



HELSINGBORG

ARBETSINSTRUKTION
DNR: 567/2022
SID 1(8)

Kulturnämndens arbetsinstruktion

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Kulturnämndens arbetsinstruktion.....	3
2.1	Instruktion för kulturdirektören	3
2.2	Instruktion för biträdande förvaltningschef.....	5
2.3	Instruktion för verksamhetschefer och ekonomichef eller motsvarande	6
2.4	Instruktion för avdelningschefer	6
2.5	Instruktion för enhetschefer	7
2.6	Instruktion för säkerhetsansvarig	8

Beslutat av: Kulturnämnden

Datum: 26 januari 2023 § 5

Reviderad: 27 april 2023 § 37, 18 juni 2024 § 48

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 Kulturnämndens 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 tjugo (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 vidarelämna 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, i samråd med berörd verksamhetschef.
- g) Att det finns en effektiv och ändamålsenlig inköpsorganisation i förvaltningen, i enlighet med Helsingborgs stads upphandlingspolicy och tillhörande tillämpningsanvisningar.
- h) Att behandlingar av personuppgifter som genomförs i förvaltningen sker i överensstämmelse med gällande lagar och föreskrifter.
- i) Beslut om yttranden i förvaltningsremisser och motsvarande. Undantaget stadsantikvariska yttranden i icke principiella ärenden.
- j) 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 tjugo (20) prisbasbelopp.
5. Personalansvaret omfattar särskilt:
- a) Ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal för personal direkt underställd förvaltningschefen. *Beslut ska anmälas till nämnd.* För anställande av verksamhetschefer gäller för förvaltningschefen att även samråda med nämndens presidium innan avtal (se delegeringsordning 2.3.1).
- b) Utöva chefskap över verksamhetschefer och annan direkt underställd personal samt därmed sammanhängande frågor, exempelvis
- ställningstagande till bisyssla



- deltagande i kurser eller konferenser med mera, inom Sverige och Danmark.
- c) 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.
- d) Övriga personalfrågor inom förvaltningen, inklusive lönesättning utanför löneöversyn, som inte annan ansvarar för enligt denna instruktion.
- e) Vidta disciplinära åtgärder enligt Allmänna bestämmelser (AB).
- f) Skilja från anställning utan egen begäran enligt Allmänna bestämmelser (AB).

2.2 Instruktion för biträdande förvaltningschef

Biträdande förvaltningschef 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 verksamheten och upp till och med åtta (8) prisbasbelopp.
 - b. Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
 - c. Prissättning vid uthyrning av den egna verksamhetens lokaler till arrangemang, konferenser och dylikt av långvarig karaktär eller större betydelse.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp av varor och tjänster inom ramen för verksamheten och upp till och med åtta (8) prisbasbelopp.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal inom verksamheten. Vad gäller avdelningschefer bör samråd ske med förvaltningschef. *Beslut ska anmälas 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 eller motsvarande

Verksamhetschefer och ekonomichef (eller motsvarande ekonomichef) inom kulturförvaltningen ansvarar för följande:

5. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
6. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - d. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamheten och upp till och med åtta (8) prisbasbelopp.
 - e. Inom verksamheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
 - f. Prissättning vid uthyrning av den egna verksamhetens lokaler till arrangemang, konferenser och dylikt av långvarig karaktär eller större betydelse.
7. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - b. Inköp av varor och tjänster inom ramen för verksamheten och upp till och med åtta (8) prisbasbelopp.
8. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - c. Ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal inom verksamheten. Vad gäller avdelningschefer bör samråd ske med förvaltningschef. *Beslut ska anmälas 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 verksamhet och upp till och med två (2) prisbasbelopp.
 - b. Inom enheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret innefattar särskilt:
- a. Upphandling av varor och tjänster inom för avdelningens verksamhet och upp till och med två (2) prisbasbelopp.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
- a. Ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal inom avdelningen. *Beslut ska anmälas till nämnd.*
 - b. Utöva chefskap över underställd personal samt därmed sammanhängande frågor, exempelvis ställningstagande till bisyssla.
 - c. Personalens deltagande i kurser eller konferenser med mera inom Sverige och Danmark inom för avdelningens verksamhet och fastställd budget.

2.5 Instruktion för enhetschefer

Enhetschefer 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 enhetens verksamhet och upp till och med ett (1) prisbasbelopp.
 - b. Inom enheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Upphandling av varor och tjänster inom för enhetens verksamhet och upp till och med ett (1) prisbasbelopp.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal inom enheten efter samråd med närmaste chef. *Beslut ska anmälas till nämnd.*
 - b. Utöva chefskap över underställd personal samt därmed sammanhängande frågor, exempelvis ställningstagande till bisyssla.



- c. Personalens deltagande i kurser eller konferenser med mera inom Sverige och Danmark inom för enhetens verksamhet och fastställd budget.

2.6 Instruktion för säkerhetsansvarig

Säkerhetsansvarig tjänsteperson ansvarar för följande:

1. Samordning av frågor som rör brand, säkerhet, krisberedskap och försäkring avseende hela kulturförvaltningen.
2. Samordning av säkerhetsskyddsarbetet avseende hela kulturförvaltningen.
3. Skadestånds- och ersättningsärenden till ett värde av upp till fyra (4) prisbasbelopp (högre belopp, se delegeringsordning.)

