

## Ver 4

# Högsby kommuns ledningsorganisation

## 1. INLEDNING

Detta dokument är en beskrivning av Högsby kommuns ledningsorganisation på tjänstemannanivå. Syftet med att beskriva ledningsorganisation är, dels att tydliggöra det ansvar och de befogenheter som finns på chefsnivå, det vill säga för kommunchef, verksamhetschef, områdeschefer, enhetschefer, funktionsansvariga, och dels att beskriva hur ansvaret är fördelat i kommunens delegationssystem. Vidare finns en förteckning över kommunens olika styrdokument externt och internt, vilka i sig utgör grundvalen för hur den kommunala förvaltningen skall agera.

Kommunchefen har ansvaret för att kommunens ledningssystem kontinuerligt ses över och att revideringar av systemet förs in i föreliggande dokument. Detta dokument skall finnas i digital form på kommunens intranät och hos alla ledningspersoner i kommunen.

## 2. LEDNINGSORGANISATION

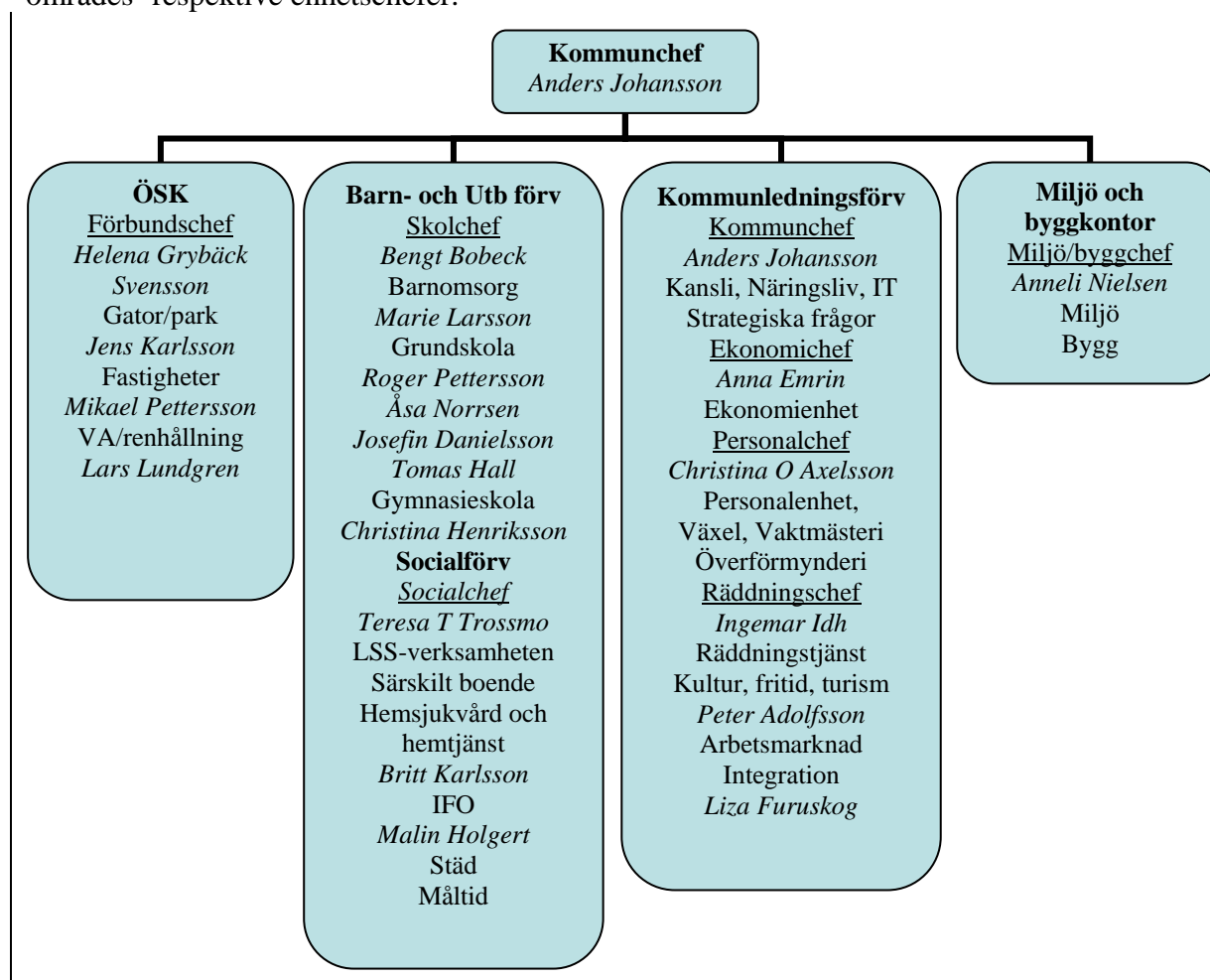
### 2.1 Ledningsgruppen

Kommunchefen har det yttersta ansvaret för ledningen av kommunen och samordning av dess bolag. Till sitt stöd har denne en ledningsgrupp (LG) som ger råd och stöd till kommunchefen i att leda kommunen. LG ska fokusera på kommunövergripande och strategiska frågor samt frågor om den löpande verksamheten och kommunens måluppfyllelse. Kommunchefen bestämmer LG:s samman-sättning samt om eventuella adjungerade. Dokumentation i form av minnesanteckningar sker vid möten med LG. Nedanstående fokusområden behandlas på LG efter ett rullande schema. Brådskande frågor tas upp oavsett fokusområde;

- Utbildningsutskottets verksamhet
- Sociala utskottets verksamhet
- ÖSK
- Kommunledningsutskottets verksamhet
- Miljö och byggkontor

## 2.2 Linjeorganisation

Nedan ges en översiktlig beskrivning av kommunens tjänstemannaorganisation. Verksamheterna är uppdelade i områden med underliggande enheter, som styrs och leds av områdes- respektive enhetschefer.



Figur 1. Högsby kommuns linjeorganisation

### 2.3.1 Kommunledningskontor

Inom kommunledningskontoret finns personal- och ekonomienheter, Kultur, fritid och turism, Arbetsmarknad och integration, IT, telefoni, vaktmästeri, kansli, räddningstjänst samt överförmynderi. Ekonomienheten ansvarar för att driva kommunens verksamhetsplanering och uppföljning. Personalenheten sköter tillsammans med den gemensamma nämnden, HUL (Högsby, Uppvidinge, Lessebo), kommunens personalfrågor och lönehantering. Personalchefen ansvarar även för växel, vaktmästeri samt överförmynderverksamheten. Överförmynderverksamheten bedrivs i samverkan med Mönsterås, Hultsfred och Oskarshamns kommuner. Kommunchefen har det direkta ansvaret för kansli, näringsliv, IT, strategiska frågor samt räddningstjänstverksamheten.

Medarbetarna inom kommunledningskontoret ska ha bred och/eller djup kompetens inom flera olika arbetsområden i syfte att minska kommunens sårbarhet.

Kommunledningskontoret ansvarar för att leverera administrativt stöd till kommunchef, ledningsgrupp och övriga verksamheter med avseende på bl.a. IT, inköp, informations-

hantering och personal så att verksamheten totalt sett blir rationell och kostnadseffektiv. Kommunledningskontoret ansvarar för att internkontroll genomförs enligt fastställda rutiner.

#### Särskilda verksamhetsområden/funktionsområden

Det finns ett antal särskilda kommunövergripande verksamhetsområden eller funktionsområden i kommunledningskontoret för vilka kommunchefen beslutat att dessa skall regleras genom styrande dokument, eftersom de kräver samordning över hela den kommunala förvaltningsapparaten.

Kommunledningskontoret har även i uppgift att verkställa och arbeta med strategiska frågor. Kommunchefen ansvarar för verkställandet. Alla ärenden ska beredas till beslut av en handläggare. Handläggaren ska inhämta kompetens internt från organisationen och övrig erfarenhetsåterföring från olika externa parter. Handläggaren ska ge förslag och vara behjälplig vid genomförande av fattade beslut i frågorna.

### **2.3.3 Förvaltningar**

BoU Soc ansvarar för att bedriva verksamhet inom vård, omsorg, skola, barnomsorg, städ- och måltidsverksamhet. I ansvaret ingår att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, krav och avtal, samt medverka till att verksamheterna bedrivs effektivt med god medborgarnytta och god personalpolitik.

### **2.3.4 Östra Smålands kommunalteknikförbund (ÖSK)**

ÖSK, som är ett kommunalförbund tillsammans med Hultsfreds kommun, ansvarar för att bedriva verksamhet inom verksamheterna gata, park, VA, renhållning och fastighetsskötsel. I ansvaret ingår att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, krav och avtal, samt medverka till att verksamheterna bedrivs effektivt med god medborgarnytta och god personalpolitik. Vidare regelverk för ÖSK avseende ansvar och befogenheter regleras av dess förbunds- direktions samt förbundschef.

### **2.3.5 Miljö och byggkontor**

Miljö och byggkontoret ansvarar för myndighetsutövning enligt vad som anges i särskild lagstiftning.

### **2.3.6 Tvärorganisatoriska grupper och befattningar**

Inom ramen för linjeorganisationen finns tvärorganisatoriska grupper som omfattar medarbetare från flera verksamhetsområden. Tvärorganisatoriska grupper och befattningar kan vara kopplade till ett funktionsområde. Behovet uppstår när kunskap inte bara om egna verksamheten efterfrågas utan från hela kommunen eller då krav uppkommer om ett gemensamt enat arbets- eller förhållningssätt. De tvärorganisatoriska grupperna kan vara enbart rådgivande eller vara beslutande och ha uttalat ansvar och befogenhet enligt specifik delegationsordning.

## 3 ANSVAR OCH BEFOGENHETER

Nedan sammanfattas ansvar och befogenheter för kommunens chefer.

Följandet nivåer finns i kommunen: Kommunchef, verksamhetschef, områdeschefer, enhetschefer samt arbetsledare. Av bilaga följer vilka befattningar och tjänster som finns under respektive nivå. Det specifika ansvaret, befogenheter och arbetsuppgifter framgår av respektive avdelnings organisations- och styrningsrutin, befattningsbeskrivningar och delegeringar.

### 3.1 Kommunchef

Kommunchefen är ansvarig för att kommunens verksamhet bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning och direktiv från Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen. Detta ansvar kan i vissa delar och i särskild ordning delegeras till andra befattningshavare. Kommunchefen ansvarar för kommunens tjänstemannaorganisation, administration, ekonomi och övergripande samordning ur ett både förvaltande och utvecklande perspektiv. Ett kommun-gemensamt tänkande ska genomsyra arbetet. Detta gäller särskilt verksamheter där inte policys finns utarbetade för styrning, såsom näringsliv, miljö, klimatfrågor, samverkan, EU-frågor, infrastruktur/kommunikation, marknadsföring. Kommunchefen företräder kommunen i juridiska ärenden (dock ej i tvister om tolkning och tillämpning av arbetsrättsliga lagar och kollektivavtal) samt vid representation externt.

Kommunchefen ansvarar för följande dokument, planer och rapporter:

- Verksamhetsplan med budget och bokslut
- Kommunens reglemente, riktlinjer och policys
- Beslutsunderlag till den politiska församlingen
- Kommunstyrelse- och kommunfullmäktigebeslut

Kommunchefen har ett personalansvar som innebär ansvar för att:

- Utveckla individer och grupper samt ta tillvara på erfarenheter
- Säkerställa att medarbetarna har rätt information och kompetens för att genomföra sitt arbete
- Planera för erforderliga resurser och upprätta rekryteringsunderlag
- Upprätthålla och utveckla arbetsmiljöarbete enligt lagar, föreskrifter och kommunens rutiner för arbetsmiljöarbetet.
- Hålla löne- och medarbetarsamtal med medarbetarna
- Säkerställa att löne- och medarbetarsamtal hålls i hela organisationen

Befogenheter innebär att:

- Tillsammans med personalenheten förhandla och informera de fackliga organisationerna med utgångspunkt från gällande avtal och regelverk om frågor som gäller egen verksamhet
- Anställa personal och besluta om anställningsvillkor inom sitt verksamhetsområde efter samråd med personalenheten
- Delta i årlig lönerevision och föreslå avtalsenliga ersättningar till personalenheten.

- Ställningstagande till ledigheter. Fastställd policy finns till grund för beslutet. Ställningstagande till förmåner vid ledighet på grund av fackliga ledigheter och enskild angelägenhet fattas av personalchef.
- Bevilja egen personal att företa tjänsteresa
- Samverka med personalenheten vid organisationsförändringar
- Bevilja deltagande i konferenser
- Besluta om intern och extern representation samt gåvor i enlighet med föreskrifter för representation
- Genomföra upphandlingar inom eget ekonomiskt ansvar i samråd med inköpsrådet. Se föreskrifter för inköp
- Godkänna utbetalningar av löner och andra avtalsenliga ersättningar
- Inneha ett generellt beställningsbemyndigande och attesträtt inom fastställd budget
- Beslut om disciplinär åtgärd enligt AB efter samråd med personalchef
- Beslut om omplacering inom den egna verksamheten
- Ansvar för jämställdhets- och mångfaldsfrågor på arbetsplatsen
- Bevilja uppsägning från arbetstagaren
- Utfärda betyg och intyg
- Delegera ansvar
- Beordra övertid

### 3.2 Verksamhetschef

Verksamhetschefens ansvar delas upp i personalansvar och verksamhetsansvar.

#### Personalansvar innebär ansvar för att:

- Utveckla individer och grupper samt ta tillvara på erfarenheter
- Säkerställa att medarbetarna har rätt information och kompetens för att genomföra sitt arbete
- Planera för erforderliga resurser och upprätta rekryteringsunderlag
- Upprätthålla och utveckla arbetsmiljöarbete enligt lagar och föreskrifter för arbetsmiljö
- Hålla löne- och medarbetarsamtal med medarbetarna
- Säkerställa att löne- och medarbetarsamtal hålls i hela verksamheten

#### Verksamhetsansvar innebär ansvar för att:

- Leda verksamheten mot kommunens mätbara verksamhetsmål och följa upp resultat och mål inklusive ekonomi och personal för avdelningen enligt föreskrifter för verksamhetsplanering och uppföljning
- Arbeta med ständiga förbättringar och effektivisering av verksamheten
- Säkerställa att policy, rutiner och instruktioner tillämpas
- Ta fram erforderliga instruktioner, rutiner och dokumentation för att styra den egna verksamheten utifrån befintliga ramar i de kommunövergripande rutinerna och riktlinjerna.
- vara delaktig, och frigöra eventuella medarbetare, för beredning och implementering av de strategiska frågorna.

### Befogenheter innebär att:

- Tillsammans med personalenheten förhandla och informera de fackliga organisationerna med utgångspunkt från gällande avtal och regelverk om frågor som gäller egen verksamhet
- Anställa personal och besluta om anställningsvillkor inom sitt verksamhetsområde efter samråd med personalenheten
- Delta i årlig lönerrevision och föreslå avtalsenliga ersättningar till personalenheten
- Ställningstagande till ledigheter. Fastställd policy finns till grund för beslutet. (ändrat och slagit samman semester och tjänstledigheter). Ställningstagande till förmåner vid ledighet på grund av fackliga ledigheter och enskild angelägenhet fattas av personalchef.
- Bevilja egen personal att företa tjänsteresa
- Samverka med personalenheten vid organisationsförändringar
- Bevilja deltagande i konferenser
- Besluta om intern och extern representation samt gåvor i enlighet med föreskrifter för representation
- Genomföra upphandlingar inom eget ekonomiskt ansvar i samråd med inköpsrådet. Se föreskrifter för inköp
- Godkänna utbetalningar av löner och andra avtalsenliga ersättningar
- Inneha ett generellt beställningsbemyndigande och attesträtt inom fastställd budget
- Beslut om disciplinär åtgärd enligt AB efter samråd med personalenheten.
- Beslut om omplacering inom den egna verksamheten
- Ansvara för jämställdhets- och mångfaldsfrågor i verksamheten
- Bevilja uppsägning från arbetstagaren
- Utfärda betyg och intyg
- Delegera ansvar
- Beordra övertid

### **3.3 Områdeschefer**

Områdeschefens ansvar delas upp i personalansvar och verksamhetsansvar för den egna enheten.

#### Personalansvar innebär ansvar för att:

- Utveckla individer och grupper samt ta tillvara på erfarenheter
- Säkerställa att medarbetarna har rätt information och kompetens för att genomföra sitt arbete
- Planera för erforderliga resurser och upprätta rekryteringsunderlag
- Upprätthålla och utveckla arbetsmiljöarbete enligt lagar och föreskrifter för arbetsmiljö
- Hålla löne- och medarbetarsamtal med medarbetarna

#### Verksamhetsansvar innebär ansvar för att:

- Leda verksamheten mot kommunens mätbara verksamhetsmål och följa upp resultat och mål inklusive ekonomi och personal för avdelningen enligt föreskrifter för verksamhetsplanering och uppföljning
- Arbeta med ständiga förbättringar och effektivisering av verksamheten
- Säkerställa att policy, rutiner och instruktioner tillämpas

- Ta fram erforderliga instruktioner, rutiner och dokumentation för att styra den egna verksamheten utifrån befintliga ramar i de kommunövergripande rutinerna och riktlinjerna och de som finns fastlagda för respektive sektor

#### Befogenheter innebär att:

- Tillsammans med Personalenheten förhandla och informera de fackliga organisationerna med utgångspunkt från gällande avtal och regelverk om frågor som gäller egen verksamhet
- Anställa personal och besluta om anställningsvillkor inom sitt verksamhetsområde efter samråd med personalenheten
- Delta i årlig lönerevision och föreslå avtalsenliga ersättningar till verksamhetschef som i sin tur hanterar dessa frågor med personalenheten
- Ställningstagande till ledigheter. Fastställd policy finns till grund för beslutet. Ställningstagande till förmåner vid ledighet på grund av fackliga ledigheter och enskild angelägenhet fattas av personalchef.
- Bevilja egen personal att företa tjänsteresa
- Samverka med personalenheten vid organisationsförändringar
- Bevilja deltagande i konferenser
- Besluta om intern och extern representation samt gåvor i enlighet med föreskrifter för representation
- Genomföra upphandlingar inom eget ekonomiskt ansvar i samråd med Inköpsrådet. Se föreskrifter för inköp
- Godkänna utbetalningar av löner och andra avtalsenliga ersättningar
- Inneha ett generellt beställningsbemyndigande och attesträtt inom fastställd budget
- Beslut om omplacering inom den egna enheten
- Ansvara för jämställdhets- och mångfaldsfrågor inom området
- Bevilja uppsägning från arbetstagaren
- Utfärda betyg och intyg
- Delegera ansvar
- Beordra övertid

### **3.4 Enhetschefer**

Ansvar och befogenheter för enhetschefer regleras med utgångspunkt för det som gäller för överordnad chef. Enhetschefens ansvar och befogenheter fastställs via uppdrag från överordnad chef. Enhetschefen kan ha personalansvar.

### **3.5 Arbetsledare**

Ansvar och befogenheter för arbetsledare fastställs via uppdrag från överordnad chef. Arbetsledare kan ha personalansvar.

### **3.6 Funktionsansvarig**

Funktionsansvarig har ett uttalat ansvar och befogenhet, s.k. funktionsansvar. Funktionsansvaret avser styrning inom ett kommunövergripande ämnesområde, vilket kräver samordning av gemensamma och övergripande aktiviteter. Funktionsansvaret i sig innebär inget personalansvar, vilket enbart ligger i linjeorganisationen.

Funktionsansvaret innebär att ett kommungemensamt område fungerar och utvecklas inom ramen för givna förutsättningar. I funktionsansvaret ingår att ta hänsyn till och anpassa kopplingar till angränsande kommungemensamma områden.

Ovanstående sker genom att den funktionsansvarige för kommunens räkning:

- ger ut kommunövergripande styrande dokument inom funktionsområdet
- ser till att förankring samt genomförande sker
- följer upp området och rapporterar
- ser till att tillräcklig förbättring och utveckling sker
- ser till att området drivs effektivt

De funktionsansvariga som finns är följande:

- Personalchef
- Ekonomichef
- Arbetsmarknad- och integrationschef
- IT-ansvarig
- Utvecklingsstrateg
- Samordningsansvar för miljöfrågor (Miljöinspektör)
- Informatör
- MAS/Informationssäkerhetsansvarig

### **3.8 Befogenheter för personalchefen**

Personalchefens befogenheter innebär att:

- Besluta om förmån vid ledighet för fackliga uppdrag/studier
- Besluta om förmån vid ledighet för enskild angelägenhet
- Skriftligen varsla personer om uppsägning/pension senast en månad innan de fyller 67 år
- Besluta om insats för rehabilitering (som medför insatser från företagshälsovården)
- Ansvar för jämställdhets- och mångfaldsfrågor i kommunen



## **Vilka befattningar/titlar finns under respektive nivå?**

Kommunstyrelse (nivå 1)  
Myndighetsnämnd (nivå 1)

Kommunchef (nivå 2)

Verksamhetschef (nivå 3)  
Socialchef (mjuk sektor)  
Skolchef (mjuk sektor)

Områdeschef (nivå 4)  
Personalchef  
Ekonomichef  
Miljö- och byggnadschef  
Räddningschef  
Områdeschef (äldreomsorg)  
Rektor  
Förskolechef  
IFO-chef  
Kultur, Fritid, turismchef  
Arbetsmarknad, integrationschef

Enhetschef (nivå 5)  
Enhetschef kost  
Enhetschef städ  
Enhetschef hemtjänst  
Enhetschef särskilt boende  
Enhetschef LSS-verksamheten  
Enhetschef (sjukvård, bistånd, rehab)  
Överförmyndarhandläggare  
Föreståndare ensamkommande barn

Arbetsledare (nivå 6)  
Enhetschef elevhälsan  
Biträdande förskolechef

Funktionsansvarig  
Personalchef  
Ekonomichef  
Arbetsmarknad, integrationschef  
Utvecklingsstrateg  
IT-strateg  
Miljöinspektör  
Informatör  
MAS/Informationssäkerhetssamordnare