Region Stockholm

Tillväxt- och regionplaneförvaltningen

Diarienummer
TRN 2019–0003

Beslutsordning

för Tillväxt- och regionplaneförvaltningen

Dokumenttyp	Fastställd	Giltig till och med
Krav	2020-12-17	2021-03-31
Dokumentnummer	**Fastställd av**	**Upprättad av**
TRN 2019–0003	Hanna Wiik	Evert Kroes
Informationssäkerhetsklass		
K1		

Innehållsförteckning

BESLUTSORDNING TILLVÄXT- OCH REGIONPLANEFÖRVALTNING 2

DELEGATIONSBESLUT 2
Delegation 2
Vidaredelegering 2
Dokumentation och anmälan av delegationsbeslut 3
VERKSTÄLLIGHETSBESLUT 3
Fördelning av verkställighetsbeslut 3
Beslut av ekonomisk innebörd 4
Dokumentation av verkställighetsbeslut 4
Begränsningar 5
Attest av fakturor 5
Tillfälliga chefer 5
Verksamhets och personalförändringar 5
FÖRTECKNING ÖVER VIDAREDELEGATIONER OCH FÖRDELNING AV VERKSTÄLLIGHETSBESLUT 5

Beslutsordning tillväxt- och regionplaneförvaltning

Fastställd av förvaltningschefen 15 maj 2020, beslutsnummer TRF0051.

Denna beslutsordning med vidaredelegationer och fördelning av vissa verkställighetsbeslut är ett väsentligt inslag i förvaltningens regelverk för intern kontroll. Beslutsordningen gäller från och med den 15 maj 2020. Tidigare beslutsordning upphävdes samtidigt.

Delegationsbeslut

Delegation

Kommunallagen skiljer på beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Enligt kommunallagen får tillväxt- och regionplanenämnden delegera sin beslutanderätt i visst ärende eller grupp av ärende. Ärenden som gäller nämndens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet får inte delegeras. Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion vilket innebär att den som beslutar på delegation träder in i nämndens ställe och beslutar i nämndens namn. Normalt kan denna typ av beslut överklagas.

Vidaredelegering

Tillväxt- och regionplanenämndens har genom sin delegationsordning (TRN 2019–0002) delegerat beslutanderätten i vissa frågor till förvaltningschefen som i sin tur har rätt att vidaredelegera beslutsrätt. I förteckningen nedan framgår för vilka ärenden eller grupper av ärenden som

förvaltningschefen har vidaredelegerat beslutanderätten till annan tjänsteman. Vilka beslut i förteckningen som är delegationsbeslut framgår genom att det anges att de ska anmälas.

Dokumentation och anmälan av delegationsbeslut
Samtliga beslut som fattas på delegation ska vara skriftliga. Fastställd beslutsmall ska användas när delegationsbeslut skrivs. Beslut fattade på delegation ska anmälas till tillväxt- och regionplanenämnden medan verkställighetsbeslut inte behöver det.

Beslut som fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas både till nämnden och till förvaltningschefen. Om inget annat anges i förteckningen nedan ska anmälan till nämnden ske vid närmast påföljande sammanträde.

Anmälan ska ske till nämnden och förvaltningschefen genom att en förteckning lämnas till nämndsekreteraren enligt tidplan och rutiner för nämndens sammanträden. Förteckningen ska innehålla uppgift om tidsperiod som besluten avser, avdelning, namn och befattning på delegat, ärenderubrik, diarienummer och delegationsnummer samt datum för beslutet.

Förteckningen för beslut som fattas med stöd av delegation om bidrag inom ramen för Region Stockholms anslag för regionalt hållbarhets- och skärgårdsanslag, samt ur anslaget 1:1 Regionala tillväxtåtgärder inom utgiftsområde 19 Regional tillväxt, ska innehålla diarienummer, namn på sökande part, kort sammanfattning av projekt, projekttiden samt belopp på ansökt bidrag, beslut och datum för beslut.

Verkställighetsbeslut
För en ändamålsenlig och väl fungerande verksamhet krävs att beslut fattas på olika nivåer i en organisation. En mängd beslut inom Region Stockholms verksamhet är verkställighetsbeslut. Sådana beslut är en följd av och fattas inom ramen för politiska beslut. Verkställighetsbeslut kännetecknas bland annat av att det inte får finnas utrymme för självständiga bedömningar och besluten grundas inte på delegering utan på arbetsfördelning. Avgörande för om en åtgärd eller ett ställningstagande ska betraktas som verkställighet är att det handlar om bland annat förberedelser eller att tillämpa redan beslutade riktlinjer eller att genomföra redan fattade beslut. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas enligt kommunallagen.

Fördelning av verkställighetsbeslut
Förvaltningschefen kan utan formell delegering från tillväxt- och regionplanenämnden vidarebefordra uppgiften att fatta beslut i vissa verkställighetsfrågor till anställda inom tillväxt- och regionplaneförvaltningen. I de

fall oklarhet eventuellt finns om vem som har rätt att fatta beslut ska samråd alltid ske med närmast högre chef.

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för de verkställighetsuppgifter som enligt förteckningen över vidaredelegationer fördelats på underställd personal. De har inte rätt att omfördela beslutanderätten till annan utan förvaltningschefens medgivande. Förvaltningschefen kan vidaredelegera underskrift av avtal till underställd chef, för vilka det finns ett giltigt beslut.

Närmast högre chef är alltid ersättare för underställd personal med verkställighetsuppgifter. Som generell riktlinje gäller att samråd med närmast högre chef ska tillämpas inför beslut som inte är av rutinkaraktär.

Beslut av ekonomisk innebörd
Beslutad budget utgör alltid begränsning vid beslut med ekonomiska konsekvenser. Vid sådana beslut är beslutsfattaren således skyldig att kontrollera att medelstäckning finns innan beslut fattas. För alla kostnader riktade mot personalen ska alltid syfte och deltagare anges.

Samtliga belopp i denna beslutsordning är angivna exklusive moms.

Dokumentation av verkställighetsbeslut
Verkställighetsbeslut ska inte anmälas till tillväxt- och regionplanenämnden. Besluten ska dock finnas samlade hos respektive beslutsfattare och i den mån beslutet tillhör ett diarieført ärende även finnas med i ärendets akt. Fastställd beslutsmall ska användas när verkställighetsbeslut skrivs där det ska framgå:

- Beslutsdatum
- Beslutsnummer, diarienummer, namn på handläggare
- Godkännande (i förekommande fall)
- Beslutsfattande (namn och titel)
- Att samråd ägt rum (i förekommande fall)
- Att samverkan med arbetstagarorganisation ägt rum (i förekommande fall)
- Beslutets omfattning, dvs beskrivning av vad beslutet gäller, vem som omfattas av beslutet samt när i tid uppdrag/evenemang ska äga rum
- Kostnadskalkyl omfattande totala kostnaden samt finansiering (om beslutet har ekonomiska konsekvenser)
- Vilka som ska delges beslutet, när och av vem expedieringen ägt rum.
- Kostnadsställe och eventuell projektkod

Begränsningar
Beslut som rör den egna personen får inte fattas. Det innebär att beslut om t.ex. resor och konferenser samt representation inte får avse beslutsfattaren själv.

Attest av fakturor
Attestant ansvarar för att fakturan (eller annat bokföringsunderlag) överensstämmer med fattat beslut. I det fall beslut krävs för att verifiera kostnaden ska därför beslutsnumret anges på fakturahanteringssystemets konteringsrad. Innan attest sker ska fakturan godkännas.

Förvaltningschefen beslutar om attestantförteckningen. Attesträtten gäller för i attestantförteckningen angivna ansvarsområden. Attesträtten har ingen beloppsbegränsning, men i tillämpliga fall ska beslut finnas vari beloppsgränser har beaktats. Förändringar i attestantförteckningen ska dokumenteras i form av enskilda beslut av förvaltningschefen.

Tillfälliga chefer
Vikarierande chefer och tillförordnade chefer under begränsad tid på olika nivåer inom tillväxt- och regionplaneförvaltningen ska ha samma beslutsbefogenheter som cheferna i övrigt.

Verksamhets och personalförändringar
Verksamhets- och personalförändringar sker fortlöpande inom tillväxt- och regionplaneförvaltningen och kan härledas till en avdelning, till en enhet, mellan avdelningar och mellan förvaltningar och i vissa fall med verksamhetsövergång till annan huvudman. Vid verksamhets- och personalförändring är det viktigt att beslut om förändringen dokumenteras av ansvarig chef. Av beslutet ska framgå hur förändringen påverkar kostnadsställestrukturen och budgeterade medel för personalkostnader och övrig drift samt hur förändringen berör personalen.

Förteckning över vidaredelegationer och fördelning av verkställighetsbeslut

I samtliga nedan angivna situationer gäller befogenheten endast inom fastställd budget och förutsätter att beslutet respektive åtgärden ligger inom befattningshavarens ansvarsområde.

Där chef anges som beslutsfattare menas befattningshavare som har personal-, budget- och verksamhetsansvar för del av förvaltningens verksamhet vilket innebär rätt att fatta beslut inom ramen för denna beslutsordning. Om inget annat anges krävs ett skriftligt beslut.

Ekonomi och finansfrågor	Beslut fattas av	Kommentar	
Beslut om inköp av varor och tjänster genom avrop från upphandlade avtal till ett värde av		*Med stöd av delegationsordning* Enligt Region Stockholms policy och riktlinjer för inköp. Skriftligt beslut för inköp överstigande 20 000 kr.	
1) Högst 100 000 kr	Enhetschef		Verkställighet
2) Högst 500 000 kr	Avdelningschef		Verkställighet
3) Högst 1 000 000 kr	Förvaltningschef		Verkställighet
Beslut om direktupphandling gällande inköp av varor och tjänster till ett belopp av högst 615 312kr	Förvaltningschef	I överensstämmelse med direktupphandlingsgränsen för LOU	Verkställighet
Investeringar till ett belopp av högst 1 000 000 kr	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls
Avskrivning av fordran till ett belopp av högst 50 000 kr	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls
Ekonomiska månadsrapporter med undantag av tertial-, delårs- och helårsrapport	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Verkställighet
Fastställande av intern budget inom tillväxt- och regionplaneförvaltningen	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Verkställighet
Rapportering av upphandlingsskadeavgifter, begäran av ogiltighet av avtal samt begäran av skadestånd	Förvaltningschef	Enligt landstingsdirektörens beslut LDR 7124	Verkställighet

Bidragsärenden	Beslut fattas av	Kommentar	
Beviljande av projekt- och/eller verksamhetsstöd ur anslaget för hållbar regional tillväxt och skärgårdsutveckling på högst 300 000 kronor	Chef tillväxtavdelningen	*Med stöd av delegationsordning* I överenstämmelser med riktlinjer för bidrag ur regionalt hållbarhets- och skärgårdsanslag	Anmäls
Beviljande av projektstöd ur anslaget 1:1 Regionala tillväxtåtgärder inom utgiftsområde 19 Regional tillväxt på högst 300 000 kronor	Chef tillväxtavdelningen	*Med stöd av delegationsordning* I överensstämmelse med gällande förordningar för bidrag ur anslaget 1:1 Regionala tillväxtåtgärder inom utgiftsområde 19 Regional tillväxt	Anmäls
Beviljande av affärscheckar inom förordning (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag på högst 250 000 kronor	Enhetschef Näringsliv och innovation	*Med stöd av delegationsordning* I överensstämmelse med förordning (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag	Anmäls
Beviljande av driftsstöd till dagligvarubutiker inom ramen för förordning (2000:284) om stöd till kommersiell service på högst 300 000 kronor	Enhetschef Näringsliv och innovation	*Med stöd av delegationsordning* I överensstämmelse med förordning (2000:284) om stöd till kommersiell service	Anmäls

Ärenden	Beslut fattas av	Kommentar	
Ärenden som inte kan avvakta nämndens beslut	Ordförande	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls
Yttrande i planärenden eller i ärende utan principiell betydelse som inte kan avvakta nämndens beslut	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls
Yttrande i överensstämmelse med tidigare beslut i Region Stockholm	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls

Kurser, tjänsteresor, m.m.	Beslut fattas av	Kommentar	
Vid beslut om tjänsteresor ska den ske i enlighet med vad som anges i Region Stockholms riktlinjer för resor och möten i tjänsten (LS 2015–1341).			
Nämndledamöters och ersättares deltagande i studieresor, konferenser m.m. inom Sverige	Ordförande	*Med stöd av delegationsordning*	Verkställighet
Tjänsteresor och deltagande i studiebesök, konferenser och kurser för medarbetare 1) upp till 15 000 kr 2) över 15 000 kr	 Chef Förvaltningschef	Utrikesresor: skriftligt beslut Inrikesresor: skriftligt beslut om kostnader överstiger 10 000 kr	 Verkställighet Verkställighet
Ersättning för tjänsteresor med egen bil eller kollektivtrafik	Chef	Skriftligt beslut krävs vid kostnader som överstiger 10 000 kr.	Verkställighet
Förvaltningschefens deltagande i studiebesök, konferenser, kurser samt tjänsteresor utanför Norden	Ordförande	*Med stöd av delegationsordning*	Verkställighet

Representation	Beslut fattas av	Kommentar	
• Vid beslut om representation ska den ske i enlighet med vad som anges i Region Stockholms policy och riktlinjer för anti-korruption och representation (LS 2015–1342). • Upp till 1 000 kr krävs chefs godkännande. Vid all typ av förtäring överstigande 1 000 kr, oavsett syfte, krävs skriftligt beslut.			
Förtäring vid konferenser, seminarier, möten m.m. med interna och externa deltagare 1) Upp till 10 000 kr/tillfälle 2) Upp till 25 000 kr/tillfälle 3) Upp till 100 000 kr/tillfälle 4) Upp till 300 000 kr/tillfälle	 Enhetschef Avdelningschef Förvaltningschef Ordförande	*Med stöd av delegationsordning*	 Verkställighet Verkställighet Verkställighet Anmäls
Minnesgåva/uppvaktning	Förvaltningschef Chef	Enligt följande:	Verkställighet

Uppvaktning	Gåva	Blommor	Kaffe/tårta alkoholfritt/snittar
50 år	*900 kr*	*400 kr*	*Ja*
60 år	*--*	*400 kr*	*Ja*
Pensionering	*900 kr*	*400 kr*	*Ja*
Avgång efter mer än 6 års anställning	*450 kr*	*400 kr*	*Ja*
Begravning av anställd	*--*	*1 700 kr*	*--*

Förvaltningen	Beslut fattas av	Kommentar	
Organisation			
Fastställande av organisation inom tillväxt- och regionplaneförvaltningen	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning* Samverkan med arbetstagarorganisationerna	Verkställighet
Organisationsförändringar inom förvaltningen	Förvaltningschef	Samverkan med arbetstagarorganisationerna	Verkställighet
Anställning av avdelningschef och enhetschef på vakant tjänst eller inrätta en ny sådan tjänst inom tillväxt- och regionplaneförvaltningen	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning* Samverkan med arbetstagarorganisationerna	Verkställighet
Vid semester, beslut om tillförordnad förvaltningschef för tillväxt- och regionplaneförvaltningen	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Verkställighet
Beslut om omplacering	Förvaltningschef	Samverkan med arbetstagarorganisationerna	Verkställighet
Utse utanordnare	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls
Utse dataskyddsombud	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls
Utse attestanter	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Verkställighet
Utse inköpsansvarig	Förvaltningschef		Verkställighet
Utse arkivredogörare	Förvaltningschef		Verkställighet

Förvaltningen	Beslut fattas av	Kommentar	
Anställning Medarbetare			
Särskild prövning vid anställning	Förvaltningschef		Verkställighet
Tillsvidareanställning samt tidsbegränsad anställning längre än sex månader	Chef		Verkställighet
Tidsbegränsad- och provanställning upp till sex månader	Chef		Verkställighet
Begära in anmälan samt tillstyrka eller avslå bisyssla	Förvaltningschef		Verkställighet
Arbetsmarknadspolitiska anställningar	Förvaltningschef		Verkställighet
Lön medarbetare			
Beslut om lön vid nyanställning	Förvaltningschef		Verkställighet
Godkänna kompensation för övertidsarbete som är beordrad	Chef	Enligt arbetstidsavtal	Verkställighet
Signering av utanordningslistor i PA systemet	Chef		Verkställighet
Ledighet medarbetare			
Bevilja semester	Chef		Verkställighet
Bevilja tjänstledighet	Chef		Verkställighet
Bevilja studieledighet	Chef		Verkställighet
Bevilja ledighet med lön för fackligt arbete	Chef		Verkställighet
Godkänna flextidssaldo och flextidsledighet	Chef		Verkställighet
Godkänna friskvårdstimme och friskvårdsbidrag	Chef		Verkställighet
Sjukdom medarbetare			
Begära in läkarintyg vid kortare sjukledighet	Chef		Verkställighet
Beslut om initiering, uppföljning av rehabilitering och arbetsanpassning	Chef		Verkställighet
Beslut om avstängning	Förvaltningschef		Verkställighet
Anställningsupphörande			
Varsel/besked om att tidsbegränsad anställning upphör	Chef		Verkställighet
Bevilja uppsägning och medge förkortad uppsägningstid	Förvaltningschef		Verkställighet
Beslut om avslutande av anställning genom överenskommelse	Förvaltningschef		Verkställighet
Disciplinär påföljd i form av skriftlig varning enligt AB	Förvaltningschef	AB = Allmänna bestämmelser	Verkställighet
Beslut om avstängning enligt AB och Lagen om anställningsskydd	Förvaltningschef	AB = Allmänna bestämmelser	Verkställighet

Förvaltningen	Beslut fattas av	Kommentar	
Beslut om avsked	Förvaltningschef		Verkställighet
Pension			
Beslut om anställning av person som fyllt 67 år	Förvaltningschef		Verkställighet

Övriga ärenden	Beslut fattas av	Kommentar	
Utfärdande av fullmakt att föra Region Stockholms talan i mål och ärenden som ankommer på nämnden	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls
Mottagande och delgivning på nämndens vägnar	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls
Avvisning av för sent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen (2017:900)	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls
Prövning av fråga om utlämnande av allmän handling enligt 6 kap 2–3 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och 2 kap 14 § tryckfrihetsförordningen (1949:105)	Förvaltningschef	*Med stöd av delegationsordning*	Anmäls