

Delegationsordning Driftnämnd Kollektivtrafik, Region Halland

Dnr: DNKT230011

Beslutad av Driftnämnd Kollektivtrafik DDDD-DD-DD

Syfte

Syftet med delegation är att få en effektiv förvaltning genom att avlasta nämnden från löpande rutinärenden. Delegationsordningen förtydligar vem som har beslutanderätt i vissa av nämnden utpekade ärenden.

Delegation

Med delegationsbeslut avses beslut som fattas på myndighetens (nämndens) vägnar enligt beslutad delegationsordning. Ett beslut som är fattat på delegation ska betraktas som ett beslut som har fattats av nämnden. Ett delegationsbeslut kan inte överprövas av nämnden, men nämnden äger rätt att när som helst återta beslutanderätt från utpekad delegat. Beroende på ett ärendes karaktär kan också delegaten välja att överlåta beslutanderätten i ärendet i fråga till nämnden som helhet.

Enligt Kommunallagen (KL) 6:37 och 7:5 kan nämnd delegera till utskott, ledamot eller ersättare eller anställd i kommunen att fatta beslut på nämndens vägnar. Delegationsmöjligheten för nämnden är inte enbart begränsad till att delegera till förvaltningschef utan nämnden kan välja att peka ut vilken befattning som ska ha delegationen. Delegation får inte ske till en grupp tjänstepersoner eller en grupp bestående av både tjänstepersoner och förtroendevalda. I de fall förvaltningschef är utpekad delegat enligt KL 7:5 har denne enligt KL 7:6 möjlighet att vidaredelegera i ett led. Denna möjlighet gäller enbart förvaltningschef. I de fall där nämnden utpekar en befattning kan det vara lämpligt att även utse en ersättare.

För delegering av beslut inom nämndens ansvarsområde gäller de allmänna bestämmelser som framgår av nämndens reglemente.

Nämnden ska fortlöpande övervaka hur delegerad beslutanderätt utövas. Beslut enligt delegation som fattas av delegat (ej utskott) ska förtecknas och anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde, om inte annat anges. Beslut och underlag ska också vara tillgängliga för nämndens kontroll. Utskotts beslut anmäls genom att utskottets protokoll anmäls till nämnden.

Beslut som fattas efter vidaredelegering anmäls till förvaltningschefen. Enligt KL 7:8 kan nämnden besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats efter vidaredelegering ska anmälas till nämnden och sätta upp sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering.

Regionfullmäktige slog dock fast i sitt beslut om den politiska organisationen för mandatperioden att man anser att samtliga delegationsbeslut ska återredovisas till nämnden. Detta har också slagits fast i nämndernas reglemente.

Delegationsförbud för vissa typer av ärenden

Nämndens delegerade beslutsrätt får inte avse ärenden som anges i KL 6:38:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. Ärenden som väcks genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden.
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Överklagan

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Om överklagande gäller laglighetsprövning av beslut enligt KL kap 13 räknas överklagandetiden från det datum då nämndens protokoll där beslutet återfinns anslås. Om överklagandet i stället gäller förvaltningsbesvär gällande beslutet räknas överklagandetiden från det datum som den enskilde fått ta del av beslutet enligt bestämmelser i aktuell speciallagstiftning.

Verkställighetsbeslut

Med verkställighetsbeslut avses beslut som viss befattningshavare fattar inom ramen för de uppgifter som vilar på befattningen och inom beslutad budget. Besluten grundar sig på tillämpning av beslut, policyer och riktlinjer, lagstiftning eller regel enligt avtal. Oftast saknas utrymme för självständig bedömning. Många dagliga driftsbeslut är av verkställighetskaraktär, eftersom det är uppenbart att enbart ett beslut kan fattas. Ett verkställighetsbeslut kan inte överklagas i allmän förvaltningsdomstol enligt bestämmelser i kommunallagen.

Jäv

Jävsregler enligt Förvaltningslagen och Kommunallagen ska beaktas vid både delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.

Gemensam klassificeringsstruktur

Nämndens delegationsordning följer regionstyrelsen beslut om processinriktad klassificering av ärenden.

	Process	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare
1	Ledning av Region Hallands verksamheter			
1.1	Ledning			
1.1.1	Regionfullmäktige			
1.1.1.2	Regionstyrelsen			
1.1.3	Nämnd			
1.1.3.1	Hantera nämndsprocess	Ärenden som inte kan anstå till nästa sammanträde med nämnden eller utskottet och där beslutanderätten inte delegerats till annan.	Nämndens ordförande	1:e vice ordförande, vid förfall av denne 2:e vice ordförande
1.1.3.1	Hantera nämndsprocess	Uppdrag till nämndens ledamöter och ersättare om deltagande i resor, förrättningar, kurser och konferenser inom Sverige	Nämndens ordförande	1:e vice ordförande, vid förfall av denne 2:e vice ordförande
1.1.3.1	Hantera nämndsprocess	Uppdrag till nämndens ledamöter och ersättare om deltagande i resor, förrättningar, kurser och konferenser utanför Sverige	Arbetsutskottet	
1.1.3.1	Hantera nämndsprocess	Träffa avtal, överenskommelser och därmed likställda handlingar inom respektive verksamhetsområde enligt tilldelad budget eller av nämnden beslutad beloppsgräns	Förvaltningschef	Ekonomichef
1.1.3.1	Hantera nämndsprocess	I förtid säga upp avtal, överenskommelser och likställda handlingar inom respektive verksamhetsområde.	Förvaltningschef	Ekonomichef
1.1.3.1	Hantera nämndsprocess	Yttrande vid laglighetsprövning	Arbetsutskottet	
1.1.4	Övergripande verksamhetsstyrning och ledning			
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Behörighet att föra regionens talan inom nämndens ansvarsområde i mål och ärenden i domstol och myndigheter samt att befullmäktiga annan att föra sådan talan.	Regionjuristerna var för sig	
1.1.5	Redovisning till myndighet			
1.1.6	Omvärldsbevakning			
1.1.17	Mark och exploatering			
1.2	Styrning			

1.2.1	Dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresse-organisationer			
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	Yttrande till statliga myndigheter och andra organ i andra frågor som inte är av principiell betydelse för Region Halland.	Arbetsutskottet	
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	Yttranden i ärenden om lokal och regional kollektivtrafikförsörjning som inte är av principiell karaktär.	Arbetsutskott	
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	Besvarande av framställningar till nämnden från andra myndigheter och enskilda i ärenden som inte är av principiell karaktär och där beslutanderätten inte åvilar annan.	Förvaltningschef	Ekonomichef
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	Avstå från att avge yttranden.	Arbetsutskott	
1.2.2	Styrdokument från fullmäktige och regionledning			
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll			
1.2.3.1	Styrdokument	Uppdragsavtal inom verksamhet och inom rådande ram.	Respektive verksamhetschef	
1.2.4	Mål och resursplanering			
1.3	Organisering			
1.3.1	Organisering rörande hela organisationen			
1.4	Demokrati och insyn			
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar			
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran om utlämnande av allmän handling.	Förvaltningschef	
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Beslut om begäran om utlämnande av allmän handling inom färdtjänstområdet.	Färdtjänstchef	

1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Prövning av överklagande i ärenden som inkommit i tid.	Förvaltningschef	
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Avvisa överklagande som inkommit för sent.	Förvaltningschef	
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Besluta om förbehåll vid utelämnande av allmän handling som rör färdtjänstens verksamhetsområde enligt 11 kap 14§ FvL.	Färdtjänstchef	
2	Verksamhetsstöd			
2.0	Samordnat verksamhetsstöd			
2.0.1	Samordnat verksamhetsstöd			
2.1	Informationsförvaltning			
2.1.0	Ledning			
2.1.1	Informationssäkerhet och dataskydd			
2.1.1.1	Bedriva informationssäkerhet	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd (DPIA)	Dataskyddsombud	
2.1.1.2	Dataskydd	Besluta i ärenden som rör framställningar om enskildas rättigheter med stöd av dataskyddsförordningen.	Respektive berörd verksamhetschef i samråd med dataskyddssamordnare	
2.1.1.2	Dataskydd	Beslut att anmäla personuppgiftsincident till IMY, samt upprätta anmälan och informera de registrerade	Dataskyddssamordnare	
2.1.1.2	Dataskydd	Utlämnande av registerförteckning	Dataskyddssamordnare	
2.1.1.2	Dataskydd	Ansvarig för förande av register	Dataskyddssamordnare	
2.1.1.2	Dataskydd	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef	
2.1.1.2	Dataskydd	Godkänna nya underbiträden	Dataskyddssamordnare	
2.1.2	Registratur			
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar	Utkvittering av postförsändelser	Registrator, Nämndens sekreterare	
2.1.3	Dokumentation och dokumenthantering			
2.1.4	Arkivering			
2.1.5	Arkivförvaltning			
2.1.5.2	Hantera arkiv	Utnämmande av arkivansvarig	Förvaltningschef	
2.1.5.2	Hantera arkiv	Utnämmande av arkivredogörare	Verksamhetschefer	

2.1.6	Utöva tillsyn för Arkivmyndigheten			
2.1.7	Utbildning och information i arkiv och informationsförvaltning			
2.2	IT och digitalisering			
2.2.0	Ledning			
2.2.0.1	Leda, styra och organisera IT och digitalisering	Besluta om nya/ förändrade/ avslutade system/ applikationer inom respektive uppdrag.	Verksamhetschef inom sitt ansvarsområde i dialog med verksamhetschef IT	Verksamhetschef IT eller IT- och digitaliseringsdirektör
2.2.0.1	Leda, styra och organisera IT och digitalisering	Teckna nya/ tilläggs- / säga upp avtal/ överenskommelser inom respektive uppdrag.	Verksamhetschef inom sitt ansvarsområde i dialog med verksamhetschef IT	Verksamhetschef IT eller IT- och digitaliseringsdirektör
2.2.0.1	Leda, styra och organisera IT och digitalisering	Investering i utrustning och förvaltningsspecifika IT-system mellan 1 mnkr och 5 mnkr inom tilldelad ram (Investeringar i utrustning och förvaltningsspecifika IT-system upp till 1 mnkr per objekt och inom tilldelad ram genomförs som verkställighet inom förvaltningen. Delegation gäller inte om investeringen kräver beslut av regionstyrelsen eller regionfullmäktiges mål- och budgetbeslut. Samråd ska ske med Region Hallands IT-avdelning.)	Arbetsutskott	
2.3	HR/ Personal			
2.3.1	Samverkan och förhandling			
2.3.2	Kompetensförsörjning			
2.3.3	Bemannning			
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt			
2.3.5	Personalhälsa			
2.3.6	PA			
2.3.7	Personalsociala aktiviteter			
2.3.8	Övriga personalåtgärder			

2.3.9	Upphörande av anställning			
2.4	Ekonomi			
2.4.0	Ledning			
2.4.1	Redovisning			
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Utnämmande av attestanter	Ekonomichef	Förvaltningschef
2.4.2	Kapitalförvaltning			
2.4.3	Bidragshantering			
2.4.3.3	Hantera övriga bidrag	Ansökningar om bidrag, stöd och tillstånd	Förvaltningschef	
2.4.4	Stiftelser			
2.4.6	Inventarier och anläggningar			
2.5	Inköp och upphandling			
2.5.1	Inköp och upphandling			
2.5.1.1	Hantera upphandling	Besluta om att genomföra en upphandling i Hallandstrafikens namn med ett upphandlingsvärde inom ram för beslutad budget.	Förvaltningschef	Ekonomichef
2.5.1.1	Hantera upphandling	Tecknande av avtal i samband med upphandling inom nämndens ansvarsområden	Förvaltningschef	Ekonomichef
2.5.1.1	Hantera upphandling	Beslut kopplade till samordnande upphandlingar med externa parter	Förvaltningschef i samråd med ekonomichef	
2.5.1.1	Hantera upphandling	Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling i upphandlingsärenden	Förvaltningschef	Upphandlingsjurist
2.5.1.1	Hantera upphandling	Tilldelningsram, beslut inom tilldelad ram	Verksamhetschef inom sitt ansvarsområde	
2.5.1.1	Hantera upphandling	Uppsägning av ramavtal	Förvaltningschef i samråd med regionkontorets upphandlingsavdelning	
2.5.1.1	Hantera upphandling – direktupphandling under 100 000 kr	Direktupphandling mellan 0-100 000 kr.	Respektive resultatansvarig chef (anm: ingen anmälan)	
2.5.1.1	Hantera upphandling – direktupphandling över 100 000 kr	Direktupphandling mellan 100 001 kr och gräns för direktupphandling	Förvaltningschef (anm: ingen anmälan)	

2.5.1.1	Hantera upphandling	Upphandlingar mellan gräns för direktupphandling och 5 mnkr avseende nämndens uppdrag som ej är verkställighet	Arbetsutskott	
2.6	Drift och underhåll			
2.7	Utrustningsförsörjning			
2.8	Kris- och säkerhet			
2.8.1	Krisledning			
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete			
2.9	Information och marknadsföring			
2.9.1	Profilarbete			
2.9.2	Informationsförsörjning			
2.10	Förvaltningsstöd			
2.11	Miljö			
3	Kärnverksamhet			
3.9	Allmän regional utveckling			
3.10	Regional trafik och infrastruktur			
3.10.1	Trafik och infrastruktur			
3.10.1.0	Leda, styra och organisera	Teckna avtal som rör den löpande verksamheten inom beslutad ram	Förvaltningschef	
3.10.1.0	Leda, styra och organisera	Avvisande av för sent inkommet överklagande 45§ FvL	Färdtjänsthandläggare	
3.10.1.0	Leda, styra och organisera	Omprövning av beslut enligt 46§ FvL	Färdtjänsthandläggare	
3.10.1.0	Leda, styra och organisera	Beslut om att fullfölja överklagningsärenden till nästa instans enligt 43§ FvL	Färdtjänsthandläggare	
3.10.1.0	Leda, styra och organisera	Beslut om tillstånd till färdtjänst enligt 6-9 §§ Lagen om färdtjänst	Färdtjänsthandläggare	
3.10.1.0	Leda, styra och organisera	Beslut om tillstånd till riksfärdtjänst enligt 1, 4, 5, 6 och 7 §§ Lagen om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare	
3.10.1.0	Leda, styra och organisera	Avskrivning av ärende enligt 20 § Förvaltningslagen	Färdtjänsthandläggare	
3.11	Regional utbildningsverksamhet			
3.12	Regional kulturverksamhet			

3.13	Regional hälso- och sjukvård			
------	------------------------------	--	--	--