

Datum 2016-01-29
Diarienummer RS 3308-2015
Diarienummer BOT 2016:9:2

Instruktion för förvaltningschef Göteborgs botaniska trädgård, Västra Götalandsregionen

Regiondirektören är Västra Götalandsregionens ledande tjänsteman, tillika chef för förvaltningschefer eller motsvarande. Organisationens ledande tjänsteman har ett övergripande ansvar för samordning, ledningssystemet, strategiska frågor, säkerhetsarbete med mera.

Regiondirektören är också förvaltningschef för Koncernkontoret. I egenskap av den rollen ingår ett samordningsansvar för tjänstemannastödet till de centrala nämnderna och styrelserna¹.

Regiondirektören utser förvaltningschefer efter samråd med berörda nämnder och styrelser. Detta ansvar är delegerat från regionstyrelsen. Förvaltningschefen har ansvar för de arbetsuppgifter som beskrivs nedan. Dessa kan kompletteras med det nämnden eller styrelsen beslutar.

Regiondirektören utser också ansvariga tjänstemän som ska stå till förfogande för de nämnder som får sitt tjänstemannastöd från Koncernkontoret.

Koppling till andra styrande dokument

Reglementet beskriver politisk styrning och ansvar och har därmed också en viktig funktion i att spegla styrning och ansvar på förvaltningssidan. En del av ansvaret som förvaltningschef är delegerat från styrelsen eller nämnden och innebär att den politiska nivån har lämnat över frågor till förvaltningsnivån genom beslutad delegeringsordning. Båda dessa dokument är därför viktiga att beakta i relation till instruktionen.

¹ Regionfullmäktige, regionstyrelsen med sina två utskott personalutskottet och ägarutskottet, hälso- och sjukvårdsstyrelsen, kollektivtrafiknämnden, regionutvecklingsnämnden, kommittén för rättighetsfrågor, folkhälsokommittén, kulturnämnden och miljönämnden samt de fem geografiska hälso- och sjukvårdsnämnderna (Norra, Södra, Östra, Västra och Göteborg).

Förvaltningschefens arbetsuppgifter:

- Ansvara gentemot nämnden/styrelsen för att politiska beslut genomförs och följs upp
- Säkerställa att beslut som är fattade på delegering återrapporteras på ett korrekt sätt till nämnden/styrelsen
- Se till att månads- delårs- och årsrapporteringar färdigställs i tid till utskick till nämnden/styrelsen och att dessa håller god kvalitet
- Se till att ärenden som går upp för beslut till nämnden/styrelsen är tillräckligt beredda, korrekta och läsvänliga
- Se till att nämnden/styrelsen får tillgång till ärendena i god tid innan sammanträdet
- Se till att nämnden/styrelsen är väl informerad om verksamhetsområdet genom löpande information på nämndens sammanträden
- Informera nämnden/styrelsen om uppkomna tvister av betydelse samt avvikelser från ordinarie verksamhet
- När nämnden/styrelsen efterfrågar det, ge sin åsikt tillkänna ifråga om beslutsärendenas bakgrund, beredning och finansiering
- I förekommande fall upplysa nämnden/styrelsen om dess skyldigheter gentemot andra nämnder och styrelser samt regionfullmäktige
- Ta initiativ till utveckling av arbetsformerna mellan nämnden/styrelsen och förvaltningen
- Se till att de anställdas arbetsmiljö har en tillfredsställande utformning och att linjeansvaret är tydligt inom förvaltningen
- Se till att nämndens/styrelsens skyldigheter uppfylls vad gäller information och förhandling enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
- Medverka i samordningen av Västra Götalandsregionens verksamheter genom att delta i koncerngemensamt arbete
- Ansvara för att förvaltningens löpande arbete är ändamålsenligt och effektivt och följer Västra Götalandsregionens styrande dokument
- Vid behov anpassa förvaltningens organisation för att säkerställa ändamålsenlighet och effektivitet
- Se till att arbetet med intern kontroll genomförs enligt beslutade styrdokument
- Se till att säkerhets- och miljöarbetet genomförs enligt beslutade styrdokument
- Ansvara för förvaltningens interna och externa kommunikation och för att kommunicera nämnden/styrelsens beslut

Denna instruktion gäller från och med den 28 februari 2016