

Landstingets kansli  
Ekonomiavdelning

Landstingsstyrelsen

## Landstingsstyrelsens delegationbestämmelser och ansvarsfördelning

### Inledning

Landstingsstyrelsen är landstingsfullmäktiges verkställande politiska organ och ska enligt kommunallagen leda och samordna förvaltningen av Landstingets angelägenheter.

Landstingsstyrelsen kan enligt kommunallagen 33§ delegera till delegation eller åt en anställd hos Landstinget att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller i en grupp av ärende. Delegationsbeslut ska anmälas i landstingsstyrelsen genom protokoll eller på annat sätt.

I landstingsfullmäktiges beslut 2010-11-02, § 90 angående arbetsordning och reglementen redovisas landstingsstyrelsens delegationer till politiska organ (PD, RD, TD, LD) och till tjänstemän.

Från och med 2012-01-01 kommer Jönköpings Länstrafiks verksamhet att inordnas i Landstinget. I samband med arbete med att bedöma hur beslut kring trafikfrågor ska tas har också uppmärksamats behov av att även göra viss revidering/komplettering av nuvarande delegationsordning.

### Behov av revidering

Behov av revidering avser i allt väsentligt att för förvaltningsorganisationen forma en beslutsordning som följer den linjeorganisation som är fastlagd och det rapporteringsansvar som finns gentemot landstingsstyrelsen. Frågan om delegation och vidaredelegation har hittills inte varit tydlig.

#### *Linjeansvar*

Landstingsdirektören är ytterst den verkställande tjänsteman som på landstingsstyrelsens uppdrag operativt leder Landstingets verksamhet i enlighet med landstingsstyrelsens riktlinjer och fastställd budget. Landstingsdirektören rapporterar till landstingsstyrelsen.

Landstingsfinansierad verksamhet som drivs i egen regi är organiserad i förvaltningsområden för vilka landstingsstyrelsen fastställer en budget. Förvaltningsbudgeten är ett förtydligande av landstingsdirektörens uppdrag där operativt ansvar fördelas till förvaltningschef. Förvaltningschef rapporterar till landstingsdirektören.

För varje förvaltning och verksamhetsområden utanför förvaltning utses beslutsattestanter som med sin attest godkänner/styrker att utgift följer budget, beslut eller direktiv för verksamheten. Beslutsattestanter ska enligt attestreglementet utses av landstingsstyrelsen men med den linjeorganisation som vi har i Landstinget bör detta vara en delegation till landstingsdirektören. Landstingsdirektören anmäler detta till landstingsstyrelsen och lämnar information till Landstingets revisorer.

#### *Vidaredelegering - övrigt*

Även för ekonomidirektör och inköpsdirektör finns behov av att tydligt beskriva vidaredelegering av ansvar för vissa frågor som handlar om finansförvaltning respektive viss inköpsverksamhet.

I det följande redovisas landstingsstyrelsens nuvarande delegationsbestämmelser och ansvarsfördelning i sin helhet och med markering de förändringar som föreslås.

## **Förslag till förändringar**

### **Allmänt**

För samtliga delegationer utser landstingsdirektören huvudföredragande och sekreterare. Sekreteraren för protokoll, ombesörjer expedieringen av beslut och fullgör i övrigt de uppgifter som framgår av detta reglemente eller särskilt beslutas.

För samtliga delegationer gäller att dess utgångspunkt är budget, policys och riktlinjer och andra styrdokument även om det inte uttryckligen här anges.

### **Planeringsdelegationen - PD**

Delegationen har särskilt:

**att** leda och samordna beredningsarbetet med budget och flerårsplan, samt att ha en ansvarsroll avseende strategiska frågor för verksamhet, ekonomi och personal och internationell verksamhet,

**att** inom sitt ansvarsområde bereda ärenden till landstingsstyrelsen vilket även innefattar yttranden på remisser avseende offentliga utredningar, promemorior med mera,

**att** fastställa utredningsdirektiv avseende verksamhetens inriktning, omfattning och kvalitet,

**att** hålla sig informerad om ärenden som behandlas i lokal- och läns-LAKO samt Regionförbundet samt,

**att** i övrigt kontinuerligt följa och vara informerad om verksamheten inom sitt ansvarsområde,

### Regional utvecklingsdelegation - RD

Delegationen har särskilt:

**att** för verksamhetsområdena utbildning, kultur, regionala tillväxtfrågor, trafik och infrastruktur samt allmän regional utveckling bereda ärenden till landstingsstyrelsen

**att** bereda ärenden som rör Landstingets roll som kollektivtrafikmyndighet,

~~**att** inom sitt ansvarsområde bereda ärenden till landstingsstyrelsen vilket även innefattar yttranden på remisser avseende offentliga utredningar, promemorior m m, (ingår i första att-satsen)~~

**att** besluta i sådana frågor där folkhögskolas och gymnasieskolas styrelse enligt lag eller förordning har att fatta beslut och där beslutsrätten inte i särskild ordning är delegerad,

**att** besluta om bidrag till kulturaktiviteter inom anvisad budgetram,

**att** besluta om utdelning av kultur- och arbetsstipendier samt konstnärlig utsmyckning,

**att** hålla sig informerad om ärenden som behandlas i Regionförbundet samt att i övrigt kontinuerligt följa och vara informerad om verksamheten inom sitt ansvarsområde.

### Tekniska delegationen - TD

Delegationen har särskilt:

**att** med undantag av revisionstjänster fatta tilldelningsbeslut om för upphandlingar enligt lagen om offentlig upphandling – LOU vad avser

- varor/tjänster över lagens tröskelvärden
- byggtreprenader överstigande tre miljoner kronor

~~**att** besluta om externa hyresavtal av större omfattning,~~

**att** besluta i kassationsärenden över 100 000 kronor,

**att** verka för samordning och enhetlighet vad gäller utrustning och förbrukningsartiklar, dess funktion och användning,

**att** kontinuerligt följa och hålla sig informerad om utvecklingen inom området offentlig upphandling – LOU, samt fastighet, varu- och tjänsteförsörjning.

### Lönedelegationen - LD

Delegationen har särskilt

**att** efter direktiv från landstingsstyrelsen utforma Landstingets övergripande lönepolicy,

**att** följa och fastställa genomförda resultat av lokala revisionsförhandlingar avseende fackligt oorganiserade anställda,

**att** ge direktiv vid rättstvister i samband med kollektivavtal,

**att** tolka och tillämpa reglementen, beslut och avtal för förtroendevalda samt

**att** besluta om förtroendemannapensioner samt särskild avtalspension,

**att** besluta om stridsåtgärder efter godkännande av styrelsen,

**att** kontinuerligt följa och hålla sig informerad om utvecklingen inom löne- och pensionsområdet, arvoden och ersättningar till förtroendevalda, kompetensförsörjning samt jämställdhet och mångfald.

### Landstingsstyrelsens presidium

1. Deltagande i kurser och konferenser för landstingsstyrelsen och dess delegationer.
2. Besluta om utgifter inom 200 000 kronor.

### Landstingsstyrelsens ordförande

1. Landstingsstyrelsens representation
2. Semester, tjänstledighet och utlandsresor för landstingsdirektören.

## Förvaltningsorganisation

Landstingsdirektör, förvaltningschefer med flera

### *Landstingsdirektör*

Landstingsdirektören leder operativt Landstingets verksamhet i enlighet med landstingsstyrelsens riktlinjer och fastställda budgetar.

För egen verksamhet fördelas operativt ansvar till förvaltningschef

Inom risk- och säkerhetsområdet är det Landstingsdirektören som har det övergripande ansvaret men fördelar ansvar för arbetsuppgifter och befogenheter till förvaltningschefer.

1. Besluta om att disponera centralt avsatta medel utifrån av landstingsfullmäktige angiven verksamhetsinriktning och inom beräknad ram
2. Godkänna investeringar understigande 1 miljon kronor till följd av akuta eller oplanerade händelser.
3. Utse beslutsattestanter  
- beslutsattestanter för partiernas ansvarsområden utses av respektive parti och anmäls till landstingsstyrelsen
4. Utfärda rättegångsfullmakt.

### *Ekonomidirektör*

1. Revidering av ramförutsättningar i budget till följd av avtal, politiska beslut, aktivering av investeringar, tekniska justeringar och motsvarande,
2. Omfördelning av medel inom pensionsmedelsförvaltningen då normalportföljens gränser för olika tillgångsslag överskrids till följd av marknadsutveckling,  
- kan vidaredelegeras till finanschefen
3. Besluta om lunchpriser i Landstingets personalrestauranger.

### *Personaldirektör*

1. Ingå kollektivavtal utifrån riktlinjer och inom anvisad ekonomisk ram.

### *Fastighetsdirektör*

1. Upphandling av byggtreprenader understigande 3 miljoner kronor,
2. Upphandlingar varor och tjänster under LOU:s tröskelvärden som direkt är hänförligt till fastighetsområdet
3. Ingå externa hyresavtal där Landstingets sammantagna åtagande över avtalstid inte överstiger 3 miljoner kronor.
4. Fastighetsregleringar av mindre art till exempel servitut och vägreglering.

### *Inköpsdirektör*

1. Upphandling av varor och tjänster under LOU:s tröskelvärden,  
- kan vidaredelegeras till inköpshandläggare
2. Försäljning av lösegendom i samband med reinvesteringar eller utrantering om försäljningspris överstiger 0,25 prisbasbelopp men understiger 100 000 kronor.

### *Trafikdirektör*

1. Upphandling under LOU:s tröskelvärden som avser trafikentreprenader och till trafikverksamheten direkt hänförliga system/utrustningar

### *Förvaltningschef*

1. Förordnande eller entledigande av verksamhetschef eller motsvarande,
2. Utlämnande av allmänna handlingar,
3. Avskrivning av fordran understigande 10 000 kronor per gäldenär,

Inom risk och säkerhetsområdet är det förvaltningschefen som inom sin förvaltning har det övergripande ansvaret för säkerheten, dess resurstilldelning, styrning och uppföljning samt fastställande av riktlinjer. Ansvaret följer alla verksamhetsnivåer och förvaltningschef har på förvaltningsnivå att:

- a. ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med Arbetsmiljölagen (AML), Arbetsmiljöförordningen (AMF), Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) samt Landstingets arbetsmiljöpolicy och instruktioner om ansvar och tilldelning av arbetsmiljöuppgifter inom Landstinget.
- b. ansvara för brandskydd och för att verksamheten bedrivs i enlighet med "Lagen om skydd mot olyckor" (SFS 2003:778).
- c. ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med Miljöbalken (SFS 1998:808, rev 2010:968), Miljöförordningen samt Landstingets miljöpolicy och miljöprogram.

Beslut enligt delegation ska anmälas i landstingsstyrelsen genom protokoll eller på annat sätt.

### **Riktlinjer för rätt att teckna avtal**

Rätt att fatta beslut enligt delegation eller att disponera medel enligt budget genom beslutattest är inte entydigt med rätt att för Landstingets räkning underteckna avtal. Riktlinjer för vem ska underteckna avtal beskrivs i särskild PM. I bilaga redovisas uppdaterade riktlinjer utifrån de förändringar i delegationsordning som här föreslås.

### **Förslag till beslut**

Landstingsstyrelsen föreslås besluta

**att** godkänna redovisade kompletteringar till delegationsbestämmelser och ansvarsfördelning för landstingsstyrelsen

LANDSTINGET KANSLI

Agneta Jansmyr  
landstingsdirektör

Stefan Schoultz  
ekonomidirektör

2011-12-06

Landstingets kansli  
Ekonomiavdelning

## Rätt att teckna avtal - riktlinjer

### Inledning

Landstingsstyrelsen är landstingsfullmäktiges verkställande politiska organ och ska enligt kommunallagen leda och samordna förvaltningen av Landstingets angelägenheter.

Landstingsstyrelsen kan enligt kommunallagen delegera till politisk grupp eller åt en anställd hos Landstinget att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller i en grupp av ärende. Delegationsbeslut ska anmälas i landstingsstyrelsen genom protokoll eller på annat sätt.

Landstingsstyrelsen har i särskild ordning fattat beslut om i vilka ärenden som delegation lämnats.

Landstingsdirektören är ytterst den verkställande tjänsteman som på landstingsstyrelsens uppdrag operativt leder Landstingets verksamhet i enlighet med landstingsstyrelsens riktlinjer och fastställd budget. För den verksamhet som drivs i egen regi har uppdraget preciserats i förvaltningsbudgetar. För egen verksamhet fördelas operativt ansvar på förvaltningschef som rapporterar till landstingsdirektören.

Landstingsdirektören har på delegation att utse beslutsattestanter som med sin attest godkänner/styrker att utgift följer budget, beslut eller direktiv för verksamheten.

Rätt att fatta beslut enligt delegation eller att disponera medel enligt budget genom beslutattest är inte entydigt med rätt att för Landstingets räkning underteckna avtal. Föreliggande PM syftar till att klargöra vem som har rätt att underteckna avtal. Interna avtal/ överenskommelser mellan Landstingets förvaltningar regleras inte av denna PM.

### Avtal

Avtal är en överenskommelse mellan två eller flera parter. Avtal kan avse såväl förpliktelser som rättigheter.

Avtal kan exempelvis avse samverkan av olika slag, överenskommelser inom arbetsrättsområdet, lokalförsörjning, upphandling/ inköp av varor och tjänster samt försäljning av varor och tjänster.



2011-12-06

Att förhandla och teckna avtal för Landstingets räkning innebär på många sätt ett stort ansvar för att såväl kort- som långsiktiga aspekter beaktas vad avser kostnader, kvalitet, miljö, säkerhet, samverkansmöjligheter, samsyn mellan förvaltningar till samordnade inköp mm.

## **Firmateckning**

Firmatecknare är de som landstingsstyrelsen utsett att teckna Landstingets firma d.v.s. att företa rättshandlingar, som att skriva under avtal, vilka blir bindande för Landstinget.

Landstinget är **en juridisk enhet**. Landstingets firmatecknare är:

- landstingsstyrelsens ordförande alternativt vid förhinder landstingsstyrelsens vice ordförande

med kontrasignation av

- landstingsdirektören alternativt vid förhinder ekonomidirektören

Avtal som är av stor ekonomisk betydelse (belopps- och tidsmässigt) eller som inte uttryckligen i det följande kan undertecknas av annan ska undertecknas av Landstingets firmatecknare.

## **Landstingsövergripande avtal mm**

### **Civilrättsliga avtal**

Exempel på civilrättsliga avtal som ska undertecknas av firmatecknare är exempelvis

- samverkansavtal
- lokalhyresavtal
- trafikavtal
- entreprenader
- bidragsgivning
- försäljning av fast egendom

Avtalsförslag tas fram av handläggande förvaltning.

### **Arbetsrättsliga avtal**

Arbetsrättsliga avtal som ska träffas centralt är:

- kollektivavtal
- lönenivåhöjningar vid sidan om avtal
- avgångsvederlag

2011-12-06

- särskild avtalspension
- avtal om ersättning för speciellt uppdrag.

Personaldirektören företräder Landstinget i samband med förhandlingar med fackliga organisationer eller andra arbetsrättsliga organ och undertecknar avtal.

Beslut om avtal om särskild avtalspension fattas lönelegationen

## **Förvaltningsavtal**

### **Upphandling varor och tjänster**

Upphandling av varor och tjänster ska ske i enlighet med de befogenheter som följer av landstingsstyrelsens delegationsbeslut.

Landstingsdirektören utser årligen beslutsattestanter som inom ansvarsområde har rätt att besluta om utgift inom ramen för fastlagd budget. Beslut om utgift innebär inte automatiskt befogenhet att upphandla och därmed rätt att teckna avtal. Vem som har rätt att upphandla och därmed teckna avtal regleras i det följande.

Det åligger avtalstecknare att hos beslutsattestant försäkra sig om att avtalet följer fattade beslut i form av budget eller annan beslutad riktlinje för verksamheten.

I samband med upphandlingar har Landstinget att följa lagen om offentlig upphandling (LOU). Detta gäller i stort sett alla köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, byggtreprenader eller tjänster.

En grundläggande princip för att undvika konflikt med konkurrenslagstiftningen är att upphandling skall vara skild från den verksamhet som alternativt också kan utföra tjänsten.

### **Upphandlingar/inköp över två prisbasbelopp**

Landstingsstyrelsens tekniska delegationen har att fatta tilldelningsbeslut för

- upphandling/inköp av varor och tjänster över tröskelvärden enligt lagen om offentlig upphandling för närvarande 2010-2011 1 920 000 kronor.
- upphandlingar av byggtreprenader överstigande tre miljoner kronor.
- ~~externa hyresavtal av större omfattning.~~

För upphandlingar där tilldelningsbeslut inte fattas av tekniska delegationen har landstingsstyrelsen lämnat följande delegationer.

2011-12-06

#### *Fastighetsdirektör*

1. Upphandling av byggtreprenader understigande 3 miljoner kronor,
2. Upphandlingar varor och tjänster under LOU:s tröskelvärden som direkt är hänförligt till fastighetsområdet
3. Ingå externa hyresavtal där Landstingets sammantagna åtagande över avtalstid inte överstiger 3 miljoner kronor.
4. Fastighetsregleringar av mindre art till exempel servitut och vägreglering.

#### *Inköpsdirektör*

1. Upphandling av varor och tjänster under LOU:s tröskelvärden,  
- kan vidaredelegeras till inköpshandläggare
2. Försäljning av lösegendom i samband med reinvesteringar eller utrangering om försäljningspris överstiger 0,25 prisbasbelopp men understiger 100 000 kronor.

#### *Trafikdirektör*

1. Upphandling under LOU:s tröskelvärden av trafikentreprenader och till trafikverksamheten direkt hänförliga system/utrustningar.

#### *Avtalstecknande*

För avtal som är fleråriga och där Landstingets sammantagna åtagande överstiger LOU:s tröskelvärden alternativt vid hyresavtal 3 miljoner kronor ska avtal undertecknas av firmatecknare. Exempel på avtal som berörs är hyresavtal och trafikavtal.

Övriga avtal undertecknas av inköpsdirektör, fastighetsdirektör och trafikdirektör med kontrasignation av handläggande tjänsteman. Vid vidaredelegation undertecknas avtal av den till vilken vidaredelegering har skett.

Beslut enligt delegation skall anmälas i landstingstyrelsen genom protokoll eller på annat sätt.

#### **Upphandlingar/inköp understigande två prisbasbelopp**

Om värdet på den upphandlade varan/tjänsten understiger två prisbasbelopp per år **kan det** ligga i beslutsattestants befogenheter och underteckna avtal inom ramen för godkänd budget.

Om ramavtal finns eller leverantören har avtal med Landstinget inom andra produktområden ska ramavtal åberopas. Vid nyttjande av ramavtal ska avrop ske i enlighet med gällande avropsordning. Vid tveksamheter ska Inköpsavdelningen kontaktas.

2011-12-06

Avtal som sluts där inga ramavtal kan åberopas bör inte sträcker sig längre än tre år.

## Försäljning av varor och tjänster

### *Allmänt*

I kommunallagen 1 kap 7 § finns angivet att kommuner och landsting får driva näringsverksamhet, om den bedrivs utan vinstsyfte och går ut på att tillhandahålla allmännyttiga anläggningar eller tjänster åt medlemmar i kommunen eller landstinget.

### *Varor och tjänster*

Förvaltningschef ansvarar för avtal tecknade inom den egna förvaltningen. Det är viktigt att beakta att försäljningen sker utan vinstsyfte och till en nivå där inte konkurrensen på den privata marknaden sätts ur spel. Det innebär i stort att försäljningar kan ske till skattefamiljen (verksamhet som är offentligt finansierad) och bör inte omfatta någon större del av förvaltningens totala omsättning. Avtalets omfattning i tiden bör inte överstiga tre år.

### *Lös egendom utrustning*

Avtal om försäljning av lös egendom i samband med reinvestering eller utrantering fattas av förvaltningschef om försäljningspris understiger 0,25 basbelopp. För övrig försäljning fattas beslut av inköpsdirektör eller tekniska delegationen. Samråd om pris ska ske med inköpsavdelningen.

Förteckning över försåld egendom och med angivande av försäljningspris skall redovisas till tekniska delegationen en gång i halvåret. Förteckning ska också delges förvaltningens ekonomiavdelning så att utrantering kan ske i anläggningsredovisning.

### **Arbetsrättsliga avtal**

Förvaltningschef beslutar om vem som inom förvaltningen har rätt att underteckna anställningsavtal med personal inom ramen för godkänd budget.

För avtal om speciellt uppdrag ska innan avtal sluts ersättningsnivån fastställs av personaldirektören.

### **Avtalsdatabas – förvaring av avtal**

Ett ingånget avtal innebär att Landstinget iklätt sig en förpliktelse eller har en rättighet av något slag. Ett avtal kan avse ett tillfälle eller sträcka sig över en längre tidsperiod.

Speciellt viktigt är att god kännedom finns om de skyldigheter och rättigheter som sträcker sig över tid. Av det skälet ska samtliga avtal (förutom arbetsrättsavtal) som sträcker sig över tid registreras i Landstingets avtalsdatabas. Avtalsdatabasen

2011-12-06

administreras av inköpsavdelningen och är tillgänglig för informationssökning via Landstingets intranät.

Avtal som avser viss händelse arkiveras som del av verifikationsunderlag om avtalet gäller en ekonomisk transaktion. I annat fall förvaras och arkiveras avtalet på respektive förvaltning.

### Planeringsdelegationen §§ 179-198

Tid: 2012-12-06, kl 09:00-11:55

Plats: Landstingets kansli, sal A

§ 185 *Revidering/komplettering av arbetsordning för*  
Dnr *landstingsstyrelsens delegationer*  
LK11- Föreligger förslag till revidering komplettering av  
0706 arbetsordning. Information i ärendet önskas vid  
landstingsstyrelsens sammanträde 2011-12-13.  
En justering i handlingen avseende beslutsattester för  
den politiska organisationen görs inför beslut i  
landstingsstyrelsen.

#### **Beslut**

Planeringsdelegationen föreslår landstingsstyrelsen

**att** godkänna redovisade kompletteringar till  
delegationsordning för landstingsstyrelsen inkl ovan  
redovisade ändring.

*Utdrag: Landstingsstyrelsen*

Vid protokollet

Siw Kullbergh

Justeras

Håkan Jansson

Rätt utdraget,  
Intygar

Anneli Andersson