

OBS! Nersparad/Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Funktionsbeskrivning

Gäller för: Kansli, Fastighet stöd och service

Giltig från: 2026-02-26

Innehållsansvar: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Giltig till: 2026-12-31

Granskad av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Uppdragsbeskrivning Kansli

Innehåll

1	Sammanfattning.....	4
	Förändringar sedan föregående version	4
2	Bakgrund, syfte och mål med dokumentet	4
3	Uppdrag för Kansli	4
3.1	Uppdrag för Enhet Säkerhet.....	5
3.2	Uppdrag för Enhet Energi och miljö	5
3.3	Uppdrag för Enhet IS/IT Digitalisering	7
3.4	Uppdrag för Enhet Kvalitet, ärendesamordning och arkiv	8

OBS! Nersparad/Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

1 Sammanfattning

Förvaltningen för Fastighet, stöd och service och Försörjningsförvaltningens gemensamma kanslifunktion har ett funktionsansvar och samordnar processer, arbetssätt och kompetens inom fyra stabsenheter:

- säkerhet
- energi och miljö
- is/it och digitalisering
- kvalitet, ärendesamordning och arkiv

Förändringar sedan föregående version

Granskad utan ändring med förlängt giltighetsdatum

2 Bakgrund, syfte och mål med dokumentet

Dokumentet beskriver kanslifunktionens övergripande uppdrag och ingående funktionsområden. Dokumentet syftar till att tydliggöra funktionens ansvar och hur den ska arbeta.

3 Uppdrag för Kansli

Kanslifunktionens uppdrag är att stödja förvaltningarna i måluppfyllnad och långsiktig utveckling genom övergripande samordning och stöd till ingående verksamheter. Kanslifunktionen ska verka för att integrera politiska mål, lagkrav, regionala styrdokument och strategier i förvaltningarnas ledning, styrning och dagliga verksamhetsutövande. Detta uppnås genom att säkerställa specialistkompetens, genom aktiv samverkan och relationsbyggande samt ett verksamhetsnära förhållningssätt. Stabsenheterna ska utveckla systematiska arbetssätt och bästa praxis genom omvärldsbevakning och samverkan mellan förvaltningarna, samt leda och delta i särskilda uppdrag och initiativ.

3.1 Uppdrag för Enhet Säkerhet

Enhetens huvudsakliga uppdrag är att utveckla det systematiska säkerhets- och brandskyddsarbetet genom förvaltningsövergripande samordning och stöd till ingående verksamheter. Enheten ska skapa förutsättningar för att lagar, förordningar, föreskrifter, policys och riktlinjer inom säkerhet och brandskydd tillämpas i verksamheten genom beredning av övergripande planer, metodhandledning och sakkunskap.

Enheten ansvarar för förvaltningarnas funktion Tjänsteperson i Beredskap (TiB) samt svarar för att bemanna rollen säkerhetsskyddsansvarig.

Enhetens stödjer förvaltningen genom utformning av processer och stödverktyg såsom styrdokument, riktlinjer, handböcker, checklistor och utbildningar.

Dessa ligger till grund för förvaltningarnas systematiska arbete inom områdena:

- Brandskydd
- Säkerhet^[1]
- Säkerhetsskydd
- Informationssäkerhet
- Kris- och kontinuitetshantering
- Civilt försvar

^[1] Med begreppet säkerhet avses de samlade åtgärder som vidtas i syfte att minimera risken för att organisation, medarbetare och verksamhet drabbas av oönskade negativa händelser. Begreppet omfattar motståndskraft mot antagonistiska angrepp och olyckor/tillbud samt preventiva åtgärder i syfte att detektera och förhindra obehörig access till platser, utrymmen, system och information som omfattas av sekretess eller annan skyddsåtgärd.

3.2 Uppdrag för Enhet Energi och miljö

Enhetens huvudsakliga uppdrag är att utveckla det strategiska och systematiska energi- och miljöarbetet genom förvaltningsövergripande samordning och stöd till ingående verksamheter. Utifrån lagstiftning och VGR:s miljömål utvecklar enheten tillsammans med förvaltningarnas olika funktioner arbetssätt som integrerar lagkrav och fastställda mål i förvaltningarnas arbete, så att mål och lagar kan uppnås och efterlevas. Enheten ska inom sitt funktionsansvar ge sakkunnigt stöd till förvaltningar och styrelser samt till koncernkontoret.

I uppdraget ingår att:

- samordna och ta fram förvaltningarnas långsiktiga samt årliga planer inom energi- och miljöområdet
- ta fram och utveckla förslag till styrande dokument inom energi- och miljöområdet
- sammanställa förvaltningsövergripande uppföljning och rapportering, analysera utfall och resultat samt vid behov föreslå kompletterande eller korrigerande åtgärder.
- leda och genomföra analyser och utredningar samt ta fram förslag till planer inom nya mål- och kravområden.
- agera projekt- eller processledare för att i samverkan med berörda verksamheter implementera mål- och kravområden inom energi- och miljöområdet.
- samordna det systematiska energi- och miljöarbetet genom att organisera och driva miljöledningsarbetet samt hålla ihop interna samverkansforum.
- planera och samordna energiinvesteringar och förvaltningsövergripande energiåtgärder samt samordna energideklarationer och energiuppföljning.
- stödja förvaltningarna i kunskapsutveckling genom utbildning och kommunikation inom funktionsområdet.

3.3 Uppdrag för Enhet IS/IT

¹Digitalisering²

Enhetens huvudsakliga uppdrag är att utveckla is/it- och digitaliseringsarbetet genom förvaltningsövergripande samordning och stöd till ingående verksamheter. Tillsammans med koncernstab digitalisering leder och samordnar enheten de systemportföljer som ingår i material- och tjänsteförsörjningsprocessen samt lokalförsörjningsprocessen. Utifrån regionala riktlinjer och rutiner utvecklar enheten tillsammans med övriga funktioner i förvaltningen arbetssätt kring systemförvaltning och digitalisering.

I uppdraget ingår att

- samordna och ta fram förslag till långsiktig och årlig plan för digitalisering och is/it-utveckling.
- genom samverkan med verksamhet, leverantörer och koncernstab digitalisering samordna och genomföra förvaltningarnas aktiviteter kopplat till digitalisering och is/it-utveckling.
- stödja respektive förvaltning i is/it- och digitaliseringsrelaterade frågor.
- leda och samordna förvaltningarnas arbetssätt för systemförvaltning och användarstöd.
- samordna processer för behörigheter och beställningar.
- delta i regionala och nationella referensgrupper inom is/it-området.
- kommunicera till medarbetare inom förvaltningarna om regionala is/it-projekt och införande av regionala system.
- bistå som projektledare för is/it- och digitaliseringsprojekt/uppdrag samt

¹ **Informationssystem** (IS) - ett system som används för att samla in, lagra, bearbeta och distribuera information **Informationsteknik** (IT) – datateknik och telekommunikation så som teknisk utrustning (exempelvis datorer, bildskärmar, mobiler, printrar, nät, servrar, databaser osv)

² **Digitalisering** - Med hjälp av digital teknik förbättra och effektivisera verksamheten. Samspelet mellan verksamhetsutveckling och digital teknik och innovation.

- följa upp och administrera förvaltningarnas is/it-budgetar både kopplat till Digitaliseringsöverenskommelse (DÖK) från Koncernstab digitalisering samt centrala licenskostnader.

3.4 Uppdrag för Enhet Kvalitet, ärendesamordning och arkiv

Enhetens huvudsakliga uppdrag är att utveckla och förvalta ledningssystemet genom förvaltningsövergripande samordning och stöd till ingående verksamheter.

Enheten har även ett funktionsansvar för informationshantering och arkiv. I enhetens uppdrag ingår att stödja förvaltningarna Fastighet, stöd och service och Försörjningsförvaltningen med följande:

- förvaltningsövergripande verksamhetsutveckling, metodutveckling och samordning av förbättringsarbete
- samordna och stödja förvaltningsledningarna, kontrollansvariga och granskare i utförandet av styrelsernas internkontroll.
- samordna förvaltningarnas arbete med internrevision.
- samordna förvaltningarnas arbete med avvikelshantering.
- genomföra händelseanalyser efter allvarliga avvikelser.
- samordna förvaltningarnas informationshantering och arkiv.
- tillhandahålla juridisk kompetens.

I enhetens uppdrag ingår att stödja förvaltningen för Fastighet, stöd och service med följande:

- processleda framtagande av förvaltningens verksamhetsplan och styrelsens detaljbudget.
- Samordna rapportering av månadskommentarer, delårsrapporter och årsredovisning.
- bereda och samordna ärenden till styrelsen.

Enheten ansvarar även för systemadministration av de it-system som är kopplade till utförandet av enhetens uppdrag.

Information om handlingen

Handlingstyp: Funktionsbeskrivning

Gäller för: Kansli, Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Granskad av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Dokument-ID: SFSS12798-572694078-22

Version: 2.0

Giltig från: 2026-02-26

Giltig till: 2026-12-31