

Arbetsordning för Sametingets förvaltningsorganisation

Tillämpningsområde

1 § Tillämpningsområde

Denna arbetsordning är tillämplig för Sámediggi (Sametingets) förvaltningsorganisation och meddelar bestämmelser om Sametingets organisation och formerna för verksamheten¹ för en levande samisk kultur.

Bestämmelser för Sametingets verksamhet finns även i:

- Sametingslag (1992:1433)
- Förordning (1992:327) med instruktion för Sametinget
- Regleringsbrev för Sametinget
- Förordning (1986:255) om pristillägg på renkött 2 2: st. §
- Jaktförordning (1987:905) 46 §
- Rennäringsförordning (1993:384) 21, 22, 24 §§
- Sameskolförordning (1995:205) andra kapitlet 12, 13 §§
- Förordning (1999:1424) om förvaltning av EG:s strukturfonder 6 3:e st. 8 §§
- Lag (2001:183) om behandling av personuppgifter i verksamhet med val och folkomröstningar 1 2 pt. 6, 15, 20, 24 §§
- Viltskadeförordning (2001:724) 3, 4, 6, 9, 10, 13, 14 §§
- Förordning (2002:62) om utdrag ur databaser vid val och folkomröstning 1 2 pt. 3 2 pt. 4 1 st. 2 pt. 4 2 st. §§
- Förordning (2002:864) med länsstyrelseinstruktion 18 , 34 3 st. §§

Det finns även författningar som gäller allmänt för myndigheter t.ex:

- Förvaltningslag (1986:223)
- Verksförordning (1995:1322) 6-9, 11, 13 1-3 pt, 15, 18, 26-31 §§
- Lag om rätt att använda samiska hos förvaltningsmyndigheter och domstolar (SFS 1999:1175).

Verksamhet

2 § Verksamhetsplan

För förvaltningsorganisationen fastställer styrelsen årligen en verksamhetsplan med de prioriteringar som följer av beslut av Sametinget (plenum) och författningar och övriga regleringar. För prioriteringarna framgår ansvar och befogenhet för aktiviteten/prestationen som skall verkställas och hur uppföljning sker av resultatet.

Organisation

3 § Sametingets förvaltningsorganisation

Sametingets förvaltningsorganisation består av:

- Sametinget (plenum).²
- Sametingets ordförande och vice ordförande.³

¹ Verksförordning (1995:1322) 18 §

² Sametingslag (1992:1433) 2 kap 2 § 1 st.

³ Sametingslag (1992:1433) 2 kap 2 § 2 st.

- Sametingets styrelse och de nämnder (kulturråd, råd för språkkampanj, etc.) som Sametinget inrättar.⁴
- Ordförande i Sametingets styrelse.⁵
- Kanslichefen med kansli.⁶

4 § Kansliets organisation

Sametingets kansli är indelat efter arbetsprocesser i:

- en *stab för stödverksamhet* (administrativa arbetsprocesser).
- en *avdelning för verksamheterna språk, kultur, och bibliotek* (humaniora arbetsprocesser).
- en *avdelning för verksamheterna för samhälle, miljö och näring samt rennäring* (samhällsvetenskapliga arbetsprocesser).

Staben för stödverksamhet

Staben omfattar följande sakområden:

- Administration
- Översättning
- Sametingets information
- Samiskt informationscentrum (nationellt informationscentrum)

Staben leds av en chef (stabschef). Stabschefen kan själv vara ansvarig (verksamhetsledare) för ett eller flera sakområden. Nationellt informationscentrum har en egen verksamhetsledare (ansvarig för sakområdet).⁷ Stabschefen ansvarar för handläggningen inom sakområdena av frågor om internt stöd (förvaltnings-, personal- och ekonomiadministrativa ärenden samt översättning) och från verksamhetsgrenarna.⁸

- Det folkvalda organet.
- Information om samiska förhållanden.

Avdelningen för språk, kultur, och bibliotek

Avdelningen omfattar följande sakområden:

- Samiskt språk
- Samisk kultur
- Samiskt bibliotek
- eventuellt tillkommande sakområden

Avdelningen leds av en chef (avdelningschef). Avdelningschefen kan själv vara ansvarig (verksamhetsledare) för ett eller flera sakområden. Avdelningschefen ansvarar för handläggningen av frågor inom sakområdena med humanistisk inriktning från verksamhetsgrenarna.⁹

- Det samiska språket.
- Kultur, inklusive litteratur- och biblioteksfrågor.

⁴ Sametingslag (1992:1433) 2 kap 4, 5 § §

⁵ Sametingslag (1992:1433) 2 kap 4 §

⁶ Förordning (1993:327) med instruktion för Sametinget 4 §

⁷ Upptaget i regleringsbrev för budgetåret 2005

⁸ Upptaget i regleringsbrevet för budgetåret 2005

⁹ Upptaget i regleringsbrevet för budgetåret

Avdelningen för samhälle, näring och miljö

Avdelningen omfattar följande sakområden:

- Samiskt samhälle, miljö och näring)
- Rennäring¹⁰

Avdelningen leds av en chef (avdelningschef). Avdelningschefen kan själv vara ansvarig (verksamhetsledare) för ett eller flera sakområden. Avdelningschefen ansvarar för handläggningen av frågor inom sakområdena med statsvetenskaplig inriktning från verksamhetsgrenarna:¹¹

- Samiska näringar och samhällsplanering.
- De samiska utvecklingsprogrammen inom EU:s strukturfonder.
- Ersättning och inventering (viltvård).

5 § Kansliets lokalisering

Sametingets kansli är lokaliserat¹² till kontor i Jokkmokk, Kiruna, Tärnaby och Östersund. Sakområdenas fördelning på kontoren regleras i särskilda beslut.

För arbetsplatsfrågor inom ett kontor som inte avser sakområdenas verksamhet eller personalfrågor finns platsansvariga under stabschefen. Platsansvarig är den avdelningschef eller ansvarig för sakområdet som är stationerad på kontoret.

Platsansvariga finns inom kontoren lokaliserade till Jokkmokk och Östersund samt inom kontoret i Kiruna där stabschefen är platsansvarig.

Ansvar

6 § Medarbetarens ansvar

Medarbetarna inom Sametinget *tjänar det samiska folket* genom samernas folkvalda parlament, dess styrelse och nämnder samt i kontakter med allmänheten.

Det är varje medarbetares ansvar att medverka till goda arbetsförhållanden och utveckla sin kompetens på ett sätt som bidrar till att Sametinget kan utföra sina uppgifter författningsenligt med hög effektivitet och god hushållning.¹³

Det är varje medarbetares ansvar att känna till de arbetsprocesser som finns för att nå verksamheten mål om *en levande samisk kultur*.

7 § Sametingets ansvar

Sametingets uppgift är att verka för en levande samisk kultur med ansvar¹⁴ att:

- fördela statens bidrag och medel ur Samefonden.
 - o lämna viltskadeersättning.¹⁵
 - o pröva ärenden om bidrag från Samefonden till den samiska kulturen.¹⁶

¹⁰ Sakområdet tillkommer fr o m när Sametinget blir sektorsmyndighet för rennäringen och övertar uppgifter från Jordbruksverket och länsstyrelsen.

¹¹ Regleringsbrevet för budgetåret

¹² Enligt beslut av Sametinget (plenum)

¹³ Lag (1996:1059) om statsbudgeten 1 §

¹⁴ Sametingslag (1992:1433) 2 kap 1 § 1-5 pt

¹⁵ Viltskadeförordning (2001:724) 3, 4, 6 §§

¹⁶ Rennäringsförordning (1993:384) 22 §

- samråda med Naturvårdsverket om dess föreskrifter om viltskadeersättning¹⁷
- utse styrelse och ordförande för Sameskolan.¹⁸
- leda det samiska språkarbetet
- medverka i samhällsplaneringen.
- informera om samiska förhållanden.
- pröva stöd från strukturfonder.¹⁹
- samråda med länsstyrelsen i Jämtlands, Västerbottens och Norrbottens län om ledamöter och ersättare i rennäringensdelegationen.²⁰
- lokalisera kansliets kontor till orter.

8 § Styrelsens ansvar

Sametingets styrelses uppgift är att verka för en levande samisk kultur med ansvar²¹ att:

- bereda och yttra sig i ärenden som ska handläggas av Sametinget.
- handha den ekonomiska förvaltningen.
- verkställa Sametingets beslut.
- fullgöra uppdrag från Sametinget.
- Fastställa verksamhetsplan för förvaltningen
- föreslå regeringen tre ledamöter och tre ersättare till Styrelsen för Samefonden.²²
- lämna förslag till Styrelsen för Samefonden på belopp som bör användas till bidrag²³
- pröva om verksamheten bedrivs effektivt och i överensstämmelse med syftet med verksamheten.²⁴
- besluta om årsredovisning och budgetunderlag.²⁵
- besluta om åtgärder med anledning av revisionsrapporter och revisionsberättelse.²⁶
- förteckna ej avgjorda ärenden.²⁷
- samverka med berörda myndigheter inom regionala tillväxtprogrammen.²⁸
- överlägga med Statens Jordbruksverk om pristillägg på renkött.²⁹
- föreslå ledamot och ersättare till viltvårdsnämnderna i Jämtlands, Västerbottens och Norrbottens län.³⁰

¹⁷ Viltskadeförordning (2001:724) 13 §

¹⁸ Sameskolförordning (1995:205) 2 kap 12, 13 §§

¹⁹ Förordning (1992:327) med instruktion för Sametinget 1 §

²⁰ Förordning (2002:864) med länsstyrelseinstruktion 18 §

²¹ Sametingslag (1992:1433) 2 kap 4 § 1-5 pt

²² Rennäringsförordning (1993:384) 24 §

²³ Rennäringsförordning (1993:384) 21 §

²⁴ Verksförordning (1995:1322) 13 § 1 pt

²⁵ Verksförordning (1995:1322) 13 § 2 pt §

²⁶ Verksförordning (1995:1322) 13 § 2 pt 15 §

²⁷ Verksförordning (1995:1322) 30 §

²⁸ I regleringsbrevet för budgetåret 2005 upptaget som Uppdrag 1

²⁹ Förordning (1986:255) om pristillägg på renkött 2 § 2 st

³⁰ Jaktförordning (1987:905) 46 §

9 § Kanslichefens ansvar

Kanslichefen leder kansliets arbete³¹ och ansvarar för verksamheten³² när det gäller att:

- erbjuda alla medarbetare möjligheter att bidra till en levande samisk kultur
- se till att verksamheten bedrivs författningsenligt och effektivt.³³
- ansvara för Sametingets arbetsgivarepolitik³⁴ inkl kompetensutveckling.³⁵
- se till att regeringen får det underlag som den behöver för att ta ställning till omfattningen och inriktningen av verksamheten.³⁶
- tillse att Sametinget kan lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp på samiska till enskilda i frågor som rör Sametingets verksamhetsområden.
- besluta om sekretess vid utlämnande av allmän handling.³⁷
- föra företeckning över behandling av personuppgifter.³⁸
- fastställa underlag för ekonomiadministrativ värdering.
- upprätta utgiftsprognoser över anslagen.³⁹
- fullgöra övriga förvaltningsadministrativa uppgifter.

Förordnande

10 § Anställning och förordnande av kanslichef och skolchef

Styrelsen *anställer och förordnar* kanslichef för Sametinget. Kanslichefen förordnas längst i fyra (4) år.

När kanslichefen har förhinder pga ledighet eller längre tjänsteresa utser kanslichefen ersättare bland chefstjänstemännen.

Styrelsen *anställer och förordnar* chef för Sameskolstyrelsen efter förslag från Sameskolstyrelsen.⁴⁰ Skolchefen förordnas i längst fyra år.

När skolchefen har förhinder p.g.a. ledighet eller längre tjänsteresa utser skolchefen ersättare.

11 § Förordnande som chefstjänsteman

Kanslichefen *förordnar* chefstjänsteman (stabs- och avdelningschefer) med personalansvar (arbetsledning) i samråd med styrelsen. Chefstjänsteman förordnas längst i fyra (4) år.

När chefstjänstemannen har förhinder pga ledighet eller längre tjänsteresa utser chefstjänstemannen ersättare.

³¹ Förordning (1992:327) med instruktion för Sametinget 4 §

³² Förordning (1992:327) med instruktion för Sametinget 3 § 3 st Verksförordning (1995:1322) 6 §

³³ Verksförordning (1995:1322) 7 § 1-7 pt

³⁴ Verksförordning (1995:1322) 8 § 1-4 pt.

³⁵ I regleringsbrevet för budgetåret 2005 upptaget som Uppdrag 2

³⁶ Verksförordning (1995:1322) 9 §

³⁷ Sekretesslag (1980:100) Sekretessförordning

³⁸ Datainspektionens föreskrifter 1998:2 5 §

³⁹ Regleringsbrev för budgetåret 2005. Anslagsförordning (1996:1189) föreskrifter till 15 §

⁴⁰ Förordning (Sameskolförordning 1995:205) andra kapitlet 13 §

12 § Förordnade som ansvarig för sakområde

Kanslichefen kan på förslag från chefstjänsteman förordna ansvarig för sakområde (verksamhetsledare) utan personalansvar. Ansvarig för sakområde förordnas längst i fyra (4) år. Verksamhetsledarens uppgifter är att utveckla formerna för verksamheten och svara för kontakter med Sametinget (plenum), dess styrelse och nämnder (kulturråd, råd för språkkampanj, etc).

13 § Anställning av medarbetare

Kanslichefen beslutar i anställningsärenden inom kansliet.

14 § Förordnande till kanslichef

Kanslichefen är säkerhetsskyddschef. Ersättare till säkerhetsskyddschefen är den chefstjänsteman som kanslichefen utser.⁴¹

Delegation*15 § Delegation till styrelsens ordförande*

Styrelsens ordförande får utan föredragning⁴² avgöra andra ärenden,⁴³ som är av samepolitisk karaktär eller principiell betydelse, än de ärenden som ska avgöras av Sametinget (plenum), dess styrelse och nämnder eller kanslichefen enligt denna arbetsordning eller annat beslut.

16 § Delegation till kanslichefen

Kanslichefen får utan föredragning avgöra andra ärenden, som inte är av samepolitisk karaktär eller har större principiell betydelse, än de ärenden som ska avgöras av Sametinget (plenum), dess styrelse och nämnder enligt denna arbetsordning eller annat beslut.

17 § Delegation till chefstjänsteman

Chefstjänsteman får delegera inom sina sakområden till handläggande tjänsteman att utan föredragning avgöra andra ärenden, som avser förfrågningar från enskilda eller rutinmässiga förfrågningar från andra myndigheter, än de som ska avgöras av Sametinget (plenum), dess styrelse och nämnder eller kanslichefen enligt denna arbetsordning eller annat beslut.

18 § Förfogande över myndighetens medel

Inköp och förfogande över myndighetens medel regleras i särskilt beslut (attestinstruktion).

⁴¹ Säkerhetsskyddsförordning (1996:633) 6 §

⁴² Förordning (1992:327) med instruktion för Sametinget 7 §

⁴³ Förordning (1992:327) med instruktion för Sametinget 6 §

Handläggning

19 § *Fördelning av ärenden*

Chefstjänstemännen fördelar inom sina sakområden inkomna ärendena till handläggande tjänsteman.

20 § *Förklaringar, upplysningar och yttranden*

Styrelsens ordförande, kanslichefen, chefstjänsteman och handläggande tjänsteman får infodra de förklaringar, upplysningar och yttranden som behövs för ärendenas beredning.⁴⁴

21 § *Beredning i samverkan*

Ärenden som ska beslutas av Sametinget (plenum) eller styrelsen eller nämnder inrättade av Sametinget (plenum) som faller inom flera avdelningars (inkl stabens) sakområden ska beredas i samråd mellan berörda chefstjänstemän.

Chefstjänstemännen ska i övriga ärenden verka för samverkan mellan staben och avdelningarna i handläggningen.

Handläggande tjänsteman ska samverka med andra tjänstemän när ärendets art motiverar detta.

22 § *Föredragning*

Föredragning av ett ärende inför styrelsen och nämnder inom Sametinget görs av kanslichefen eller av den chefstjänsteman till vilket sakområde ärendet hör eller av den tjänsteman som chefstjänstemännen bestämmer.

23 § *Expediering*

Expediering av beslut sker av föredragande tjänsteman eller beslutande tjänsteman vid beslut utan föredragning.

För ärenden som *avgörs med beslut* av styrelsens ordförande, kanslichefen, chefstjänsteman eller handläggande tjänsteman ska det finnas en handling som visar datum och innehåll för beslutet, vem som beslutat, vem som varit föredragande och vem som deltagit i den slutliga handläggningen utan att delta i avgörande.

För ärenden som *avgörs med beslut utan föredragning* av styrelsens ordförande, kanslichefen, chefstjänsteman eller handläggande tjänsteman ska det finnas en handling som visar datum och innehåll för beslutet samt vem som beslutat.

För ärenden som *avgörs utan beslut* av styrelsens ordförande, kanslichefen, chefstjänsteman eller handläggande tjänsteman upprättas minnesanteckning i den utsträckning som ärendets art kräver detta.

⁴⁴ Verksförordning (1995:1322) 26 §

Interna föreskrifter

24 § Styrelsens föreskrifter och riktlinjer

För förvaltningsorganisationen fastställer styrelsen:

- mål- och jämställdhetsplan samt handlingsplan för jämställda löner.⁴⁵
- mål för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.⁴⁶
- handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete efter riskbedömning.⁴⁷
- säkerhetsanalys⁴⁸, riskanalys⁴⁹ samt risk- och sårbarhetsanalys.⁵⁰
- ordning för registrering av allmänna handlingar (dossiéplan).⁵¹
- arkivbeskrivning och arkivbildningsplan.⁵²
- handlingsplan efter inventering av tillgänglighet för handikappade.⁵³
- förordning av de tjänstemän som får förfoga över myndighetens medel (at-testinstruktion).⁵⁴
- riktlinjer för Sametingets representation⁵⁵
- riktlinjer för direktupphandling.⁵⁶
- redovisningsplan (konto- och objektplaner).⁵⁷

25 § Kanslichefens föreskrifter och riktlinjer

Kanslichefen eller den chefstjänsteman som kanslichefen utser kan lämna interna föreskrifter för förvaltningsorganisationen inom ramen för denna arbetsordning så att arbetsprocesserna utformas så att en tillförlitlig redovisning främjas, förvaltade tillgångar skyddas⁵⁸ och verksamheten kontrolleras på ett betryggande sätt.⁵⁹

Som exempel på interna föreskrifter kan nämnas gemensamma arbetsprocesser för handläggning av prestationer inom ett eller flera sakområden, regler för kontroll av ersättning för förebyggande av skador på renar samt direktiv för arbetet med årsredovisningen.

⁴⁵ Jämställdhetslag (1991:433), 3, 11, 13 § §.

⁴⁶ Lag (1999:130) om åtgärder mot diskriminering i arbetslivet på grund av etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, 4-7 § §.

⁴⁷ Arbetsmiljölagen (1977:1160), 3 kap 2 a § 6 kap 8 §.

⁴⁸ Säkerhetsskyddslag (1996:627). Säkerhetsskyddsförordning (1996:633), 5 §.

⁴⁹ Förordning (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering, 3 §.

⁵⁰ Förordning (2002:472) om åtgärder för framtida kriser och höjd beredskap, 3 §.

⁵¹ Sekretesslag (1980:100), 15 kap. 1, 2 § §.

⁵² Arkivlag (1990:782) 6 § 1 pt, 4 pt.

⁵³ Förordning (2001:526) om de statliga myndigheternas ansvar för genomförandet av handikappolitiken 2 §.

⁵⁴ Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring föreskrifter till 22 §.

⁵⁵ Enligt instruktionen ska kanslichefen utfärda dessa men de kan rimligen inte avse den representation som utövas av Sametingets ordförande och styrelsens ordförande.

⁵⁶ Lag (1992:1528) om offentlig upphandling 6 kap 2 §.

⁵⁷ Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring föreskrifter till 18 §.

⁵⁸ Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring 22 §.

⁵⁹ Verksförordning (1995:1322) 7 § 6 pt.