

Delegationsordning för gemensam nämnd för företagshälsovård samt tolk- och översättarservice

Gäller från och med 2024-11-19

Beslutad av gemensam nämnd för företagshälsovård samt tolk- och översättarservice den 19 november 2024
dnr 24RS11136

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 vidaredelegering.

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 gemensam nämnd för företagshälsovård samt tolk- och översättarservice

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 | <p>Undertecknande av avtal och andra handlingar från nämnden, inom ramen för fullmäktiges verksamhetsplan och budget. Vid förfall av denne inträder vice ordförande.</p> <p>Kontrasignering av ovan nämnda handlingar görs av föredragande tjänsteman. Kontrasignering kan även ske av annan anställd i Region Örebro län som nämnden utsett särskilt.</p> | |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|---------------------|
| 1.2 Firmatecknare, löpande åtgärder | Förvaltningschef (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. Rätt att svara på remisser som inte är av principiell karaktär eller annars av stor vikt. Även rätt att besluta om att avstå att svara på remiss. | Får vidaredelegeras |
| 1.3 Fullmakt | Förvaltningschef | 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 | Förvaltningschef | | 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.

| Ärendetyp | Delegering till | Beskrivning | Möjlighet till vidaredelegation |
|---|-----------------|--|---------------------------------|
| 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.

| Ärendetyp | Delegering till | Beskrivning | Möjlighet till vidaredelegation |
|---|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 3.1 Fördelning/ omfördelning av ekonomiska medel inom förvaltning | Förvaltningschef Områdeschef | För områdeschef, inom sitt område. | |
| 3.2 Utse attestanter och ersättare för dessa | Förvaltningschef | Delegationen innefattar att utse attestanter med erforderliga beloppsgränser inklusive godkännande av automatiska kontroll- och beslutsattester för elektroniska beställningar i Region Örebro läns systemstöd för inköp- och fakturering. | Får vidaredelegeras |

| | | | |
|--|------------------|---|--------------------------------------|
| | | <p>Delegationen innefattar även att fastställa kompletterande interkontrollåtgärder i de fall automatisk attest tillämpas.</p> <p>Attestliggare ska årligen redovisas till gemensam nämnd för företagshälsovård samt tolk- och översättarservice. Löpande revideringar under året behöver inte redovisas fortlöpande.</p> | |
| 3.3 Nedsättning av avgift i enskilt fall | Förvaltningschef | Beslut om nedsättning av avgift upp till 50 000 kronor. | Får vidaredelegeras till områdeschef |
| 3.4 Avskrivningar | Förvaltningschef | Beslut om avskrivning av fordrar upp till 200 000 kronor. | Får vidaredelegeras till områdeschef |

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.

| Ärendetyp | Delegering till | Beskrivning | Möjlighet till vidaredelegation |
|--|------------------|---|---------------------------------|
| 4.1 Initiering av upphandling avseende nämndens egen verksamhet. | Förvaltningschef | <p>Upphandlingsinitieringar till ett avtalsbelopp om 10 000 000 kr.</p> <p>Upphandlingar på belopp under 1 000 000 kr behöver inte anmälas.</p> | Får vidaredelegeras |

| | | | |
|---|------------------|--|---------------------|
| 4.2 Tilldelningsbeslut avseende nämndens egen verksamhet. | Förvaltningschef | 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. Delegationen 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 Förvaltningschef Regionjurist | Myndighetens prövning enligt offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400, främst 6 kap) om utlämnande av allmän handling (jämte 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 förvaltningschef har förfall, träder regiondirektören in i förvaltningschefens ställe som delegat.