med kompletterande beslutanderätt ska anmälas på nästkommande nämnd.

### Brådskande ärenden

Enligt 6 kap. 39 § kommunallagen får nämnden uppdra åt ordföranden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Det rör sig om ärenden som måste avgöras skyndsamt.

Beslut fattade av ordföranden ska anmälas på nästkommande nämnd.

## Anmälan av delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut ska anmälas till arbetsmarknadsnämnden. Anmälan kan ske genom att lämna in antingen ett protokoll eller en förteckning med en kortfattad beskrivning över de fattade besluten. Det ska av de inlämnade handlingarna framgå under vilken tidsperiod delegationsbesluten har fattats. Anmälan ska ske snarast efter det att beslutet fattats.

Beslut fattade av ordförande och med stöd av kompletterande beslutanderätt ska alltid anmälas på nästkommande nämnd. Utredande handläggare ansvarar för att ”ordförandebeslut” anmäls till nästkommande nämnd.

Beslut/befogenhet som anges under rubrik ”Verkställighet” anmäls inte till arbetsmarknadsnämnden.

Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslutet vinner laga kraft. Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats. Vad gäller beslut som fattats med stöd av delegation räknas klagotiden från den dag då anslag skett avseende justering av protokoll från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes till nämnden.

## Undertecknande av handlingar

Arbetsmarknadsnämnden följer de regler gällande firmateckning som anges i beslut fastställd av kommunstyrelsen 28 mars 2018, § 74. Förvaltningschefen tecknar kommunens firma i samtliga ärenden inom arbetsmarknadsnämndens verksamhetsområden, såvida inte annat anges i reglemente eller särskilt beslut fattat av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller annan nämnd.

Arbetsmarknadsnämndens reglemente anger att skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av nämndens sekreterare eller förvaltningschef. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

I övrigt bestämmer arbetsmarknadsnämnden vem som ska underteckna handlingar, vilket framgår av delegeringsordningen som nämnden beslutat om.

Huvudregel är att delegat undertecknar de handlingar som hör till delegationsbeslutet.

## Gränsdragning mellan beslut och verkställighet

Delegering av verklig beslutanderätt, det vill säga av beslut i kommunallagens mening, ska skiljas från sådana beslut som är av rent förberedande eller verkställande art och som grundas på instruktion, tjänsteställning eller liknande. Skillnaden är viktig då de båda förfarandena har olika rättsverkningar.

Kännetecknande för beslut är att det finns utrymme för alternativa lösningar och att det krävs någon form av övervägande eller bedömning av beslutsfattaren. Till ledning för gränsdragningen kan också ligga om det förefaller rimligt att beslutet ska kunna överklagas.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för bedömningar, såsom vid exempelvis avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Så är även fallet för inköp till den egna verksamheten inom beslutad budget, under förutsättning att upphandling enligt lagen om offentlig upphandling inte måste ske.

Detsamma gäller flertalet beslut som rör myndighetens rent interna förhållanden, till exempel fastighetsförvaltning, attest, lönesättning, och övrig personaladministration.

Gränsdragningen är ibland svår att göra. I nedanstående delegerade ärendegrupper förekommer åtgärder som i vissa situationer inte kan anses utgöra beslutsfattande. Då det skulle leda för långt att i detalj i dessa regler särskilja vad som är beslutsfattande har det inte gjorts, utan en bedömning måste göras från fall till fall.

### Vidaredelegering

Vidaredelegering innebär att den beslutanderätt som styrelsen delegerat till förvaltningschef kan överlämnas till annan anställd. Sådan vidaredelegering ska dokumenteras och eventuella begränsningar i beslutanderätten ska antecknas.

Beslut om vidaredelegering ska sändas till registratorn som för in det i den kommunala författningssamlingen. Beslut som fattas på grund av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen, som i sin tur ska anmäla besluten vidare till arbetsmarknadsnämnden.

## Ersättare vid frånvaro

Om inte annat anges övergår beslutanderätten vid delegatens frånvaro till närmast högre chef. Enhetschef, rektor och bitr. rektor ersätts vid frånvaro av förvaltningschef. Förvaltningschef ersätts vid sin frånvaro av förvaltningschef utsedd ställföreträdande förvaltningschef. Även andra ställföreträdare för viss befattning har samma delegation som befattningshavaren i de fall ställföreträdaren ersätter denne. Arbetsmarknadsnämndens ordförande ersätts vid frånvaro av 1:e vice ordförande och i andra hand av 2:e vice ordförande.

## Revidering av delegeringsreglerna

Dessa delegeringsregler ska revideras i samband med varje ny mandatperiod.

Enhetschef, rektor och bitr. rektor ska löpande underrätta förvaltningschefen behov av ändringar i delegationsordningen.

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|

# Verksamhetsbestämda delegeringsregler

| A. Allmänna ärenden | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Allmänna handlingar** | | | |
| 1.1 | Se G. Handläggning gemensamt o generellt | | | |
| **2** | **Rättidsprövning** | | | |
| 2.1 | Beslut att överklagande kommit in i rätt tid | Ansvarig handläggare | Ej tillåten | |
| 2.2 | Beslut att överklagande inte kommit in i rätt tid och ska avvisas | Förvaltningschef | Ej tillåten | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **3** | **Personuppgiftshantering** | | | |
| 3.1 | Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.2 | Beslut om rättelse, blockering eller radering av personuppgifter | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.3 | Beslut att begränsa registrerads rätt enligt artikel 12.5 eller 15–22 GDPR, även beslut att avgiftsbelägga | Förvaltningschef | Tillåten | |
| 3.4 | Beslut om personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndighet | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.5 | Beslut om nytt eller annat personuppgiftsbiträde eller underbiträde | Förvaltningschef | Tillåten | |
| **4** | **Övrigt** | | | |
| 4.1 | Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och liknande | Ordförande | Ej tillåten | |
| 4.2 | Utfärda bindande anvisningar ang. val av teknik, produkt eller leverantör inom IT-området | Förvaltningschef | Tillåten | |
| 4.3 | Medgivande att ta emot lös egendom genom gåva eller testamente | Förvaltningschef | Ej tillåten | KS § 56/96 |
| 4.4 | Polisanmälan vid brott mot tjänsteman eller mot den egna verksamheten | Förvaltningschef | Tillåten | |
| 4.5 | Beslut i andra ärenden vilka till sin art och betydelse är jämförliga med de i dessa delegerings-regler angivna ärendegrupperna | AMN | Ej tillåten | |
| 4.6 | Revidera arbetsmarknadsförvaltningens informat-ionshanteringsplan efter verksamhetens behov. | Förvaltningschef | Tillåten | |

**Förkortningar**

GDPR = Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskydds-förordning) (General Data Protection Regulation)

AMN = Arbetsmarknadsnämnden

AMNAU = Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott

## B. Ekonomiska ärenden och förvaltning

| | |
|---|---|
| **1** | **Beslut i fråga om upphandling** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Beslut om upphandling och fastställa förfrågningsunderlag (gäller ej ramavtal) LOU. | | | Avser upphandling som inte anses som direktupphandling. Se mer på kommunens sidor om upphandling. |
| | • Intill ett belopp om högst 1 000 000 kr i varje enskilt fall. | Förvaltningschef | Ej tillåten | Gäller ej upphandling av utbildningar. |
| | • I övriga fall | AMNAU | | |
| 1.2 | Beslut om direktupphandling. LOU. | Enhetschef | | Inköp större än 25 000 kr men under 700 000 kr görs som direktupphandling. Se mer på kommunens sidor om upphandling.<br><br>Samråd ska ske med förvaltningschef<br><br>Inom respektive område för budgetansvar<br><br>Anmäls till AMN |
| | **Verkställighet, beslut/befogenhet i fråga om inköp av varor och tjänster av rutinmässig karaktär för verksamhetens löpande behov**<br>**Inom befintliga budgetramar. Ramavtal ska följas och avropas** | | | |
| 1.3 | Beslut om direktinköp som inte följer av ramavtal. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Direktinköp avser köp understigande 25 000 kr |
| 1.4 | Beslut om direktinköp genom avrop från ramavtal. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Enligt internbudget |
| 1.5 | Beslut om inköp från investeringsbudget. | Förvaltningschef | | |
| 1.6 | Övrigt för verksamhetens löpande behov enligt budget. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| **2** | **Beslut / Befogenhet i fråga om försäljning** | | | |
| 2.1 | Av smärre omfattning eller enligt vedertagen praxis i kommunen. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 2.2 | I övriga fall. | AMN | Ej tillåten | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **3** | **Avskrivningar av fodringar, skadestånd/ersättningar** | | | |
| 3.1 | Avskrivning av fordran. | | | |
| | • Motsvarande högst två basbelopp i varje enskilt fall. | Förvaltningschef | | |
| | • I övriga fall. | AMNAU | | |
| 3.2 | Avskrivning av fordringar som uppstått efter bistånd beviljat mot återbetalning och uttag av egenavgifter. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Då det konstaterats att utmätningsbara tillgångar inte finns. |
| 3.3 | Beslut i fråga om skadestånd. SkadL. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Sak- och personskador upp till självrisk enligt försäkringsvillkor<br><br>Se kommunens försäkringar. Utredning/Samråd av/med förvaltningsjurist |
| 3.4 | Beslut i fråga om ersättning för övriga krav efter skada. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | till exempel skadegörelse. Sak- och personskador upp till självrisk enligt försäkringsvillkor. Se kommunens försäkringar Utredning/Samråd av/med förvaltningsjurist |
| | **Verkställighet, avskrivning av fodringar, skadestånd/ersättningar** | | | |
| 3.5 | Ersättning för tillhörigheter skadade i arbetet. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| **4** | **Omdisponeringar i driftbudget** | | | |
| 4.1 | Omdisponering mellan olika verksamheter. | AMNAU | Ej tillåten | |
| 4.2 | Omdisponering inom samma del av verksamhetsgren (dvs mellan olika utgiftsslag) | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| **5** | **Omdisponeringar i investeringsbudget** | | | |
| 5.1 | Omdisponeringar i investeringsbudget. | Förvaltningschef | | |
| | **Verkställighet Avtal / Kontrakt**<br>**Huvudregel är att delegat ska underteckna de handlingar som följer av delegationsbeslut** | | | |
| 5.2 | Tecknande av avtal, kontrakt och andra handlingar som följer av delegationsbeslut och/eller utgör myndighetsutövning (inkluderar avtal med jourhem) | Delegat i ursprungsbeslutet | | |
| 5.3 | Tecknande av avtal, andra handlingar och skrivelser som inte följer av delegationsbeslut eller utgör myndighetsutövning. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • Beslutade av arbetsmarknadsnämnden. | Ordförande. vice ordförande vid ordinarie ordförandens frånvaro | | Kontrasigneras av förvaltningschef eller ställföreträdare. |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| | • Övriga förvaltningsövergripande. | Förvaltningschef | | |
| | • Övriga som rör eget verksamhetsområde. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| **6** | **Attest** | | | |
| 6.1 | Utse beslutsattestanter. | Förvaltningschef | | |
| **7** | **Projekt** | | | |
| 7.1 | Ansöka om projektmedel som är så brådskande att AMN:s beslut inte kan avvaktas. | AMNAU | | För kännedom till AMN. Förvaltningschefen undertecknar de handlingar som följer av beslutet.<br><br>Ärendet får inte delegeras om projektet kräver medfinansiering utöver tilldelad budgetram. |
| 7.2 | Ansöka om projektmedel där kommunen är finansierande part i en lagstiftad finansiell samverkan. | Förvaltningschef | | För kännedom till AMN. |

**Förkortningar**

AMN = Arbetsmarknadsnämnden

AMNAU = Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|

## C. Personalärenden

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Anställning** | | | |
| 1.1 | Beslut att göra vakansprövning av tillsvidaretjänster. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 1.2 | Beslut om anställning av personal underställd förvaltningschef. 4 § AB. 4, 5, 5 a §§ LAS. | Förvaltningschef | Ej tillåten | I samråd med presidiet vid anställning av enhetschef. |
| 1.3 | Beslut om anställning av personal direkt underställd enhetschef, som inte innebär utökning av befintligt antal årsarbetare. 4 § AB. 4, 5, 5 a §§ LAS. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.4 | Beslut om anställning av personal som innebär utökning av befintligt antal årsarbetare. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| | **Verkställighet, anställning mm** | | | |
| 1.5 | Inrättande av tillfälliga tjänster inom befintligt antal årsarbetare. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Till exempel genom utrymme som uppstått p.g.a. partiella ledigheter eller dyligt. |
| 1.6 | Ändra tjänstebenämning inom ramen för befintlig AID-etikett för aktuell tjänst. | Förvaltningschef | | |
| 1.7 | Beslut om förbud mot utövande av bisyssla. 8 § AB. 7 § LOA. | Förvaltningschef | | |
| 1.8 | Beslut om ledighet och förmåner för fackliga företrädare vid tillfällig facklig verksamhet. | Personalchef KLF | | Tillstyrks av enhetschef |
| 1.9 | Beslut om ledighet för att delta i tillfälligt internt fackligt arbete. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Kan till exempel vara anställningsintervju. |
| **2** | **Lönesättning** | | | |
| 2.1 | Överenskommelse om anställningsvillkor, fastställa lön vid nyanställning, ändrad tjänst eller motsvarande för chefer på nivå närmast under förvaltningschef eller motsvarande. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 2.2 | Överenskommelse om anställningsvillkor, fastställa lön vid nyanställning, ändrad tjänst eller motsvarande för övrig personal. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | 1.6 måste vara genomförd innan 2.2 kan utföras |
| 2.3 | Beslut om ändrad lön utanför löneöversyn. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 2.4 | Beslut om lönetillägg. | Personalchef KLF | Ej tillåten | |
| **3** | **Anställningens upphörande** | | | |
| 3.1 | Beslut om avsked. 18 § LAS | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.2 | Beslut om uppsägning av personal av personliga skäl. 7 § LAS | Förvaltningschef | Ej tillåten | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.3 | Beslut i fråga om avgångsvederlag. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.4 | Yttrande om särskild avtalspension. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4** | **Avstängning och disciplinpåföljd** | | | |
| 4.1 | Beslut om avstängning 10 § AB | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 4.2 | Beslut om disciplinpåföljd 11 § AB | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| **5** | **Övrigt** | | | |
| 5.1 | Övriga personalärenden, personalärenden direkt underställd förvaltningschefen. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 5.2 | Övriga personalärenden, personal direkt underställd enhetschef. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 5.3 | Beslut om att anställd vid synnerliga skäl får vara uppdragstagare i egen förvaltning. | AMN | Ej tillåten | |

**Förkortningar**
LAS = Lagen om anställningsskydd (1982:80)
LOA = Lagen om offentlig anställning (1994:260)
AMN = Arbetsmarknadsnämnden

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|

# D. Utbildning

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Kommunal vuxenutbildning** | | | |
| **1.1** | **Allmänna bestämmelser** | | | |
| 1.1.1 | Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev inom utbildning på grundläggande eller gymnasial nivå har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgift 20 kap. 7 § SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.1.2 | Beslut om att elevs utbildningen på en kurs ska upphöra 20 kap. 9 § 1 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.1.3 | Beslut om att på nytt bereda plats på utbildning för elev vars utbildning upphört 20 kap. 9 § 2 och 3 st. | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.1.4 | Beslut om att helt eller delvis stänga av elev från undervisning 5 kap. 17 § SkolL | Förvaltningschef | Ej tillåten | Rektor kan fatta beslut om omedelbar, tillfällig avstängning 5 kap. 17 § 3 st. SkolL |
| 1.1.5 | Beslut om att helt eller delvis stänga av elev från utbildning med praktiska inslag 5 kap. 19 § SkolL | Förvaltningschef | Ej tillåten | Rektor kan fatta beslut om omedelbar, tillfällig avstängning, 5 kap. 19 § 3 st. SkolL |
| 1.1.6 | Beslut om att elever ska tillfälligt ges fjärr- eller distansundervisning. 21 och 22 kap. SkolL. | Förvaltningschef | Tillåten | Fjärr- och distansundervisning i komvux är oreglerad i SkolL. Vidaredelegering till Rektor är tillåtet. |
| **1.2** | **Kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå** | | | |
| 1.2.1 | Beslut om den sökande ska tas emot till utbildningen 20 kap. 13 § och 20 kap. 14 § 2 st. SkolL | Rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| **1.3** | **Kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå** | | | |
| 1.3.1 | Yttrande om att hemkommunen åtar sig att svara för kostnader för den sökandes utbildning 20 kap. 21 § 2 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.3.2 | Beslut om att svara för kostnaderna (interkommunal ersättning) för sökande 20 kap. 21 § 3 st. SkolL | Rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.3.3 | Beslut om att den sökande ska tas emot till utbildningen 20 kap. 22 § SkolL. | Rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.3.4 | Beslut om att en sökande ska antas till utbildningen 20 kap. 23 § SkolL. (Gäller ej sökande som avses i 20 kap. 19 § SkolL) | Rektor | Ej tillåten | |
| 1.3.5 | Beslut om att ansöka hos Statens skolverk om att få ny nationell kurs 2 kap. 5 § FoV | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| **1.4** | **Anpassad utbildning för vuxna, allmänna bestämmelser** | | | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| 1.4.1 | Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgift 21 kap. 6 § SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.4.2 | Yttrande om att hemkommunen åtar sig att svara för kostnader för den sökandes utbildning 21 kap. 7 § 3 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.4.3 | Beslut om sökande ska tas emot till utbildning 21 kap. 7 § 3 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.4.4 | Beslut om sökande ska antas till utbildning 21 kap. 7 § 4 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.4.5 | Beslut om att utbildningen på en kurs för en elev ska upphöra 21 kap. 9 § 2 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.4.6 | Beslut om att på nytt bereda plats på utbildning för elev vars utbildning upphört 21 kap. 9 § 3 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.4.7 | Beslut om att helt eller delvis stänga av elev från undervisning 5 kap. 17 § SkolL | Förvaltningschef | Ej tillåten | Rektor kan fatta beslut om omedelbar, tillfällig avstängning, 5 kap. 17 § 3 st. SkolL |
| 1.4.8 | Beslut om att helt eller delvis stänga av elev från utbildning med praktiska inslag 5 kap. 19 § SkolL | Förvaltningschef | Ej tillåten | Rektor kan fatta beslut om omedelbar, tillfällig avstängning, 5 kap. 19 § 3 st. SkolL |
| **1.5** | **Anpassad utbildning för vuxna på gymnasial nivå** | | | |
| 1.5.1 | Beslut om att ansöka hos Skolverket om att få ny nationell kurs 2 kap. 5 § FoV | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| **1.6** | **Utbildning i svenska för invandrare** | | | |
| 1.6.1 | Beslut om att ta emot person till utbildningen 20 kap. 33 § SkolL | Rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| **2** | **Yrkeshögskolan Syd** | | | |
| 2.1 | Beslut att ansöka om att en ny utbildning ska ingå i yrkeshögskolan | AMN | Ej tillåten | 1 kap. 2 § YHF |
| 2.2 | Beslut att ansöka om att en befintlig utbildning ska återsökas för att ingå i yrkeshögskolan | Enhetschef | Ej tillåten | |
| 2.3 | Beslut om att inte starta en beviljad utbildning i yrkeshögskolan | AMN | Ej tillåten | |
| 2.4 | Beslut om att elev på en utbildning får anstånd med att påbörja studierna eller fortsätta studierna efter studieuppehåll | Enhetschef | Ej tillåten | 3 kap. 8 § YHF |
| 2.5 | Utse ledningsgrupp för yrkeshögskoleutbildning | Enhetschef | Ej tillåten | 4 kap. 5 § YHF |
| 2.6 | Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje studerande har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av de studerande själva eller erbjudas mot avgifter som högst motsvarar utbildningsanordnarens anskaffningskostnader | Enhetschef | Ej tillåten | 9 § LYH |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.7 | Beslut om att tills vidare avskilja en studerande från en utbildning. | Förvaltningschef | Ej tillåten | 19 § LYH. Högskolans avskiljandenämnd ska pröva frågor om avskiljande (20 § LYH) |
| 2.8 | Beslut om att anmäla till Myndigheten för yrkeshögskolan att en utbildning ska bedrivas som uppdragsutbildning | Enhetschef | Ej tillåten | 2 § FUY |

**Förkortningar**

SkolL = Skollagen (2010:800)

FoV= Förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning LYH = Lagen (2009:128) om yrkeshögskola

YHF = Förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan

FUY = Förordningen (2009:131) om utbildning inom yrkeshögskolan som uppdragsutbildning

AMN = Arbetsmarknadsnämnden

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|

## E. Ekonomiskt Bistånd & Arbetsmarknadsinsatser

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Ansvaret för uppgifter inom socialtjänsten** | | | |
| 1.1 | Ingå avtal med privaträttsligt organ eller en fysisk person om att utföra kommunens uppgifter inom socialtjänsten. 4 kap. 3 § SoL. | Enhetschef | Ej tillåten | |
| **2** | **Övergripande planering och samverkan** | | | |
| 2.1. | Ingå överenskommelse med regionen om att samverka i fråga om vissa målgrupper. 7 kap. 2 § SoL. | Enhets-chef | Ej tillåten | |
| 2.2 | Ingå överenskommelse med regionen, Försäk-ringskassan eller Arbetsförmedlingen om att samverka. 7 kap. 3 § SoL. | Enhetschef | Ej tillåten | |
| **3** | **Insatser för personliga behov** | | | |
| 3.1 | Insatser för personliga behov. 11 kap 1 § SoL | Socialsekre-terare | Ej tillåten | |
| 3.2 | Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning 11 kap. 5 § SoL. | AMN | Ej tillåten | |
| **4** | **Insatser för ekonomiskt behov** | | | |
| **4.1** | **Försörjningsstöd** | | | |
| 4.1.1 | Beslut i fråga om försörjningsstöd enligt definition som anges i 12 kap. 1 § SoL | | | |
| | • enligt riksnorm och riktlinjer | Socialsekre-terare | Ej tillåten | |
| | • under riksnorm enligt riktlinjer | Socialsekre-terare | Ej tillåten | |
| | • över riksnorm och utöver riktlinjer upp till 50 % av basbeloppet | Socialsekre-terare | Ej tillåten | Per hushåll inom en 1-månadsperiod. |
| | • över riksnorm och utöver riktlinjer upp till 1 bas-belopp | Arbetsle-dare/ specia-listsocial-sekrete-rare | Ej tillåten | Per hushåll inom en 1-må-nadsperiod. |
| | • Utöver riktlinjer upp till 2 basbelopp | En-hets-chef | Ej tillåten | Per hushåll inom en 1-må-nadsperiod. |
| | • i övriga fall | AMNAU | Ej tillåten | |
| 4.1.2 | Ekonomiskt bistånd utöver vad som följer av 12 kap. 1 § SoL. 12 kap. 2 § SoL | Socialsek-reterare | Ej tillåten | |
| | • Enligt riktlinjer och utöver riktlinjer upp till 50 % av basbeloppet | Socialsekre-terare | Ej tillåten | |
| | • Utöver riktlinjer upp till 1 basbelopp | Arbetsle-dare/ | Ej tillåten | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | specialistsocialsekreterare | | |
| | • Utöver riktlinjer upp till 2 basbelopp | Enhetschef | Ej tillåten | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| | • I övriga fall | AMNAU | Ej tillåten | |
| 4.1.3 | Begära att en enskild ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet 12 kap. 4 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 4.1.4 | Neka eller sätta ned fortsatt försörjningsstöd när den enskilde inte deltagit i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet. 12 kap. 5 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| **5** | **Handläggning och dokumentation** | | | |
| 5.1 | Inleda utredning. 14 kap. 2 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 5.2 | Inte inleda utredning. 14 kap. 2 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 5.3 | Avsluta utredning. 14 kap. 2 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 5.4 | Inte dokumentera uppgifter som kan röja den enskildes identitet vid genomförande av en insats enligt 11 kap. 5 § SoL. 14 kap. 5 § SoL | AMN | Ej tillåten | |
| 5.5 | Avslå begäran om att lämna uppgifter muntligt inför socialnämnden. 14 kap. 8 § SoL | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 5.6 | Ändra ett beslut till den enskildes nackdel om förhållandena för den enskilde har förändrats väsentligt. 14 kap. 9 § SoL | Socialsekreterare | | |
| **6** | **Uppgiftsskyldighet** | | | |
| 6.1 | Lämna uppgift till tillsynsmyndighet. 15 kap. 4 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 6.2 | Underrättelse till åklagare. 15 kap. 5 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 6.3 | Underrättelse till Folkhälsomyndigheten. 15 kap. 6 § SoL | Enhetschef | Ej tillåten | |
| **7** | **Hantering av uppgifter i enskild verksamhet** | | | |
| 7.1 | Ingå avtal om att privat utförare ska lämna handlingar till socialnämnden när gallringsskyldigheten inträder. 17 kap. 3 § SoL | Enhetschef | Ej tillåten | |
| 7.2 | Ingå avtal om att rapport, utredning och övriga dokument om ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande ska lämnas till socialnämnden när gallringsskyldigheten inträder. 17 kap. 10 § SoL | Enhetschef | Ej tillåten | Avser Arbetsmarknadsenheten |
| **8** | **Missförhållande** | | | |
| 8.1 | Anmäla allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg. 27 kap. 6 § SoL | Förvaltningschef | Tillåten | |
| **9** | **Arbetsmarknadsnämndens organisation och delegering av beslut** | | | |
| 9.1 | Utse ombud att för arbetsmarknadsnämndens talan. 30 kap. 2 § SoL | Förvaltningschef | Ej tillåten | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **10** | Återkrav | | | |
| 10.1 | Återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut på felaktiga grunder. 33 kap 1 § SoL eller 9:1 SoL (2001:453)* | Arbetsledare | Ej tillåten | * Enligt övergångsbestämmelse gäller den upphävda lagen fortfarande för återkrav av ekonomiskt bistånd som beviljats före ikraftträdandet. |
| 10.2 | Återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut som förskott på förmån eller ersättning m.m. 33 kap. 2 § SoL eller 9:2 1 st SoL (2001:453)* | Socialsekreterare | Ej tillåten | *Enligt övergångsbestämmelse gäller den upphävda lagen fortfarande för återkrav av ekonomiskt bistånd som beviljats före ikraftträdandet. |
| 10.3 | Återkrav av bistånd enligt 12 kap. 2 § SoL. 33 kap. 3 § SoL eller 9:2 2 st SoL (2001:453)* | Socialsekreterare | Ej tillåten | *Enligt övergångsbestämmelse gäller den upphävda lagen fortfarande för återkrav av ekonomiskt bistånd som beviljats före ikraftträdandet. |
| 10.4 | Föra talan om återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut på felaktiga grunder. 33 kap. 4 § SoL eller 9:3 SoL (2001:453)* | AMNAU | Ej tillåten | * Enligt övergångsbestämmelse gäller den upphävda lagen fortfarande för återkrav av ekonomiskt bistånd som beviljats före ikraftträdandet. |
| 10.5 | Föra talan om återkrav i annat fall eller om ersättning. 33 kap. 4 § SoL eller 9:2 1 st SoL (2001:453)* | Socialsekreterare | Ej tillåten | * Enligt övergångsbestämmelse gäller den upphävda lagen fortfarande för återkrav av ekonomiskt bistånd som beviljats före ikraftträdandet. |
| 10.6 | Avstå från krav på ersättning. 33 kap. 6 § SoL eller 9:4 SoL (2001:453)* | Arbetsledare/Socialsekreterare | Ej tillåten | * Enligt övergångsbestämmelse gäller den upphävda lagen fortfarande för återkrav av ekonomiskt bistånd som beviljats före ikraftträdandet.<br><br>Huruvida delegationen avser arbetsledare eller socialsekreterare beror på om återkravet avser 10.1 eller 10.2 |
| 10.7 | Beslut att anmäla vid misstanke om bidragsbrott. 6 § Bidragsbrottslag | Arbetsledare | Ej tillåten | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **11** | **Dödsbo, boutredning, begravningslagen** | | | |
| 11.1 | Beslut om dödsboanmälan. 20 kap. 8 a § ÄB. | Socialsekreterare | Ej tillåten | SKV ska underrättas om vem som är delegat. |
| 11.2 | Beslut om provisorisk förvaltning. 18 kap. 2 § st ÄB. | Socialsekreterare | Ej tillåten | Rätten att tillfälligt ta hand om/avveckla egendom, överlämna ansvaret för egendom till dödsbodelägare, god man eller Allmänna arvsfonden |
| 11.3 | Beslut att föranstalta om bouppteckning. 20 kap. 2 § 2 st. ÄB. | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 11.4 | Beslut om gravsättning. 5 kap. § 2 BegrL. | Socialsekreterare | Ej tillåten | Rätten att lämna uppdrag för kommunens räkning till begravningsverksamhet & godkänna denna kostnad. |
| 11.5 | Beslut om kostnader i samband med uppdrag för kommunens räkning till begravning. 5 kap. 2 § BegrL. | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| **12** | **Överklagan** | | | |
| 12.1 | Överklagande av beslut från Inspektionen för vård och omsorg. 35 kap. 2 § SoL. | Förvaltningschef | Tillåten | |

**Förkortningar**:

SoL=Socialtjänstlagen (2025:400)
ÄB = Ärvdabalk (1958:637)
AMN = Arbetsmarknadsnämnden
LMA = Lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (1994:137)
BegrL = Begravningslagen (1990:1144)
AMNAU = Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|

## F. Handläggning, gemensamt och generellt

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Brådskande ärenden** | | | |
| 1.1 | Beslut i ärenden som är så brådskande att AMN:s beslut inte kan avvaktas. 6:39 KL | AMN:s ordförande. Ordförandens beslutanderätt tillkommer vice ordförande och 2:e vice ordförande då de tjänstgör som ordförande | Ej tillåten | Gäller övriga beslut som inte omfattas av den kompletterande beslutanderätten.<br><br>Besluten ska anmälas vid nästkommande sammanträde. |
| **2** | **Överklagande, SoL och FL** | | | |
| 2.1 | Beslut om att föra talan i ärende eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol (se anm.) 30:2 SoL | Arbetsledare/ specialistsocialsekreterare | Tillåten | Avser talan i ärenden som ankommer på socialnämnd (AMN) och som är delegeringsbart. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.2 | Beslut om överklagande av domstols eller myndighetsbeslut i andra fall än individärenden. 40–43 §§ FL. Jämfört med 30:2 SoL | Enhetschef | Tillåten | Avser överklagan av beslut i ärenden som ankommer på socialnämnd (AMN) och som är delegeringsbart eller som inte redan finns under annan punkt. Avser beslut fattade av domstol eller myndighet som första instans |
| 2.3 | Prövning av att överklagan kommit in i rätt tid och beslut att avvisa överklagan som kommit in för sent. 45 § FL | | | |
| | • Tjänstemannabeslut | Delegat i ursprungsbeslutet | Ej tillåten | |
| | • När prövningen avser beslut fattat av AMN | Arbetsledare/ specialist- socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 2.4 | Ändring eller omprövning av beslut efter överklagande i ärende där ursprungsbeslutet fattats av delegat. 39 § FL med hänvisning till 38 § FL | Delegat i ursprungsbeslutet | Ej tillåten | Nytt beslut som ersätter det överklagade beslutet fattas vid omprövning.<br>Det nya beslutet ska skickas till överinstans tillsammans med yttrande till domstolen, se rutiner. Övriga fall av ändring av beslut jfr 5.3 |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| 2.5 | Yttrande till förvaltningsdomstol och allmän domstol som första instans med anledning av överklagande av delegats beslut. 30:1–2 SoL | | | Beslut om yttrande i fall då full nämnd fattat beslut kan inte delegeras 6 kap. 37 § KL |
| | • Tjänstemannabeslut | Delegat i ursprungsbeslutet | Ej tillåten | |
| | • Vid AMN beslut | AMN | Ej tillåten | |
| | • Då AMN beslut inte kan avvaktas | Arbetsledare/ specialist- socialsekreterare | Ej tillåten | För kännedom till AMN |
| 2.6 | Beslut om överklagande och yttrande till högre instans samt yrkande om inhibition då beslut fattats av tjänsteman/ utskott. 30:1–2 SoL | Delegat i ursprungsbeslutet | Ej tillåten | Beslutanderätten får inte delegeras om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, 6:37 KL<br>För kännedom till AMN |
| **3** | **Förvaltningslagen i övrigt** | | | |
| 3.1 | Beslut om avvisning av biträde eller ombud. 14 § FL | Arbetsledare | Ej tillåten | |
| 3.2 | Beslut att avslå begäran att ärende ska avgöras i de fall AMN sammanträde inte kan avvaktas. 12 § FL | Förvaltningschef | Ej tillåten | AMN ordinarie delegat<br>För kännedom till AMN |
| 3.3 | Beslut att ändra ett tidigare fattat beslut. | Delegat i ursprungsbeslutet | Ej tillåten | Gäller inte ändring av beslut efter överklagan se 4.4 |
| | **Verkställighet, förvaltningslagen** | | | |
| 3.4 | Underrätta part om att avgörandet i ett ärende kommer att bli väsentligt försenat. 11 § FL | Socialsekreterare | | |
| 3.5 | Beslut att förelägga ombud eller biträde att styrka sin behörighet. 15 § FL | Socialsekreterare | | |
| 3.6 | Beslut att förelägga en enskild att avhjälpa brist i t.ex. ansökan. 20 § 2 st FL | Socialsekreterare | | |
| | **Utlämnande av handling och uppgift**<br>Handläggaren som har handlingen/uppgiften i sin vård prövar i första hand. Vid osäkerhet om att lämna ut eller den sökande så begär det, ska ärendet underställas delegat som får fatta formellt beslut. | | | |
| 3.7 | Beslut om utlämnande av allmän offentlig handling till enskild (allmänheten) inklusive media. 2 :1 TF, 2:12 TF, 2 :14 TF | | | |
| | • Bifall till att lämna ut | All personal | | |
| | • Avslag på begäran att lämna ut | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Avslagsbeslut anmäls till AMN. |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| 3.8 | Beslut om utlämnande av allmän sekretessbelagd handling och uppgift till enskild (allmänheten) inklusive media.<br>2: 1,2, 12 och 14 TF, 6: 4 OSL, 6:2 OSL, 6:7 1 st OSL, 12:2 OSL | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| 3.9 | Beslut att lämna ut handlingar till enskild rörande den enskilde själv (klient), 12:1 och 2 OSL | | | |
| | • Bifall till att lämna ut | Socialsekreterare | | |
| | • Avslag på begäran att lämna ut | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| 3.10 | Beslut om utlämnande av allmän handling och uppgift till annan myndighet.<br>6:5 OSL, 10:15-28 OSL, 6:7 2 st OSL | | | |
| | • Bifall till att lämna ut | Socialsekreterare | | |
| | • Avslag på begäran | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| 3.11 | Beslut om uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling och uppgift. 10:4 OSL, 10:13-14 OSL, 12:2 OSL | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| 3.12 | Beslut att efter begäran lämna ut uppgifter avseende förekomst i socialregister.<br>6:4–5 OSL, 6:7 1 st OSL, 10:4 OSL, 10:13-14 OSL, 12:2 OSL | | | Utöver andra uppräknade fall Ärenden i kronpärm för ej inledda utredningar anses inte ha förekommit i socialregistret. |
| | • Bifall, enskild finns i registret, se anmärkning | Registrator | | Gäller om begäran inte innebär en bedömning av något slag. |
| | • Bifall, enskild finns i registret och begäran medför bedömning | Socialsekreterare | | |
| | • Bifall, enskild finns inte i registret | Registrator | | |
| | • Avslag | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| 3.13 | På begäran lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte.<br>15:3 SoL | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| | **Verkställighet, utlämnande av handling uppgift** | | | |
| 3.14 | På begäran av annan myndighet inom hälso- och sjukvården, SIS samt socialtjänsten lämna uppgift om underårigs eller missbrukares förhållanden om uppgiften behövs för att den enskilde skall få nödvändig vård, behandling eller annat stöd. 26:9 OSL, 14 a § 2 st LVU | Socialsekreterare | | Bestämmelsen är även tillämplig vad avser uppgiftslämnande rörande gravid kvinna om det behövs för nödvändig insats till det väntade barnet. (Lag 2002:1124) |
| 3.15 | Befogenheter att lämna vissa uppgifter i syfte att kunna begära/inhämta uppgifter. 10:2 OSL | Socialsekreterare | | Tillämpligt vid utredning oberoende samtycke enl. 11:1 och 2 SoL och 7 § LVM och behövs för att kunna fullgöra utredningsskyldigheten. |
| 3.16 | På begäran lämna upplysningar och förslag på åtgärder till åklagare, domstol och frivårdsmyndighet. 6 § Lag om särskild personutredning i brottmål. | Socialsekreterare | | |
| 3.17 | Befogenhet att lämna uppgifter i mål och ärenden enligt SoL, LVM, LVU och FB till domstolar, länsstyrelser, JO, JK och IVO. | Socialsekreterare | | Avser inte att lämna yttrande utan lämnande av sakuppgifter. |
| 3.19 | På begäran av annan nämnd vars verksamhetsområde inrymmer socialtjänstuppgifter lämna uppgift om en person är aktuell inom socialtjänsten. 15:8 SoL, 6:19 FB | Socialsekreterare | | |
| 3.19 | På begäran lämna upplysning om en persons förekomst i socialregister i ärende angående antagande av hemvärnsmän. 12:2 OSL | | | Det förutsätter att den enskilde har samtyckt i sin ansökan. |
| | • Om inte är eller har varit aktuella | Registrator | | |
| | • Om är eller har varit aktuella | Socialsekreterare | | |
| 3.20 | På begäran lämna uppgift till Försäkringskassa, Pensionsmyndighet, Skatteverket och domstol som kan vara av betydelse för tillämpningen av socialförsäkringsbalken. 110:31 SFB, 30:6 a SFB | Socialsekreterare | | |
| 3.21 | På begäran av myndighet lämna uppgift om enskilds adress i fall då denna behövs för del- givning enligt delgivningslagen, se anmärkning. 10:26 OSL | | | Uppgift som får lämnas är adress, telefonnummer och arbetsplats samt fotografisk bild. |
| | • Aktuella för insats | Socialsekreterare | | |
| | • Ej aktuella | Registrator | | |
| 3.22 | På begäran av annan myndighet lämna uppgift om utgiven ekonomisk hjälp för att undvika felaktiga utbetalningar från det allmänna alt. felaktig beskattning. 15:4 SoL | Socialsekreterare | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.23 | På begäran lämna uppgifter om studerande som behövs för prövning av ärende rörande avskiljande av denne från högskoleutbildning. 12:10 SoL | Socialsekreterare | | |
| **4** | **Yttrande** | | | |
| 4.1 | Yttrande till myndighet i tillsynsärenden. | AMN | Ej tillåten | Gäller både individuellt till- synsärende samt övriga till- synsärenden. Efter förslag från enhetschef. |
| 4.2 | Yttrande till Migrationsverket i klientrelaterade ärenden. | Arbetsledare/ specialist- socialsekreterare | Ej tillåten | Till exempel yttrande vid åldersbedömningar. |
| 4.3 | Yttrande till Arbetsmiljöverket eller annan myndighet rörande arbetsmiljöärenden. | | | Lämnas till AMN för kännedom |
| | • Förvaltningsövergripande eller rör mer än ett verksamhetsområde | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| | • Enhetsnivå/motsvarande | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 4.4 | Yttrande till övriga myndigheter. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | Avser övriga myndigheter som inte nämns i särskild punkt. Efter förslag från enhetschef. Lämnas till AMN för kännedom. |
| **5** | **Polisanmälan, övrig anmälan och underrättelse** | | | |
| 5.1 | Beslut om polisanmälan för brott mot den egna verksamheten. 10:2, 19, 21–23 OSL | | | Omfattar även beslut att inte anmäla |
| | • Brott mot tjänsteman eller annan företrädare för AMN | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| | • Vid bedrägeri | AMN | Ej tillåten | |
| | • Övriga brott mot verksamheten | Samtlig personal | Ej tillåten | |
| 5.2 | Beslut att anmäla vid misstanke om bidragsbrott. 6 § Bidragsbrottslag | Arbetsledare | Ej tillåten | |
| | **Verkställighet, anmälan och underrättelse** | | | |
| 5.3 | Beslut om anmälan/underrättelse till tillsynsmyndighet. | Arbetsledare | | Avser både anmälan/underrättelse och tjänsteskrivelse. |
| 5.4 | Beslut om anmälan om behov av god man/förvaltare och förmyndarskap till överförmyndare samt om att behov ej längre föreligger. 5:3 SoF | Socialsekreterare | | Jfr yttrande till domstol om god man. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.5 | Anmälan till smittskyddsläkare.<br>6:12 Smittskyddslagen | Enhetschef/<br>Rektor/bitr. rektor | | Efter underrättelse från smitt- skyddsläkaren 6:11 smitt- skyddslagen |
| **6** | **Dataskyddsförordningen, hantering av personuppgifter** | | | |
| 6.1 | Beslut om rättelse, radering och begränsning av personuppgifter. Art 16,17,18 DSF. | Enhetschef/<br>Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 6.2 | Beslut om vägran att tillmötesgå begäran om information, att ta ut avgift samt att i övrigt begränsa registrerads rätt enligt DSF. Art 12 punkt 5 a och b DSF, Art 15–22 DSF. | Enhetschef/<br>Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 6.3 | Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal.<br>Art 28 punkt 3 DSF. | | | |
| | • Om avtalet avser hantering som är förvaltningsövergripande. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| | • Om avtalet avser hantering som rör eget verksamhetsområde. | Enhetschef/<br>Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | Om avtalet rör fler än ett verksamhetsområde, men inte alla, undertecknar respektive verksamhetschef. |
| 6.4 | Beslut om annat eller nytt personuppgiftsbiträde. Art 28 punkt 2. | | | Godkänna eller invända mot att personuppgiftsbiträdet anlitar nytt eller ersätter personuppgiftsbiträde. |
| | • Förvaltningsövergripande | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| | • Eget verksamhetsområde | Enhetschef/ Rektor/bitr. rek- tor | Ej tillåten | Om avtalet rör fler än ett verksamhetsområde, men inte alla, beslutar den verksam- hetschef vars verksamhets- område ”äger” systemet. |
| 6.5 | Beslut att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet. Art 33 DSF. | Förvaltningschef | Ej tillåten | Dataskyddsombud informeras enligt rutin.<br>Se rutin för hantering av personuppgiftsincident. Anmälan ska göras inom 72 timmar. |

**Förkortningar:**

AMN = Arbetsmarknadsnämnden

KL = Kommunallagen (2017:725)

SoL = Socialtjänstlagen (2005:400)

FL = Förvaltningslagen (2017:900)

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

SF = Socialförsäkringsbalken (2010:110)

DSF = GDPR – EU:s dataskyddsförordning

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **G. IT och IT-säkerhet** | | | | |
| **1** | **IT och IT-säkerhet** | | | |
| 1.1 | Beslut om anskaffning av IT-system inklusive licenser och behövliga tillstånd. | Förvaltningschef | Ej tillåten | Inom ramen för delegation och budget. Nya programvaror ska godkännas av IT-chef. |
| 1.2 | Omförhandling av kontrakt och avtal gällande IT-system. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 1.3 | Beslut om avveckling av IT-system. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 1.4 | Beslut om ändringar i verksamhetssystem. | Förvaltningschef | Ej tillåten | Efter samråd med IT-Styrgrup-pen.<br>Gäller ändringar av vikt |
| 1.5 | Beslut om IT-systemets dokumentation och användarhandledning. | Förvaltningschef | Tillåten | |
| 1.6 | Beslut om organisation och befattningar som rör förvaltningens IT-system. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 1.7 | Beslut om driftgodkännande. | Förvaltningschef | Ej tillåten | Se IT-säkerhetsinstruktion – Förvaltning. |
| 1.8 | Beslut om säkerhetsfrågor utöver basnivå fastställd av IT-styrgruppen. | Förvaltningschef | Tillåten | Se IT-instruktioner - Förvaltning- och Användare. |
| 1.9 | Beslut om enskilda användares behörighet i systemet | | | |
| | • Personal direkt underställd förvaltningschef | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| | • Övrig personal | Enhetschef/rektor | Tillåten | |

Hässleholms kommun

**Hässleholms kommun** • Stadshuset • 281 80 Hässleholm • Tel 0451-26 70 00 • hassleholm.se

# Delegeringsregler för arbetsmarknads-nämnden

*Reglementen*

Hässleholm nästa.

# Innehållsförteckning

Delegering av ärenden....1
Rätt att besluta, riktlinjer....1
Beslutsnivåer i delegeringsordningen....2
Förvaltningschef, 2:e linjens chef....2
Enhetschef, 1:a linjens chef....2
Arbetsledare och arbetsledare/sepcialistsocialsekreterare....2
handläggare....2
Kompletterande beslutanderätt....2
Brådskande ärenden....3
Anmälan av delegeringsbeslut....3
Undertecknande av handlingar....3
Gränsdragning mellan beslut och verkställighet....4
Vidaredelegering....4
Ersättare vid frånvaro....4
Revidering av delegeringsreglerna....4

Diarienummer: AMF 2025/140
Fastställt den: 2025-05-27
Fastställt av: Arbetsmarknadsnämnden
För revidering ansvarar: Arbetsmarknadsnämnden
För uppföljning ansvarar: Arbetsmarknadsnämnden
Dokumentet gäller för: Arbetsmarknadsnämnden/Arbetsmarknadsförvaltningen
Giltighetsperiod: 2025-07-01
Ersätter: Arbetsmarknadsnämnden 2024-05-28
Kommunal författningssamling: Reglementen
Antagen: Arbetsmarknadsnämnden 2020-07-01

# Delegering av ärenden

Nämnders möjligheter att delegera ärenden behandlas i 6 kap. 37–40 §§ och 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen. Delegering innebär enligt kommunallagen att rätten att besluta i ett visst ärende, eller en grupp av ärenden, flyttas över till någon annan. Den som har en sådan rätt kallas delegat.

Av detta dokument framgår i vilka fall arbetsmarknadsnämnden har delegerat sin beslutanderätt. I delegationen ingår även att underteckna de handlingar, såsom till exempel avtal, som hör till delegeringsbeslutet.

Ett ärende som är beslutat på delegation kan inte upphävas av nämnden utan kan endast ändras av högre instans efter överklagan.

## Rätt att besluta, riktlinjer

Delegeringsordningen innehåller de ärenden i vilka arbetsmarknadsnämnden har delegerat beslutanderätten. Rätten att besluta i individärenden är delegerad till arbetsmarknadsnämnden och till förvaltningens tjänstemän enligt förteckningen över delegerade beslut.

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som berör beslutsfattarens egna personliga förhållanden eller där jäv enligt förvaltningslagen kan föreligga.

Den som beslutar i ett individärende ansvarar för att beslutet står i överensstämmelse med gällande författningar, föreskrifter, avtal, kommunens mål samt övriga riktlinjer inom verksamhetsområdet.

Den som beslutar i ett personalärende ansvarar för att beslutet står i överensstämmelse med lagstiftning, föreskrifter, avtal, kommunens personalpolicy samt övriga riktlinjer och rutiner på det personaladministrativa området.

All delegering sker inom ramen för arbetsmarknadsnämndens budget samt därutöver enligt ekonomisk prognos för återsökning av statliga medel. Den som beslutar om upphandling av varor och tjänster ansvarar för att gällande lagar, föreskrifter, upphandlings- och inköpspolicy och rutiner följs.

Rätten att fatta beslut på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut. Om delegaten anser ärendet svårbedömt eller av annan orsak inte vill fatta beslut i ärendet kan det överlämnas till närmaste chef eller arbetsmarknadsnämnden för beslut.

Om inte annat anges omfattar delegationen både bifall och avslag samt i de fall det är aktuellt upphörande av insats.

Delegerad beslutanderätt till nyanställda handläggare inom ekonomiskt bistånd som saknar yrkeserfarenhet ges inte direkt. Bedömning görs individuellt och enhetschef avgör när handläggaren får egen delegation.

## Beslutsnivåer i delegeringsordningen

Arbetsmarknadsnämndens delegeringsordning omfattar fyra beslutsnivåer.

#### FÖRVALTNINGSCHEF, 2:A LINJENS CHEF

Förvaltningschefen är arbetsmarknadsnämndens verkställande tjänsteman och ansvarig inför nämnden. Förvaltningschefen ansvarar för att verksamheten bedrivs inom budgetramarna och är förvaltningsövergripande processägare.

#### ENHETSCHEF, 1:A LINJENS CHEF

Enhetschef, rektor och biträdande rektor har det yttersta ansvaret och äger de processer som pågår i verksamhetsområdet. De, exkl. biträdande rektor, är direkt underställda förvaltningschefen och ingår i förvaltningsledningen. De har ekonomiskt ansvar för tilldelad budgetram och har personalansvar för respektive enhet eller del av enhet.

#### ARBETSLEDARE OCH ARBETSLEDARE/SPECIALISTSOCIALSEKRETERARE

Arbetsledare och specialistsocialsekreterare är direkt underställda en enhetschef på ekonomiskt bistånd. De har ansvaret över handledningen och det klientnära arbetet. Arbetsledaren ska även vara ställföreträdare för enhetschef när båda enhetscheferna på ekonomiskt bistånd är frånvarande. Specialistsocialsekreterare är beslutsfattare utan personalansvar.

#### HANDLÄGGARE

Handläggare är anställda som vidtar de åtgärder som behövs för att beslut ska kunna fattas i ett ärende. Handläggare är beslutsfattare utan personalansvar, till exempel socialsekreterare, socialadministratörer, assistenter och registratorer.

Socialadministratör som handlägger försörjningsstöds- och ekonomiska biståndsärenden har samma delegation som socialsekreterare.

I delegationsordningen anges socialsekreterare som delegat.

## Kompletterande beslutanderätt

Det är i dessa fall inte fråga om beslutad delegering utan beslutanderätten följer direkt genom lag. Syftet är att det i vissa frågor alltid måste finnas någon beslutsbehörig att nå.

Ordförandens beslutanderätt tillkommer vice och 2:e vice ordförande då de tjänstgör som ordförande. Arbetsmarknadsnämnden kan även förordna kompletterande beslutanderätt till annan ledamot eller tjänsteman. Ledamöter eller tjänstemän som förordnats ska vara namngivna.

Beslut fattade med kompletterande beslutanderätt ska anmälas på nästkommande nämnd.

**BRÅDSKANDE ÄRENDEN**

Enligt 6 kap. 39 § kommunallagen får nämnden uppdra åt ordföranden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Det rör sig om ärenden som måste avgöras skyndsamt.

Beslut fattade av ordföranden ska anmälas på nästkommande nämnd.

## Anmälan av delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut ska anmälas till arbetsmarknadsnämnden. Anmälan kan ske genom att lämna in antingen ett protokoll eller en förteckning med en kortfattad beskrivning över de fattade besluten. Det ska av de inlämnade handlingarna framgå under vilken tidsperiod delegationsbesluten har fattats. Anmälan ska ske snarast efter det att beslutet fattats.

Beslut fattade av ordförande och med stöd av kompletterande beslutanderätt ska alltid anmälas på nästkommande nämnd. Utredande handläggare ansvarar för att ”ordförandebeslut” anmäls till nästkommande nämnd.

Beslut/befogenhet som anges under rubrik ”Verkställighet” anmäls inte till arbetsmarknadsnämnden.

Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslutet vinner laga kraft. Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats. Vad gäller beslut som fattats med stöd av delegation räknas klagotiden från den dag då anslag skett avseende justering av protokoll från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes till nämnden.

## Undertecknande av handlingar

Arbetsmarknadsnämnden följer de regler gällande firmateckning som anges i beslut fastställd av kommunstyrelsen 28 mars 2018, § 74. Förvaltningschefen tecknar kommunens firma i samtliga ärenden inom arbetsmarknadsnämndens verksamhetsområden, såvida inte annat anges i reglemente eller särskilt beslut fattat av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller annan nämnd.

Arbetsmarknadsnämndens reglemente anger att skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av nämndens sekreterare eller förvaltningschef. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

I övrigt bestämmer arbetsmarknadsnämnden vem som ska underteckna handlingar, vilket framgår av delegeringsordningen som nämnden beslutat om.

Huvudregel är att delegat undertecknar de handlingar som hör till delegationsbeslutet.

## Gränsdragning mellan beslut och verkställighet

Delegering av verklig beslutanderätt, det vill säga av beslut i kommunallagens mening, ska skiljas från sådana beslut som är av rent förberedande eller verkställande art och som grundas på instruktion, tjänsteställning eller liknande. Skillnaden är viktig då de båda förfarandena har olika rättsverkningar.

Kännetecknande för beslut är att det finns utrymme för alternativa lösningar och att det krävs någon form av övervägande eller bedömning av beslutsfattaren. Till ledning för gränsdragningen kan också ligga om det förefaller rimligt att beslutet ska kunna överklagas.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för bedömningar, såsom vid exempelvis avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Så är även fallet för inköp till den egna verksamheten inom beslutad budget, under förutsättning att upphandling enligt lagen om offentlig upphandling inte måste ske.

Detsamma gäller flertalet beslut som rör myndighetens rent interna förhållanden, till exempel fastighetsförvaltning, attest, lönesättning, och övrig personaladministration.

Gränsdragningen är ibland svår att göra. I nedanstående delegerade ärendegrupper förekommer åtgärder som i vissa situationer inte kan anses utgöra beslutsfattande. Då det skulle leda för långt att i detalj i dessa regler särskilja vad som är beslutsfattande har det inte gjorts, utan en bedömning måste göras från fall till fall.

## Vidaredelegering

Vidaredelegering innebär att den beslutanderätt som styrelsen delegerat till förvaltningschef kan överlämnas till annan anställd. Sådan vidaredelegering ska dokumenteras och eventuella begränsningar i beslutanderätten ska antecknas.

Beslut om vidaredelegering ska sändas till registratorn som för in det i den kommunala författningssamlingen. Beslut som fattas på grund av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen, som i sin tur ska anmäla besluten vidare till arbetsmarknadsnämnden.

## Ersättare vid frånvaro

Om inte annat anges övergår beslutanderätten vid delegatens frånvaro till närmast högre chef. Enhetschef, rektor och bitr. rektor ersätts vid frånvaro av förvaltningschef. Förvaltningschef ersätts vid sin frånvaro av förvaltningschef utsedd ställföreträdande förvaltningschef. Även andra ställföreträdare för viss befattning har samma delegation som befattningshavaren i de fall ställföreträdaren ersätter denne. Arbetsmarknadsnämndens ordförande ersätts vid frånvaro av 1:e vice ordförande och i andra hand av 2:e vice ordförande.

## Revidering av delegeringsreglerna

Dessa delegeringsregler ska revideras i samband med varje ny mandatperiod.

Enhetschef, rektor och bitr. rektor ska löpande underrätta förvaltningschefen behov av ändringar i delegationsordningen.

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **A. Allmänna ärenden** | | | | |
| **1** | **Allmänna handlingar** | | | |
| 1.1 | Se G. Handläggning gemensamt o generellt | | | |
| **2** | **Rättidsprövning** | | | |
| 2.1 | Beslut att överklagande kommit in i rätt tid | Ansvarig handläggare | Ej tillåten | |
| 2.2 | Beslut att överklagande inte kommit in i rätt tid och ska avvisas | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| **3** | **Personuppgiftshantering** | | | |
| 3.1 | Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.2 | Beslut om rättelse, blockering eller radering av personuppgifter | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.3 | Beslut att begränsa registrerads rätt enligt artikel 12.5 eller 15–22 GDPR, även beslut att avgiftsbelägga | Förvaltningschef | Tillåten | |
| 3.4 | Beslut om personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndighet | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.5 | Beslut om nytt eller annat personuppgiftsbiträde eller underbiträde | Förvaltningschef | Tillåten | |
| **4** | **Övrigt** | | | |
| 4.1 | Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och liknande | Ordförande | Ej tillåten | |
| 4.2 | Utfärda bindande anvisningar ang. val av teknik, produkt eller leverantör inom IT-området | Förvaltningschef | Tillåten | |
| 4.3 | Medgivande att ta emot lös egendom genom gåva eller testamente | Förvaltningschef | Ej tillåten | KS § 56/96 |
| 4.4 | Polisanmälan vid brott mot tjänsteman eller mot den egna verksamheten | Förvaltningschef | Tillåten | |
| 4.5 | Beslut i andra ärenden vilka till sin art och betydelse är jämförliga med de i dessa delegerings-regler angivna ärendegrupperna | AMN | Ej tillåten | |
| 4.6 | Revidera arbetsmarknadsförvaltningens informat-ionshanteringsplan efter verksamhetens behov. | Förvaltningschef | Tillåten | |

**Förkortningar**

GDPR = Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskydds-förordning) (General Data Protection Regulation)

AMN = Arbetsmarknadsnämnden

AMNAU = Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **B. Ekonomiska ärenden och förvaltning** | | | | |
| **1** | **Beslut i fråga om upphandling** | | | |
| 1.1 | Beslut om upphandling och fastställa förfrågningsunderlag (gäller ej ramavtal) LOU. | | | Avser upphandling som inte anses som direktupphandling. Se mer på kommunens sidor om upphandling. |
| | • Intill ett belopp om högst 1 000 000 kr i varje enskilt fall. | Förvaltningschef | Ej tillåten | Gäller ej upphandling av utbildningar. |
| | • I övriga fall | AMNAU | | |
| 1.2 | Beslut om direktupphandling. LOU. | Enhetschef | | Inköp större än 25 000 kr men under 700 000 kr görs som direktupphandling. Se mer på kommunens sidor om upphandling.<br><br>Samråd ska ske med förvaltningschef<br><br>Inom respektive område för budgetansvar<br><br>Anmäls till AMN |
| | **Verkställighet, beslut/befogenhet i fråga om inköp av varor och tjänster av rutinmässig karaktär för verksamhetens löpande behov**<br>**Inom befintliga budgetramar. Ramavtal ska följas och avropas** | | | |
| 1.3 | Beslut om direktinköp som inte följer av ramavtal. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Direktinköp avser köp understigande 25 000 kr |
| 1.4 | Beslut om direktinköp genom avrop från ramavtal. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Enligt internbudget |
| 1.5 | Beslut om inköp från investeringsbudget. | Förvaltningschef | | |
| 1.6 | Övrigt för verksamhetens löpande behov enligt budget. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| **2** | **Beslut / Befogenhet i fråga om försäljning** | | | |
| 2.1 | Av smärre omfattning eller enligt vedertagen praxis i kommunen. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 2.2 | I övriga fall. | AMN | Ej tillåten | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **3** | **Avskrivningar av fodringar, skadestånd/ersättningar** | | | |
| 3.1 | Avskrivning av fordran. | | | |
| | • Motsvarande högst två basbelopp i varje enskilt fall. | Förvaltningschef | | |
| | • I övriga fall. | AMNAU | | |
| 3.2 | Avskrivning av fordringar som uppstått efter bistånd beviljat mot återbetalning och uttag av egenavgifter. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Då det konstaterats att utmätningsbara tillgångar inte finns. |
| 3.3 | Beslut i fråga om skadestånd. SkadL. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Sak- och personskador upp till självrisk enligt försäkringsvillkor<br><br>Se kommunens försäkringar. Utredning/Samråd av/med förvaltningsjurist |
| 3.4 | Beslut i fråga om ersättning för övriga krav efter skada. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | till exempel skadegörelse. Sak- och personskador upp till självrisk enligt försäkringsvillkor. Se kommunens försäkringar Utredning/Samråd av/med förvaltningsjurist |
| | **Verkställighet, avskrivning av fodringar, skadestånd/ersättningar** | | | |
| 3.5 | Ersättning för tillhörigheter skadade i arbetet. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| **4** | **Omdisponeringar i driftbudget** | | | |
| 4.1 | Omdisponering mellan olika verksamheter. | AMNAU | Ej tillåten | |
| 4.2 | Omdisponering inom samma del av verksamhetsgren (dvs mellan olika utgiftsslag) | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| **5** | **Omdisponeringar i investeringsbudget** | | | |
| 5.1 | Omdisponeringar i investeringsbudget. | Förvaltningschef | | |
| | **Verkställighet Avtal / Kontrakt**<br>**Huvudregel är att delegat ska underteckna de handlingar som följer av delegationsbeslut** | | | |
| 5.2 | Tecknande av avtal, kontrakt och andra handlingar som följer av delegationsbeslut och/eller utgör myndighetsutövning (inkluderar avtal med jourhem) | Delegat i ursprungsbeslutet | | |
| 5.3 | Tecknande av avtal, andra handlingar och skrivelser som inte följer av delegationsbeslut eller utgör myndighetsutövning. | | | |
| | • Beslutade av arbetsmarknadsnämnden. | Ordförande. vice ordförande vid ordinarie ordförandens frånvaro | | Kontrasigneras av förvaltningschef eller ställföreträdare. |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| | • Övriga förvaltningsövergripande. | Förvaltningschef | | |
| | • Övriga som rör eget verksamhetsområde. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| **6** | **Attest** | | | |
| 6.1 | Utse beslutsattestanter. | Förvaltningschef | | |
| **7** | **Projekt** | | | |
| 7.1 | Ansöka om projektmedel som är så brådskande att AMN:s beslut inte kan avvaktas. | AMNAU | | För kännedom till AMN. Förvaltningschefen undertecknar de handlingar som följer av beslutet.<br><br>Ärendet får inte delegeras om projektet kräver medfinansiering utöver tilldelad budgetram. |
| 7.2 | Ansöka om projektmedel där kommunen är finansierande part i en lagstiftad finansiell samverkan. | Förvaltningschef | | För kännedom till AMN. |

**Förkortningar**

AMN = Arbetsmarknadsnämnden

AMNAU = Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **C. Personalärenden** | | | | |
| **1** | **Anställning** | | | |
| 1.1 | Beslut att göra vakansprövning av tillsvidaretjänster. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 1.2 | Beslut om anställning av personal underställd förvaltningschef. 4 § AB. 4, 5, 5 a §§ LAS. | Förvaltningschef | Ej tillåten | I samråd med presidiet vid anställning av enhetschef. |
| 1.3 | Beslut om anställning av personal direkt underställd enhetschef, som inte innebär utökning av befintligt antal årsarbetare. 4 § AB. 4, 5, 5 a §§ LAS. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.4 | Beslut om anställning av personal som innebär utökning av befintligt antal årsarbetare. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| | **Verkställighet, anställning mm** | | | |
| 1.5 | Inrättande av tillfälliga tjänster inom befintligt antal årsarbetare. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Till exempel genom utrymme som uppstått p.g.a. partiella ledigheter eller dyligt. |
| 1.6 | Ändra tjänstebenämning inom ramen för befintlig AID-etikett för aktuell tjänst. | Förvaltningschef | | |
| 1.7 | Beslut om förbud mot utövande av bisyssla. 8 § AB. 7 § LOA. | Förvaltningschef | | |
| 1.8 | Beslut om ledighet och förmåner för fackliga företrädare vid tillfällig facklig verksamhet. | Personalchef KLF | | Tillstyrks av enhetschef |
| 1.9 | Beslut om ledighet för att delta i tillfälligt internt fackligt arbete. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Kan till exempel vara anställningsintervju. |
| **2** | **Lönesättning** | | | |
| 2.1 | Överenskommelse om anställningsvillkor, fastställa lön vid nyanställning, ändrad tjänst eller motsvarande för chefer på nivå närmast under förvaltningschef eller motsvarande. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 2.2 | Överenskommelse om anställningsvillkor, fastställa lön vid nyanställning, ändrad tjänst eller motsvarande för övrig personal. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | 1.6 måste vara genomförd innan 2.2 kan utföras |
| 2.3 | Beslut om ändrad lön utanför löneöversyn. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 2.4 | Beslut om lönetillägg. | Personalchef KLF | Ej tillåten | |
| **3** | **Anställningens upphörande** | | | |
| 3.1 | Beslut om avsked. 18 § LAS | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.2 | Beslut om uppsägning av personal av personliga skäl. 7 § LAS | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.3 | Beslut i fråga om avgångsvederlag. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 3.4 | Yttrande om särskild avtalspension. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **4** | **Avstängning och disciplinpåföljd** | | | |
| 4.1 | Beslut om avstängning 10 § AB | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 4.2 | Beslut om disciplinpåföljd 11 § AB | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| **5** | **Övrigt** | | | |
| 5.1 | Övriga personalärenden, personalärenden direkt underställd förvaltningschefen. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 5.2 | Övriga personalärenden, personal direkt underställd enhetschef. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 5.3 | Beslut om att anställd vid synnerliga skäl får vara uppdragstagare i egen förvaltning. | AMN | Ej tillåten | |

**Förkortningar**
LAS = Lagen om anställningsskydd (1982:80)
LOA = Lagen om offentlig anställning (1994:260)
AMN = Arbetsmarknadsnämnden

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **D. Utbildning** | | | | |
| **1** | **Kommunal vuxenutbildning** | | | |
| **1.1** | **Allmänna bestämmelser** | | | |
| 1.1.1 | Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev inom utbildning på grundläggande eller gymnasial nivå har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgift 20 kap. 7 § SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.1.2 | Beslut om att elevs utbildningen på en kurs ska upphöra 20 kap. 9 § 1 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.1.3 | Beslut om att på nytt bereda plats på utbildning för elev vars utbildning upphört 20 kap. 9 § 2 och 3 st. | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.1.4 | Beslut om att helt eller delvis stänga av elev från undervisning 5 kap. 17 § SkolL | Förvaltningschef | Ej tillåten | Rektor kan fatta beslut om omedelbar, tillfällig avstängning 5 kap. 17 § 3 st. SkolL |
| 1.1.5 | Beslut om att helt eller delvis stänga av elev från utbildning med praktiska inslag 5 kap. 19 § SkolL | Förvaltningschef | Ej tillåten | Rektor kan fatta beslut om omedelbar, tillfällig avstängning, 5 kap. 19 § 3 st. SkolL |
| 1.1.6 | Beslut om att elever ska tillfälligt ges fjärr- eller distansundervisning. 21 och 22 kap. SkolL. | Förvaltningschef | Tillåten | Fjärr- och distansundervisning i komvux är oreglerad i SkolL. Vidaredelegering till Rektor är tillåtet. |
| **1.2** | **Kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå** | | | |
| 1.2.1 | Beslut om den sökande ska tas emot till utbildningen 20 kap. 13 § och 20 kap. 14 § 2 st. SkolL | Rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| **1.3** | **Kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå** | | | |
| 1.3.1 | Yttrande om att hemkommunen åtar sig att svara för kostnader för den sökandes utbildning 20 kap. 21 § 2 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.3.2 | Beslut om att svara för kostnaderna (interkommunal ersättning) för sökande 20 kap. 21 § 3 st. SkolL | Rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.3.3 | Beslut om att den sökande ska tas emot till utbildningen 20 kap. 22 § SkolL. | Rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.3.4 | Beslut om att en sökande ska antas till utbildningen 20 kap. 23 § SkolL. (Gäller ej sökande som avses i 20 kap. 19 § SkolL) | Rektor | Ej tillåten | |
| 1.3.5 | Beslut om att ansöka hos Statens skolverk om att få ny nationell kurs 2 kap. 5 § FoV | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| **1.4** | **Anpassad utbildning för vuxna, allmänna bestämmelser** | | | |
| 1.4.1 | Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgift 21 kap. 6 § SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| 1.4.2 | Yttrande om att hemkommunen åtar sig att svara för kostnader för den sökandes utbildning 21 kap. 7 § 3 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.4.3 | Beslut om sökande ska tas emot till utbildning 21 kap. 7 § 3 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.4.4 | Beslut om sökande ska antas till utbildning 21 kap. 7 § 4 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 1.4.5 | Beslut om att utbildningen på en kurs för en elev ska upphöra 21 kap. 9 § 2 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.4.6 | Beslut om att på nytt bereda plats på utbildning för elev vars utbildning upphört 21 kap. 9 § 3 st. SkolL | Rektor/ bitr. rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| 1.4.7 | Beslut om att helt eller delvis stänga av elev från undervisning 5 kap. 17 § SkolL | Förvaltningschef | Ej tillåten | Rektor kan fatta beslut om omedelbar, tillfällig avstängning, 5 kap. 17 § 3 st. SkolL |
| 1.4.8 | Beslut om att helt eller delvis stänga av elev från utbildning med praktiska inslag 5 kap. 19 § SkolL | Förvaltningschef | Ej tillåten | Rektor kan fatta beslut om omedelbar, tillfällig avstängning, 5 kap. 19 § 3 st. SkolL |
| **1.5** | **Anpassad utbildning för vuxna på gymnasial nivå** | | | |
| 1.5.1 | Beslut om att ansöka hos Skolverket om att få ny nationell kurs 2 kap. 5 § FoV | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| **1.6** | **Utbildning i svenska för invandrare** | | | |
| 1.6.1 | Beslut om att ta emot person till utbildningen 20 kap. 33 § SkolL | Rektor | Ej tillåten | Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd |
| **2** | **Yrkeshögskolan Syd** | | | |
| 2.1 | Beslut att ansöka om att en ny utbildning ska ingå i yrkeshögskolan | AMN | Ej tillåten | 1 kap. 2 § YHF |
| 2.2 | Beslut att ansöka om att en befintlig utbildning ska återsökas för att ingå i yrkeshögskolan | Enhetschef | Ej tillåten | |
| 2.3 | Beslut om att inte starta en beviljad utbildning i yrkeshögskolan | AMN | Ej tillåten | |
| 2.4 | Beslut om att elev på en utbildning får anstånd med att påbörja studierna eller fortsätta studierna efter studieuppehåll | Enhetschef | Ej tillåten | 3 kap. 8 § YHF |
| 2.5 | Utse ledningsgrupp för yrkeshögskoleutbildning | Enhetschef | Ej tillåten | 4 kap. 5 § YHF |
| 2.6 | Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje studerande har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av de studerande själva eller erbjudas mot avgifter som högst motsvarar utbildningsanordnarens anskaffningskostnader | Enhetschef | Ej tillåten | 9 § LYH |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| 2.7 | Beslut om att tills vidare avskilja en studerande från en utbildning. | Förvaltningschef | Ej tillåten | 19 § LYH. Högskolans avskiljandenämnd ska pröva frågor om avskiljande (20 § LYH) |
| 2.8 | Beslut om att anmäla till Myndigheten för yrkeshögskolan att en utbildning ska bedrivas som uppdragsutbildning | Enhetschef | Ej tillåten | 2 § FUY |

**Förkortningar**

SkolL = Skollagen (2010:800)

FoV= Förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning LYH = Lagen (2009:128) om yrkeshögskola

YHF = Förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan

FUY = Förordningen (2009:131) om utbildning inom yrkeshögskolan som uppdragsutbildning

AMN = Arbetsmarknadsnämnden

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **E. Ekonomiskt Bistånd & Arbetsmarknadsinsatser** | | | | |
| **1** | **Ansvaret för uppgifter inom socialtjänsten** | | | |
| 1.1 | Ingå avtal med privaträttsligt organ eller en fysisk person om att utföra kommunens uppgifter inom socialtjänsten. 4 kap. 3 § SoL. | Enhetschef | Ej tillåten | |
| **2** | **Övergripande planering och samverkan** | | | |
| 2.1. | Ingå överenskommelse med regionen om att samverka i fråga om vissa målgrupper. 7 kap. 2 § SoL. | Enhets-chef | Ej tillåten | |
| 2.2 | Ingå överenskommelse med regionen, Försäk-ringskassan eller Arbetsförmedlingen om att samverka. 7 kap. 3 § SoL. | Enhetschef | Ej tillåten | |
| **3** | **Insatser för personliga behov** | | | |
| 3.1 | Insatser för personliga behov. 11 kap 1 § SoL | Socialsekre-terare | Ej tillåten | |
| 3.2 | Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning 11 kap. 5 § SoL. | AMN | Ej tillåten | |
| **4** | **Insatser för ekonomiskt behov** | | | |
| **4.1** | **Försörjningsstöd** | | | |
| 4.1.1 | Beslut i fråga om försörjningsstöd enligt definition som anges i 12 kap. 1 § SoL | | | |
| | • enligt riksnorm och riktlinjer | Socialsekre-terare | Ej tillåten | |
| | • under riksnorm enligt riktlinjer | Socialsekre-terare | Ej tillåten | |
| | • över riksnorm och utöver riktlinjer upp till 50 % av basbeloppet | Socialsekre-terare | Ej tillåten | Per hushåll inom en 1-månadsperiod. |
| | • över riksnorm och utöver riktlinjer upp till 1 bas-belopp | Arbetsle-dare/ specia-listsocial-sekrete-rare | Ej tillåten | Per hushåll inom en 1-må-nadsperiod. |
| | • Utöver riktlinjer upp till 2 basbelopp | En-hets-chef | Ej tillåten | Per hushåll inom en 1-må-nadsperiod. |
| | • i övriga fall | AMNAU | Ej tillåten | |
| 4.1.2 | Ekonomiskt bistånd utöver vad som följer av 12 kap. 1 § SoL. 12 kap. 2 § SoL | Socialsek-reterare | Ej tillåten | |
| | • Enligt riktlinjer och utöver riktlinjer upp till 50 % av basbeloppet | Socialsekre-terare | Ej tillåten | |
| | • Utöver riktlinjer upp till 1 basbelopp | Arbetsle-dare/ speci-alistsocial-sekreterare | Ej tillåten | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • Utöver riktlinjer upp till 2 basbelopp | Enhetschef | Ej tillåten | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| | • I övriga fall | AMNAU | Ej tillåten | |
| 4.1.3 | Begära att en enskild ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet 12 kap. 4 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 4.1.4 | Neka eller sätta ned fortsatt försörjningsstöd när den enskilde inte deltagit i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet. 12 kap. 5 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| **5** | **Handläggning och dokumentation** | | | |
| 5.1 | Inleda utredning. 14 kap. 2 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 5.2 | Inte inleda utredning. 14 kap. 2 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 5.3 | Avsluta utredning. 14 kap. 2 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 5.4 | Inte dokumentera uppgifter som kan röja den enskildes identitet vid genomförande av en insats enligt 11 kap. 5 § SoL. 14 kap. 5 § SoL | AMN | Ej tillåten | |
| 5.5 | Avslå begäran om att lämna uppgifter muntligt inför socialnämnden. 14 kap. 8 § SoL | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 5.6 | Ändra ett beslut till den enskildes nackdel om förhållandena för den enskilde har förändrats väsentligt. 14 kap. 9 § SoL | Socialsekreterare | | |
| **6** | **Uppgiftsskyldighet** | | | |
| 6.1 | Lämna uppgift till tillsynsmyndighet. 15 kap. 4 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 6.2 | Underrättelse till åklagare. 15 kap. 5 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 6.3 | Underrättelse till Folkhälsomyndigheten. 15 kap. 6 § SoL | Enhetschef | Ej tillåten | |
| **7** | **Hantering av uppgifter i enskild verksamhet** | | | |
| 7.1 | Ingå avtal om att privat utförare ska lämna handlingar till socialnämnden när gallringsskyldigheten inträder. 17 kap. 3 § SoL | Enhetschef | Ej tillåten | |
| 7.2 | Ingå avtal om att rapport, utredning och övriga dokument om ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande ska lämnas till socialnämnden när gallringsskyldigheten inträder. 17 kap. 10 § SoL | Enhetschef | Ej tillåten | Avser Arbetsmarknadsenheten |
| **8** | **Missförhållande** | | | |
| 8.1 | Anmäla allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg. 27 kap. 6 § SoL | Förvaltningschef | Tillåten | |
| **9** | **Arbetsmarknadsnämndens organisation och delegering av beslut** | | | |
| 9.1 | Utse ombud att för arbetsmarknadsnämndens talan. 30 kap. 2 § SoL | Förvaltningschef | Ej tillåten | |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **10** | **Återkrav** | | | |
| 10.1 | Återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut på felaktiga grunder. 33 kap 1 § SoL | Arbetsledare | Ej tillåten | |
| 10.2 | Återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut som förskott på förmån eller ersättning m.m. 33 kap. 2 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 10.3 | Återkrav av bistånd enligt 12 kap. 2 § SoL. 33 kap. 3 § SoL | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 10.4 | Föra talan om återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut på felaktiga grunder. 33 kap. 4 § SoL | AMNAU | Ej tillåten | |
| 10.5 | Föra talan om återkrav i annat fall eller om ersättning. 33 kap. 4 § SoL. | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 10.6 | Avstå från krav på ersättning. 33 kap. 6 § SoL | Arbetsledare/Socialsekreterare | Ej tillåten | Huruvida delegationen avser arbetsledare eller socialsekreterare beror på om återkravet avser 10.1 eller 10.2 |
| 10.7 | Beslut att anmäla vid misstanke om bidragsbrott. 6 § Bidragsbrottslag | Arbetsledare | Ej tillåten | |
| **11** | **Dödsbo, boutredning, begravningslagen** | | | |
| 11.1 | Beslut om dödsboanmälan. 20 kap. 8 a § ÄB. | Socialsekreterare | Ej tillåten | SKV ska underrättas om vem som är delegat. |
| 11.2 | Beslut om provisorisk förvaltning. 18 kap. 2 § st ÄB. | Socialsekreterare | Ej tillåten | Rätten att tillfälligt ta hand om/avveckla egendom, överlämna ansvaret för egendom till dödsbodelägare, god man eller Allmänna arvsfonden |
| 11.3 | Beslut att föranstalta om bouppteckning. 20 kap. 2 § 2 st. ÄB. | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 11.4 | Beslut om gravsättning. 5 kap. § 2 BegrL. | Socialsekreterare | Ej tillåten | Rätten att lämna uppdrag för kommunens räkning till begravningsverksamhet & godkänna denna kostnad. |
| 11.5 | Beslut om kostnader i samband med uppdrag för kommunens räkning till begravning. 5 kap. 2 § BegrL. | Socialsekreterare | Ej tillåten | |
| **12** | **Överklagan** | | | |
| 12.1 | Överklagande av beslut från Inspektionen för vård och omsorg. 35 kap. 2 § SoL. | Förvaltningschef | Tillåten | |

**Förkortningar**:

SoL=Socialtjänstlagen (2001:453)
ÄB = Ärvdabalk (1958:637)
LMA = Lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (1994:137)
BegrL = Begravningslagen (1990:1144)

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **F. Handläggning, gemensamt och generellt** | | | | |
| **1** | **Brådskande ärenden** | | | |
| 1.1 | Beslut i ärenden som är så brådskande att AMN:s beslut inte kan avvaktas. 6:39 KL | AMN:s ordförande. Ordförandens beslutanderätt tillkommer vice ordförande och 2:e vice ordförande då de tjänstgör som ordförande | Ej tillåten | Gäller övriga beslut som inte omfattas av den kompletterande beslutanderätten.<br><br>Besluten ska anmälas vid nästkommande sammanträde. |
| **2** | **Överklagande, SoL och FL** | | | |
| 2.1 | Beslut om att föra talan i ärende eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol (se anm.) 30:2 SoL | Arbetsledare/ specialistsocialsekreterare | Tillåten | Avser talan i ärenden som ankommer på socialnämnd (AMN) och som är delegeringsbart. |
| 2.2 | Beslut om överklagande av domstols eller myndighetsbeslut i andra fall än individärenden. 40–43 §§ FL. Jämfört med 30:2 SoL | Enhetschef | Tillåten | Avser överklagan av beslut i ärenden som ankommer på socialnämnd (AMN) och som är delegeringsbart eller som inte redan finns under annan punkt. Avser beslut fattade av domstol eller myndighet som första instans |
| 2.3 | Prövning av att överklagan kommit in i rätt tid och beslut att avvisa överklagan som kommit in för sent. 45 § FL | | | |
| | • Tjänstemannabeslut | Delegat i ursprungsbeslutet | Ej tillåten | |
| | • När prövningen avser beslut fattat av AMN | Arbetsledare/ specialist- socialsekreterare | Ej tillåten | |
| 2.4 | Ändring eller omprövning av beslut efter överklagande i ärende där ursprungsbeslutet fattats av delegat. 39 § FL med hänvisning till 38 § FL | Delegat i ursprungsbeslutet | Ej tillåten | Nytt beslut som ersätter det överklagade beslutet fattas vid omprövning.<br>Det nya beslutet ska skickas till överinstans tillsammans med yttrande till domstolen, se rutiner. Övriga fall av ändring av beslut jfr 5.3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.5 | Yttrande till förvaltningsdomstol och allmän domstol som första instans med anledning av överklagande av delegats beslut. 30:1–2 SoL | | | Beslut om yttrande i fall då full nämnd fattat beslut kan inte delegeras 6 kap. 37 § KL |
| | • Tjänstemannabeslut | Delegat i ursprungsbeslutet | Ej tillåten | |
| | • Vid AMN beslut | AMN | Ej tillåten | |
| | • Då AMN beslut inte kan avvaktas | Arbetsledare/ specialist- socialsekreterare | Ej tillåten | För kännedom till AMN |
| 2.6 | Beslut om överklagande och yttrande till högre instans samt yrkande om inhibition då beslut fattats av tjänsteman/ utskott. 30:1–2 SoL | Delegat i ursprungsbeslutet | Ej tillåten | Beslutanderätten får inte delegeras om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, 6:37 KL<br>För kännedom till AMN |
| **3** | **Förvaltningslagen i övrigt** | | | |
| 3.1 | Beslut om avvisning av biträde eller ombud. 14 § FL | Arbetsledare | Ej tillåten | |
| 3.2 | Beslut att avslå begäran att ärende ska avgöras i de fall AMN sammanträde inte kan avvaktas. 12 § FL | Förvaltningschef | Ej tillåten | AMN ordinarie delegat<br>För kännedom till AMN |
| 3.3 | Beslut att ändra ett tidigare fattat beslut. | Delegat i ursprungsbeslutet | Ej tillåten | Gäller inte ändring av beslut efter överklagan se 4.4 |
| | **Verkställighet, förvaltningslagen** | | | |
| 3.4 | Underrätta part om att avgörandet i ett ärende kommer att bli väsentligt försenat. 11 § FL | Socialsekreterare | | |
| 3.5 | Beslut att förelägga ombud eller biträde att styrka sin behörighet. 15 § FL | Socialsekreterare | | |
| 3.6 | Beslut att förelägga en enskild att avhjälpa brist i t.ex. ansökan. 20 § 2 st FL | Socialsekreterare | | |
| | **Utlämnande av handling och uppgift**<br>Handläggaren som har handlingen/uppgiften i sin vård prövar i första hand. Vid osäkerhet om att lämna ut eller den sökande så begär det, ska ärendet underställas delegat som får fatta formellt beslut. | | | |
| 3.7 | Beslut om utlämnande av allmän offentlig handling till enskild (allmänheten) inklusive media. 2 :1 TF, 2:12 TF, 2 :14 TF | | | |
| | • Bifall till att lämna ut | All personal | | |
| | • Avslag på begäran att lämna ut | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Avslagsbeslut anmäls till AMN. |

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| 3.8 | Beslut om utlämnande av allmän sekretessbelagd handling och uppgift till enskild (allmänheten) inklusive media.<br>2: 1,2, 12 och 14 TF, 6: 4 OSL, 6:2 OSL, 6:7 1 st OSL, 12:2 OSL | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| 3.9 | Beslut att lämna ut handlingar till enskild rörande den enskilde själv (klient), 12:1 och 2 OSL | | | |
| | • Bifall till att lämna ut | Socialsekreterare | | |
| | • Avslag på begäran att lämna ut | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| 3.10 | Beslut om utlämnande av allmän handling och uppgift till annan myndighet.<br>6:5 OSL, 10:15-28 OSL, 6:7 2 st OSL | | | |
| | • Bifall till att lämna ut | Socialsekreterare | | |
| | • Avslag på begäran | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| 3.11 | Beslut om uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling och uppgift. 10:4 OSL, 10:13-14 OSL, 12:2 OSL | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| 3.12 | Beslut att efter begäran lämna ut uppgifter avseende förekomst i socialregister.<br>6:4–5 OSL, 6:7 1 st OSL, 10:4 OSL, 10:13-14 OSL, 12:2 OSL | | | Utöver andra uppräknade fall Ärenden i kronpärm för ej inledda utredningar anses inte ha förekommit i socialregistret. |
| | • Bifall, enskild finns i registret, se anmärkning | Registrator | | Gäller om begäran inte innebär en bedömning av något slag. |
| | • Bifall, enskild finns i registret och begäran medför bedömning | Socialsekreterare | | |
| | • Bifall, enskild finns inte i registret | Registrator | | |
| | • Avslag | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |
| 3.13 | På begäran lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte.<br>15:3 SoL | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Verkställighet, utlämnande av handling uppgift** | | | |
| 3.14 | På begäran av annan myndighet inom hälso- och sjukvården, SIS samt socialtjänsten lämna uppgift om underårigs eller missbrukares förhållanden om uppgiften behövs för att den enskilde skall få nödvändig vård, behandling eller annat stöd. 26:9 OSL, 14 a § 2 st LVU | Socialsekreterare | | Bestämmelsen är även tillämplig vad avser uppgiftslämnande rörande gravid kvinna om det behövs för nödvändig insats till det väntade barnet. (Lag 2002:1124) |
| 3.15 | Befogenheter att lämna vissa uppgifter i syfte att kunna begära/inhämta uppgifter. 10:2 OSL | Socialsekreterare | | Tillämpligt vid utredning oberoende samtycke enl. 11:1 och 2 SoL och 7 § LVM och behövs för att kunna fullgöra utredningsskyldigheten. |
| 3.16 | På begäran lämna upplysningar och förslag på åtgärder till åklagare, domstol och frivårdsmyndighet. 6 § Lag om särskild personutredning i brottmål. | Socialsekreterare | | |
| 3.17 | Befogenhet att lämna uppgifter i mål och ärenden enligt SoL, LVM, LVU och FB till domstolar, länsstyrelser, JO, JK och IVO. | Socialsekreterare | | Avser inte att lämna yttrande utan lämnande av sakuppgifter. |
| 3.19 | På begäran av annan nämnd vars verksamhetsområde inrymmer socialtjänstuppgifter lämna uppgift om en person är aktuell inom socialtjänsten. 15:8 SoL, 6:19 FB | Socialsekreterare | | |
| 3.19 | På begäran lämna upplysning om en persons förekomst i socialregister i ärende angående antagande av hemvärnsmän. 12:2 OSL | | | Det förutsätter att den enskilde har samtyckt i sin ansökan. |
| | • Om inte är eller har varit aktuella | Registrator | | |
| | • Om är eller har varit aktuella | Socialsekreterare | | |
| 3.20 | På begäran lämna uppgift till Försäkringskassa, Pensionsmyndighet, Skatteverket och domstol som kan vara av betydelse för tillämpningen av socialförsäkringsbalken.<br>110:31 SFB, 30:6 a SFB | Socialsekreterare | | |
| 3.21 | På begäran av myndighet lämna uppgift om enskilds adress i fall då denna behövs för del- givning enligt delgivningslagen, se anmärkning.<br>10:26 OSL | | | Uppgift som får lämnas är adress, telefonnummer och arbetsplats samt fotografisk bild. |
| | • Aktuella för insats | Socialsekreterare | | |
| | • Ej aktuella | Registrator | | |
| 3.22 | På begäran av annan myndighet lämna uppgift om utgiven ekonomisk hjälp för att undvika felaktiga utbetalningar från det allmänna alt. felaktig beskattning. 15:4 SoL | Socialsekreterare | | |
| 3.23 | På begäran lämna uppgifter om studerande som behövs för prövning av ärende rörande avskiljande av denne från högskoleutbildning.<br>12:10 SoL | Socialsekreterare | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4** | **Yttrande** | | | |
| 4.1 | Yttrande till myndighet i tillsynsärenden. | AMN | Ej tillåten | Gäller både individuellt tillsynsärende samt övriga tillsynsärenden.<br>Efter förslag från enhetschef. |
| 4.2 | Yttrande till Migrationsverket i klientrelaterade ärenden. | Arbetsledare/ specialist- socialsekreterare | Ej tillåten | Till exempel yttrande vid åldersbedömningar. |
| 4.3 | Yttrande till Arbetsmiljöverket eller annan myndighet rörande arbetsmiljöärenden. | | | Lämnas till AMN för kännedom |
| | • Förvaltningsövergripande eller rör mer än ett verksamhetsområde | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| | • Enhetsnivå/motsvarande | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 4.4 | Yttrande till övriga myndigheter. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | Avser övriga myndigheter som inte nämns i särskild punkt.<br>Efter förslag från enhetschef.<br>Lämnas till AMN för kännedom. |
| **5** | **Polisanmälan, övrig anmälan och underrättelse** | | | |
| 5.1 | Beslut om polisanmälan för brott mot den egna verksamheten. 10:2, 19, 21–23 OSL | | | Omfattar även beslut att inte anmäla |
| | • Brott mot tjänsteman eller annan företrädare för AMN | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| | • Vid bedrägeri | AMN | Ej tillåten | |
| | • Övriga brott mot verksamheten | Samtlig personal | Ej tillåten | |
| 5.2 | Beslut att anmäla vid misstanke om bidragsbrott. 6 § Bidragsbrottslag | Arbetsledare | Ej tillåten | |
| | **Verkställighet, anmälan och underrättelse** | | | |
| 5.3 | Beslut om anmälan/underrättelse till tillsynsmyndighet. | Arbetsledare | | Avser både anmä- lan/underrättelse och tjänsteskrivelse. |
| 5.4 | Beslut om anmälan om behov av god man/förvaltare och förmyndarskap till överförmyndare samt om att behov ej längre föreligger. 5:3 SoF | Socialsekreterare | | Jfr yttrande till domstol om god man. |
| 5.5 | Anmälan till smittskyddsläkare.<br>6:12 Smittskyddslagen | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | | Efter underrättelse från smittskyddsläkaren 6:11 smittskyddslagen |
| **6** | **Dataskyddsförordningen, hantering av personuppgifter** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6.1 | Beslut om rättelse, radering och begränsning av personuppgifter. Art 16,17,18 DSF. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 6.2 | Beslut om vägran att tillmötesgå begäran om information, att ta ut avgift samt att i övrigt begränsa registrerads rätt enligt DSF. Art 12 punkt 5 a och b DSF, Art 15–22 DSF. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | |
| 6.3 | Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal. Art 28 punkt 3 DSF. | | | |
| | • Om avtalet avser hantering som är förvaltningsövergripande. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| | • Om avtalet avser hantering som rör eget verksamhetsområde. | Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor | Ej tillåten | Om avtalet rör fler än ett verksamhetsområde, men inte alla, undertecknar respektive verksamhetschef. |
| 6.4 | Beslut om annat eller nytt personuppgiftsbiträde. Art 28 punkt 2. | | | Godkänna eller invända mot att personuppgiftsbiträdet anlitar nytt eller ersätter personuppgiftsbiträde. |
| | • Förvaltningsövergripande | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| | • Eget verksamhetsområde | Enhetschef/ Rektor/bitr. rek- tor | Ej tillåten | Om avtalet rör fler än ett verksamhetsområde, men inte alla, beslutar den verksam- hetschef vars verksamhets- område ”äger” systemet. |
| 6.5 | Beslut att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet. Art 33 DSF. | Förvaltningschef | Ej tillåten | Dataskyddsombud informeras enligt rutin. Se rutin för hantering av personuppgiftsincident. Anmälan ska göras inom 72 timmar. |

**Förkortningar:**

AMN = Arbetsmarknadsnämnden

KL = Kommunallagen (2017:725)

SoL = Socialtjänstlagen (2001:453)

FL = Förvaltningslagen (2017:900)

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

SF = Socialförsäkringsbalken (2010:110)

DSF = GDPR – EU:s dataskyddsförordning

| | Ärendetyp | Delegat | Vidare-delegering | Anmärkningar |
|---|---|---|---|---|
| **H. IT och IT-säkerhet** | | | | |
| **1** | **IT och IT-säkerhet** | | | |
| 1.1 | Beslut om anskaffning av IT-system inklusive licenser och behövliga tillstånd. | Förvaltningschef | Ej tillåten | Inom ramen för delegation och budget. Nya programvaror ska godkännas av IT-chef. |
| 1.2 | Omförhandling av kontrakt och avtal gällande IT-system. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 1.3 | Beslut om avveckling av IT-system. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 1.4 | Beslut om ändringar i verksamhetssystem. | Förvaltningschef | Ej tillåten | Efter samråd med IT-Styrgrup-pen.<br>Gäller ändringar av vikt |
| 1.5 | Beslut om IT-systemets dokumentation och användarhandledning. | Förvaltningschef | Tillåten | |
| 1.6 | Beslut om organisation och befattningar som rör förvaltningens IT-system. | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| 1.7 | Beslut om driftgodkännande. | Förvaltningschef | Ej tillåten | Se IT-säkerhetsinstruktion – Förvaltning. |
| 1.8 | Beslut om säkerhetsfrågor utöver basnivå fastställd av IT-styrgruppen. | Förvaltningschef | Tillåten | Se IT-instruktioner - Förvaltning- och Användare. |
| 1.9 | Beslut om enskilda användares behörighet i systemet | | | |
| | • Personal direkt underställd förvaltningschef | Förvaltningschef | Ej tillåten | |
| | • Övrig personal | Enhetschef/rektor | Tillåten | |

Hässleholms kommun

Datum
2025-08-26

Diarienummer
AMF 2025/224

*Handläggare*
*Tuva Johansson*
*Arbetsmarknadsförvaltningen*

*tuva.johansson@hassleholm.se*

# Revidering av delegeringsregler för arbetsmarknadsnämnden utifrån ny socialtjänstlag

## Ordförandens förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

## Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott föreslår arbetsmarknadsnämnden att godkänna det föreliggande förslaget till ändrade delegeringsregler

## Beskrivning av ärendet

Delegeringsordningen innehåller de ärenden i vilka arbetsmarknadsnämnden har delegerat beslutanderätt. Rätten att besluta i kommunala och individärenden är delegerad till arbetsmarknadsnämnden och till förvaltningens tjänstemän enligt förteckningen över delegerade beslut. Delegationsordningen ska ses över och revideras vid ändrad lagstiftning eller organisations- och andra verksamhetsförändringar.

Nämnden 2025-06-24 beslutades om nya delegeringsregler från om med den 2025-07-01. Revideringar gäller avsnitt E, Ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsinsatser. Övergångsbestämmelser kring återkrav av ekonomiskt bistånd, punkt 10.1- 10.6, gör gällande att den upphävda Socialtjänstlagen (2001:453) fortfarande gäller för återkrav av ekonomiskt bistånd som beviljats före ikraftträdandet. Revidering i delegeringsreglerna klargör övergångsbestämmelsen.

Avsnitt H har ändrats till G, då avsnitt H i förra revideringen togs bort.

**Bilagor**

-Delegeringsregler för arbetsmarknadsnämnden från 2025-07-01

-Förslag på revidering av delegeringsregler för arbetsmarknadsnämnden 2025-08-19

**Sändlista:**

Arbetsmarknadsförvaltningen/AMF Alla

Arbetsmarknadsnämnden

Kommunal författningssamling

Arbetsmarknadsförvaltningen

Tuva Johansson

Hässleholms kommun

Datum 2025-09-01

Diarienummer AMF 2025/233

*Handläggare*
*Josefin Modig*
*Arbetsmarknadsförvaltningen*

*Josefin.modig@hassleholm.se*

# Delårsrapport med helårsprognos 2025

## Ordförandens förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

## Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott föreslår arbetsmarknadsnämnden att besluta att:

1. Godkänna den redovisade helårsprognosen per augusti 2025,

2. Lägga den redovisade helårsprognosen per augusti 2025 till handlingarna,

3. Översända den redovisade helårsprognosen per augusti 2025 till ekonomiavdelningen.

## Beskrivning av ärendet

I ”Strategisk plan 2025-2027 med budget 2025 och flerårsplan 2026-2027” är det beslutat att nämnderna i Hässleholms kommun ska redovisa fem ekonomiska uppföljningar till kommunstyrelsen. Dessa består av, förutom årsredovisningen, en delårsrapport per siste augusti och tre månadsuppföljningar per siste februari, april och oktober.

Arbetsmarknadsnämnden prognostiserar ett överskott på 4,7 miljoner för helåret 2025. Överskottet härleds främst till avvikelser hos ekonomiskt bistånd och SFI.

**Bilagor**

-Drifts- och investeringsanalys 20250831

- Verksamhetsberättelse delår AMN

**Sändlista:**

Kommunledningsförvaltningen/Ekonomiavdelningen
Arbetsmarknadsförvaltningen/Förvaltningschef/Controller

Arbetsmarknadsförvaltningen

Josefin Modig

**AVVIKELSEANALYS DRIFT 2025** **Arbetsmarknadsnämnden**

| Vht | Text | Driftredovisning 2025 | | Avvikelse april | Prognos delår | Budgetavv. delår | Kommentarer<br>Förklaring till avvikelserna, delår 2025 | Kommentarer<br>Förklaring till avvikelserna i förhållande till föregående prognos | Kommentarer<br>Åtgärder vid prognosunderskott |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Budget | Redovisat | | | | | | |
| 10028 | Arbetsmarknadsnämnden | 721 | 437 | 0 | 681 | 40 | Överskottet beror på minskade personalkostnader på grund av två stycken inställda nämdsmöten under våren. | Överskottet beror på minskade personalkostnader på grund av två stycken inställda nämdsmöten under våren. | |
| 99511-13 | Arbetsmarknadsförvaltningen Stab | 14 288 | 10 136 | 600 | 13 578 | 710 | Lägre personakostnader (ca 200tkr) på grund av vakanser, lägre IT kostnad (ca 400tkr) än budgeterat samt lägre kostnad för inköp av telefoni. | Staben har kostnaden för inköp av telefoni för hela förvaltningen och den kostnaden har blivit lägre än budgeterat. | |
| 610 | Arbetsmarknadsenheten: Sysselsättningsbefrämjande åtgärder | 9 322 | 8 061 | 0 | 9 567 | -245 | Underskottet beror på att verksamheten som kallas för kommunservice har ett underskott. Denna verksamhet ska vara ett nollsummespel. Under hösten kommer en genomlysning göras på verksamheten. | Underskottet beror på att verksamheten som kallas för kommunservice har ett underskott. Denna verksamhet ska vara ett nollsummespel. Under hösten kommer en genomlysning göras på verksamheten. | |
| 800, 47515 | Lärcentrum | 479 | 158 | 0 | 379 | 100 | Överskottet beror på ej budgeterade intäkter, jämfört med budget | Överskottet beror på ej budgeterade intäkter, jämfört med budget | |
| 47511-47514 | Yrkeshögskolan Syd (YHS) | 258 | -1 683 | 0 | 58 | 200 | Överskottet beror på flera olika faktorer men en är att kostnaden för konsulter kommer att bli lägre än budgeterat. Det beror på att energiingenjörsutbildningen, som bedrivs merparten av konsulter inte kommer att startas under hösten. | Överskottet beror på flera olika faktorer men en är att kostnaden för konsulter kommer att bli lägre än budgeterat. Det beror på att energiingenjörsutbildningen, som bedrivs merparten av konsulter inte kommer att startas under hösten. | |
| 472 | Kommunalvuxenutb Gymnasie | 13 049 | 8 460 | 0 | 12 949 | 100 | Överskottet beror på lägre personalkotnader än budgeterat på grund av sjukskrivningar samt vakanser. | Överskottet beror på lägre personalkotnader än budgeterat på grund av sjukskrivningar samt vakanser. | |
| 470 | GrundVux | 9 895 | 6 163 | 0 | 9 825 | 70 | Överskottet beror på högre intäkter för bland annat vårdsvenskan än budgeterat. | Överskottet beror på högre intäkter för bland annat vårdsvenskan än budgeterat. | |
| 476 | Sfi | 16 061 | 9 769 | 700 | 14 861 | 1 200 | Överskottet beror främst på lägre personalkostnader på grund av minskat elevantal och i samband med detta kommer två uppsäggningar inte att ersättas under 2025. Verksamheten har också högre intäkter från migrationsverket än budgeterat som beror på folkbokförda ukrainare. I maj månad la Jämshögs Folkhögskolan ner sin SFI verksamhet i Hässleholm, vilket har lett till lägre kostnad för köp av ubildning. | Två vakanshållna tjänster under sommaren kommer inte att ersättas under 2025 på grund av minskat elevantal. | |
| 474 | Anpassad utbildning vuxna | 3 746 | 2 423 | 0 | 3 716 | 30 | Ökade intäkter som beror för IKE elever från andra kommunder som inte var budgeterade. | Ökade intäkter som beror för IKE elever från andra kommunder som inte var budgeterade. | |
| 57550- 2<br>60051- 3 | Försörjningsstöd (ekonomiskt bistånd) | 84 407 | 52 004 | 0 | 81 907 | 2 500 | Under perioden jan-aug har verksamheten haft i snitt 522 hushåll mot budgeterat 537 hushåll, dessa 15 hushåll med snittkostnad på ca 10tkr blir på 8 månader ca 1,2mkr minskade kostnader, under perioden har verksamheten också haft ökade intäkter från försäkringskassan som beror på beslut i långdragna ärende. | Under perioden jan-aug har verksamheten haft i snitt 522 hushåll mot budgeterat 537 hushåll, dessa 15 hushåll med snittkostnad på ca 10tkr blir på 8 månader ca 1,2mkr minskade kostnader, under perioden har verksamheten också haft ökade intäkter från försäkringskassan som beror på beslut i långdragna ärende. | |
| **TOTALT** | | **152 226** | **95 928** | **1 300** | **147 521** | **4 705** | | | |

**AVVIKELSEANALYS INVESTERING 2025**

| Projekt | Text | Ansl. typ | Investeringsredovisning 2025 | | | | Avvikelse april | Prognos delår | Budgetvv delår | Kommentarer | Kommentarer | Kommentarer |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Budget | Redovisat Utgifter | Inkomster (-) | Netto | | | | Förklaring till avvikelserna, delår 2025 | Förklaring till avvikelserna i förhållande till föregående prognos | Åtgärder vid prognosunderskott |
| | Ospec investering | 2 | 200 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 200 | Ina planerade investeringar under 2025 | | |
| | | | | | | 0 | 0 | | 0 | | | |
| | | | | | | 0 | 0 | | 0 | | | |
| | | | **200** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **200** | | | |

# Arbetsmarknadsnämnden

## Uppdraget

Arbetsmarknadsnämnden ansvarar för kommunal vuxenutbildning (på grundläggande och gymnasial nivå, som anpassad utbildning på grundläggande och gymnasial nivå och i svenska för invandrare) Yrkeshögskolan Syd, Lärcentrum, kommunala arbetsmarknadsåtgärder och ekonomiskt bistånd.

## Nämndens utvecklingsmål

| UTVECKLINGSMÅL | SAMMANFATTNING AV MÅLUPPFYLLELSEN |
|---|---|
| Elever avslutar sina studier med godkänt betyg. | Flera insatser har genomförts för att stärka elevernas möjligheter att nå godkända betyg, bland annat genom utvecklade arbetssätt och fördjupad samverkan mellan verksamheter. Tidiga stödinsatser, introduktionsperioder och anpassad undervisning har sammantaget bidragit till att fler elever når målen. |
| Individer med försörjningsstöd 0–24 månader har genom tidiga och individfokuserade insatser avslutats mot arbete, studier eller annan egen försörjning. | Genom ”Uppstarten”, ett samarbete mellan Komvux, arbetsmarknadsenheten och ekonomiskt bistånd, har insatser för att tidigt identifiera behov och erbjuda stöd breddats. Detta samarbete har bidragit till att fler individer når egen försörjning i tidigare skede än föregående år. |
| Genom utökat internt och externt samarbete, och effektivt resursutnyttjande, har utbudet av insatser för deltagare på AME breddats | I linje med den nya Socialtjänstlagen har rådgivande och förebyggande insatser som kan erbjudas en bredare målgrupp utvecklats. |
| AMF bidrar till arbetsmarknadens behov av kompetensförsörjning. | Genom utökat samarbete avseende yrkes- och utbildningsinformationsträffar och mässor, samt utvecklad digital marknadsföring inom yrkeshögskolan når förvaltningen fler arbetsgivare, utbildningsanordnare och potentiella sökande. |
| AMF använder tilldelade medel effektivt och med kvalitet i fokus. | Det ekonomiska styrningsarbetet har stärkts genom ökad delaktighet i budget- och prognosprocessen, vilket lett till bättre förståelse och mer träffsäkra prognoser. Det har även skapat förutsättningar för ett mer strategiskt och samordnat resursutnyttjande. |
| AMF är en modern arbetsgivare som arbetar för engagemang och medskapande hos medarbetare. | Genom att årligen planera och genomföra insatser baserade på medarbetares egna förslag fortsätter förvaltningen att stärka engagemang och delaktighet. Det kontinuerliga arbetet återspeglas i fortsatt höga resultat i medarbetarenkäterna. |

## Året så här långt

### FÖRÄNDRINGAR I LOKALER OCH DIGITALA TJÄNSTER

Som en besparingsåtgärd lämnade förvaltningen vid årsskiftet de lokaler på Norra station som under många år inhyst Komvux på gymnasial nivå och Yrkeshögskola Syd. Flytten som gick till nya lokaler på Hässleholms Tekniska skola påverkade driften av verksamheten en bra bit in på det nya året. Åtgärden medför en årlig besparing på hyreskostnader för kommunen på cirka 10 miljoner kronor.

I februari införde ekonomiskt bistånd en ny e-tjänst för pågående försörjningsstödsärenden. E-tjänsten innebär flera fördelar för medborgaren. Ansökningar hamnar direkt hos rätt handläggare utan behov av manuell eller robotstyrd omflyttning, vilket snabbar upp processen. Vid stickprov får medborgaren besked direkt och kan lämna in kompletterande handlingar via e-tjänsten, vilket gör att ansökan kan slutföras snabbare. Meddelanden och beslut kan hanteras säkert och snabbt inom e-tjänsten, vilket minskar behovet av osäker epostkommunikation och medborgaren kan direkt se när ett beslut är fattat. Denna digitala lösning har inte bara förbättrat effektiviteten och säkerheten i ansökningsprocessen, utan också ökat tillgängligheten och användarvänligheten för våra medborgare. Till hösten fortsätter verksamheten att ytterligare öka den digitala

tillgängligheten genom att införa e-ansökan även för dem som inte har pågående försörjningsstödsärende.

### LEDNINGSGRUPPENS STRATEGIARBETE

Under hösten genomförde ledningsgruppen, tillsammans med nyckelfunktioner från de olika verksamheterna, tre halvdagars djupanalyser av omfattande statistik från olika källor och områden. Dessa områden inkluderade bland annat andelen av befolkningen i sysselsättning, andelen med försörjningsstöd, andelen elever med godkända betyg, andelen individer inom arbetsmarknadsinsatser som övergått till arbete eller studier, samt ekonomiska parametrar. Analysen omfattade jämförelser med riket och andra kommuner, samt en granskning av kommunens och förvaltningens egen utveckling. Resultatet av analysen, tillsammans med de utmaningar och behov som identifierats i de senaste årens nulägeskartor, har lett till att fem större utvecklingsområden har identifierats. Dessa kommer att utgöra grunden för förvaltningens övergripande utvecklingsarbete framöver och under våren har planeringsarbetet för ett område påbörjats. Det omfattar tvärfunktionellt samarbete för vägledning, kartläggning och planering och går under arbetsnamnet AMF-center. Målet är att skapa en central plats dit individer i behov av rådgivning, stöd och planering kan vända sig för att få samlat stöd från flera olika professioner såsom studie- och yrkesvägledare, socialsekreterare och coacher. Här ska även förebyggande och stödjande gruppaktiviteter kunna anordnas. Detta initiativ är i linje med den nya Socialtjänstlagen som betonar förebyggande och tidiga insatser. Ett väl utvecklat AMF-center kommer också att kunna fungera som ett verktyg för att uppfylla det aktivitetskrav för försörjningsstödstagare som förväntas införas.

### INSATSER FÖR ATT MÖTA ARBETSMARKNADES BEHOV

Yrkeshögskolan Syd har under många år framgångsrikt utbildat inom samhällsbyggnad och teknik. Under 2025 och 2026 erbjuds åtta olika utbildningar inom dessa områden. Under våren har skolan aktivt sökt samarbeten med andra utbildningsanordnare för att i framtiden kunna erbjuda utbildningar inom fler områden än de Hässleholm erbjuder. Genom att låna ut lokaler och erbjuda administrativt stöd, strävar skolan efter att attrahera andra utbildningsanordnare att förlägga sina utbildningar i kommunen. Genom att bredda utbildningsutbudet möts behoven hos både företag och medborgare, vilket i sin tur bidrar till ökad tillväxt i kommunen.

### FOKUS PÅ VÄLFÄRDSBROTTSLIGHET

I likhet med den nationella utvecklingen har arbetsmarknadsförvaltningen sett en ökning av misstänkta bidragsbrott. Som en följd av detta genomfördes en organisationsförändring redan våren 2024. En ny arbetsgrupp som specialiserar sig på utredningar skapades vilket möjliggör specialisering och ökad kompetens inom området. Arbetet med återkrav och polisanmälningar har sedan fortsatt intensifierats, samtidigt som det förebyggande arbetet har stärkts för att säkerställa korrekta utbetalningar i både nya och pågående ärenden. För att öka kunskapen om välfärdsbrott bland kommunanställda och stärka samarbetet mot felaktiga utbetalningar har arbetsmarknads- och omsorgsförvaltningen tagit fram ett utbildningsmaterial med tillhörande diskussionsfrågor. Materialet, som publicerades i april, kan användas brett för att informera medarbetare om hur välfärdsbrott kan förekommas och förebyggas.

# Ekonomisk helårsprognos

Arbetsmarknadsnämnden prognostiserar ett överskott på 4,7 mnkr för helåret 2025. Överskottet härleds främst till ekonomiskt bestånd och svenska för invandrare.

### EKONOMISKT BISTÅND 2,5 MNKR

Det prognostiserade överskottet beror främst på minskat antal beviljade hushåll mot budgeterat (1,2mkr). Under perioden januari-augusti har verksamheten i snitt haft 522 beviljade hushåll mot budgeterat 537. Överskottet beror också på ökade intäkter både från migrationsverket och Försäkringskassan (1,3mkr), där det från Försäkringskassan handlar om beslut i långdragna ärenden.

### SVENSKA FÖR INVANDRARE 1,2 MNKR

Verksamheten har fortsatt minskat elevantal under 2025. Detta har resulterat i lägre personalkostnader (600tkr) eftersom uppsagda tjänster inte har tillsatts. Den andra bidragande faktorn är ökade intäkter från migrationsverket (600tkr).

# Utveckling på sikt

### NYA REGELVERK I FOKUS

Under 2025 har flera förändringar inom vuxenutbildningen aviserats som påverkar det fortsatta arbetet. Inom Komvux föreslås flera förändringar bland annat tidsgräns för sfi, reviderade kursplaner samt införandet av ämnesbetyg. Dessa förändringar kräver fortsatt utveckling med fokus på kvalitet, individanpassning och samverkan.

En ny socialtjänstlag som syftar till att skapa en mer hållbar, tillgänglig och kunskapsbaserad socialtjänst, trädde i kraft i juli 2025. Lagen anger bland annat att socialtjänsten ska erbjuda förebyggande och tidiga insatser. I linje med detta har förvaltningen tagit fram insatser som kommer att erbjudas en bredare målgrupp under hösten. Effekten av dessa kommer att följas upp och ligga till grund för vidare utvecklingsarbete.

Det nya lagförslaget om aktivitetsplikt inom försörjningsstödet syftar till att hjälpa fler individer att komma närmare egen försörjning. För förvaltningen innebär lagstiftningen ett ökat ansvar för att erbjuda meningsfulla och ändamålsenliga insatser, medan individen möter tydligare krav på aktivt deltagande. För att kunna erbjuda en större bredd av meningsfulla insatser krävs fortsatt nära samverkan både inom kommunen och med externa aktörer.

Den föreslagna bosättningslagen, som väntas träda i kraft under 2026, innebär att kommunerna får ett utökat ansvar för nyanländas boende och försörjning. För verksamheten som ansvarar för ekonomiskt bistånd innebär detta flera utmaningar. Eftersom nyanlända i större utsträckning förväntas finansiera sitt eget boende, samtidigt som vissa statliga ersättningar begränsas, ökar risken att fler individer söker stöd. Det nya regelverket kräver både kunskap, beredskap och eventuellt utveckling av arbetssätt.