



Sámediggi  
Sámedigge  
Saemiedigkie  
Sametinget

# Kansliordning

Beslutad den 19 december

# 2013

Kansliordningen innehåller interna föreskrifter om organisation och arbetsfördelning, ansvar och befogenhet, samt handläggning och föredragning på Sametingets kansli (Dnr 2013-1502).

**Kansliets  
organisation,  
ansvar och  
befogenheter**

# Kansliordning för Sametinget

## 1. Tillämpning

### 1.1. Kansliordning för medarbetarna

Inom ramen för en arbetsordning för Sametinget meddelar kanslichefen bestämmelser för kansliets organisation och former för verksamheten (kansliordning) för att se till att verksamheten fullgörs effektivt, enligt gällande rätt och med god hushållning samt redovisas tillförlitligt och rättvisade.

*Kansliordningen innehåller interna föreskrifter om:*

- *Organisation och arbetsfördelning*
- *Ansvar och befogenhet*
- *Handläggning och föredragning*

### 1.2. Resultatkontrakt med avdelningscheferna

Inom ramen för Sametingets uppgifter och styrelsens beslut fastställer kanslichefen årligen överenskommelser med avdelningscheferna om genomförande av verksamheten (resultatkontrakt). Resultatkontrakten innebär ett ansvar för cheferna inför kanslichefen att verksamheten utförs enligt de bestämmelser som kanslichefen meddelar och inom de resurser som cheferna disponerar.

### 1.3. Verksamhetens förläggning till verksamhetsorter

Kansliet finns inom verksamhetsorterna Staare, Dearn, Jáhkámáhke och Giron.

Samiskt språkcentrum finns i Staare och Dearn, Samiskt bibliotek i Jáhkámáhke och Samiskt informationscentrum i Staare.

Avdelningscheferna beslutar om den närmare fördelning av Sametingets uppgifter till verksamhetsorterna som behövs för att genomföra verksamheten.

## **2. Organisation och arbetsfördelning**

### **2.1. Ledningsgrupp**

Kanslichefen har till sitt stöd en ledningsgrupp som består av avdelningscheferna inom kansliet. Därutöver kan kanslichefen besluta att annan medarbetare ska ingå i gruppen, permanent eller på enskilt möte.

Ledningsgruppen ska med bred kunskap och kompetens utgöra ett forum för diskussioner kring verksamhetsfrågor, beredning av viktigare ärenden samt för samordning och information i frågor som berör hela kansliet.

### **2.2. Avdelningar**

Sametingets kansli är indelat i en stab och tre avdelningar, se bilaga:

- Stab (controller och verksamhetsjurist)
- Avdelningen för ekonomi och administration (ekonomi, personal, registrering av handlingar, intendentur, information om verksamheten, översättning och sekretariat för presidium, styrelse och valnämnd)
- Avdelningen för språk, kultur och information (samiska språkarbetet, minoritetsspråkspolitiska uppdraget, samisk kultur, information om samiska förhållanden, samernas bibliotek och sekretariat för nämnder)
- Avdelningen för samhälle, näring och miljö (rennäring och övrigt samiskt näringsliv, samiska behov i samhällsplanering och landsbygdsprogrammet, strukturfondsprogram och sekretariat för nämnder)

### **2.3. Chefer**

Avdelningarna leds av chefer som lyder direkt under kanslichefen.

Kanslichefen är chef för staben.

En avdelningschef kan i samråd med kanslichefen utse biträdande chef.

En biträdande chef träder automatiskt in som chef för avdelningen när den ordinarie chefen inte är i tjänst eller på grund av semester, sjukdom, tjänsteresa

eller av annat skäl är förhindrad att utöva den direkta ledningen av avdelningen.

En avdelningschef kan, efter samråd med kanslichefen, med delegation utse en enskild medarbetare att leda arbetet inom en viss verksamhet eller överta viss befogenhet från avdelningschefen (arbetsledare, enhetschef).

#### **2.4. Stöd till styrelse, nämnder och råd**

Kanslichefen ska hålla Sametingets styrelse informerad om myndighetens verksamhet, förse styrelsen med underlag för beslut och verkställa styrelsens beslut. Kanslichefen tillser genom avdelningarna att styrelse, nämnder och råd har tillgång till det kanslistöd som krävs för verksamheten enligt de mål, riktlinjer och prioriteringar som Sametinget beslutat om (handlingsprogram).

- Chefen för avdelningen ekonomi och administration ansvarar för kanslistöd i de ärenden som omfattas av presidiets, styrelsens, valnämndens och ungdomsrådets uppgifter.
- Chefen för avdelningen språk, kultur och information ansvarar för kanslistöd i de ärenden som omfattas av språknämndens och kulturnämndens uppgifter.
- Chefen för avdelningen samhälle, näring och miljö ansvarar för kanslistöd i de ärenden som omfattas av näringsnämndens och rennäringsnämndens uppgifter.

#### **2.5. Personalansvarsnämnd**

Sametingets personalansvarsnämnd består av kanslichefen och personalföreträdarna och de ledamöter som kanslichefen utser.

Formerna för personalansvarsnämnden regleras i Handläggningsordning för Sametingets personalansvarsnämnd.

### **3. Ansvar och befogenhet**

#### **3.1. Medarbetarna**

Medarbetarna inom Sametinget tjänar det samiska folket.

Det är varje medarbetares ansvar att medverka till goda arbetsförhållanden och utveckla sin kompetens för att bidra till att Sametinget kan utföra sina uppgifter effektivt enligt gällande rätt med god hushållning.

Det är varje medarbetares ansvar att känna till de interna föreskrifter som finns för att nå verksamhetens mål.

Anställd som får kännedom om händelser eller förhållanden som kan innebära risk för att målen i verksamheten inte fullgörs effektivt, enligt gällande rätt, med god hushållning eller blir tillförlitligt och rättvisande redovisad ska informera närmaste chef.

Anställd som upptäcker säkerhetsrelaterade incidenter, otillbörligt beteende eller påverkan uppmanas att informera säkerhetskyddschefen eller närmaste chef.

Varje anställd omfattas av meddelandeskydd.

#### **3.2. Kanslichefen**

Kanslichefen är ansvarig för verksamheten och beslutar om:

- frågor som enligt författning (t ex förordningen med instruktion för Sametinget och myndighetsförordningen) ska avgöras av kanslichefen eller som överlämnats till kanslichefen
- kansliordning, resultatkontrakt och andra interna föreskrifter för kansliet
- anställning, placeringsort, förordnande och lön för medarbetare som lyder direkt under kanslichefen
- planer och åtgärder enligt författningar inom arbetsgivarpolitiken
- åtalsanmälningar vid misstanke om brott (utom anmälan av arbetsgivaren mot anställd)

Kanslichefen eller den som kanslichefen utser företräder staten vid domstol enligt 27 § myndighetsförordningen.

### **3.3. Ställföreträdande kanslichef**

Chefen för avdelningen ekonomi och administration är tillika förordnad som ställföreträdande kanslichef, d.v.s. träder in som chef när kanslichefen inte är i tjänst eller på grund av semester, sjukdom, tjänsteresa eller av annat skäl är förhindrad att utöva den direkta ledningen av kansliet.

Om chefen för avdelningen ekonomi och administration har förhinder att vara kanslichefens ställföreträdare övertas befogenheterna av chefen för avdelningen språk, kultur och information om denne har förhinder av chefen för avdelningen samhälle, näring och miljö.

### **3.4. Avdelningscheferna**

Kanslichefen utser i särskilt beslut (förordnande) anställd vid Sametinget som chef för en avdelning. Ett förordnande är som längst i fyra år.

Avdelningschefernas uppgift är att stödja kanslichefen genom att:

- vara arbetsledare för medarbetarna inom avdelningen,
- hålla utvecklingssamtal och erbjuda lönesättande samtal med medarbetarna samt besluta om lön vid lönerevision,
- godkänna medarbetarnas ledighet, tjänsteresor och kompetensutveckling samt avsluta provtjänstgöring,
- fördela till medarbetare de ärenden som inte är direkt fördelade till enskild medarbetare,
- utföra de uppgifter som framgår av resultatkontraktet,
- samverka med övriga avdelningschefer, annan myndighet och andra för att tillvara ta de fördelar för verksamheten som kan uppnås,
- lämna information om den egna verksamheten till allmänheten,
- besluta i de ärenden som kanslichefen delegerat och
- i övrigt utföra de uppgifter som kanslichefen lämnar över.

Innan avdelningschefen fattar beslut som rör enskild individ ska samråd ske med personalchefen.

### **3.5. Ansvarig för intern service**

Chefen för avdelningen ekonomi och administration utser, efter samråd med berörd avdelningschef, anställd vid verksamhetsorter där ingen chef är placerad som ansvarig inom verksamhetsorten för frågor om intern service (intendentur) och tillgänglighet för besökare.

### **3.6. Personalchef**

Chefen för avdelningen ekonomi och administration är personalchef. Personalchefen beslutar i ärenden om:

- lön och övriga anställningsvillkor vid anställning,
- omplacering mellan avdelningar som inte avser chef
- personalvård och friskvård
- systematiskt arbetsmiljöarbete

Innan personalchefen fattar beslut som rör enskild individ ska samråd ske med berörd chef.

### **3.7. Säkerhetsskyddschef**

Chefen för avdelningen ekonomi och administration är säkerhetsskyddschef. Ersättare till säkerhetsskyddschefen är verksjuristen.

### **3.8. Utgivare av författningssamling**

Kanslichefen är utgivare av Sametingets författningssamling (STFS) och beslutar om trycklov.

### **3.9. Verksjurist**

I verksjuristens uppgift ingår att följa utvecklingen av Sametingets uppgifter i aktuella författningar och stödja kanslichefen och avdelningscheferna i frågor om tillämpning av författningarna.

## Verksjuristen

- medverkar vid omprövning av beslut och yttrande till domstol,
- biträder myndighetens medarbetare vid frågor om offentlighet och sekretess,
- handlägger ärenden som avser Sametingets författningssamling,
- handlägger yttranden till JO, JK eller liknande instans samt när det gäller allvarigare klagomål från enskild

### **3.10. Verksamhetscontroller**

Verksamhetscontrollerns huvudsakliga uppgifter är att stödja kanslichefen och avdelningscheferna vid uppföljning av verksamheten enligt Sametingets uppgifter och styrelsens beslut (verksamhetsplan) samt resultatuppföljning för att förstärka myndighetens inre effektivitet. I verksamhetscontrollerns uppgift ingår:

- ansvar för övergripande frågor som rör utveckling av rutiner och styrdokument för verksamheten,
- ansvar för övergripande frågor som rör planering och uppföljning av verksamheten,
- samordning av arbetet med årsredovisningen,
- samordning av arbetet med riskhantering,
- ansvar för myndighetens upphandling.



## **4. Handläggning och föredragning**

### **4.1. Delegering**

En avdelningschef får avgöra ärenden efter delegation från kanslichefen (delegationsbeslut). En avdelningschef får vidaredelegera sin befogenhet till annan medarbetare om inte kanslichefen beslutat annat. Delegationsbesluten återfinns i myndighetens diarium.

En chef eller handläggande tjänsteman får utan föredragning besvara förfrågningar från enskilda eller rutinmässiga förfrågningar från andra myndigheter.

### **4.2. Disponera statens medel**

För att en händelse med ekonomiska konsekvenser ska hanteras av minst två personer gäller följande attestordning:

- chefer kan ingå avtal och göra inköp inom sin delegation,
- chefer och andra medarbetare som avdelningschef bestämt kan kontrollera (granska) utgifter för verksamheten,
- chefer kan godkänna (attestera) kostnader för verksamheten,
- kanslichefen, chefen för avdelningen ekonomi och administration eller verksamhetscontrollern kan beordra (bemyndiga) utbetalningar för verksamheten.

### **4.3. Handläggning av ärenden**

En handläggande tjänsteman får infordra de förklaringar, upplysningar och yttranden som behövs för ärendenas beredning.

Handläggaren ska bereda ärendet i samverkan med övriga avdelningar när så behövs och då förankra förslaget till beslut hos berörda avdelningschefer.

Expediering av beslut sker av handläggaren. Handläggaren tillför diariet de allmänna handlingarna i ärendet som ska arkiveras.

