

Västra Götalandsregionen

Fastighet, stöd och service

Beslutad av: Styrelsen för fastighet, stöd och service

Diarienummer: SFSS 2024-00966

Datum: 2024-09-20

Instruktion för förvaltningschef för styrelsen för fastighet, stöd och service

Inledning

Regiondirektören är Västra Götalandsregionens ledande tjänsteman, tillika chef för förvaltningschefer eller motsvarande. Regiondirektören har ett övergripande ansvar för samordning, ledningssystem och strategiska frågor.

Regiondirektören utser förvaltningschefer efter samråd med presidierna för 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.

Förvaltningschefen är den ledande tjänsteperson för nämndens/styrelsens förvaltning och arbetar på uppdrag av nämnden/styrelsen. Förvaltningschefen har gentemot nämnden/styrelsen det övergripande ansvaret för ledning av verksamheten och ansvarar gentemot nämnden/styrelsen för förberedande och verkställande åtgärder för att politiska beslut genomförs. Förvaltningschefen ska säkerställa att samarbetet mellan förvaltningen och de förtroendevalda fungerar på ett tillfredsställande sätt.

Förvaltningschefen har på samma sätt som nämnden/styrelsen ett ansvar att bidra till det koncerngemensamma arbetet. I uppdraget som förvaltningschef ingår följaktligen att beakta både nämnd/styrelsespecifika frågor som de regionövergripande och att lägga ett regionperspektiv i sitt arbete. Förvaltningscheferna förutsätts medverka i regionövergripande arbete på uppdrag av regiondirektören.

Förvaltningschefen har ansvar för god ekonomisk hushållning och att utveckla den egna verksamhetens produktivitet och effektivitet samt arbetar med kvalitetsutveckling av verksamheten gentemot verksamhetens egna målgrupper.

Koppling till andra styrande dokument

Västra Götalandsregionens verksamheter leds av nämnder och styrelser vars ansvarsfördelning har fastställts av regionfullmäktige i reglementen. Utifrån reglemente fastställer varje nämnd och styrelse en instruktion till förvaltningschefen.

En del av ansvaret som förvaltningschef är uppgifter som nämnd eller styrelse har delegerat, vilket innebär att den politiska nivån har lämnat över frågan att hantera till förvaltningen i en fastställd delegeringsordning. Delegerade ansvarsområden ingår inte i instruktionen.

Förvaltningschefens övergripande uppdrag

På nämndens/styrelsens uppdrag ansvarar förvaltningschefen för att nämndens/styrelsens förvaltningsorganisation fungerar på ett ändamålsenligt och effektivt sätt, i enlighet med de mål och riktlinjer som fastställts av nämnden/styrelsen och ge nämnden/styrelsen förslag på förändringar som krävs.

Förvaltningschefen ska i sitt arbete se till att verksamheten i övrigt bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fastställts av regionfullmäktige och regionstyrelsen. Förvaltningschefen ska i sitt arbete särskilt beakta/följa de uppdrag, strategier och måldokument som har särskild bäring på nämndens/styrelsens verksamhetsområden.

Förvaltningschefens arbetsuppgifter

- Ansvara gentemot styrelsen för att politiska beslut genomförs och följs upp
- Stödja styrelsens ordförande att leda styrelsens arbete och informera om vad som behövs för att ordföranden ska fullgöra sina uppgifter
- Säkerställa att beslut som är fattade på delegering återrapporteras på ett korrekt sätt till styrelsen
- Genomföra de åtgärder, anpassningar och förändringar av organisation och verksamhet som krävs för att nå de verksamhetsmässiga och ekonomiska mål och inriktningar som styrelsen fastställt i budget och andra beslut
- Utarbeta förslag till styrelsen för genomförande av de politiskt beslutade strategierna som gäller för verksamheten, till exempel strategi för hälso- och sjukvårdens omställning samt regional produktions- och kapacitetsplanering
- Se till att ärenden som går upp till beslut till styrelsen är tillräckligt beredda, korrekta och läsvänliga
- Se till att styrelsen får tillgång till ärendena i god tid innan sammanträdet
- Se till att styrelsen är väl informerad om verksamheten genom löpande information på styrelsens sammanträden
- Informera styrelsen om uppkomna tvister av betydelse samt avvikelser från ordinarie verksamhet
- När styrelsen efterfrågar det, ge sin åsikt tillkänna ifråga om beslutsärendenas bakgrund, beredning och finansiering
- I protokoll alltid ge sin mening tillkänna i fråga om förslag som inte är uttryckligen finansierade
- Binda samman nämnders och styrelsers lokalbehovsplanering med övergripande planer för Västra Götalandsregionen.

- Bedöma om kommande investeringar ligger i linje med Västra Götalandsregionens måldokument och strategier och motsvarar investeringsbehovet för Västra Götalandsregionen.
- Se till att det i den regionala beredningen och i underlag till styrelsens beslut anges om förvaltningen, utifrån styrelsens regionala ansvar, har en annan uppfattning i lokalförsörjnings- och investeringsfrågor än den nämnd/styrelse det berör.
- Har ansvar som enligt gällande lagar och regler åligger en fastighetsägare inom områdena arbetsmiljö, miljö, byggherreansvar och fastighetstillsyn samt el- och brandsäkerhet med rätt att vidaredelegera dessa arbetsuppgifter.
- I förekommande fall upplysa styrelsen om dess skyldigheter gentemot andra nämnder och styrelser samt regionfullmäktige
- Ta initiativ till utveckling av arbetsformerna mellan styrelsen och förvaltningen
- Se till att de anställdas arbetsmiljö har en tillfredsställande utformning och att linjeansvaret är tydligt inom förvaltningen
- Se till att 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
- Bidra till en hållbar utveckling och delta i samordning av den regiongemensamma arbetet med regional utveckling, infrastruktur och kollektivtrafik, miljö och kultur
- Säkerställa att måldokument och strategiska planer genomförs i den egna verksamheten
- Säkerställa genomförande av givna uppdrag
- Se till att verksamheten bidrar till god ekonomisk hushållning
- Ansvara för att genomföra regionstyrelsens beslut om regiongemensamma riktlinjer och tillhörande rutiner inom följande områden
 - Personal
 - Kommunikation
 - Säkerhet
 - Ärende- och dokumenthantering
 - Ekonomi och uppföljning
- Ansvara för att förvaltningens löpande arbete är ändamålsenligt och effektivt och följer Västra Götalandsregionens styrande dokument
- Ansvara för förvaltningens interna och externa kommunikation och för att kommunicera styrelsens beslut