



DELEGATIONSORDNING

Allmänna principer

Vid Regionförbundet Örebro län ska beslutsprocessen på alla nivåer vara genomskinlig och lättillgänglig. Beslutsordningen ska vara väl definierad och tydlig. Delegation ska ges på så sätt att ärenden blir effektivt behandlade med rätt kompetens. Ansvar och befogenheter ska följas åt. En utgångspunkt för delegationsordningen är att den ska följa regionförbundets organisation och verksamhet.

Avgränsning

Delegationsordningen utgår från regionstyrelsen. I delegationsordningen förtecknas ärendeslag och ärenden där regionstyrelsen, inom ramen för verksamhetsplanen, ursprungligen är beslutsfattare. Förteckningen av ärenden är givetvis inte heltäckande – dagligen fattas beslut om verkställande åtgärd som inte finns upptagna i detta dokument.

Regionstyrelsens uppgifter tas inte upp i detta dokument, utan regleras av reglemente för förbundsstyrelsen. Regionstyrelsen ska därutöver förelägga regionfullmäktige sådana ärenden som är av principiell betydelse eller av större vikt. Beslut som regleras i kommunallagen och i särskilda förordningar upprepas inte i denna delegationsordning.

Givande av delegation

Delegation kan avse en grupp av ärenden eller ett enskilt ärende. Delegation kan ges till en enskild funktion/rollinnehavare. Delegering till namngiven person ska inte ske. Det är inte tillåtet att delegera till en organisatorisk enhet såsom ledningsgrupp, enhet eller liknande. Beslutanderätt kan inte delegeras vidare om den rätten uttryckligen undantagits i författning eller om regionstyrelsen så beslutat. Beslut som får vidaredelegeras är särskilt markerade i delegationsordningen.

Delegation av beslutanderätt ska alltid ske så att god förvaltningsrättslig standard upprätthålls. Regiondirektören och enhetscheferna ansvarar för att kvalitetssäkra sina respektive verksamheters delegationer. De beslut som fattas med stöd av delegation är alla beslut av regionstyrelsens oberoende av om de fattas av regiondirektören, enhetschef eller annan tjänsteman vid regionförbundet.

All vidaredelegation ska vara förenlig med den verksamhetsplan som regionfullmäktige har fastställt. Beslut, baserade på regionstyrelsens vidaredelegation eller annat, får därmed inte tas om de strider mot denna.

Verkställande åtgärd

En rent verkställande åtgärd innefattar inte något utrymme för självständiga bedömningar och är inte att anses som beslut i kommunallagens mening. Men finns det klara målsättningar för verksamheten är det mycket som talar för att många vardagliga åtgärder inom förvaltningen kan hänföras till ren verkställighet även om de innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande. Det kan t.ex. gälla interna frågor som inköp, personaladministration mm. Beroende på hur styrformerna inom regionförbundet utvecklas kan gränsen mellan beslut och ren verkställighet förskjutas.

Regionförbundets processer

Regionförbundets verksamhet kan delas upp i tre huvudprocesser. Dessa huvudprocesser är regionalt utvecklingsarbete, projektverksamhet och en förbundsövergripande stödprocess. Varje huvudprocess består i sin tur av flera delprocesser. Ett antal delprocesser är definierade, kartlagda, effektiviserade och dokumenterade. Exempel på beskrivna delprocesser är administration av interna projekt (PIRÖ), projektfinansiering, ekonomi och personal. Dessa rutinbeskrivningar beskriver hur arbetet i delprocessen ska bedrivas samt också var i organisationen vissa beslut om verkställande åtgärd kan fattas.

Rutinbeskrivningarna fastställs av regiondirektören. Beslut om verkställande åtgärd ska följa dessa beskrivningar. Detta för att uppnå enhetlighet, möjlighet till samordning samt därmed också effektivitet.

Regiondirektören har uppdragit till enhetschefen för ekonomi och administration att vara processägare för den förbundsövergripande stödprocessen. Enhetschefen för social välfärd är processägare för den interna projektadministrationen. Enhetschefen för den företagsamma regionen är processägare för administrationen av projektfinansieringen, dock ej finansiering av kulturprojekt som enhetschefen för den attraktiva regionen är processägare för. Med detta följer ett ansvar för deras del att processernas arbetssätt tillämpas inom regionförbundet.

Information om regionförbundet processer samt fastställda processbeskrivningar finns publicerade på regionförbundets interna webbsida Bikupan.

Ansvarsfördelning

Den som mottar delegation beslutar under eget ansvar. Regionstyrelsens, som delegerar, har dock alltid ansvar inför fullmäktige för att ärendet/ärendena blir avgjorda utan oskäligen dröjsmål och på ett enhetligt sätt. Det förutsätts också att regionstyrelsens hålls underrättad om viktigare avgöranden och om den praxis som tillämpas inom verksamhetens olika ärendegrupper. Regionstyrelsen är således ansvarig för att följa upp att mottagaren av delegationen har utövat beslutanderätten på ett riktigt sätt. Det är därför viktigt att tänka på återrapportering till regionstyrelsen. Återrapportering sker genom anmälan till sekreteraren i regionstyrelsen.

Samtliga enhetschefer har, förutom vad som anges i detta dokument, skyldighet att i tillämpliga delar ansvara för de uppgifter som anges i övriga styrdokument som fastställts att gälla för regionförbundet.

Fastställda styrdokument finns publicerade på regionförbundets interna webbsida Bikupan.

Internkontroll

Regiondirektören och enhetscheferna har ansvar för den interna kontrollen. Med detta följer uppgiften att säkerställa att den interna kontrollen avseende beslut och verkställighet är ändamålsenlig och uppfyller grundläggande krav.

Återkallande av delegation samt hänskjutning uppåt

Delegationer kan återkallas eller omdelegeras av den som givit delegationen om det anses att delegaten inte fullgjort sin uppgift. Återkallandet kan vara generellt, för en grupp av ärenden eller gälla ett visst ärende. Den som mottagit en delegation kan också, när det är motiverat, hänskjuta ett ärende uppåt.

Regionförbundets delegationsordning

Adm Administration
 F&T Den företagsamma och Tillgängliga regionen
 Attr Den attraktiva regionen

Ärendegrupp	Delegationsärende	Regionstyrelsens ordförande	Regiondirektör	Chef – Stab & ledning	Chef – Ekonomi & Adm	Chef - F&T	Chef – Attr & synliga	Chef – Social välfärd	Får vidare-delegeras
ALLMÄNT									
A1 Firmatecknare	Teckna regionförbundets firma	X	X						
	- bankärenden, deklarationer	X	X		X				X
	- ansökan och slutrapport för externfinansierade projekt		X		X				
	- löpande ekonomisk redovisning och lägesrapporter där externa finansiärer så kräver			X	X	X	X	X	
A2 Brådskande beslut	Beslut på styrelsens vägnar i ett ärende, som är så brådskande att beslut inte kan avvaktas	X							
A3 Fullmakt och domstol	Utfärdande av fullmakt att företräda regionförbundet och att bevaka dess rätt vid domstol mm	X							
A4 Remissyttrande	Remissyttrande som ej ska behandlas av styrelsen, men med hörande av styrelsens eller utvecklingsgruppens presidium alternativt berörd rapportör		X						X
A5 Skrivelser	Besvarande av till regionstyrelsen ställd skrivelse	X	X						
EKONOMI									
E1 Anslag i budget	Anslag i budget inom varje enhet		X	X	X	X	X	X	
	Omfördelning av anslag inom beslutad budget		X						
E2 Attest och utanordning	Beslut om attestanter och utanordnare		X		X				

Ärendegrupp	Delegationsärende	Region- styrelsens ordförande	Region- direktör	Chef - Stab & ledning	Chef – Ekonomi & Adm	Chef - F&T	Chef – Attr & synliga	Chef – Social välfärd	Får vidare- delegeras
E3 Avtal	Förbundsövergripande avtal - högst 1 mkr		X		X				
	Enhetsspecifika avtal - högst 1 mkr - högst 250 tkr (tjänst, högst 1 år) - högst 100 tkr (varor, högst 1 år)		X	X X	X X	X X	X X	X X	
	Avtal inom ramar och riktlinjer för projekt		X		X				X
E4 Overhead	Beslut om overhead och prissättning		X		X				
E5 Ekonomiska transaktioner och försändelser	Underteckna betalningsuppdrag för bankkonton, postgiro- och bankgirokonton, samt utkvittera paket och värdeförsändelser		X		X				X
E6 Regionala tillväxtmedel och andra utvecklingsstöd	Beslut inom budgetram - högst 1 miljon kr - högst 100 000 kr		X X	X	X	X	X	X	X
UPPHANDLING									
U1 Upphandling	Genomföra upphandling av <u>tjänster</u> för - högst 1 mkr - högst 250 tkr		X	X	X	X	X	X	
	Genomföra upphandling av <u>varor</u> för - högst 1 mkr - högst 100 tkr (varor)		X	X	X	X	X	X	
U2 Ramavtal	Teckna ramavtal		X		X				
	Avrop från ramavtal - högst 1 mkr - högst 250 tkr (tjänst) - högst 100 tkr (varor)		X	X X	X X	X X	X X	X X	

Ärendegrupp	Delegationsärende	Regionstyrelsens ordförande	Regiondirektör	Chef - Stab & ledning	Chef – Ekonomi & Adm	Chef - F&T	Chef – Attr & synliga	Chef – Social välfärd	Får vidare-delegeras
FASTIGHETSÄRENDEN									
F1 Ny-, till- och ombyggnation	Ny-, till- och ombyggnad inom ramen för fastställd bygg-investeringsplan - högst 750 000 kr		X		X				
F2 Förhyrning och uthyrning	Förhyrning/uthyrning av fastighet/lokaler med kontraktstid under 3 år och - högst 250 000 kr/år och objekt - högst 100 000 kr /år och objekt		X		X				
ORGANISATION									
O1 Verksamhetsorganisation	Fastställa regionförbundet verksamhetsorganisation		X						
O2 Stödsprocessers indelning	Besluta om stödsprocessers indelning i delprocesser samt utse processägare till dessa		X		X				
O3 Aktivitetsplan	Fastställa förbundsgemensam aktivitetsplan		X						
O4 Styrande dokument	Fastställa förbundsgemensamma styrdokument som ej ankommer regionstyrelsen/fullmäktige att besluta om		X						
O5 Representation	Representation (enligt beslutade riktlinjer för representation och uppvaktning) - över 10 000 kr/tillfälle - högst 10 000 kr/tillfälle - högst 3 000 kr/tillfälle	X	X	X	X	X	X	X	
O6 Mottagna gåvor	Besluta om mottagna gåvor	X	X		X				
O7 Diarieplan	Fastställa diarieplan				X				
O8 Utlämnande av allmän handling	Beslut att inte lämna ut handling samt fullgörande i övrigt av uppgifter som ankommer på styrelsen som myndighet enligt 2 kap TF och sekretesslagen		X		X				

Ärendegrupp	Delegationsärende	Regionstyrelsens ordförande	Regiondirektör	Chef - Stab & ledning	Chef – Ekonomi & Adm	Chef - F&T	Chef – Attr & synliga	Chef – Social välfärd	Får vidare-delegeras
O9 Lokalförsörjning och fysisk planering	Besluta i frågor som rör lokalförsörjning och fysisk planering		X		X				
O10 Benämningar mm	Fastställa svenska och engelska benämningar på enheter, funktioner mm		X				X		
O11 Grafisk profil	Besluta i frågor rörande tillämpningen av regionförbundets grafiska profil, samt användningen av regionförbundets logotyp		X				X		
O12 Ansvarig utgivare	Utse ansvarig utgivare för tidningar, nyhetsbrev etc.		X						
O13 Personuppgiftsombud	Utse personuppgiftsombud (PUL)		X						
PERSONAL									
P1 Tillfälligt förordnande	Beslut om tillfälligt förordnande som regiondirektör	X	X						
P2 Kollektivavtal	Teckna kollektivavtal inom förbundet		X						
P3 Personalhandbok	Fastställa personalhandbok		X						
P4 Anställning av personal	Anställning av personal		X						
P5 Lön	Beslut om lön vid nyanställning		X						
	Ändrad lön utan samband med nyanställning, eller löneöversyn		X						
	Beslut i ärenden som avser årlig lönerevision		X						
P7 Kompetensutveckling	Kompetensutveckling - regiondirektör - enhetschefer - personal inom respektive enhet	X	X	X	X	X	X	X	
P8 Ålderspension	Beslut om ålderspension		X						
	Beslut om undantag från samordningsbestämmelser avseende ålderspension		X						

Ärendegrupp	Delegationsärende	Region- styrelsens ordförande	Region- direktör	Chef - Stab och ledning	Chef – Ekonomi & Adm	Chef - F&T	Chef – Attr & synliga	Chef – Social välfärd	Får vidare- delegeras
P9 Kvarstående i tjänst	Kvarstående i tjänst efter 67 år		X						
P10 Disciplinpåföljd	Disciplinpåföljd, avstängning, uppsägning/avsked		X						
P11 Bisyssla	Besluta om att en arbetstagare som har eller avser att åta sig en bisyssla ska upphöra med eller ej åta sig bisysslan - regiondirektör - personal	X	X						
P12 Tjänsteresa	Utrikes tjänsteresa utanför Europa - personalen - politiker	X X	X	X	X	X	X	X	
P13 Kurser och konferenser	Kurser och konferenser, politiker	X							