

# Delegationsordning för Forsknings- och utbildningsnämnden inom Region Örebro län

Beslutad i Forsknings- och utbildningsnämnden 2019-02-08 § 3

# Inledning

## **Grunderna för delegering av beslut**

Enligt kommunallagen får styrelse/nämnd uppdra åt ett utskott, presidium, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd att besluta på styrelsens/nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Det delegerande organet får återta delegationen när som helst och utan angivande av skäl.

## **Vidaredelegation**

Beslut som har delegerats till förvaltningschef får vidaredelegeras i ett led i de fall styrelsen/nämnden har godkänt det, vilket i så fall framgår av delegationsordningen. Utöver detta är vidaredelegering inte tillåtet i något fall. Förvaltningschefen ansvarar för uppföljning av att beslut med stöd av vidaredelegering följer de regler som har givits för vidaredelegeringen.

## **Beslut som inte får delegeras**

Ärenden som avser verksamheten mål, inriktning, omfattning eller kvalitet får inte delegeras.

## **Delegationsbeslut**

I Region Örebro läns verksamhet görs dagligen olika ställningstaganden. I kommunalrättslig mening skiljer man på två olika former av ställningstaganden, delegationsbeslut och verkställighetsbeslut. Ett delegationsbeslut är ett ställningstagande som Region Örebro län gör där det finns ett utrymme för självständig bedömning, ett tolkningsutrymme. Det är styrelsen/nämnden som beslutar vem som kan fatta beslut på delegation, vilket framgår av delegationsordningen.

## **Hänskjutning av beslut uppåt**

En delegat ska hänskjuta beslut uppåt till det delegerande organet, om beslutet, trots att det i formell mening kan sägas rymmas inom delegationen,

innehåller sådana omständigheter att det av principiella eller politiska skäl bör fattas av det delegerande organet.

### **Verkställighetsbeslut**

Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegation fattar tjänstepersoner i Region Örebro län så kallade verkställighetsbeslut. Verkställighet betyder att åtgärden är en normal del av en tjänstepersons uppdrag i kraft av dennes tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. För att beslut ska kunna anses som verkställighet krävs att det finns politiskt fastställda mål för verksamheten samt en politiskt fastställd ekonomisk ram. Kännetecknande för verkställighetsbeslut är att det inte finns utrymme för självständiga bedömningar. En stor del av de beslut som fattas i Region Örebro län är av typen verkställighet. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas.

### **Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som är fattade på delegation ska som huvudregel anmälas till delegerande styrelse/nämnd vid nästkommande sammanträde. Även beslut som har vidaredelegerats av förvaltningschef till annan anställd ska på samma sätt anmälas till styrelse/nämnd. Den som har fått rätten att fatta ett beslut på delegation är också den som ansvarar för att delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd. Anmälan ska ske genom att beslutet i elektronisk form sänds till sekreteraren i styrelse/nämnd. I undantagsfall behöver delegationsbeslut inte anmälas. I så fall framgår det av delegationsordningen. Beslut som inte anmäls, ska protokollföras särskilt, om de kan överklagas med stöd av bestämmelserna i kommunallagens 13:e kapitel (laglighetsprövning).

# Delegationsordning för forsknings- och utbildningsnämnden

## 1 Företräderskap

Rutin: Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med nämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till nämndens sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till	Beskrivning	Möjlighet till vidaredelegation
1.1 Firmatecknare	Ordförande	Undertecknande av avtal och andra handlingar från nämnden, inom ramen för fullmäktiges verksamhetsplan och budget. Vid förfall av denne inträder vice ordförande. Kontrasignering av ovan nämnda handlingar görs av föredragande tjänsteman. Kontrasignering kan även ske av annan anställd i Region Örebro län som nämnden utsett särskilt.	
1.2 Firmatecknare, löpande åtgärder	Forsknings- och utbildningschef (teckna firma inom sin del av förvaltningen)	Befogenhet att företa rättshandlingar, som att attestera och skriva under avtal inom ramen för fullmäktiges verksamhetsplan och budget, vilka blir bindande för Region Örebro län. Befogenhet att fatta beslut i organisationsfråga. Även rätt att besluta om att avstå att svara på remiss.	

1.3 Fullmakt	Forsknings- och utbildningschef	Utfärda fullmakt att föra Region Örebro läns talan i ärenden som rör den egna verksamheten. Dock ej rättegångsfullmakt, som utfärdas av regionstyrelsens ordförande (se styrelsens delegationsordning)	
1.4 Mottagande av delgivning	Forsknings- och utbildningschef		Får vidaredelegeras
1.5 Brådskande beslut	Ordförande	Fatta beslut å nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas, Kommunallagen 6 kap 39 §.	

## ***2 Beslut rörande förtroendevalda***

Rutin: Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med nämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till nämndens sekreterare.

<b>Ärendetyp</b>	<b>Delegering till</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Möjlighet till vidaredelegation</b>
2.1 Utbildningar, kurser och konferenser, utrikes tjänsteresa	Ordförande	Avser nämndens ledamöter och ersättare samt personer valda av nämnden	

### **3 Ekonomi**

Rutin: Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med nämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till nämndens sekreterare.

<b>Ärendetyp</b>	<b>Delegering till</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Möjlighet till vidaredelegation</b>
3.1 Fördelning/omfördelning av ekonomiska medel inom sin del av förvaltning	Forsknings- och utbildningschef		

### **4 Upphandling**

Rutin: Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med nämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till nämndens sekreterare.

<b>Ärendetyp</b>	<b>Delegering till</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Möjlighet till vidaredelegation</b>
4.1 Initiering av upphandling avseende nämndens egen verksamhet.	Forsknings- och utbildningschef	Upphandlingsinitieringar till ett avtalsbelopp om 5 000 000 kr. Upphandlingar på belopp under 1 000 000 kr behöver inte anmälas.	Får vidaredelegeras
4.2 Tilldelningsbeslut avseende nämndens egen verksamhet.	Forsknings- och utbildningschef	Tilldelningsbeslut i upphandlingar där avtalsbeloppet understiger 10 000 000 kr.	Får vidaredelegeras

## 5 Särskild delegation

Rutin: Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med nämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till nämndens sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till	Beskrivning	Möjlighet till vidaredelegation
5.1 Representation	Ordförande	Se riktlinjer för representation. Avser avvikelser från riktlinjer för representation.	Får vidaredelegeras
5.2 Beslut om att inte lämna ut allmän handling	Regiondirektör Forsknings- och utbildningschef Regionjurist	Myndighetens prövning enligt offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400, främst 6 kap) om utlämnande av allmän handling (jänte överprövning). Även uppställande av förbehåll vid utlämnande. Beslut enligt tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) 2 kap 14 §.  Avser beslut att inte lämna ut allmän handling.	

Generellt sett gäller följande: Om delegat har förfall, träder närmast högre chef in som delegat. Om även den har förfall så träder nästa överordnade chef in som delegat. Detta gäller ända upp till regiondirektören.