

Landstingsstyrelsen

Landstingsstyrelsens delegationsordning - revidering

Inledning

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 ärenden.

Nu gällande delegationsordning är fastställd av landstingsstyrelsen 2011-12-13, § 202.

Behov av revidering

I samband med att det inom kollektivtrafik med angränsande län görs gemensamma upphandlingar för länsöverskridande trafik har vissa praktiska problem med tilldelningsbeslut uppstått. Motsvarande gäller vid regionala upphandlingar inom varu- och tjänsteområdet.

Den praktiska svårigheten ligger i att tilldelningsbeslut ska fattas gemensamt vid samma tidpunkt och att det är svårt att samordna beslutsförandet med många beslutsfattare.

Mot den här bakgrunden finns behov att för vissa specificerade upphandlingar ge tekniska delegationen möjlighet att delegera till trafikdirektör respektive inköpsdirektör att fatta beslut om tilldelning.

Landstingets revisorer har 2013-01-21 redovisat sin granskning av landstingsstyrelsens delegation av beslutsrätt. Landstingsstyrelsen kommer i särskild ordning att föreläggas förslag till svar på revisorernas rekommendationer. På två punkter bedöms att ändringar kan göras direkt.

- För att öka tydligheten i att alla beslut enligt delegation ska återrapporteras till landstingsstyrelsen flyttas meningen "Beslut enligt delegation ska anmälas till landstingsstyrelsen genom protokoll eller på annat sätt" till den inledande texten under rubrik "Allmänt".

- Punkt 2 i förvaltningschefs delegation rättas till att avse beslut att inte utlämna allmän handling.

Revidering av delegation för Tekniska delegationen

Den delegationsordning som föreslås gälla för tekniska delegationen redovisas i det följande i vilken föreslagen förändring är markerad.

Delegationen har särskilt:

att med undantag av revisionstjänster fatta beslut om upphandlingar enligt lagen om offentlig upphandling – LOU och lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) vad avser

- varor/tjänster över lagens tröskelvärden
- vid upphandlingar som görs tillsammans med andra landsting eller dess organ kan beslut delegeras till inköpsdirektör alternativt trafikdirektör
- byggtreprenader överstigande tre miljoner kronor

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.

Komplettering/rättelse av delegationsordning har gjorts för att upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster sker enligt särskild lag – LUF.

Beslut som fattas enligt den här föreslagna delegationen ska som all delegation anmälas till den som lämnat delegationen dvs i det här fallet tekniska delegationen.

Förslag till beslut

Landstingsstyrelsen föreslås besluta

att godkänna föreslagna ändringar i delegationsordning för landstingsstyrelsen.

LANDSTINGETS KANSLI

Agneta Jansmyr
landstingsdirektör

Stefan Schoultz
ekonomidirektör

Arbetsordning för landstingsfullmäktige

(reviderad 2012-06-20, LF § 77 samt 2012-10-30, LF§ 116)

samt

Landstingsstyrelsens
delegationsbestämmelser och
ansvarsfördelning

(reviderad 2012-06-12, LS § 104 samt 2012-11-13, LS § 207)

Landstingsfullmäktiges arbetsordning

Utöver det som föreskrivs om landstingsfullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Antalet ledamöter (Kommunallagen SFS 1991:900 5 kap 1-3 §§)

1 §

Fullmäktige har 81 ledamöter. Om antalet ersättare finns det bestämmelser i vallagen.

Ordförande och vice ordförande (5 kap 6 §)

2 §

De år då val av landstingsfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium).

Presidievalen förrättas på ett sammanträde som hålls före utgången av december. Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

3 §

Tills presidievalen har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om två eller flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

4 §

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, väljer fullmäktige så snart det kan ske en annan ledamot i stället för den som har avgått.

Valet gäller för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

5 §

Om ordföranden är hindrad att fullgöra uppdraget, fullgör förste vice ordföranden det.

Om också förste vice ordföranden är hindrad, fullgör andre vice ordföranden uppdraget.

Om samtliga i presidiet är hindrade, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

6 §

Om samtliga i presidiet är hindrade att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, utser fullmäktige en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt.

Ålderspresidenten tjänstgör som ordförande, tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

Tid och plats för sammanträden (5 kap 7 och 8 §§)

7 §

Fullmäktige håller ordinarie sammanträden på ort som landstingets ordförande efter samråd med landstingsstyrelsens presidium beslutar.

Dagarna och tiderna för sammanträdena bestämmer fullmäktige för varje år.

8 §

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i november.

Avgående fullmäktige bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.

9 §

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen, ställas till ordföranden och ges in till Landstingets kansli.

En sådan begäran ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

10 §

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för ett sammanträde.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet.

Om sammanträdet har kungjorts, ska beslutet anslås på landstingets anslagstavla och om tiden medger det skall uppgift om beslutet införas i de tidningar som avses i 14 §.

Ordning för placering i sammanträdeslokal

11 §

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden efter samråd med vice ordförandena den ordning i vilken ledamöterna i fullmäktige ska vara placerade i sammanträdeslokalen.

Kungörelse om sammanträden (5 kap 8-11 §§)

12 §

Fullmäktige bestämmer för varje år i vilken eller vilka ortstidningar uppgifterna om tid och plats för fullmäktiges sammanträden ska införas.

13 §

Inför varje sammanträde låter ordföranden i en föredragningslista förteckna de ärenden som ska behandlas på sammanträdet.

Föredragningslistan ska tas in i eller bifogas kungörelsen om sammanträdet.

14 §

Ordföranden bestämmer för varje sammanträde i vilken utsträckning föredragningslistan ska införas i den tidning (de tidningar) i vilken (vilka) tiden och platsen för sammanträdet annonseras.

15 §

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver någon kungörelse dock inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

Ärenden och handlingar till sammanträden

16 §

De ärenden som fullmäktige behandlar ska vara skriftliga och ha registrerats i landstingskansliets diarium.

17 §

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena och landstingsstyrelsens presidium, när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

18 §

Landstingsstyrelsens och övriga nämnders förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som har satts upp på föredragningslistan ska tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

19 §

Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning övriga handlingar som tillhör ett ärende ska tillställas ledamöterna och ersättarna före sammanträdet.

Fullständiga handlingar i varje ärende ska i tillräckligt antal finnas tillgängliga i sammanträdeslokalen under hela det sammanträde vid vilket fullmäktige avses behandla ärendet.

20 §

Ordföranden låter i en fullständig föredragningslista förteckna samtliga ärenden till ett sammanträde. I föredragningslistan ska också anges de interpellationer och frågor som ska ställas och de interpellationer och frågor som ska besvaras.

Den fullständiga föredragningslistan ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare (5 kap 12-17 §§)

21 §

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till fullmäktiges sekreterare. Sekreteraren låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Om tiden medger det ska ersättaren kallas skriftligt.

22 §

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och som står i tur att tjänstgöra.

Om någon annan ersättare som är behörig att tjänstgöra finns närvarande vid sammanträdet, får ordföranden dock i stället kalla in den ersättaren.

23 §

Det som sagts om ledamot i 21 och 22 §§ gäller också för ersättare.

24 §

Ordföranden bestämmer, när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

Uppropslista

25 §

Inför varje sammanträde låter ordföranden upprätta en lista över de ledamöter och ersättare som ska tjänstgöra vid sammanträdet (upproplslista.)

26 §

En upproplslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör vid ett sammanträde ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

Upprop

27 §

I början av varje sammanträde låter ordföranden förrätta upprop enligt upproplslistan. Omröstningsanläggning får användas vid upprop. Upprop förrättas också när ordföranden anser att det behövs.

Protokollsjusterare (5 kap 61 §)

28 §

Sedan uppropet har förrättats enligt 27 § första stycket, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Ordföranden tillkännager därefter tiden och platsen för justeringen.

Turordning för handläggningen

29 §

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i den fullständiga föredragningslistan. Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

30 §

Om särskilda skäl föranleder det, kan fullmäktige besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta den senare under sammanträdet.

31 §

Om fullmäktige inte beslutar annat för visst fall besvaras interpellationer och frågor vid den tidpunkt ordföranden anger i samband med kungörelsen.

Yttranderätt vid sammanträdena (4 kap 18 § första stycket och 19 §, 5 kap 53 och 56 §§)

32 §

Ledamöterna får yttra sig om lagligheten av allt som förekommer vid sammanträdena.

33 §

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet, även om de inte är ledamöter i fullmäktige.

Ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt, även om de inte är ledamöter i fullmäktige.

34 §

Ordföranden i en nämnd eller i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret, även om ordföranden inte är ledamot i fullmäktige.

35 §

Landstingets revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna får också delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

36 §

Ordföranden låter, efter samråd med vice ordförandena, i den utsträckning som det behövs kalla ordförande och vice ordförande i nämnder och fullmäktigeberedningar, revisorer samt anställda hos landstinget för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

37 §

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden efter samråd med vice ordförandena i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

38 §

Landstingsdirektören får delta i överläggningen i alla ärenden samt yttra sig om lagligheten av allt som förekommer vid sammanträdena

39 §

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om handläggningen av ärenden samt av interpellationer och frågor.

Sekreteraren får också yttra sig om lagligheten av allt som förekommer vid sammanträdena.

40 §

Om någon talare avlägsnar sig från ämnet för överläggningen och efter tillsägelse inte rättar sig, får ordföranden ta ifrån talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under ett anförande.

Talarordning

41 §

Ledamöterna får ordet för anföranden i den ordning de anmäler sig.

Turordningen för anförandena bryts dock, när någon ledamot får ordet för replik eller genmäle.

42 §

Rätt till replik har:

- Ledamot som åberopas av talare under debatten
- Gruppledare eller vice gruppledare vid angrepp på partigrupp
- Ordförande, förste vice ordförande eller andre vice ordförande i landstingsstyrelsen eller nämnd när dess verksamhet åberopas.

Tid för replik: Två minuter (2). Tid för genmäle: Två minuter (2).

Antal repliker: Två (2). Antal genmälen: Två (2).

Yrkanden

43 §

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

44 §

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

Deltagande i beslut (4 kap 20 § första stycket)

45 §

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan ordföranden lägger fram förslag till beslut.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

Omröstningar (4 kap 20 § andra stycket, 5 kap, 42- 44 §§, 46 §)

46 §

Voteringspropositionen ska ha godkänts av fullmäktige, innan en omröstning genomförs.

Om någon ledamot begär det, ska inför en omröstning voteringspropositionen avfattas skriftligen och vara tillgänglig för ledamöterna.

47 §

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt den uppslagslista som avses i 25 §.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Omröstning kan genomföras med omröstningsanläggning.

48 §

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

49 §

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

50 §

Om en omröstning begärs, när fullmäktige förrättar ett val tillämpas bestämmelserna i 47 § på motsvarande sätt.

51 §

Valsedlar ska alltid finnas tillgängliga under sammanträdena i tillräckligt antal.

52 §

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

53 §

En valsedel är ogiltig:

- om den upptar namnet på någon som inte är valbar,
- om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses, eller
- om den i övrigt inte uppfyller det som har föreskrivits om valsedel i 52 §

Det som nu sagts gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

54 §

Anteckningslistorna från öppna omröstningar och valsedlarna som har lämnats vid slutna omröstningar ska förvaras på ett betryggande sätt, tills besluten har vunnit laga kraft.

Reservation

55 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Om fullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast under den sammanträdesdag då beslutet fattades.

Ordningen vid sammanträdena (5 kap 39 §)

56 §

Ordföranden vakar över ordningen vid sammanträdena. Om någon uppträder störande och efter tillsägelse inte rättar sig, får ordföranden visa ut honom.

Om sådan oordning uppstår att ordföranden inte kan avstyra den, får ordföranden upplösa sammanträdet.

Motioner

57 §

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

58 §

En motion väcks genom att den ges in till Landstingets kansli.

En motion får också lämnas vid ett sammanträde med fullmäktige. Sekreteraren ser till att en sådan motion blir registrerad i kansliets diarium.

59 §

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

60 §

Landstingsstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i juni och november.

Interpellationer (5 kap 49-53 §§)

61 §

En interpellation ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot. Den ska ges in till landstingskansliet fem vardagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

När tidpunkten för inlämnande av interpellationer har gått ut

- publiceras samtliga interpellationer på landstingets webbsida
- får samtliga fullmäktigeledamöter med egen e-postadress ett mail med information om att denna publicering skett och med länkmöjlighet direkt till webbsidans interpellationspublicering
- får de fullmäktigeledamöter som ej har egen e-postadress kopior av samtliga interpellationer sända till sin bostadsadress.

62 §

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet. Sekreteraren ser till att en sådan interpellation blir registrerad i landstingskansliets diarium.

63 §

En interpellation får riktas till ordföranden eller vice ordförandena i landstingsstyrelsen, annan nämnd, utskott eller av landstingsstyrelsen vald delegation.

64 §

En interpellation bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

65 §

Ett svar på en interpellation ska vara skriftligt och tillhandahållas ledamöterna, innan det tas upp på ett sammanträde.

66 §

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 3 kap 17 eller 18 §§ kommunallagen, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen. Den som besvarar interpellationen ska ha valts av fullmäktige till uppdraget i företagets styrelse.

67 §

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid det tillfället.

Frågor (5 kap 55 och 56 §§)

68 §

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Fråga ska ha inkommit till landstingets kansli senast kl 09.00 sista vardagen före sammanträdet öppnande.

69 §

Vad som sägs i 62-67 §§ tillämpas också på fråga.

Prövning av frågan om anmärkning och ansvarsfrihet (5 kap. 25 §)

70 §

Fullmäktiges presidium bereder frågor och ärenden om ansvarsprövning.

Beredningen omfattar att:

- inhämta förklaring över anmärkning som framställts i revisions-berättelse (ev. också i granskningsrapport från lekmannarevisor) samt över revisorernas uttalande att ansvarsfrihet inte tillstyrks,
- lämna förslag till fullmäktiges beslut i ansvarsfrågan samt vid behov förslag till beslutsmotivering,
- lämna förslag till fullmäktiges beslut om en av revisorerna riktad anmärkning också ska framställas från fullmäktiges sida, med förslag till motivering,
- lämna förslag om fullmäktige ska rikta egen anmärkning, med förslag till motivering.

Beredning av ärenden (5 kap 26-34 §§)

71 §

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör landstingsstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

Styrelsen får uppdra åt en eller flera förtroendevalda eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

72 §

Om ett ärende berör mer än en nämnds verksamhetsområde och avser någon sådan uppgift som det enligt en särskild författning åligger Landstinget att sköta, ska varje nämnd vars verksamhet ärendet berör bereda det eller ges tillfälle att yttra sig i det.

Detta gäller dock inte, om det är uppenbart överflödigt att nämnden får yttra sig eller om det är fråga om en sådan nämnd som avses i 72 §.

73 §

Alla nämnder vilkas verksamhetsområden ett ärende berör bör ges tillfälle att yttra sig i ärendet, om det inte finns skäl mot det.

74 §

Styrelsen ska på varje ordinarie sammanträde med fullmäktige redovisa de fullmäktigeärenden som kommit in efter det närmast föregående ordinarie sammanträdet samt de beslut om beredning och remiss av sådana ärenden som har fattats.

Förklaring vid revisionsanmärkning (9 kap 17 §)

75 §

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen ska inhämtas från den nämnd eller fullmäktigeberedning mot vilken anmärkningen har riktats.

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

76 §

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast, när och var sammanträdet ska fortsätta.

Valberedning

77 §

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden.

78 §

Valberedningen består av nio ledamöter och lika många ersättare. Alla partier i landstingsfullmäktige ska vara representerade med minst en ledamot vardera.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter.

79 §

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla (med undantag av valen av fullmäktiges presidium).

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta ett visst val utan föregående beredning.

80 §

I fråga om sammanträden, beslutsförfarande, jäv, beslutförhet, protokoll och justering av protokoll tillämpas på valberedningen det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen.

81 §

Valberedningens ordförande utser efter samråd med landstingsdirektören sekreterare åt beredningen.

Justering av protokollet (5 kap 61 och 62 §§)

82 §

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.

83 §

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt, innan fullmäktige justerar den.

84 §

Om fullmäktige beslutar att under ett sammanträde justera protokollet från ett föregående sammanträde, bestämmer fullmäktige för varje sådant tillfälle hur justeringen ska gå till.

Sekreterare

85 §

Landstingsstyrelsen utser efter samråd med fullmäktiges presidium sekreterare i fullmäktige.

Vid hinder för sekreteraren utser fullmäktiges ordförande vikarie för sekreteraren.

86 §

Sekreteraren för fullmäktiges protokoll och biträder ordföranden.

Sekreteraren fullgör i övrigt de uppgifter som framgår av arbetsordningen och som fullmäktige eller ordföranden bestämmer.

Expediering

87 §

Sekreteraren ansvarar för att utdrag ur protokollet tillställs de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

Landstingsstyrelsen och landstingets revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

88 §

Om fullmäktige inte beslutar något annat, undertecknar ordföranden och kontrasignerar sekreteraren fullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättats i fullmäktiges namn.

Landstingsfullmäktiges utskott

Landstingsfullmäktiges utskott har i uppgift att arbeta med frågor som ur ett medborgarperspektiv bedöms vara väsentliga för utvecklingen inom respektive beredningsområde. Utskottens redovisningar utgör därmed underlag för landstingsstyrelsens förslag till fullmäktige vad avser bland annat Landstingets flerårsplan och behandling av motioner

Utskotten ska till landstingsstyrelsen avge yttranden över de motioner som remitteras till utskott samt i principiellt viktiga ärenden om tid medges. Utskotten ska även kunna initiera ärenden till fullmäktige.

För samtliga utskott gäller att med utgångspunkt från rollen som medborgarföreträdare fokusera på medborgardialog och demokratiarbete. För internationell omvärlds- och intressebevakning ges utskotten möjlighet till en utlandsresa per mandatperiod.

Allmänt

Ordförande

1 §

Landstingsfullmäktige utser en ordförande och två vice ordförande i varje utskott att tjänstgöra den tid för vilken de är valda som ledamöter av fullmäktige.

Sekreterare

2 §

Sekreterare i utskott utses av landstingsdirektören efter samråd med utskottets presidium.

Sammanträdesplan

3 §

För varje kalenderår ska en plan upprättas för utskottets arbete.

Kallelse, föredragningslista

4 §

Utskottets ledamöter kallas till sammanträdena. Till kallelsen fogas preliminär föredragningslista jämte handlingar för de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet. Slutlig föredragningslista fastställs vid sammanträdet början.

Ersättare, tjänstgöring

5 §

Är ledamot förhindrad att delta i sammanträdet ska denne utan dröjsmål underrätta sekreteraren, som till tjänstgöring inkallar ersättare.

Antalet ersättare i utskotten ska vara lika många som ordinarie ledamöter. Ersättare inkallas i nummerordning per parti – 1:e ersättare etc, härefter i enlighet med inkallelseordning. Ersättaren/na väljs bland ledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Redovisning

6 §

Utskottet ska årligen till landstingsfullmäktige redovisa aktuella frågor, nya rön, erfarenheter och annat som är av intresse för Landstingets roll och verksamhet.

Allmänpolitiska utskottet - APU

Huvuduppgift

7 §

Utskottet ska hantera de frågor/uppgifter som åvilar landstingsfullmäktige och som omfattar utbildning, kultur, miljö, trafik och infrastruktur, näringsliv, arbetsmarknad och forskning.

8 §

En prioriterad uppgift är insatser som kan stärka och utveckla en fungerande demokrati samt ha ett särskilt ansvar för utvecklingen av arbetet med demokratifrågor och medborgardialog.

Hälso- och sjukvårdsutskottet Jönköping - HSUJ

Hälso- och sjukvårdsutskottet Högländet - HSUH

Hälso- och sjukvårdsutskottet Värnamo - HSUV

Huvuduppgift

9 §

Utskotten ska hantera de frågor/uppgifter som åvilar landstingsfullmäktige och som omfattar hälso- och sjukvård som sjukhusvård, primärvård, tandvård och folkhälsa.

Utskotten ska särskilt uppmärksamma tandvård och folkhälsa samt följa medicinsk forskning och utveckling.

Reglementen

Reglementen för landstingsstyrelse, patientnämnd och revision baseras på landstingsfullmäktiges beslut § 46/2010 avseende den politiska organisationen.

Reglementet kompletterar de bestämmelser som finns i kommunallagen, hälso- och sjukvårdslagen, högskolelagen, skollagen och andra författningar.

Landstingsstyrelsen - LS

Allmänt

Ordförande

1 §

För landstingsstyrelsen utser landstingsfullmäktige en ordförande och två vice ordförande att tjänstgöra den tid för vilken de blivit valda som ledamöter.

Huvudföredragande och sekreterare

2 §

Huvudföredragande och sekreterare utses av landstingsdirektören. Sekreteraren för protokoll, ombesörjer expedieringen av beslut och fullgör i övrigt de uppgifter som framgår av detta reglemente eller särskilt beslutas.

Sammanträdesplan

3 §

För varje kalenderår ska en plan upprättas över sammanträdena.

Kallelse och föredragningslista

4 §

Ordinarie ledamöter även 1:e ersättare kallas till sammanträdena. Övriga ersättare erhåller kallelse för kännedom.

Före sammanträdet ska till ledamöter och ersättare utsändas preliminär föredragningslista jämte handlingar för de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet. Slutlig föredragningslista fastställs vid sammanträdet början.

Ersättares tjänstgöring

5 §

Är ledamot förhindrad att delta i sammanträdet ska denne utan dröjsmål underrätta sekreteraren, som till tjänstgöring inkallar ersättare i den ordning vederbörande enligt fullmäktiges val upptagits.

Huvuduppgift

6 §

Landstingsstyrelsen är fullmäktiges verkställande politiska organ och ska svara för förvaltningen av Landstingets angelägenheter.

Landstingsstyrelsen har enligt Kommunallagen kap. 6 till uppgift att leda och samordna förvaltningen av landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet. Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana företag som avses i 3 kap. 17 och 18 §§ och sådana kommunalförbund som Landstinget är medlem i.

Landstingsstyrelsen har särskilt

att bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige (undantag val, revisionsberättelse och brådskande ärenden om alla ledamöter bifaller hantering utan beredning)

att på Landstingets vägnar avge yttrande i ärenden när särskilda omständigheter hindrar att ärendet behandlas av landstingsfullmäktige

att i sin planering utgå från av landstingsfullmäktige fastställda planer,

att handha den ekonomiska förvaltningen,

att upprätta förslag till budget- och flerårsplan,

att svara för uppföljning av verksamhetens resultat, kvalitet och resursutnyttjande som årligen sammanfattas i delårsrapporter och en årsredovisning,

att förordna och entlediga förvaltningschefer och avdelningsdirektörer på Landstingets kansli,

att fastställa riktlinjer för löne- och personalpolitik, träffa kollektivavtal och besluta om eventuella stridsåtgärder,

att utse ledamöter i de delegationer till landstingsstyrelsen som fullmäktige har fastställt samt,

att verkställa fullmäktiges beslut och i övrigt fullgöra de uppdrag som fullmäktige har lämnat över till styrelsen.

Patientnämnden - PN

Allmänt

Ordförande

1 §

För patientnämnden utser landstingsfullmäktige en ordförande och en vice ordförande att tjänstgöra den tid för vilken de blivit valda som ledamöter

Huvudföredragande och sekreterare

2 §

Huvudföredragande och sekreterare utses av landstingsdirektören. Sekreteraren för protokoll, ombesörjer expedieringen av beslut och fullgör i övrigt de uppgifter som framgår av detta reglemente eller särskilt beslutas.

Sammanträdesplan

3 §

För varje kalenderår ska en plan upprättas över sammanträdena.

Kallelse och föredragningslista

4 §

Ordinarie ledamöter och ersättare kallas till sammanträdena.

Före sammanträdet ska till ledamöter och ersättare utsändas preliminär föredragningslista jämte handlingar för de ärenden som avses bli behandlade vid sammanträdet. Slutlig föredragningslista fastställs vid sammanträdet början.

Ersättares tjänstgöring

5 §

Är ledamot förhindrad att delta i sammanträdet ska denne utan dröjsmål underrätta sekreteraren, som till tjänstgöring inkallar ersättare i den ordning vederbörande enligt fullmäktiges val upptagits.

Huvuduppgift

6 §

Nämnden är Landstingets och kommunernas centrala organ med uppgift att stödja och hjälpa patienter inom hälso- och sjukvård, allmän omvårdnad och tandvård enligt lagen om patientnämndsverksamhet.

Särskilda uppgifter

7 §

Patientnämnden har särskilt

att utifrån synpunkter och klagomål stödja och hjälpa enskilda patienter och bidra till kvalitetsutvecklingen i hälso- och sjukvården genom:

att hjälpa patienter att få den information de behöver för att kunna ta till vara sina intressen i hälso- och sjukvården,

att främja kontakterna mellan patienter och vårdpersonal,

att hjälpa patienter att vända sig till rätt myndighet samt,

att rapportera iakttagelser och avvikelser av betydelse för patienterna till vårdgivare och vårdenheter,

att senast den sista februari varje år till Socialstyrelsen, landstingsfullmäktige och anslutna kommuner lämna en redogörelse över patientnämndsverksamheten under föregående år,

att utse stödpersoner vid psykiatrisk vård som är förenad med frihetsberövande och annat tvång enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård och lagen om rättspsykiatrisk vård samt,

att utöva den beslutanderätt i övrigt och fullgöra de uppdrag som landstingsfullmäktige eller landstingsstyrelsen ger nämnden.

Landstingets revisorer

Allmänt

§ 1

För revisionsverksamheten gäller bestämmelser i lag, god revisionssed, detta reglemente samt utfärdade ägardirektiv för kommunala företag.

Revisorernas antal och organisation

§ 2

Landstinget har 9 revisorer som efter allmänna val utses av fullmäktige för en mandatperiod. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat revisionsberättelse. Det första året i mandatperioden inleds därför med dubbla grupper revisorer.

§ 3

Revisorerna arbetar samfällt med hela granskningsuppdraget.

§ 4

Bland landstingets revisorer utser fullmäktige lekmannarevisorer och suppleanter till landstingets aktieföretag och revisorer med suppleanter i landstingets stiftelser i det antal som fastställs för varje enskilt företag.

§ 5

Fullmäktige väljer för den tid som fullmäktige bestämmer, bland revisorerna, en ordförande och en vice ordförande. Rollen är att vara sammankallande och leda gemensamma sammankomster och sammanträden. Ordförande hämtas ur oppositionen i fullmäktige.

Revisorernas uppgifter

§ 6

Utöver lagstadgade uppdrag svarar revisorerna för upphandling av sakkunnigt biträde för granskningen av till Landstinget lämnade donationsstiftelser.

§ 7

I ärenden som avser och berör revision har revisorerna rätt att yttra sig.

Revisorernas ekonomi och förvaltning

§ 8

Revisorernas budget bereds av fullmäktiges presidium. Revisorerna förfogar över de medel som anslagits för revisionsändamål.

§ 9

Kostnaderna för lekmannarevisorerna i aktiebolagen samt sakkunniga biträden till dessa belastar respektive företag. Kostnaderna för revisorerna i stiftelserna samt sakkunniga biträden till dessa belastar revisionens budget.

§ 10

För att besluta i ärenden om sin förvaltning och om jäv sammanträder revisorerna enligt de regler som gäller för en kommunal nämnd.

Revisorernas sakkunniga biträden

§ 11

Revisorerna och lekmannarevisorerna anlitar själva sakkunniga till sin granskning i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionsd. Vid upphandling tillämpas Landstingets upphandlingsregler. Revisorerna och lekmannarevisorerna beslutar själva om upphandling.

§ 12

Revisorerna är anställningsmyndighet för de sakkunniga och övrig personal som anställs i Landstinget för att biträda revisorerna. Revisorerna beslutar om lön och anställningsvillkor inom Landstingets gemensamma villkor efter samråd med lönelegationen. I arbetsgivarrollen kan revisorerna begära stöd från Landstingets personaladministrativa funktioner.

§ 13

Bestämmelserna i kommunallagen, aktiebolagslagen och stiftelselagen om revisorernas rätt till upplysningar gäller också de sakkunniga som biträder revisorerna och lekmannarevisorerna.

Revisorernas arbetsformer

§ 14

Ordföranden kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Ordföranden får kalla även sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar och nämnder till dessa sammankomster.

§ 15

Minnesanteckningar ska föras vid revisorernas sammankomster i granskningsarbetet. Ordföranden ansvarar för att anteckningar upprättas.

§ 16

De beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv ska tas upp i protokoll. Ordföranden ansvarar för att protokoll upprättas.

Protokollet justeras av ordföranden och en annan revisor. Revisorerna kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan revisorerna justerar den.

§ 17

En skrivelse (eller motsvarande) i revisorernas namn i granskningsarbetet fordrar att alla revisorer är eniga om innehållet. Skrivelsen ska undertecknas av ordföranden och av ytterligare en person som revisorerna utser.

Revisorernas rapportering

§ 18

Revisionsberättelsen lämnas till fullmäktige senast vid det sammanträde då fullmäktige beslutar beträffande frågan om ansvarsfrihet. Till revisionsberättelsen fogas de dokument som anges i kommunallagen samt en sammanfattande redogörelse för resultatet av revisorernas granskning.

§ 19

Revisorernas utlåtande om delårsrapport lämnas till styrelsen senast vid det sammanträde som föregår det fullmäktigemöte där delårsrapporten behandlas.

§ 20

Revisorerna redovisar löpande resultatet av sin granskning till fullmäktige. De sakkunnigas rapporter samt rapporter och bedömningar från revisorerna delges fullmäktige så snart en granskning är avslutad. Detta uppfyller kravet i kommunallagen på att de sakkunnigas rapporter ska bifogas revisionsberättelsen. I revisionsberättelsen förtecknas på lämpligt sätt de rapporter som förmedlats till fullmäktige och som formellt hör till revisionsberättelsen.

Revisorerna och fullmäktige

§ 21

Revisorerna och fullmäktiges presidium har regelbundna överläggningar. Revisorerna äger rätt att närvara på fullmäktiges möten för att på fullmäktiges eller revisorernas initiativ informera om revisionen samt svara på frågor.

Revisorernas arkiv

§ 22

För vården av revisorernas arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen och i av fullmäktige fastställt arkivreglemente.

Reglementets giltighet

§ 23

Reglementet gäller från 2011-01-01 till dess fullmäktige fattar annat beslut.

Landstingsstyrelsens delegationsbestämmelser och ansvarsfördelning

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:

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 m m,

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:

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 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:

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

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

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:

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 förtroende valda, 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 i landstingsstyrelsen.
4. Utfärdande av 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 tillgångslag 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 av varor och tjänster under LOU:s tröskelvärden som direkt är hänförligt till fastighetsområdet.
3. Ingå externa hyresavtal där Landstingets sammantagna åtaganden 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:

1. 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.
2. ansvara för brandskydd och för att verksamheten bedrivs i enlighet med ”Lagen om skydd mot olyckor” (SFS 2003:778).
3. ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med Miljöbalken (SFS 1998:808, rev 2010:968), Miljöförordningen samt Landstingets miljöpolicy och miljöprogram.

Regional utvecklingsdirektör

1. Inom ramen för kulturanslaget besluta om arrangörsgarantier upptill 10 000 kronor.

Beslut enligt delegation ska anmälas till 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 beslutsattest är inte entydigt med rätt att för Landstingets räkning underteckna avtal. Riktlinjer för vem som ska underteckna avtal beskrivs i särskilt PM, *bilaga 1*.

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.

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
- 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 lönedlegationen

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 delegation har att fatta tilldelningsbeslut för

- upphandling/inköp av varor och tjänster över tröskelvärdet enligt lagen om offentlig upphandling för närvarande 2010-2011 1 920 000 kronor.
- upphandlingar av byggtreprenader överstigande tre miljoner kronor.

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

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 av trafikentreprenader och till trafikverksamheten direkt hän förliga system/utrustningar.

Avtalstecknande

Efter att tilldelningsbeslut fattas undertecknas avtal av inköpsdirektör, fastighetsdirektör eller trafikdirektör. Vid vidaredelegation undertecknas avtal av den till vilken vidaredelegering har skett.

För hyresavtal där Landstingets sammantagna åtagande överstiger 3 miljoner kronor ska avtal undertecknas av firmatecknare.

Beslut enligt delegation skall anmälas i landstingsstyrelsen 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.

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 utrangering 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 utrangering 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 fastställas 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

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 §§ 33-58

Tid: 2013-03-19 09:00-12:25

Plats: Landstingets kansli, sal A

§ 42 *Landstingsstyrelsens delegationsordning – revidering*
Dnr Föreligger förslag till revidering av landstingsstyrelsen
LJ2013 delegationsordning.
/306

Beslut

Planeringsdelegationen föreslår landstingsstyrelsen besluta

att godkänna föreslagna ändringar i delegationsordning för landstingsstyrelsen.

Utdrag: Landstingsstyrelsen

Vid protokollet

Siw Kullberg
Justeras

Håkan Jansson

Rätt utdraget,
Intygar

Lena Sandqvist