



Kulturnämndens arbetsinstruktion för kulturförvaltningen

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Kulturförvaltningens arbetsinstruktion	3
2.1	Instruktion för kulturdirektören	3
2.2	Instruktion för biträdande förvaltningschef.....	5
2.3	Instruktion för verksamhetschefer och ekonomichef	6
2.4	Instruktion för avdelningschefer	6
2.5	Instruktion för säkerhetsansvarig	7

Beslutat av: Kulturnämnden

Datum: 27 oktober 2011, § 129

Reviderad: 23 januari 2020, § 10

Dokumentet gäller för: Kulturnämnden



1 Inledning

Kulturförvaltningens arbetsinstruktion är ett komplement till kulturnämndens delegeringsordning och anger vem som har ansvar för olika områden inom kulturnämnden och dess förvaltning.

Chefer i Helsingborgs stad har fullt ledningsansvar och det innebär att chefer, inom sitt ansvarsområde, är ansvariga för verksamhet, ekonomi och personal. I chefens ansvar ingår också att ha kunskap om, förstå innebörden av och kunna förmedla stadens vision samt medarbetar- och ledarpolicy. Chefer får lämna över ledningsuppgifter till annan chef eller medarbetare i verksamheten. Som chef kan du inte lämna över till medarbetare att ingå avtal för verksamheten, ingå anställningsavtal, genomföra medarbetarsamtal och utvärderande lönesamtal samt genomföra omtankesamtal och rehabiliteringssamtal. På stadens intranät finns mer information om chefens ansvar i Helsingborgs stad.

Arbetsinstruktionen är ingen befattningsbeskrivning och är inte uttömmande. Arbetsinstruktionen ska uppdateras vart fjärde år eller när det behövs.

2 Kulturförvaltningens arbetsinstruktion

2.1 Instruktion för kulturdirektören

Kulturdirektören har den ledande ställningen bland förvaltningens medarbetare. Kulturdirektören är chef över förvaltningen och har det yttersta ansvaret för verksamhet, ekonomi och personal.

Kulturdirektören har även ansvar för följande uppgifter:

1. Samordna förvaltningens verksamheter och ha uppsikt över dessa.
2. Se till att förvaltningens organisation fungerar på ett ändamålsenligt och effektivt sätt, i enlighet med de ramar och riktlinjer som fastställts av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kulturnämnden.
3. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a) Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för förvaltningens verksamhet och upp till och med 20 prisbasbelopp.
 - b) Att fastställa förvaltningsorganisationen.
 - c) Övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.



- d) Beslut om avgifter, rabatter, priser och dylikt i förvaltningens verksamhet. Förvaltningschefen har i dessa beslut rätt till vidarelämnande av beslutanderätt till verksamhetschef som i sin tur har rätt att vidarelägga beslut till avdelningschef eller motsvarande.

Undantaget är följande beslut, vilka fattas av nämnden:

Beslut om verksamheternas ordinarie entréavgifter för vuxna och barn, fasta rabattsystem så som exempelvis student- eller pensionärsrabatt, pris på Kulturkort, terminsavgiften för reguljära utbildningar i Kulturskolan för samtliga konstarter, samt om åldersgränser för inträde i verksamheterna fattas av kulturnämnden.

- e) Ingå och säga upp hyresavtal gällande förvaltningens lokaler, i samråd med berörd verksamhetschef.
- f) Fastställande av tider för verksamheternas/institutionernas öppethållande.
- g) Att det finns en effektiv och ändamålsenlig inköpsorganisation i förvaltningen, i enlighet med Helsingborgs stads upphandlingspolicy och tillhörande tillämpningsanvisningar.
- h) Beslut om yttranden i förvaltningsremisser och motsvarande. Undantaget stadsantikvariska yttranden i icke principiella ärenden.
- i) Tecknande av uppdragsbekräftelser och beställningar till fastighetsförvaltningen avseende investeringar.

4. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:

- a) Inköp av varor och tjänster inom ramen för förvaltningens verksamhet och upp till och med 20 prisbasbelopp.

5. Personalansvaret omfattar särskilt:

- a) Ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal för personal direkt underställd förvaltningschefen. *Anmäls till nämnd.*
Dock ej gällande verksamhetschefer samt biträdande förvaltningschef (se delegeringsordning).
- b) Utöva chefskap över verksamhetschefer och annan direkt underställd personal samt därmed sammanhängande frågor, exempelvis ställningstagande till bisyssla.
- c) Övriga personalfrågor inom förvaltningen, inklusive lönesättning utanför löneöversyn, som inte annan ansvarar för enligt denna instruktion.
- d) Vidta disciplinära åtgärder enligt Allmänna bestämmelser (AB).
- e) Skilja från anställning utan egen begäran enligt AB.



- f) Beviljande av arbetstagares deltagande i internationella kurser, konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (krävs ej för resor till Danmark) för samtliga tjänstepersoner inom förvaltningen.

2.2 Instruktion för biträdande förvaltningschef

Vid kulturdirektörens frånvaro i form av sjukdom, semester, tjänstledighet, tjänsteresa eller liknande förordnas biträdande förvaltningschef som ersättare (vikarie) för kulturdirektören. I denna funktion har biträdande förvaltningschef samma beloppsmandat som kulturdirektören, det vill säga 20 prisbasbelopp. Kulturdirektören och biträdande förvaltningschefen kommer i förhand överens om former och tidpunkt för ansvarsövergång.

Utöver ovanstående ansvarar biträdande förvaltningschef för följande:

1. Att behandlingar av personuppgifter som genomförs i förvaltningen sker i överensstämmelse med gällande lagar och föreskrifter.
2. Förvaltningens funktion som inköpsamordnare (kontaktperson i inköps- och upphandlingsfrågor gentemot både förvaltningen och inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen) ligger i biträdande förvaltningschefs organisation. Utredning av funktionen pågår för närvarande, och kommer fastställas under 2020.
3. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
4. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamheten och upp till och med 8 prisbasbelopp.
 - b. Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
5. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp av varor och tjänster inom ramen för verksamheten och upp till och med 8 prisbasbelopp.
6. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal inom verksamheten. Vad gäller avdelningschefer bör samråd ske med kulturdirektören.
Anmäls till nämnd.
 - b. Utöva chefskap över avdelningschefer och övrig direkt underställd personal samt därmed sammanhängande frågor, exempelvis:



- ställningstagande till bisyssla.
- deltagande i kurser eller konferenser med mera, inom Sverige och Danmark.

2.3 Instruktion för verksamhetschefer och ekonomichef

Verksamhetschefer och ekonomichef inom kulturförvaltningen ansvarar för följande:

7. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
8. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - c. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamheten och upp till och med 8 prisbasbelopp.
 - d. Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
 - e. Prissättning vid uthyrning av den egna verksamhetens lokaler till arrangemang, konferenser och dylikt av långvarig karaktär eller större betydelse.
9. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - b. Inköp av varor och tjänster inom ramen för verksamheten och upp till och med 8 prisbasbelopp.
10. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - c. Ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal inom verksamheten. Vad gäller avdelningschefer bör samråd ske med förvaltningschef.
Anmäls till nämnd.
 - d. Utöva chefskap över avdelningschefer-och övrig direkt underställd personal samt därmed sammanhängande frågor, exempelvis:
 - ställningstagande till bisyssla.
 - deltagande i kurser eller konferenser med mera, inom Sverige och Danmark.

2.4 Instruktion för avdelningschefer

Avdelningschefer inom kulturförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:



- a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för avdelningens/teamets verksamhet och upp till och med 2 prisbasbelopp.
3. Ekonomiansvaret innefattar särskilt:
 4. Upphandling av varor och tjänster inom för avdelningens/teamets verksamhet och upp till och med 2 prisbasbelopp.
5. Personalansvaret omfattar särskilt:
 6. Ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal inom avdelningen. *Anmäls till nämnd.*
 7. Utöva chefskap över underställd personal samt därmed sammanhängande frågor, exempelvis ställningstagande till bisyssla.
 - a. Personalens deltagande i kurser eller konferenser med mera inom Sverige och Danmark inom för avdelningens/teamets verksamhet och fastställd budget.

2.5 Instruktion för säkerhetsansvarig

Säkerhetsansvarig tjänsteperson ansvarar för följande:

1. Samordning av frågor som rör brand, säkerhet, krisberedskap och försäkring avseende hela kulturförvaltningen.
2. Skadestånds- och ersättningsärenden till ett värde av upp till fyra prisbasbelopp. (Högre belopp, se delegeringsordning.)

