



HELSINGBORG

DELEGERINGSORDNING
DNR:20/2020
SID 1(7)

Kulturnämndens delegeringsordning

Innehållsförteckning

1	Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser	3
1.1	Innebörd	3
1.2	Anmälan	3
1.3	Vidaredelegering	3
1.4	Förbud mot delegering	3
1.5	Andra begränsningar	4
1.6	Handläggningen	4
1.7	Vad är ett beslut	4
1.8	Kulturnämndens arbetsinstruktion	4
1.9	Attestreglementet	4
2	Delegeringsbestämmelser för kulturnämnden	5
2.1	Verksamhetsärenden	5
2.2	Ekonomiärenden	5
2.3	Personal- och organisationsärenden	6
2.4	Administrativa ärenden	6
2.5	Behandling av personuppgifter	6

Beslutat av: Kulturnämnden
Datum: 27 oktober 2011, § 129
Reviderad: 10 februari 2022, § 7
Dokumentet gäller för: Kulturnämnden



1 Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser

1.1 Innebörd

Att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser innebär att besluta åt nämnden. När beslutet är fattat är ärendet avgjort och kan endast ändras utifrån regler i förvaltningslagen. Chef eller nämnd kan alltså inte ändra ett delegerat beslut som fattats av en delegat.

Rätten för viss tjänsteperson att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie. Har vikarie inte förordnats och kan beslutet inte avvaktas har närmast överordnad rätt att fatta beslutet i stället för ordinarie delegat.

1.2 Anmälan

Enligt kommunallagen ska beslut som fattas med stöd av delegeringsbestämmelser anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten.

Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte.

Genom anmälan i nämndens eller styrelsens protokoll kan tiden för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Utgångspunkten är dagen då bevis om protokollets justering anslås på kommunens officiella anslagstavla.

1.3 Vidaredelegering

Nämndens eller styrelsens uppdrag till förvaltningschefen att fatta beslut kan kompletteras med en rätt för denne att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Nämnden bestämmer själv om förvaltningschefen ska vidareanmäla besluten till nämnden.

Observera att rätt att besluta om vidaredelegering endast kan ges till anställd med förvaltningschefs ställning, normalt endast till en person inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde. Vidaredelegering i flera steg är alltså inte tillåtet.

1.4 Förbud mot delegering

Beslut i följande typer av ärenden får inte delegeras (av principiell karaktär):

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, och
4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.



1.5 Andra begränsningar

Om kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen fattat beslut om riktlinjer för verksamheten ska de följas. Delegaten ska se till att nödvändiga anslag finns för de kostnader som kan bli följden av beslutet.

1.6 Handläggningen

Delegaten ska bevaka att ett allsidigt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med verksamhetsansvarig.

Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där hen är jävig.

Ärendet ska behandlas i ett sammanhang; det vill säga en uppdelning i delbeslut av ett ärende till exempel i syfte att kringgå gällande bestämmelser får inte förekomma.

1.7 Vad är ett beslut

Kännetecknande för ett beslut är bland annat att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden, bedömningar och ta ställning till olika alternativ samt att enskild kan ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans.

Delegeringsordningen innehåller en förteckning över beslut som är delegerade till viss befattning.

1.8 Kulturnämndens arbetsinstruktion

I kulturnämndens arbetsinstruktion finns instruktioner för förvaltningschefen, chefer och andra befattningshavare inom kulturnämnden och dess förvaltning.

Instruktionerna är ett komplement till delegeringsordningen och redogör för vem som har ansvar för olika områden inom kulturnämnden och dess förvaltning.

1.9 Attestreglementet

Delegeringsbeslut ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter.

Regler om attesträtt finns i attestreglementet för Helsingborgs stad.

I attestreglementet anges hur attestering ska gå till. Vem som har attesträtt bestäms utifrån den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet.



2 Delegeringsbestämmelser för kulturnämnden

2.1 Verksamhetsärenden

Nr	Ärende	Delegat
1.	Beslut om kulturstöd – arrangemangs- och lokalstöd – enligt antagna regler	<u>Biträdande förvaltningschef</u>
2.	Beslut om kulturstöd – verksamhetsstöd – enligt antagna regler	<u>Biträdande förvaltningschef</u>
3.	Beslut om kulturstöd – En snabb slant – enligt antagna regler	<u>Biträdande förvaltningschef</u>
4.	Beslut om stöd till kulturarvsaktörer – verksamhetsstöd – enligt antagna regler Beslut om stöd till kulturarvsaktörer – projektstöd – enligt antagna regler	<u>Biträdande förvaltningschef</u> <u>Biträdande förvaltningschef</u>
5.	Beslut om fördelning av Helsingborgs stads stöd till studieförbund verksamma i Helsingborg – grundbidrag – enligt antagna regler Beslut om Helsingborgs stads stöd till studieförbund verksamma i Helsingborg – särskilt bidrag – enligt antagna regler	<u>Biträdande förvaltningschef</u> <u>Biträdande förvaltningschef</u>
6.	Beslut om bidrag till Helsingborgs nationella minoriteter för aktiviteter som genomförs i syfte att stärka minoritetens språk och kultur eller på annat sätt främja minoritetens identitet i enlighet med lagen om nationella minoriteter och minoritetsspråk	<u>Biträdande förvaltningschef</u>
För samtliga beslut enligt punkt 1-6 gäller beloppsgräns enligt kulturförvaltningens arbetsinstruktion.		

2.2 Ekonomiärenden

7.	Beslut i skadestånds- och ersättningsärenden avseende belopp överstigande fyra prisbasbelopp	<u>Förvaltningschef</u>
8.	Beslut om utseende av beslutsattestanter	<u>Förvaltningschef</u>



2.3 Personal- och organisationsärenden

Nr	Ärende	Delegat
9.	Ingående av anställningsavtal eller förlängning av tidigare anställningsavtal gällande verksamhetschefer samt biträdande förvaltningschef	<u>Förvaltningschef</u> efter samråd med presidiet
10.	Beslut om nämndens deltagande i internationella konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (ej Danmark)	Se kommunstyrelsens delegeringsordning punkt 21 ¹

2.4 Administrativa ärenden

Nr	Ärende	Delegat
11.	Beslut på nämndens vägnar i ärende som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	<u>Delegat 1: Ordförande</u> , om möjligt efter hörande av vice ordförande <u>Delegat 2: Vice ordförande</u> , om möjligt efter hörande av ordförande
12.	Beslut om avslag på utlämnande av allmän handling	<u>Förvaltningschef</u> med rätt till vidaredelegering - Biträdande förvaltningschef
13.	Beslut om förskottsbetalning vid begäran av allmänna handlingar	<u>Förvaltningschef</u> med rätt till vidaredelegering - Biträdande förvaltningschef
14.	Utfärdande av fullmakt att föra kulturnämndens talan vid domstolar eller andra myndigheter eller vid förrättningar av olika slag	<u>Förvaltningschef</u>
15.	Beslut om att motta gåva till ett värde om högst 500 000 kronor	<u>Förvaltningschef</u> med rätt till vidaredelegering - Biträdande förvaltningschef

2.5 Behandling av personuppgifter

Nr	Ärende	Delegat
16.	Beslut att ta ut en avgift eller att vägra att tillmötesgå den registrerades begäran	<u>Biträdande förvaltningschef</u>

¹ "Kommunstyrelsens ordförande för ordförande i nämnd/styrelse/utskott, stadsdirektör samt för kommunalråd och politisk sekreterare" samt "Ordförande i nämnd för 1:e eller 2:e vice ordförande, ledamot samt ersättare i nämnd/styrelse/utskott."



17.	Beslut om att avslå den registrerades begäran om tillgång till personuppgifter	<u>Biträdande förvaltningschef</u>
18.	Beslut vid begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling	<u>Biträdande förvaltningschef</u>
19.	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning av behandling	<u>Biträdande förvaltningschef</u>
20.	Beslut vid begäran om dataportabilitet	<u>Biträdande förvaltningschef</u>
21.	Beslut vid invändning mot behandling av personuppgifter	<u>Biträdande förvaltningschef</u>

