



Miljö- och klimatnämndens Instruktion för förvaltningschef

Dokumentnamn: Instruktion för förvaltningschef			
Beslutad av: Miljö- och klimatnämnden	Gäller för: Miljöförvaltningens direktör	Diarienummer: MKN-2020-21515	Datum och paragraf för beslutet: 2021-01-04 § 10
Dokumentsort: Instruktion för förvaltningschef	Giltighetstid: 2021-01-04 tills vidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Aili Giselsson
Bilagor:			

Innehåll

1. Allmänt om förvaltningschefens uppgifter	3
2. Arbetsuppgifter	3
2.1 Nämndsammanträden	3
2.2 Övrig rapportering.....	4
2.3 Delegation.....	4
2.4 Utvärdering	4

1. Allmänt om förvaltningschefens uppgifter

På miljöförvaltningen har förvaltningschefen titeln direktör, vilken i alla avseenden jämföras med titeln förvaltningschef.

Nämnden har det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat om samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Vidare ska nämnden i överensstämmelse med fullmäktiges bestämmande besluta om verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet.

Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Förvaltningschefen har gentemot nämnden det övergripande ansvaret för ledning av verksamheten och ansvarar för att förberedande och verkställande åtgärder fungerar tillfredsställande. Genom att förvaltningschefen leder förvaltningens dagliga verksamhet har hen en sådan insyn i verksamheten som inte nämnden har möjlighet att få. Detta ställer särskilda krav på förvaltningschefens ansvar för dels hur nämnden informeras och dels hur ärenden bereds inför nämndens sammanträden. För att nämnden ska kunna fullgöra sitt uppdrag och ta sitt fulla ansvar, är det en nödvändig förutsättning att förvaltningschefen till fullo förstår och agerar utifrån att nämnden ska ha väsentlig information som berör verksamheten så tidigt som möjligt och att informationen, om så krävs, även omfattar konsekvensbeskrivningar. Om förvaltningens verksamhet inte utvecklas i enlighet med tagna beslut ska förvaltningschefen ta fram förslag till åtgärdsplaner med konsekvensanalyser.

Förvaltningschefen ska i sitt arbete sörja för att verksamheten bedrivs i enlighet med av Göteborgs Stad formulerade mål och riktlinjer, att givna budgetramar hålls samt i enlighet med nämndens formulerade mål och riktlinjer. Vidare ska förvaltningschefen tillse att verksamheten bedrivs på ett sådant sätt att gällande lagar, förordningar etcetera följs.

Förvaltningschefen ansvarar för att förvaltningen tillförs och bibehåller den kompetens som motsvarar verksamhetens behov.

2. Arbetsuppgifter

Förvaltningschefen har att med stöd av fastställd organisation, tilldelade resurser samt tillgängliga styr- och kontrollsystem, utföra de arbetsuppgifter och välja de metoder som förvaltningschefen anser förverkligar fastlagda mål vad avser verksamhetens innehåll och kvalitet på mest kostnadseffektivt sätt. Bland förvaltningschefens uppgifter ingår beslutsfattande, beredning, rapportering, uppföljning och kontroll enligt följande:

2.1 Nämndsammanträden

2.1.1 Tillse att nämnden hålls informerad om verksamheten på sådant sätt att nämnden kan ta ansvar för verksamheten.

- 2.1.2 Tillse att varje ärende som hänskjuts till nämnden är tillfredställande berett och att varje beslutsunderlag är korrekt och av god kvalitet samt att nämnden har tillgång till beslutsunderlagen i god tid innan nämndsammanträdena.
- 2.1.3 Tillse att, i den ordning som nämnden beslutat, till nämnden anmäla de beslut förvaltningschefen fattat på nämndens vägnar efter delegation.
- 2.1.4 Att alltid i protokoll ge sin mening tillkänna i fråga om förslag som inte är uttryckligen finansierade.
- 2.1.5 Att i förekommande fall upplysa nämnden om dess samrådsskyldighet med andra nämnder enligt gällande riktlinjer.
- 2.1.6 Att vid alla ordinarie nämndsammanträden rapportera till nämnden, i den ordning nämnden beslutat avseende löpande verksamhet, kostnadsutveckling och omvärldsförändringar som påverkar verksamhetsområdet, varvid uppkomna tvister av betydelse och uppsägning av viktigare avtal alltid ska innefattas i rapporteringen.

2.2 Övrig rapportering

- 2.2.1 Att vid behov av rapportering mellan nämndsammanträden rapportera direkt till nämndens presidium.
- 2.2.2 Att uppföljningsrapporter till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen upprättas och hänskjuts till nämnden vid föreskrivna tider och i enlighet med regler och riktlinjer beslutade för verksamheten av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.

2.3 Delegation

- 2.3.1 Att fatta beslut i de ärenden där nämnden i delegationsordning uppdragit åt förvaltningschefen att besluta å nämndens vägnar.
- 2.3.2 Tillse att, i de fall nämnden överlåtit åt förvaltningschefen att uppdra åt annan anställd inom staden att besluta å nämndens vägnar, vederbörande delegat anmäler sådana beslut till förvaltningschefen.
- 2.3.3 Tillse att nämnden alltid har vetskap om vem som har rätt att fatta beslut för nämndens räkning enligt med stöd av delegationsordning givna bemyndiganden.
- 2.3.4 Säkerställa att av nämnden beslutad delegationsordning följs, att delegationsordningen är aktuell och korrekt samt vid behov ta initiativ till erforderliga ändringar i delegationsordningen.
- 2.3.5 Tillse att beslut som meddelats av delegat i enlighet med delegationsordning anmäls till nämnden i enlighet med lag och i den ordning nämnden beslutat.

2.4 Utvärdering

- 2.4.1 Att ta initiativ till en utvärdering och utveckling av arbetsformerna mellan nämnd och förvaltning.