



**Hässelholms  
kommun**

## Kallelse till Arbetsmarknadsnämnden

Tisdagen den 26 mars 2024, kl. 8:30

Konf. rum Utsikten 1, Havremagasinet, Väpnaregatan 13 C

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

### Föredragningslista

	Ärenden	Till	
01	Upprop		
02	Protokollsjustering		
03	Godkännande av dagordning		
04	Information om arbetsmarknadsförvaltningens lokaler 2024 <i>Handlingar</i> • AMNAU § 11 2024-03-12 • AMF tjänsteskrivelse 2024-03-04		Förvaltningschef Martin Franklin  (08.35-08.50)
05	Information om budgetupptakt 2024 Arbetsmarknadsförvaltningen <i>Handlingar</i> • AMNAU § 12 2024-03-12 • AMF tjänsteskrivelse 2024-03-04		Förvaltningschef Martin Franklin  (08.50-09.10)

06	Uppdatering om arbetet med arbetsmarknadsenheten <i>Handlingar</i> • AMNAU § 13 2024-03-12 • AMF tjänsteskrivelse 2024-03-04		Enhetschef Fredrik Cederberg  Verksamhetsutvecklare Sofie Grahn Hillve  (09.10-09.30)
07	Månadsuppföljning per 29 februari 2024 <i>Handlingar</i> • AMNAU § 14 2024-03-12 • AMF tjänsteskrivelse 2024-03-04 • Arbetsmarknadsnämndens Drift- och inv. analys per den 29 februari 2024		Enhetschef Fredrik Cederberg  (09.30-09.50)
08	Revidering av delegeringsregler för arbetsmarknadsnämnden mars 2024 <i>Omedelbar justering</i> <i>Handlingar</i> • AMF tjänsteskrivelse 2024-03-15 • Delegeringsregler för AMN fr.o.m. 2024-04-19		Nämndsekreterare Philip Gustavsson  (09.50-10.10)
09	Arbetsmarknadsförvaltningens verksamhetsstatistik för februari 2024 <i>Handlingar</i> • AMF tjänsteskrivelse 2024-03-18 • Verksamhetsstatistik AMF februari 2024		Förvaltningschef Martin Franklin  (10.10-10.20)
10	Anmälan av delegationsbeslut		
10	Förvaltningschefen informerar		
12	Frågor		

Arbetsmarknadsnämnden

Meta Jarl (S)  
Ordförande

Philip Gustavsson  
Sekreterare

**Arbetsmarknadsnämnden**

---



**Hässelholms  
kommun**

TJÄNSTESKRIVELSE

1(1)

Datum

Diarienummer

2024-03-15

AMF 2023/428

*Handläggare  
Philip Gustavsson  
Arbetsmarknadsförvaltningen  
  
philip.gustavsson@hasselholm.se*

## **Godkännande av dagordning 26 mars**

### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknadsnämnden godkänner dagordningen.

Arbetsmarknadsförvaltningen

Philip Gustavsson

**Hässelholms kommun / Arbetsmarknadsförvaltningen**

---

Postadress: 281 80 Hässelholm Besöksadress: Telefon: Telefax:  
E-post: Bankgiro: Org. nr: Webb:



**Hässleholms  
kommun**

Sammanträdesdatum  
2024-03-12

Arbetsmarknadsnämndens  
arbetsutskott

## § 11

### Information om arbetsmarknadsförvaltningens lokaler 2024

Dnr: AMF 2024/65

#### Beslut

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott föreslår arbetsmarknadsnämnden att tacka för informationen och lägga den till handlingarna.

#### Beskrivning av ärendet

Förvaltningschef Martin Franklin informerar arbetsmarknadsnämnden om arbetsmarknadsförvaltningens arbete med att identifiera nya lokaler för ett antal av förvaltningens verksamheter.

---

**Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott**

Justering

Utdraget bestyrkes



**Hässleholms  
kommun**

TJÄNSTESKRIVELSE

1(1)

Datum

Diarienummer

2024-03-04

AMF 2024/65

Handläggare  
Philip Gustavsson  
Arbetsmarknadsförvaltningen

[philip.gustavsson@hassleholm.se](mailto:philip.gustavsson@hassleholm.se)

## Information om arbetsmarknadsförvaltningens lokaler 2024

### Ordförandens förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

### Förvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott föreslår arbetsmarknadsnämnden att tacka för informationen och lägga den till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

Förvaltningschef Martin Franklin informerar arbetsmarknadsnämnden om arbetsmarknadsförvaltningens arbete med att identifiera nya lokaler för ett antal av förvaltningens verksamheter.

Arbetsmarknadsförvaltningen

Philip Gustavsson

**Hässleholms kommun / Arbetsmarknadsförvaltningen**

---

Postadress: 281 80 Hässleholm Besöksadress: Telefon: Telefax:  
E-post: Bankgiro: Org. nr: Webb:



**Hässleholms  
kommun**

Sammanträdesdatum  
2024-03-12

Arbetsmarknadsnämndens  
arbetsutskott

## § 12

### **Information om budgetupptakt 2024 Arbetsmarknadsförvaltningen**

Dnr: AMF 2024/67

#### **Beslut**

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott föreslår arbetsmarknadsnämnden att tacka för informationen och lägga den till handlingarna.

#### **Beskrivning av ärendet**

Förvaltningschef Martin Franklin informerar arbetsmarknadsnämnden vid sammanträdet den 26 mars 2024 om arbetsmarknadsförvaltningens budgetupptakt 2024.

---

**Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott**

Justering

Utdraget bestyrkes



**Hässelholms  
kommun**

TJÄNSTESKRIVELSE

1(1)

Datum

Diarienummer

2024-03-04

AMF 2024/67

Handläggare  
Philip Gustavsson  
Arbetsmarknadsförvaltningen

[philip.gustavsson@hasselholm.se](mailto:philip.gustavsson@hasselholm.se)

## Information om budgetupptakt 2024 Arbetsmarknadsförvaltningen

### Ordförandens förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

### Förvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott föreslår arbetsmarknadsnämnden att tacka för informationen och lägga den till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

Förvaltningschef Martin Franklin informerar arbetsmarknadsnämnden vid sammanträdet den 26 mars 2024 om arbetsmarknadsförvaltningens budgetupptakt 2024.

Arbetsmarknadsförvaltningen

Philip Gustavsson

Hässelholms kommun / Arbetsmarknadsförvaltningen

Postadress: 281 80 Hässelholm Besöksadress: Telefon: Telefax:  
E-post: Bankgiro: Org. nr: Webb:



**Hässleholms  
kommun**

Sammanträdesdatum  
2024-03-12

Arbetsmarknadsnämndens  
arbetsutskott

## § 13

### Uppdatering om arbetet med arbetsmarknadsenheten

Dnr: AMF 2023/126

#### Beslut

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott föreslår arbetsmarknadsnämnden att tacka för informationen och lägga den till handlingarna.

#### Beskrivning av ärendet

Enhetschef Fredrik Cederberg och verksamhetsutvecklare Sofie Grahn Hillve informerar arbetsmarknadsnämnden på sammanträdet den 26 mars om arbetet kring arbetsmarknadsenhetens verksamhet.

---

**Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott**

Justering

Utdraget bestyrkes





**Hässelholms  
kommun**

TJÄNSTESKRIVELSE

1(1)

Datum

Diarienummer

2024-03-04

AMF 2023/126

*Handläggare*

*Philip Gustavsson*

*Arbetsmarknadsförvaltningen*

*philip.gustavsson@hasselholm.se*

## Uppdatering om arbetet med arbetsmarknadsenheten

### Ordförandens förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

### Förvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott föreslår arbetsmarknadsnämnden att tacka för informationen och lägga den till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

Enhetschef Fredrik Cederberg och verksamhetsutvecklare Sofie Grahn Hillve informerar arbetsmarknadsnämnden om arbetet kring arbetsmarknadsenhetens verksamhet.

Arbetsmarknadsförvaltningen

Philip Gustavsson

**Hässelholms kommun / Arbetsmarknadsförvaltningen**

Postadress: 281 80 Hässelholm Besöksadress: Telefon: Telefax:  
E-post: Bankgiro: Org. nr: Webb:



**Hässleholms  
kommun**

Sammanträdesdatum  
2024-03-12

Arbetsmarknadsnämndens  
arbetsutskott

## § 14

### Månadsuppföljning per 29 februari 2024

Dnr: AMF 2024/66

#### Beslut

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott föreslår arbetsmarknadsnämnden att besluta att:

1. Godkänna den redovisade helårsprognosen per februari 2024,
2. Lägga den redovisade helårsprognosen per februari 2024 till handlingarna,
3. Översända den redovisade helårsprognosen per februari 2024 till ekonomiavdelningen.

#### Beskrivning av ärendet

I strategisk plan 2024-2026 med budget 2024 och flerårsplan 2025-2026 är det beslutat att alla nämnder årligen ska redovisa fem ekonomiska uppföljningar. De uppföljningarna som avses är månadsuppföljning i februari, april och oktober, delårsrapport för perioden januari-augusti samt årsredovisning.

Helårsprognosen visar ett beräknat nollresultat.

Sänt till:

Kommunledningsförvaltningen/Ekonomiavdelningen

Arbetsmarknadsförvaltningen/Enhetschef för ekonomi och controller

**Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott**

Justering

Utdraget bestyrkes



**Hässelholms  
kommun**

TJÄNSTESKRIVELSE

1(2)

Datum

Diarienummer

2024-03-04

AMF 2024/66

Handläggare  
Fredrik Cederberg  
Arbetsmarknadsförvaltningen

[fredrik.cederberg@hasselholm.se](mailto:fredrik.cederberg@hasselholm.se)

## Månadsuppföljning per 29 februari 2024

### Ordförandens förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

### Förvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott föreslår arbetsmarknadsnämnden att besluta att:

1. Godkänna den redovisade helårsprognosen per februari 2024,
2. Lägga den redovisade helårsprognosen per februari 2024 till handlingarna,
3. Översända den redovisade helårsprognosen per februari 2024 till ekonomiavdelningen.

### Beskrivning av ärendet

I Strategisk plan 2024-2026 med Budget 2024 och flerårsplan 2025-2026 är det beslutat att alla nämnder årligen ska redovisa fem ekonomiska uppföljningar. De uppföljningar som avses är månadsuppföljning i februari, april och oktober, delårsrapport för perioden januari-augusti samt årsredovisning.

Helårsprognosen visar ett beräknat nollresultat.

### Bilagor

- Drift- och investeringsanalys per den 29 februari 2024

**Hässelholms kommun / Arbetsmarknadsförvaltningen**

Postadress: 281 80 Hässelholm Besöksadress: Telefon: Telefax:  
E-post: Bankgiro: Org. nr: Webb:

**Sändlista:**

Kommunledningsförvaltningen/Ekonomiavdelningen

Arbetsmarknadsförvaltningen/Enhetschef för ekonomi och Controller

Arbetsmarknadsförvaltningen

Fredrik Cederberg

AVVIKELSEANALYS DRIFT 2024

Arbetsmarknadsnämnden

Tkr

Vht	Text	Driftredovisning 2024		Prognos Februari	Avvikelse Februari	Kommentarer	
		Budget	Redovisat			Förklaring till avvikelserna, februari 2024	Åtgärder vid prognosunderskott
10028	Arbetsmarknadsnämnden	750	95	750	0	Inga avvikelser.	
99511-13	Arbetsmarknadsförvaltningen Stab	11 932	1 583	11 932	0	Inga avvikelser.	
610	Arbetsmarknadsenheten: Syssestäningsbefrämjande åtgärder	10 447	1 326	10 447	0	Inga avvikelser.	
800, 47515	Lärcentrum	3 904	58	3 904	0	Inga avvikelser.	
47511- 47514	Kvalificerad yrkesutbildning (YHS)	2 423	-748	2 423	0	Inga avvikelser.	
472	Kommunalvuxenutb Gymnasie	15 241	2 700	15 241	0	Inga avvikelser.	
470	GrundVux	9 436	1 253	9 436	0	Inga avvikelser.	
476	Sfi	18 094	2 465	18 094	0	Inga avvikelser.	
474	Anpassad utbildning vuxna	3 813	513	3 813	0	Inga avvikelser.	
57550- 2 60051- 3	Försörjningsstöd (ekonomiskt bistånd)	81 384	13 389	81 384	0	Inga avvikelser.	
<b>TOTALT</b>		<b>157 424</b>	<b>22 634</b>	<b>157 424</b>	<b>0</b>		

**AVVIKELSEANALYS INVESTERING 2024**

**Arbetsmarknadsnämnden**

Tkr

Projekt	Text	Ansl. typ	Investeringsredovisning 2024				Prognos Februari	Avvikelse Februari	Kommentarer	Kommentarer
			Budget	Redovisat Utgifter	Inkomster (-)	Netto			Förklaring till avvikelserna, februari 2024	Åtgärder vid prognosunderskott
			400			0	400	0	Ingen avvikelse	
						0		0		
<b>TOTALT</b>			<b>400</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>400</b>	<b>0</b>		



Handläggare  
Philip Gustavsson  
Arbetsmarknadsförvaltningen

philip.gustavsson@hassleholm.se

## Revidering av delegeringsregler för arbetsmarknadsnämnden mars 2024

### Ordförandens förslag till beslut

I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

### Förvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden godkänner föreliggande förslag 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.

Delegeringsreglerna revideras enligt följande:

- Under avsnitt B. Ekonomiska ärenden och förvaltning
  - 1.2. Formuleringen: *"Inköp större än 25 000:- men under 615 312:- görs som direktupphandling. Se mer på kommunens sidor om upphandling."* ändras till:  
*"Inköp större än 25 000:- men under 700 000:- görs som direktupphandling. Se mer på kommunens sidor om upphandling."*

- Under avsnitt F. Ekonomiskt bistånd
  - 3.2.3. Formuleringen: *"Kostnadsförslag för behandling överstigande 3 000 kr granskas av specialistsocialsekreterare. Kostnadsförslag granskas av förtroendetandläkare på summor överstigande 15 000 kr och/ eller där tandvårdsbehandlingen innehåll behöver bedömas."*  
ändras till:  
*"Annan tandvård upp till 1 basbelopp: Kostnader överstigande 3 000 kr granskas av specialist eller motsvarande. Kostnadsförslag granskas av förtroendetandläkare/ annan tandläkare när tandvårdsbehandlingen innehåll behöver bedömas."*
  - 3.3.1. Formuleringen: *"Beslut i fråga om bistånd till hyreskostnad i eget boende, försörjning och livsföring i övrigt för unga. 4:1 SoL"*
    - *Ungdomar som tidigare varit placerade av Hässleholms kommun i familjehem eller stödboende*
    - *Ungdomar som tidigare mottagits som ensamkommande barn"*
 ändras till:  
*"Beslut ifråga om ekonomiskt bistånd till hyreskostnad i eget boende till ungdomar under 25 år enligt rättspraxis och rutiner"*
  - 6.1.3. Formuleringen: *"Beslut om bistånd i form av 3 månaders hyresdeposition då hyresvärd önskar säkerhet för hyresgästs hyra, skadegörelse och för förlitning. 4:1 SoL"*  
ändras till:  
*"Beviljande av ekonomiskt bistånd till hyresdeposition/ hyresgaranti när hyresvärd begär säkerhet för hyresantal."*
  - Ärendetypen 6.1.4, med formuleringen: *"Beslut om bistånd i form av social hyresgaranti för max sex månadsbyror under högst ett år efter beslut då detta är en förutsättning för att den enskilde ska få ett skäligt boende. 4:1 SoL"* utgår.

## Bilagor

- Delegeringsregler för AMN f.r.o.m 2024-04-19



**Sändlista:**

Arbetsmarknadsförvaltningen/AMF Alla  
Arbetsmarknadsnämnden  
Kommunal författningssamling

Arbetsmarknadsförvaltningen

Philip Gustavsson



# Delegeringsregler för arbetsmarknadsnämnden

*Reglementen*

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning .....	2
Delegering av ärenden.....	3
Rätt att besluta, riktlinjer.....	3
Beslutsnivåer i delegeringsordningen .....	4
Förvaltningschef, 2:e linjens chef.....	4
Enhetschef, 1: a linjens chef.....	4
Arbetsledare och Arbetsledare/ specialistsocialsekreterare .....	4
Handläggare .....	4
Kompletterande beslutanderätt.....	4
Brådskande ärenden.....	4
Anmälan av delegeringsbeslut .....	5
Undertecknande av handlingar .....	5
Gränsdragning mellan beslut och verkställighet.....	5
Vidaredelegering.....	6
Ersättare vid frånvaro .....	6
Revidering av delegeringsreglerna.....	6
A. Allmänna ärenden .....	7
B. Ekonomiska ärenden och förvaltning .....	8
C. Personalärenden .....	11
D. Utbildning.....	13
E. Arbetsmarknadsåtgärder.....	16
F. Ekonomiskt Bistånd.....	17
G. Handläggning, gemensamt och generellt.....	21
H. IT och IT-säkerhet .....	27

Diarienummer: **AMF 2024/75**

Fastställt den: **2024-03-26**

Fastställt av: Arbetsmarknadsnämnden

För revidering ansvarar: Arbetsmarknadsnämnden

För uppföljning ansvarar: Arbetsmarknadsförvaltningen

Dokumentet gäller för: Arbetsmarknadsnämnden/ Arbetsmarknadsförvaltningen

Giltighetsperiod: **2024-04-19 - tillsvidare**

Antagen: Arbetsmarknadsnämnden 2020-07-01

Ersätter: **Arbetsmarknadsnämnden 2023-04-18 § 57**

Kommunal författningssamling: Reglementen

## 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 inköspolicy 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

Arbetsmarknadsnämnden delegeringsordning omfattar 4 beslutsnivåer.

### Förvaltningschef, 2:e 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 underställd 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, registratorer och handläggare/socialsekreterare.

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

I delegationsordningen anges socialsekreterare som delegat.

## Kompletterande beslutanderätt

Den kompletterande beslutanderätten regleras i 10 kap. 6 § SoL. Det innebär att ordföranden enligt lag har rätt att fatta beslut i angivna frågor när huvuddelegatens beslut inte kan avvaktas.

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 fastställt 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 registratören 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	Vidaredelegering	Anmärkningar
<b>A. Allmänna ärenden</b>				
<b>1</b>	<b>Allmänna handlingar</b>			
1.1	Se G. Handläggning gemensamt o generellt			
<b>2</b>	<b>Rättidsprövning</b>			
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	
<b>3</b>	<b>Personuppgiftshantering</b>			
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	
<b>4</b>	<b>Övrigt</b>			
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 delegeringsregler angivna ärendegrupperna	AMN	Ej tillåten	
4.6	Revidera arbetsmarknadsförvaltningens informationshanteringsplan 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 dataskyddsförordning) (General Data Protection Regulation)

AMN = Arbetsmarknadsnämnden

AMNAU = Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott



	Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegering	Anmärkingar
<b>B. Ekonomiska ärenden och förvaltning</b>				
<b>1</b>	<b>Beslut i fråga om upphandling</b>			
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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intill ett belopp om högst 1 000 000 kr i varje enskilt fall.</li> </ul>	Förvaltningschef	Ej tillåten	Gäller ej upphandling av utbildningar.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>I övriga fall</li> </ul>	AMNAU		
1.2	Beslut om direktupphandling. LOU.	Enhetschef		<p>Inköp större än 25 000:- men under 700 000:- görs som direktupphandling. Se mer på kommunens sidor om upphandling.</p> <p>Samråd ska ske med förvaltningschef</p> <p>Inom respektive område för budgetansvar</p> <p>Anmäls till AMN</p>
<b>Verkställighet, beslut/befogenhet i fråga om inköp av varor och tjänster av rutinmässig karaktär för verksamhetens löpande behov</b> 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		
<b>2</b>	<b>Beslut / Befogenhet i fråga om försäljning</b>			
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
<b>3</b>	<b>Avskrivningar av fodringar, skadestånd/ersättningar</b>			
3.1	Avskrivning av fordran.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motsvarande högst två basbelopp i varje enskilt fall.</li> </ul>	Förvaltningschef		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>I övriga fall.</li> </ul>	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 utmätningensbara tillgångar inte finns.
3.3	Beslut i fråga om skadestånd. SkadL.	Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor		Sak- och personskador upp till självrisk enligt försäkringsvillkor  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
	<b>Verkställighet, avskrivning av fodringar, skadestånd/ersättningar</b>			
3.5	Ersättning för tillhörigheter skadade i arbetet.	Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor		
<b>4</b>	<b>Omdisponeringar i driftbudget</b>			
4.1	Omdisponering mellan olika verksamheter.	AMNAU	Ej tillåten	
4.2	Omdisponering inom samma del av verksamhetsgren (dvs mellan olika utgiftsslag)	Förvaltningschef	Ej tillåten	
<b>5</b>	<b>Omdisponeringar i investeringsbudget</b>			
5.1	Omdisponeringar i investeringsbudget.	Förvaltningschef		
	<b>Verkställighet Avtal / Kontrakt</b> <b>Huvudregel är att delegat ska underteckna de handlingar som följer av delegationsbeslut</b>			
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.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslutade av arbetsmarknadsnämnden.</li> </ul>	Ordförande. vice ordförande vid ordinarie ordförandens frånvaro		Kontrasigneras av förvaltningschef eller ställföreträdare.

	Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegering	Anmärkningar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Övriga förvaltningsövergripande.</li> </ul>	Förvaltningschef		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Övriga som rör eget verksamhetsområde.</li> </ul>	Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor		
<b>6</b>	<b>Attest</b>			
6.1	Utse beslutsattester.	Förvaltningschef		
<b>7</b>	<b>Projekt</b>			
7.1	Ansöka om projektmedel som är så brådskande att AMN:s beslut inte kan avvaktas.	AMNAU		<p>För kännedom till AMN. Förvaltningschefen undertecknar de handlingar som följer av beslutet.</p> <p>Ärendet får inte delegeras om projektet kräver medfinansiering utöver tilldelad budgetram.</p>

#### Förkortningar

AMN = Arbetsmarknadsnämnden

AMNAU = Arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott

	Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegering	Anmärkningar
<b>C. Personalärenden</b>				
<b>1</b>	<b>Anställning</b>			
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	
<b>Verkställighet, anställning mm</b>				
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 dylikt.
1.6	Ändra tjänstebenenämning 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
	Beslut om ledighet för att delta i tillfälligt internt fackligt arbete.	Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor		Kan till exempel vara anställningsintervju.
<b>2</b>	<b>Lönesättning</b>			
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	
<b>3</b>	<b>Anställningens upphörande</b>			
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	Vidaredelegering	Anmärkningar
<b>4</b>	<b>Avstängning och disciplinpåföljd</b>			
4.1	Beslut om avstängning 10 § AB	Förvaltningschef	Ej tillåten	
4.2	Beslut om disciplinpåföljd 11 § AB	Förvaltningschef	Ej tillåten	
<b>5</b>	<b>Övrigt</b>			
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	Vidaredelegering	Anmärkingar
<b>D. Utbildning</b>				
<b>1</b>	<b>Kommunal vuxenutbildning</b>			
<b>1.1</b>	<b>Allmänna bestämmelser</b>			
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.
<b>1.2</b>	<b>Kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå</b>			
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
<b>1.3</b>	<b>Kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå</b>			
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	
<b>1.4</b>	<b>Särskild utbildning för vuxna, allmänna bestämmelser</b>			
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
<b>1.5</b>	<b>Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå</b>			
1.5.1	Beslut om att ansöka hos Skolverket om att få ny nationell kurs 2 kap. 5 § FoV	Förvaltningschef	Ej tillåten	
<b>1.6</b>	<b>Utbildning i svenska för invandrare</b>			
1.6.1	Beslut om att ta emot person till utbildningen 20 kap. 33 § SkoLL	Rektor	Ej tillåten	Kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
<b>2</b>	<b>Yrkehögskolan Syd</b>			
2.1	Beslut att ansöka om att en ny utbildning ska ingå i yrkehögskolan	AMN	Ej tillåten	1 kap. 2 § YHF
2.2	Beslut att ansöka om att en befintlig utbildning ska återsökas för att ingå i yrkehögskolan	Enhetschef	Ej tillåten	
2.3	Beslut om att inte starta en beviljad utbildning i yrkehögskolan	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 yrkehögskoleutbildning	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	Vidaredelegering	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	Anmärkingar
--	-----------	---------	-------------------	-------------

### E. Arbetsmarknadsåtgärder

1	Ärende rörande arbetsmarknadsenhetens praktiska verksamhet			
1.1	Beslut om placeringens/ introduktionsplatsens upphörande	Handläggare i ärendet	Ej tillåten	Efter samråd med arbetsledare
1.2	Beslut om deltagares avstängning från placering	Handläggare i ärendet	Ej tillåten	Efter samråd med arbetsledare

	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegering	Anmärkingar
<b>F. Ekonomiskt Bistånd</b>				
<b>1</b>	<b>Bistå med utredning</b>			
	<b>Verkställighet, utredning vid byte av kommun</b>			
1.1	Beslut att bistå annan kommun med utredning. 11:4 SoL	Enhetschef ekon. bistånd	Ej tillåten	
1.2	Beslut att begära att annan kommun bistår med utredning. 11:4 SoL	Enhetschef ekon. bistånd	Ej tillåten	
<b>2</b>	<b>Kommunens yttersta ansvar</b>			
2.1.	Beslut med anledning av kommunens yttersta ansvar. 4:1 SoL.	Socialsekreterare och sociala jouren	Ej tillåten	Sociala jouren: (Socialsekreterare i Kristianstads sociala jour under avtalstiden) Yttersta ansvar och ansvarsfördelning regleras i 2 :1 och 2 a SoL men bistånd beviljas enl. 4:1. Bestämmelser om ansvarsfördelning mellan kommuner finns i 2 a kap. SoL. I vissa fall är vistelsekommunens ansvar begränsat till akuta situationer.
<b>3</b>	<b>Insatser enligt SoL, försörjningsstöd och ekonomiskt bistånd</b>			
<b>3.1</b>	<b>Försörjningsstöd</b>			
3.1.1	Beslut i fråga om försörjningsstöd enligt definition som anges i 4 kap. 3 § SoL, 4:1 SoL			
	• enligt riksnorm och riktlinjer	Socialsekreterare	Ej tillåten	
	• under riksnorm enligt riktlinjer	Socialsekreterare	Ej tillåten	
	• över riksnorm och utöver riktlinjer upp till 50 % av basbeloppet	Socialsekreterare	Ej tillåten	Per hushåll inom en 1-månadsperiod.
	• över riksnorm och utöver riktlinjer upp till 1 basbelopp	Arbetsledare/ specialist-socialsekreterare	Ej tillåten	Per hushåll inom en 1-månadsperiod.
	• Utöver riktlinjer upp till 2 basbelopp	Enhetschef ekon. bistånd	Ej tillåten	Per hushåll inom en 1-månadsperiod.
	• i övriga fall	AMNAU	Ej tillåten	
3.1.2	Vägran av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd. 4:5 SoL	Socialsekreterare	Ej tillåten	
<b>3.2</b>	<b>Ekonomiskt bistånd till livsföring i övrigt</b>			
3.2.1	Beslut i fråga om bistånd till kostnader för livsföring i övrigt. 4:1 SoL			
	• enligt riktlinjer	Socialsekreterare	Ej tillåten	
	• utöver riktlinjer upp till 50 % av basbeloppet	Socialsekreterare	Ej tillåten	Per hushåll inom en 1-månadsperiod.
	• utöver riktlinjer upp till 1 basbelopp	Arbetsledare/ specialist-socialsekreterare	Ej tillåten	Per hushåll inom en 1-månadsperiod.
	• Utöver riktlinjer upp till 2 basbelopp	Enhetschef ekon. bistånd	Ej tillåten	Per hushåll inom en 1-månadsperiod.

	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegering	Anmärkingar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i övriga fall</li> </ul>	AMNAU	Ej tillåten	
3.2.2	Beslut i fråga om bistånd enligt 4:2 SoL (utöver skyldigheter enligt 4:1 SoL)			Avslag ska ges enligt 4:1 SoL om bistånd beviljas enligt 4:2 SoL.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enligt riktlinjer och utöver riktlinjer upp till 50 % av basbeloppet</li> </ul>	Socialsekreterare	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utöver riktlinjer upp till 1 basbelopp</li> </ul>	Arbetsledare/ specialist- socialsekreterare	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utöver riktlinjer upp till 2 basbelopp</li> </ul>	Enhetschef ekon. bistånd	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>I övriga fall</li> </ul>	AMNAU	Ej tillåten	
3.2.3	Beslut i fråga om bistånd till tandvård. 4:1 SoL			<p>Kostnader överstigande 3 000 kr granskas av specialist eller motsvarande.</p> <p>Kostnadsförslag granskas av förtroendetandläkare/annan tandläkare när tandvårdsbehandlingsinnehåll behöver bedömas.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akut tandvård och årlig undersökning</li> </ul>	Socialsekreterare	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annan nödvändig tandvård upp till 50 % av basbeloppet</li> </ul>	Socialsekreterare	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annan nödvändig tandvård upp till 1 basbelopp</li> </ul>	Arbetsledare/ specialist- socialsekreterare	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utöver riktlinjer upp till 2 basbelopp</li> </ul>	Enhetschef ekon. bistånd	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Övrig tandvård över 2 basbelopp</li> </ul>	AMNAU	Ej tillåten	
<b>3.3</b>	<b>Ekonomiskt bistånd, särskilda beslut rörande ungdomar</b>			
3.3.1	Beslut ifråga om ekonomiskt bistånd till hyreskostnad i eget boende till ungdomar under 25 år enligt rättspraxis och rutiner.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ungdomar under 25 år enligt riktlinjer</li> </ul>	Socialsekreterare	Ej tillåten	
<b>4</b>	<b>Ekonomiska beslut/Bistånd i samband med insats</b>			
<b>4.1</b>	<b>Återkrav, eftergift, och ersättningstalan</b>			
4.1.1	Beslut i fråga om återkrav av ekonomiskt bistånd. 9:2 SoL	Socialsekreterare	Ej tillåten	
4.1.2	Beslut att återkräva ekonomiskt bistånd som utbetalats obehörigen, på felaktiga grunder eller genom underlåtenhet att lämna uppgifter. 9:1 SoL	Arbetsledare	Ej tillåten	

	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegering	Anmärkingar
4.1.3	Beslut i fråga om eftergift då väntad ersättning eller förmån ej utfallit. 9:4 SoL	Delegat i ursprungsbeslut	Ej tillåten	till exempel eftergift av ekonomiskt bistånd som beviljats mot återkrav enligt 9 kap. 2 § SoL 1 st 1–3 p
4.1.4	Beslut i fråga om eftergift i övriga fall. 9:4 SoL	Delegat i ursprungsbeslutet	Ej tillåten	Exempel: om AMN beslutat om bistånd mot återkrav beslutas eftergiften av AMN, och om socialsekreterare beviljat bistånd beslutas eftergiften av socialsekreterare.
4.1.5	Beslut att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätten om återkrav. 9:3 SoL			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>enligt 9:1 SoL</li> </ul>	AMNAU	Ej tillåten	Föra talan om återkrav enligt 9: 3 och 9:1 får ej delegeras till tjänsteman. 10:4 SoL.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>enligt 9:2 SoL</li> </ul>	Delegat i ursprungsbeslutet	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i övriga fall</li> </ul>	Delegat i ursprungsbeslutet	Ej tillåten	
<b>5</b>	<b>LMA</b>			
5.1	Beslut i fråga om bistånd motsvarande ersättning enligt LMA. 1 § 3 p och 9 § LMA och gymnasielagen.	Socialsekreterare	Ej tillåten	Lag (2017:353) om uppehållstillstånd för studerande på gymnasial nivå, gymnasielagen
<b>6</b>	<b>Övriga insatser enligt SoL</b>			
<b>6.1</b>	<b>Insatser</b>			
6.1.1	Beslut om förmedlingsmedel. 4:1 SoL			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel</li> </ul>	Arbetsledare/specialist-socialsekreterare	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förlängning och avslut av insatsen.</li> </ul>	Socialsekreterare	Ej tillåten	
6.1.2	Beslut om praktik eller kompetenshöjande verksamhet. 4:4 SoL	Socialsekreterare	Ej tillåten	
6.1.3	Bifallsbeslut om bistånd till hyresdeposition/hyresgaranti när hyresvärd begär säkerhet för hyresavtal.	Arbetsledare/specialist-socialsekreterare	Ej tillåten	
<b>6.2</b>	<b>Avsluta insats</b>			
6.2.1	Beslut att övrig beviljad insats upphör. 4:1 SoL	Socialsekreterare	Ej tillåten	

	Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegering	Anmärkingar
<b>7</b>	<b>Lex Sarah</b>			
7.1	Mottagare av rapporter från egna nämndens område om missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden. 14:3 SoL.	Kvalitetsutvecklare, Arbetsledare eller förvaltningschef	Ej tillåten	Kopia till enhetschef Lämnas till AMN för känedom
7.2	Mottagare av information från annan nämnd, enskild verksamhet eller SiS om rapport, utredning och/eller anmälan enligt lex Sarah. 14:3 SoL.	Kvalitetsutvecklare, Arbetsledare eller förvaltningschef	Ej tillåten	Lämnas till AMN för känedom
7.3	Utreda rapporter om missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden. 14:6 SoL.	Kvalitetsutvecklare/ Arbetsledare	Ej tillåten	SOSFS 2011:5, 7 kap. 1 § Lämnas till AMN för känedom
7.4	Avsluta utredning med beslut eller förslag till beslut enligt lex Sarah. 14:6 SoL.	Kvalitetsutvecklare/ Arbetsledare	Ej tillåten	SOSFS 2011:5 7 kap. 1 § Lämnas till AMN för känedom
7.5	Beslut att anmäla till IVO. 14:7 SoL.	Förvaltningschef	Tillåten	SOSFS 2011:5 7 kap. 1 §
7.6	Mottagare av information från annan nämnd, enskild verksamhet eller SiS om anmälan till IVO. 14:7 SoL.	Kvalitetsutvecklare, Arbetsledare eller förvaltningschef	Ej tillåten	Lämnas till AMN för känedom
<b>8</b>	<b>Dödsbo, boutredning, begravningslagen</b>			
8.1	Beslut om dödsboanmälan. 20 kap. 8 a § ÄB.	Socialsekreterare	Ej tillåten	SKV ska underrättas om vem som är delegat.
8.2	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
8.3	Beslut att föranstalta om bouppteckning. 20 kap. 2 § 2 st. ÄB.	Socialsekreterare	Ej tillåten	
8.4	Beslut om gravsättning. 5: 2 BegrL.	Socialsekreterare	Ej tillåten	Rätten att lämna uppdrag för kommunens räkning till begravningsverksamhet & godkänna denna kostnad.
8.5	Beslut om kostnader i samband med uppdrag för kommunens räkning till begravning. 5:2 BegrL.	Socialsekreterare	Ej tillåten	

**Förkortningar:**

SoL=Socialtjänstlagen (2001:453)

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	Anmärkingar
<b>G. Handläggning, gemensamt och generellt</b>				
<b>1</b>	<b>Brådskande ärenden</b>			
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.  Besluten ska anmälas vid nästkommande sammanträde.
<b>2</b>	<b>Överklagande, SoL och FL</b>			
2.1	Beslut om att föra talan i ärende eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol (se anm.) 10:2 SoL	Arbetsledare/ specialist- socialsekreterare	Ej 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 10:2 SoL	Enhetschef ekon. bistånd	Ej 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			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tjänstemannabeslut</li> </ul>	Delegat i ursprungsbeslutet	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>när prövningen avser beslut fattat av AMN</li> </ul>	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. 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. 10:1–2 SoL			Beslut om yttrande i fall då full nämnd fattat beslut kan inte delegeras 6 kap. 37 § KL.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tjänstemannabeslut</li> </ul>	Delegat i ursprungsbeslutet	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vid AMN beslut</li> </ul>	AMN	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Då AMN beslut inte kan avvaktas</li> </ul>	Arbetsledare/ specialist- socialsekreterare	Ej tillåten	För kännedom till AMN

	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegering	Anmärkingar
2.6	Beslut om överklagande och yttrande till högre instans samt yrkande om inhibition då beslut fattats av tjänsteman/ utskott. 10:1–2 SoL	Delegat i ursprungsbeslutet	Ej tillåten	Beslutanderätten får inte delegeras om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, 6:37 KL För kännedom till AMN
<b>Verkställighet, överklagande</b>				
2.7	Utseende av ombud att föra nämndens talan. 10:2 SoL	Förvaltningschef		
<b>3 Förvaltningslagen i övrigt</b>				
3.1	Beslut om avvísning 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 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
<b>Verkställighet, förvaltningslagen</b>				
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		
<b>Utlämnande av handling och uppgift</b> 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			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bifall till att lämna ut</li> <li>Avslag på begäran att lämna ut</li> </ul>	All personal Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor		Avslagsbeslut anmäls till AMN.
3.8	Beslut om utlämnande av allmän sekretessbelagd handling och uppgift till enskild (allmänheten) inklusive media. 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			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bifall till att lämna ut</li> <li>Avslag på begäran att lämna ut</li> </ul>	Socialsekreterare Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor		

	Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegering	Anmärkingar
3.10	Beslut om utlämnande av allmän handling och uppgift till annan myndighet. 6:5 OSL, 10:15-28 OSL, 6:7 2 st OSL			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bifall till att lämna ut</li> </ul>	Socialsekreterare		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avslag på begäran</li> </ul>	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. 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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bifall, enskild finns i registret, se anmärkning</li> </ul>	Registrator		Gäller om begäran inte innebär en bedömning av något slag.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bifall, enskild finns i registret och begäran medför bedömning</li> </ul>	Socialsekreterare		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bifall, enskild finns inte i registret</li> </ul>	Registrator		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avslag</li> </ul>	Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor		
3.13	På begäran lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte. 12: 6 SoL	Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor		
<b>Verkställighet, utlämnande av handling uppgift</b>				
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	På begäran av åklagarmyndighet, polismyndighet, allmän domstol, kronofogdemyndighet eller skattemyndighet lämna uppgift om huruvida en person vistas i hem för vård eller boende eller i familjehem. 12:10 SoL 3 st	Socialsekreterare		



	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegering	Anmärkingar
3.18	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. 12:7 2 st SoL, 6:19 FB	Socialsekreterare		
3.20	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		
3.21	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		
3.22	På begäran av myndighet lämna uppgift om enskilds adress i fall då denna behövs för delgivning 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		
3.23	På begäran av annan myndighet lämna uppgift om utgiven ekonomisk hjälp för att undvika felaktiga utbetalningar från det allmänna alt. felaktig beskattning. 12:7 SoL	Socialsekreterare		
3.24	På begäran lämna uppgifter till smittskyddsläkare. 29 § Smittskyddslagen.	Enhetschef ekon. bistånd		
3.25	På begäran lämna uppgifter om studerande som behövs för prövning av ärende rörande avskiljande av denne från högskoleutbildning. 12:10 SoL	Socialsekreterare		
<b>4</b>	<b>Yttrande</b>			
4.1	Yttrande till myndighet i tillsynsärenden.	AMN	Ej tillåten	Gäller både individuellt tillsynsärende samt övriga tillsynsärenden. 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	

	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegering	Anmärkingar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enhetsnivå/motsvarande</li> </ul>	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 känedom.
<b>5</b>	<b>Polisanmälan, övrig anmälan och underrättelse</b>			
5.1	Beslut om polisanmälan för brott mot den egna verksamheten. 12:10 SoL, 10:2, 19, 21–23 OSL			Omfattar även beslut att inte anmäla
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brott mot tjänsteman eller annan företrädare för AMN</li> </ul>	Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vid bedrägeri</li> </ul>	AMN	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Övriga brott mot verksamheten</li> </ul>	Samtlig personal	Ej tillåten	Övriga bidragsbrott se 7.2
5.2	Beslut att anmäla vid misstanke om bidragsbrott. 6 § Bidragsbrottslag	Arbetsledare	Ej tillåten	
	<b>Verkställighet, anmälan och underrättelse</b>			
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. 6:12 Smittskyddslagen	Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor		Efter underrättelse från smittskyddsläkaren 6:11 smittskyddslagen
<b>6</b>	<b>Dataskyddsförordningen, hantering av personuppgifter</b>			
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.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om avtalet avser hantering som är förvaltningsövergripande.</li> </ul>	Förvaltningschef	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om avtalet avser hantering som rör eget verksamhetsområde.</li> </ul>	Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor	Ej tillåten	Om avtalet rör fler än ett verksamhetsområde, men inte alla, undertecknar respektive verksamhetschef.

	Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegering	Anmärkingar
6.4	Beslut om annat eller nytt personuppgiftsbiträde. Art 28 punkt 2.			Godkänna eller invända mot att personuppgiftsbiträdet anlitar nytt eller ersätter personuppgiftsbiträde.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förvaltningsövergripande</li> </ul>	Förvaltningschef	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eget verksamhetsområde</li> </ul>	Enhetschef/ Rektor/bitr. rektor	Ej tillåten	Om avtalet rör fler än ett verksamhetsområde, men inte alla, beslutar den verksamhetschef vars verksamhetsområde "äger" systemet.
6.5	Beslut att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet. Art 33 DSF.	Förvaltningschef	Ej tillåten	Dataskyddsbud 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)

SFB = 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-Styrgruppen. 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			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal direkt underställd förvaltningschef</li> </ul>	Förvaltningschef	Ej tillåten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Övrig personal</li> </ul>	Förvaltningschef	Tillåten	



**Hässelholms  
kommun**

TJÄNSTESKRIVELSE

1(1)

Datum

Diarienummer

2024-03-18

AMF 2024/78

*Handläggare  
Philip Gustavsson  
Arbetsmarknadsförvaltningen*

*philip.gustavsson@hasselholm.se*

## **Arbetsmarknadsförvaltningens verksamhetsstatistik för februari 2024**

### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknadsnämnden tar del av informationen och lägger den till handlingarna.

### **Beskrivning av ärendet**

Arbetsmarknadsförvaltningens verksamhetsstatistik redovisar aktuellt läge hos verksamheterna per februari 2024.

### **Bilagor**

- Verksamhetsstatistik AMF februari 2024

Arbetsmarknadsförvaltningen

Philip Gustavsson

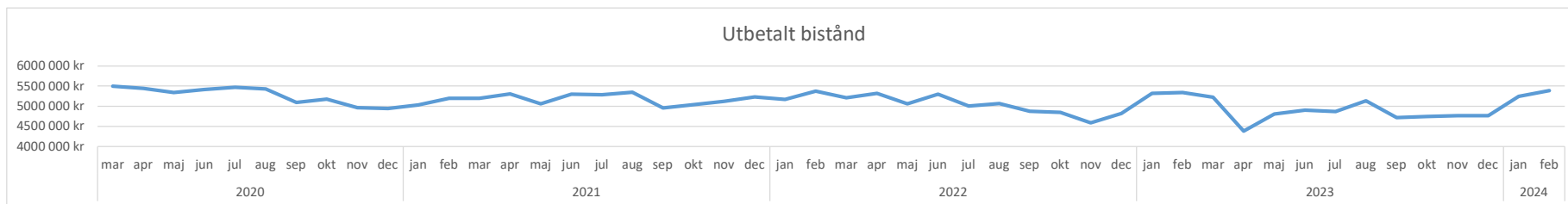
**Hässelholms kommun / Arbetsmarknadsförvaltningen**

---

Postadress: 281 80 Hässelholm Besöksadress: Telefon: Telefax:  
E-post: Bankgiro: Org. nr: Webb:

## Ekonomiskt bistånd

februari 2024

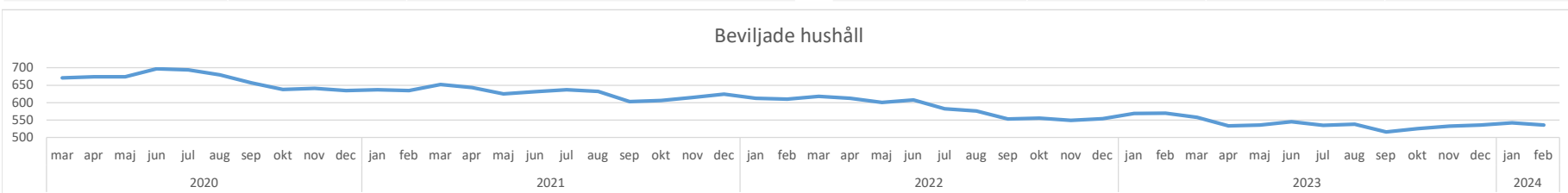


### Genomsnittligt utbetalt belopp per hushåll och månad (kr)

	2022	2023	2024
januari- februari	8 619	9 365	9 869

### Totalt utbetalt belopp (tkr)

	2022	2023	2024
januari- februari	10 540	10 667	10 638



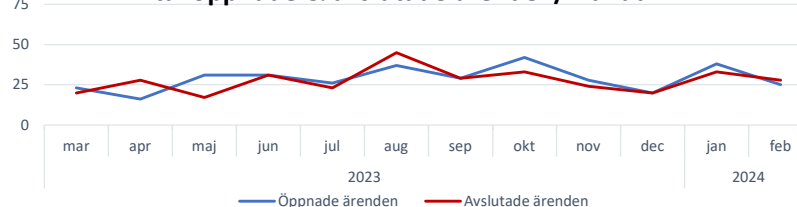
Antal öppna hushåll (även de som ej beviljats)	690
Antal hushåll som ej beviljats ekonomiskt bistånd	76

### Antal hushåll med ekonomiskt bistånd från biståndstid - januari- februari uppdelat på månadsintervall

	1-3	4-6	7-9	10-12	13-24	25-36	36+
2023	133	61	55	51	109	83	184
2024	116	91	52	47	125	53	150

Avslutade hushåll	28	%
Arbete	3	11%
Varav fått anställningen via arbetsmarknadsnsheten	0	-
Studier	0	0%
Pension	0	0%
Ersättning p.g.a. arbetslöshet	0	0%
Annan ersättning/bidrag	3	11%
Flyttat	6	21%
Ändrad familjesituation	0	0%
Annan orsak	13	46%
Ej avhörd	3	11%

### Antal öppnade & avslutade ärenden/månad



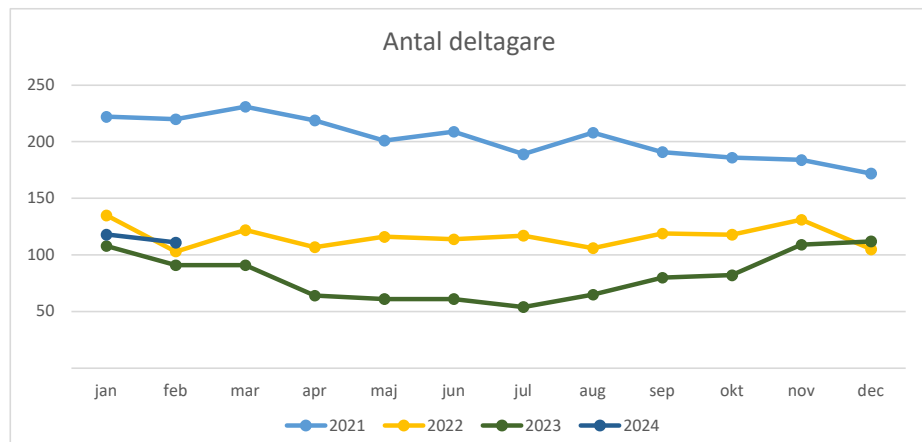
Orsakskoder	637	%
Arbetslös - ingen/otillräcklig/väntar på ersättning	357	56%
Etableringsersättning - otillräcklig/väntar på/prestationsförmåga <25%	7	1%
Arbetshinder sociala skäl	141	22%
Sjukskriven/ sjuk-/ aktivitetsersättning	91	14%
Ensamkommande	2	0%
Otillräcklig/väntar på pension	9	1%
Otillräcklig/väntar på föräldrapenning	5	1%
Otillräcklig/väntar på inkomst av arbete	22	3%
Utan försörjningshinder	3	0%

## Arbetsmarknadsförvaltningen

Besöksadress: Väpnaregatan 13C Postadress: 281 80 Hässleholm Telefon: 0451-26 70 00 E-post: arbetsmarknadsnamnden@hassleholm.se

## Arbetsmarknadsenheten

februari 2024



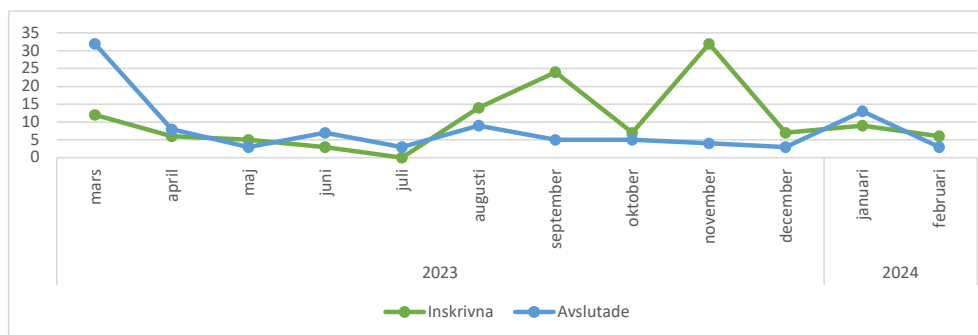
Antal deltagare	111		%	
KVINNOR/MÄN	64	47	58%	42%
UTRIKES-/INRIKESFÖDDA	64	47	58%	42%
ERSÄTTNING VID INSKRIVNING: EK B/ANNAN	86	25	77%	23%

Ersättning vid inskrivning



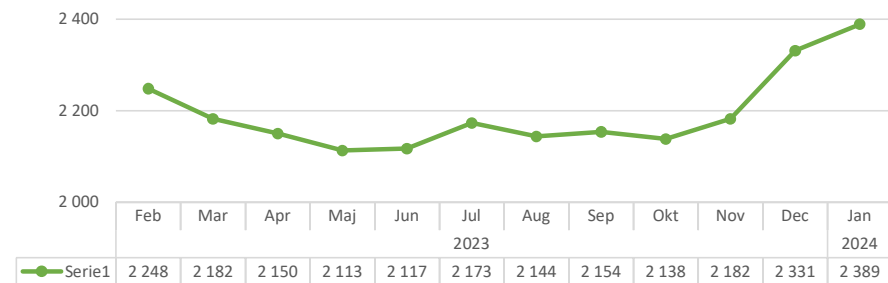
Antal arbetsmarknadspolitiska anställningar **14**

## Antal inskrivna/avslutade deltagare



Avslutade ärenden	3	%
ARBETE	1	33%
STUDIER	1	33%
ÖVERFÖRD TILL ANNAN MYNDIGHET	0	0%
SLUTFÖRDA UPPDRAG	0	0%
NÅGONTING ANNAT ÄN OVANSTÅENDE	1	33%

## Antal arbetssökande i Hässleholms kommun



## Arbetsmarknadsförvaltningen

## Yrkeshögskolan Syd

### Studering i årskurs 2 under vt 2024

ÅK 2 Start 2022	Utbildningsstart beviljad		Beviljade platser	Antagna 2022	31 jan Antal	29 feb Antal	31 mar Antal	30 apr Antal	31 maj Antal
	Från	Till							
Arbetsledare anläggning	2022-09-01	2024-09-01	24	24	15	13			
Automationsingenjör	2021-08-31	2023-08-01	24	25	21	21			
Byggnadsingenjör	2021-08-30	2023-08-01	26	24	21	21			
Elingenjör	2020-08-25	2022-08-01	24	26	19	19			
Elkraftsingenjör	2020-08-25	2022-08-01	15	18	12	12			
Energiingenjör	2021-08-30	2023-08-01	20	23	20	19			
Entreprenadingenjör	2022-08-30	2024-08-01	20	13	12	12			
Tågtekniker	2022-08-01	2026-08-01	20	20	14	0			
<b>Total</b>			<b>173</b>	<b>173</b>	<b>134</b>	<b>117</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Studering i årskurs 1 under vt 2024

ÅK 1 Start 2023	Utbildningsstart beviljad		Beviljade platser	Antagna 2023	31 jan Antal	29 feb Antal	31 mar Antal	30 apr Antal	31 maj Antal	30 juni Antal	31 juli Antal
	Från	Till									
Arbetsledare anläggning	2022-09-01	2024-09-01	24	19	21	21					
Automationsingenjör	2021-08-31	2023-08-01	24	24	21	20					
Byggnadsingenjör	2021-08-30	2023-08-01	26	26	25	25					
Elingenjör	2020-08-25	2022-08-01	24	26	24	24					
Elkraftsingenjör	2020-08-25	2022-08-01	15	13	11	11					
Energiingenjör	2021-08-30	2023-08-01	20	14	10	10					
Entreprenadingenjör	2022-08-30	2024-08-01	20	18	17	17					
Tågtekniker	2022-08-01	2026-08-01	20	11	11	11					
<b>Total</b>			<b>173</b>	<b>151</b>	<b>140</b>	<b>139</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Arbetsmarknadsförvaltningen

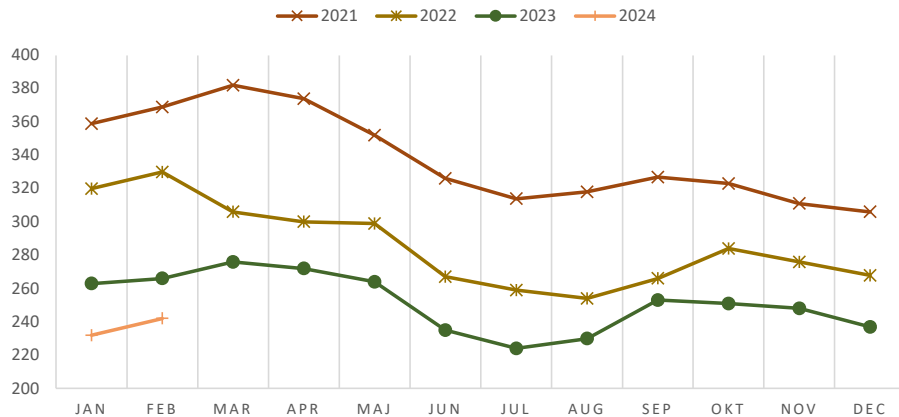
Besöksadress: Väpnaregatan 13 c Postadress: 281 80 Hässleholm Telefon: 0451-26 70 00 E-post: arbetsmarknadsnamnden@hassleholm.se



# Sfi

## februari 2024

ANTAL INSKRIVNA DELTAGARE INTERNT PER DEN SISTE

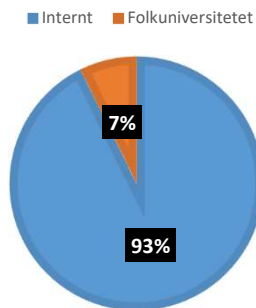


Per den siste	Studieväg 1	Studieväg 2	Studieväg 3
februari	52	137	53
Unika deltagare internt	Totalt	Kvinnor	Män
februari	272	195	77

### Antal elever i extern/ intern undervisning

Per den siste	Folkuniversitetet	Internt
februari	19	242

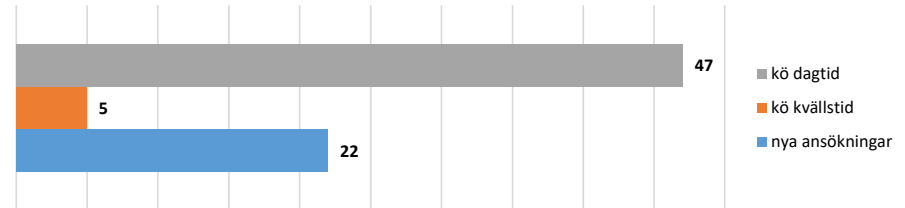
ANDEL DELTAGARE INTERNT/ EXTERNT



### Totalt antal deltagare i snitt per månad internt och externt

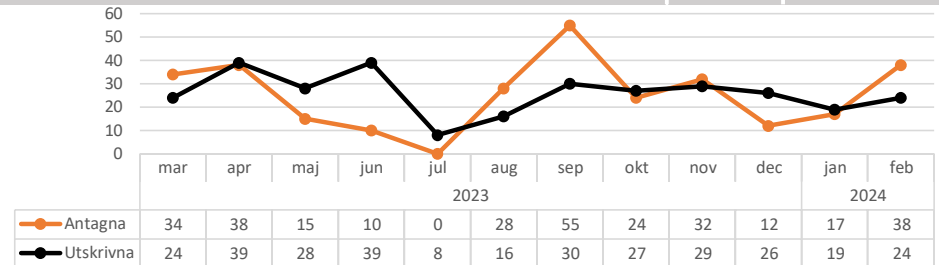
	2023	2024
februari	285	261

### NYA ANSÖKNINGAR SAMT KÖ TILL UNDERVISNING



### Avbrotts-/Avslutsorsak

	22	%
KLAR MED HELA SFI (KURS D)	8	36
ARBETE/PRAKTIK	2	9
FLYTT	2	9
3-VECKORSREGEL	3	14
PERSONLIGA SKÄL	4	18
ANNAN ÅTGÄRD	0	0
ANDRA STUDIER	0	0
PÅ EGEN BEGÄRAN	1	5
AVBROTT EFTER BETYG - EJ KURS D	2	9
EJ TILLFREDSTÄLLANDE FRAMSTEG	0	0
SAKNAR FÖRUTSÄTTNINGAR ATT TILGGOGÖRA SIG UTB.	0	0



### AKTIVA DELTAGARE I SAMHÄLLSORIENTERINGEN (EGEN REGI)

12

## Arbetsmarknadsförvaltningen

Besöksadress: Väpnaregatan 13c Postadress: 281 80 Hässleholm Telefon: 0451-26 70 00 E-post: arbetsmarknadsnamnden@hassleholm.se

## Grundvux

### Elever i undervisning, avbrott och utfärdade betyg 2024

	31 jan Antal	29 feb Antal	31 mar Antal	30 apr Antal	31 maj Antal	30 jun Antal
Elever	156	161				
Varav i egen undervisning	155	160				
Varav i NTI och Hermods	1	1				
Avbrott	7	10				
Utfärdade betyg	12	23				
Varav i egen undervisning	12	23				
Varav i NTI och Hermods	0	0				
Inkomna ansökningar till studier	21	29				
Nyintagna elever	63	21				
Varav egna elever	63	21				
Varav i NTI och Hermods	0	0				

### Elever i undervisning, avbrott och utfärdade betyg 2024

	31 jul Antal	31 aug Antal	30 sep Antal	31 okt Antal	30 nov Antal	31 dec Antal
Elever						
Varav i egen undervisning						
Varav i NTI						
Avbrott						
Utfärdade betyg						
Varav i egen undervisning						
Varav i NTI						
Inkomna ansökningar till studier						
Nyintagna elever						
Varav egna elever						
Varav i NTI						

## Anpassad utbildning

### Elever och kurser 2024

	31 jan Antal	29 feb Antal	31 mar Antal	30 apr Antal	31 maj Antal	30 jun Antal
Elever	52	52				
Pågående kurser	19	19				

### Elever och kurser 2024

	31 jul Antal	31 aug Antal	30 sep Antal	31 okt Antal	30 nov Antal	31 dec Antal
Elever						
Pågående kurser						

## Arbetsmarknadsförvaltningen

Besöksadress: Väpnaregatan 13 c Postadress: 281 80 Hässleholm Telefon: 0451-26 70 00 E-post: arbetsmarknadsnamnden@hassleholm.se

## Komvux GY + Lärcentrum Norra station 2024

Kurser och utbildningar	Antal platser	31 jan Antal	29 feb Antal	31 mar Antal	30 apr Antal	31 maj Antal	30 jun Antal
Teoretiska kurser (egen prod)	n/a	259	241				
Hermods (distans)	n/a	83	86				
Vård- och omsorgsutbildning	105	89	87				
Vård- och omsorgsutbildning (Äldreomsorgslyftet)	10	10	10				
Matutbildningarna (kock och yrkesförberedande kök)	32	23	23				
Barnskötarutbildning	20	0	0				
Lastbilsförarutbildning	16	0	0				
Bussförarutbildning	16	0	0				
Industriutbildning - Bas	15	20	19				
Övriga yrkesutbildningar	n/a	30	36				
Lärlingsutbildningar	n/a	8	6				
Uppdragsutbildningar (Vårdpedagogik och handledning)	20	0	20				
Uppdragsutbildningar (Språkombudsutbildning)	20	0	20				
<b>Totalt</b>	<b>254</b>	<b>522</b>	<b>548</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Studerande och tentamen på Lärcentrum 2024

	31 jan Antal	29 feb Antal	31 mar Antal	30 apr Antal	31 maj Antal	30 jun Antal
Inskrivna studerande på Lärcentrum	118	122				
Studerandes utbildningsanordnare	20	20				
Studerande som gjort tentamen	35	16				
varav invånare i Hässleholm	11	9				
Genomförda tentamenstillfällen	6	8				

## Arbetsmarknadsförvaltningen

Besöksadress: Väpnaregatan 13 c Postadress: 281 80 Hässleholm Telefon: 0451-26 70 00 E-post: arbetsmarknadsnamnden@hassleholm.se



**Hässelholms  
kommun**

TJÄNSTESKRIVELSE

1(1)

Datum

Diarienummer

2024-03-18

AMF 2023/425

*Handläggare  
Philip Gustavsson  
Arbetsmarknadsförvaltningen  
  
philip.gustavsson@hasselholm.se*

## **Anmälan av delegationsbeslut för februari 2024**

### **Förslag till beslut**

Följande material läggs med godkännande till handlingarna:

### **Beskrivning av ärendet**

**AMF 2023/425-5**

Delegationsbeslut avseende tidsbegränsade anställningar under februari 2024

Anmälan av delegationsbeslut ekonomiskt bistånd februari 2024

Enheternas anmälan av delegationsbeslut februari 2024

Arbetsmarknadsförvaltningen

Philip Gustavsson

**Hässelholms kommun / Arbetsmarknadsförvaltningen**

---

Postadress: 281 80 Hässelholm Besöksadress: Telefon: Telefax:  
E-post: Bankgiro: Org. nr: Webb: