

# Delegationsordning för Servicenämnden gäller från och med 2021-06-01

## **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 ett beslut med stöd av vidaredelegering följer de regler som har givits för vidaredelegering.

### **Beslut som inte får delegeras**

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

### **Delegationsbeslut**

I Region Örebro läns verksamhet görs dagligen olika ställningstaganden. I kommunalrättslig mening skiljer man på beslut som fattats med stöd av delegation och så kallade 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 delegerade 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).

## 1. Företräderskap

Rutin: Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden. Delegationen ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till servicenämndens 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 tjänsteperson. Kontrasignering kan även ske av annan anställd i Region Örebro län som nämnden särskilt utsett.	
1.2 Firmateckningar, löpande åtgärder	Förvaltningschef (teckna firma inom sin del av förvaltningen)	Befogenhet att företa rättshandlingar, som att attestera och skriva under avtal, vilka blir bindande för Region Örebro län. Befogenhet att fatta beslut i organisationsfråga. Även rätt att besluta om att avstå att svara på remiss.  Avtal understigande 1 miljon kronor kr behöver inte anmälas	Får vidaredelegeras.



		samt löpande förlängningar inom ramen för huvudavtalet	
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 servicenämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till servicenämnden sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till	Beskrivning	Möjlighet till vidaredelegation
2.1 Utbildningar, kurser och konferenser, utrikes tjänsteresa	Ordförande	Avser nämndens ledamöter, ersättare och personer valda av nämnden.	

### 3. Ekonomi

Rutin: Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden. Delegationen ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till servicenämndens 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 Investeringar	Förvaltningschef	Beslut om investeringar inom fastställd budgetram, ej fastställda objekt, till ett belopp om högst 5 000 000 kronor per objekt (nämnden beslutar upp till 25 000 000 kr)	Får vidaredelegeras
3.3 Förhyrning/uthyrning av fastigheter/lokaler/upplåtande av nyttjanderätt med kontraktstid under fem år	Förvaltningschef		Får vidaredelegeras
3.4 Beslut om attestanter samt ersättare för dessa	Förvaltningschef	Attestläggare ska årligen redovisas till Servicenämnden. Löpande revideringar under året behöver inte redovisas fortlöpande.	Får vidaredelegeras

<p>3.5 Rätt att attestera inom sitt budgetansvarsområde samt utse ersättare för sig och utse kontrollattestant</p>	<p>Chefer inom Regionservice med budgetansvar</p>	<p>Avser rätten att beslutsattestera inom sitt budgetansvarsområde samt vid förfall utse ersättare. Även rätt att utse kontrollattestanter inom sitt budgetansvarsområde.</p>	
--	---	---	--



#### 4. Upphandling

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

Ärendetyp	Delegering till	Beskrivning	Möjlighet till vidaredelegation
4.1 Initiering av upphandling avseende nämndens egen verksamhet samt upphandlingar som rör flera nämnder, och som inte är av principiell betydelse	Förvaltningschef	Upphandlingsinitieringar till ett avtalsbelopp om 5 000 000 kronor.  <i>Upphandlingar på belopp under 1 000 000 kronor behöver inte anmälas.</i>	Får vidaredelegeras.
4.2 Tilldelningsbeslut avseende nämndens egen verksamhet samt upphandlingar som rör flera nämnder, och som inte är av principiell betydelse	Förvaltningschef	Tilldelningsbeslut i upphandlingar där avtalsbeloppet understiger 10 000 000 kronor.	Får vidaredelegeras.

## 5. Regionarkivet

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

Ärendetyp	Delegering till	Beskrivning	Möjlighet till vidaredelegation
5.1 Beslut om att inte lämna ut allmän handling från arkivmyndigheten.	Arkivchefen Regionjuristerna	Myndighetens prövning enligt offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) om utlämnande av allmän handling, jämte överprövning. Även beslut om uppställande av förbehåll vid utlämnande. Beslut enligt tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) 2 kap 14 §.	

## 6. Särskild delegation

Rutin: Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden. Delegationen ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till servicenämndens sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till	Beskrivning	Möjlighet till vidaredelegation
6.1 Representation	Ordförande	Se riktlinjer för representation. Avser avvikelser från riktlinjer för representation.	Får vidaredelegeras.
6.2 Beslut om att inte lämna ut allmän handling	Regiondirektör Förvaltningschef Regionjurist Områdeschef AUS avseende sekretessbeslut som faller inom Område AUS ansvarsområde Upphandlingschef avseende sekretessbeslut kopplat till upphandling	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.	
6.3 Beslut om att revidera dokumenthanteringsplan avseende Laboratoriemedicinska kliniken kliniskspecifika handlingar	Laboratoriemedicinska kliniken kvalitetsledare	Genomförda ändringar ska anmälas årligen i november eller december till Servicenämnden.	

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