



Sámediggi
Sámedigge
Sámedigge
Saemiedigkie

Kanslichefsinstruktion

Datum för beslut

22 april

2020

Beslutad av Sametingets styrelse



Sámediggi
Sámedigge
Sámedigge
Saemiedigkie

Styrdokument

Dokumenttyp

Regler

Beslutad av

Styrelsen, 2020-04-22, § 66

Dokumentansvarig

Kanslichefen

Reviderad

Styrelsen ansvarar för Sametingets verksamhet.¹ Vid Sametinget ska det finnas ett kansli som leds av en kanslichef.² Kanslichefen anställs av styrelsen.³ Kanslichefen ska sköta den löpande verksamheten enligt de direktiv och riktlinjer som styrelsen beslutar.⁴ Kanslichefen är högsta verkställande tjänsteman i Sametinget och ansvarar för Sametingets kontakter på tjänstemannanivå.

Genom denna instruktion lämnar Sametingets styrelse generella instruktioner om kanslichefens ansvar för den löpande verksamheten vid Sametinget (Sametingets kansli).

1 Kansliets verksamhetsorter

1.1 Kansliet ska finnas i Staare, Dearn, Jåhkåmåhke och Giron.

2 Kanslichefens ansvar och uppgifter

2.1 Ansvar och uppgifter enligt lag och andra förordningar

2.1.1 Kanslichefen ska hålla Sametingets styrelse informerad om verksamheten, förse styrelsen med underlag för beslut och verkställa styrelsens beslut.⁵

2.1.2 I den löpande verksamheten ska kanslichefen se till att myndighetens verksamhet bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas tillförlitligt och rättvisande samt att myndigheten hushållar väl med statens medel.⁶

2.1.3 Kanslichefen företräder myndigheten som arbetsgivare.⁷

2.1.4 Kanslichefen ska under styrelsen svara för myndighetens arbetsgivarpolitik.⁸ Det innebär bland annat att kanslichefen ansvarar för att myndigheten ska:⁹

1. i samverkan med andra myndigheter utveckla och samordna den statliga arbetsgivarpolitiken,
2. se till att de anställda är väl förtrogna med målen för verksamheten och
3. skapa goda arbetsförhållanden och ta till vara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet.

¹ 2 kap 4 § 2 st sametingslagen (1992:1433)

² 2 kap 4 a § 1 st sametingslagen

³ 2 kap 4 a § 2 st sametingslagen

⁴ 2 kap 4 a § 3 st sametingslagen

⁵ 12 § förordning (2009:1395) med instruktion för Sametinget

⁶ Jfr 8 § förordning med instruktion för Sametinget

⁷ 13 § förordning med instruktion för Sametinget

⁸ 13 § förordning med instruktion för Sametinget

⁹ 8 § myndighetsförordningen (2007:515)

2.1.5¹⁰ Kanslichefen ska ansvara för att myndigheten fortlöpande utvecklar verksamheten och för att myndigheten ska verka för att genom samarbete med myndigheter och andra ta till vara de fördelar som kan vinnas för enskilda samt för staten som helhet.

Kanslichefen ska också ansvara för att myndigheten ska tillhandahålla information om myndighetens verksamhet och följa sådana förhållanden utanför myndigheten som har betydelse för verksamheten.

2.1.6 Kanslichefen ska ansvara för att myndigheten ger regeringen stöd vid Sveriges deltagande i verksamheten inom Europeiska unionen och i annat internationellt samarbete, ställa den personal till förfogande för deltagandet som regeringen begär och fortlöpande hålla regeringen informerad om förhållanden av betydelse för samarbetet.¹¹

2.1.7 Kanslichefen ska ansvara för att myndigheten ser till att de kostnadsmässiga konsekvenserna begränsas när den begär in uppgifter eller utövar tillsyn.¹²

2.1.8 Kanslichefen ska vara ordförande i Sametingets personalansvarsnämnd.¹³ Personalansvarsnämnden ska därutöver bestå av personalföreträdarna¹⁴ och de övriga ledamöter som kanslichefen utser.

Kanslichefen ansvarar för att det finns en skriftlig handlägningsordning för handläggning av ärenden i personalansvarsnämnden.

2.1.9 Kanslichefen ska se till att Sametinget tillämpar personalföreträdarförordningen (1987:1101).¹⁵

2.2 *Kansliets organisation*

2.2.1 Kanslichefen beslutar om organiseringen av Sametingets löpande verksamhet.

I fråga om större eller principiella organisationsförändringar ska kanslichefen först informera Sametingets styrelse.

2.2.2 Kanslichefen är chef över andra chefer, vilket innebär en rätt för kanslichefen att ge dem uppdrag. Kanslichefen ansvarar för att anställa och vid behov avsluta anställningar för chefer.

2.2.3 Kanslichefen ansvarar för att det vid kansliet finns en ställföreträdande kanslichef som kan träda in i kanslichefens ställe vid tillfällig frånvaro. En ställföreträdande kanslichef ska ha samma befogenheter som kanslichefen.

¹⁰ 6 § myndighetsförordningen (2007:515)

¹¹ 7 § myndighetsförordningen

¹² 19 § myndighetsförordningen

¹³ 17 a § förordning (2009:1395) med instruktion för Sametinget

¹⁴ 25 § myndighetsförordningen

¹⁵ Jfr 17 b § förordning med instruktion för Sametinget

2.3 Övrigt ansvar och andra uppgifter

2.3.1 Kanslichefen företräder Sametinget vid domstol.¹⁶

2.3.2 Kanslichefen beslutar i frågor om sekretess vid myndigheten.

2.3.3 Kanslichefen beslutar om åtalsanmälningar vid misstanke om brott, om det inte är fråga om anmälan av arbetsgivaren mot anställd.

2.3.4 Kanslichefen är utgivare av Sametingets författningssamling och beslutar om trycklov.¹⁷

2.4 Delegering

2.4.1 Det ansvar och de uppgifter som följer av bestämmelserna under avsnitt 2.3 får genom delegation från kanslichefen fullgöras av den som kanslichefen förordnar.

Vid sådan delegering som avses i första stycket äger kanslichefen också rätt att förordna att ansvaret och uppgifterna får delegeras vidare av en chef till annan medarbetare vid Sametinget.

2.5 Tecknande av Sametingets firma

2.5.1 Sametingets firma tecknas av kanslichefen och chefen för avdelningen ekonomi och administration, var och en för sig.

2.6 Kanslichefens instruktioner för den löpande verksamheten

2.6.1 Kanslichefen ska utfärda de instruktioner som behövs för den löpande verksamheten vid Sametingets kansli.

2.6.2 Kanslichefen ska vid behov utfärda policyer och därmed jämförliga dokument för den löpande verksamheten vid Sametingets kansli.

¹⁶ Jfr 27 § myndighetsförordningen (2007:515)

¹⁷ 10 § författningssamlingsförordningen (1976:725)