

Tjänsteutlåtande

Datum: 2023-06-08

Diarienummer STS 2023xxxx

Västra Götalandsregionen**Västtrafik AB**Handläggare: Sara Frank
0703-558900

Sara.frank@vasttrafik.se

Till Styrelsen för tåg och spårvagn, Fordonsförvaltningen

Delegationsordning Fordonsförvaltningen (STS)

Förslag till beslut

1. Styrelsen för tåg och spårvagn beslutar i enlighet med tjänsteutlåtandet.

Sammanfattning av ärendet

Fordonsförvaltningen har föreslagit en delegationsordning för verksamheten.

Finansiering och resurskonsekvenser

Beslutet innebär inte några finansiella eller andra resurskonsekvenser.

Fordonsförvaltningen
Lars Backström
Förvaltningschef

Bilagor som ingår i beslutsunderlaget

- Delegation Fordonsförvaltningen STS 20230627

Beslut skickas till

-

Delegationsordning Fordonsförvaltningen (STS)

Inledning och förutsättningar

Fordonsförvaltningens huvudsakliga uppgift är att förvalta och ställa tåg och spårvagnar till Västtrafik AB:s förfogande, i enlighet med regionstyrelsens beslut och anvisningar, för att möjliggöra Västra Götalandsregionens uppdrag att bedriva kollektivtrafik. Förvaltningen har inga anställda utan administreras av Västtrafik ABs anställda. Förvaltningschef är motsvarande Västtrafik ABs VD. Fordonsförvaltningen är organisatoriskt en del av VGR och ingår i samma juridiska person som övriga VGR (org.nr: 232100-0131).

För att administrera Fordonsförvaltningen krävs tillgång till ett antal, för Västtrafik, separata system. Antalet medarbetare som har dessa inloggnings är begränsade i syfte att minimera administrationen och skapa en effektiv organisation. Grunden i delegationen vilar på Västtrafik ABs delegationsordning där attestnivåer och beloppsgränser fastställs (se bilaga 1). Efter attest skett har ett fåtal personer ansvar för att godkänna det redan attesterade beloppet för slutlig hantering. Arkivering av attesterade underlag sker i VGRs ekonomisystem Raindance.

Delegation

Nedan är en översiktlig beskrivning av befintliga roller/funktioner

Delegat Fordonsförvaltning	Ansvarig roll/funktion
Styrelsen	Västtrafik ABs styrelse
Förvaltningschef	Västtrafik ABs VD
Ekonomichef	Västtrafik ABs Ekonomichef
Redovisningschef	Västtrafik ABs Redovisningschef

Delegationer för fordonsförvaltningen beslutas enligt tabell sid 2-4.

Särskild delegation

Förvaltningschef vidaredelegerar attesträtt för leverantörsfakturor till Ekonomichef samt Redovisningschef. Förvaltningschef kan över tid skriftligen besluta om ytterligare sådan delegering om behov uppstår. Avser en faktura spårvagn skall avdelningschef för avdelningen Spårvagn på Västtrafik granska denna i sak, för att sedan attesteras enligt Västtrafik delegationsordning. Avser en faktura tåg skall avdelningschef för avdelningen Tåg på Västtrafik granska denna i sak, för att sedan attesteras enligt Västtrafiks delegationsordning. Övriga kostnader attesteras i enlighet med Västtrafiks delegationsordning.

Efter beskriven attest av underlag samt faktura kan Ekonomichef samt Redovisningschef slutattestera fakturan för utannordning. Underlag för utförd attest skall bifogas och arkiveras tillsammans med fakturan i systemet.

NR	Delegeringsbeslut	Område	Delegat	Vidare-delegeras	Villkor/avgränsning	Anmärkning	Anmälan	Styrande dokument
1	Ärenden som kräver beslut omgående	Styrelse	Ordförande	Nej		Vice ordförande ersätter	Anmäls nästkommande sammanträde	Komunallagen 6 kap, 39§
2	Uppdrag till nämndens ledamöter om deltagande i kurser och konferenser, studiebesök.	Styrelse	Ordförande	Nej		Vice ordförande ersätter	Anmäls sammanträde	Arvodesbestämmelserna RF
3	Sälja eller ge bort lös egendom	ekonomi	Ordförande	Nej		Vice ordförande ersätter	Anmäls sammanträde	
4	Utse attestanter och utanordnare	ekonomi	Förvaltningschef	Ja				
5	Avskrivning av kundfordran gentemot betalningsskyldig	ekonomi	Förvaltningschef	Ja	Upp till belopp om 5 mnkr.			
6	Ta emot gåva	ekonomi	Förvaltningschef	ja	Juridisk konsultation vid tveksamhet och/eller >3 basbelopp			
7	Beslut om extern representation	ekonomi	Förvaltningschef	ja				
8	Träffa och säga upp hyresavtal för lokaler	fastighet	Förvaltningschef	ja	Samråd med Västfastigheter			
9	Beslut att inte lämna ut allmänna handlingar	Kansli	Förvaltningschef	ja				
10	Anställning av personal	HR	Förvaltningschef	ja			Anmäls till styrelsen	

NR	Delegeringsbeslut	Område	Delegat	Vidare-delegeras	Villkor/avgränsning	Anmärkning	Anmälan	Styrande dokument
	Arkivfrågor							
11	Fastställa arkivorganisation.	Kansli	Förvaltningschef	ja	Utse arkivansvarig och arkivredogörare.			Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen antagna av RF.
12	Fastställa klassificeringsstruktur	Kansli	Förvaltningschef	ja	Efter samråd med Regionarkivet fastställs en klassificeringsstruktur. Vid förändring därefter krävs inte samråd.	Kopia på beslutad klassificeringsstruktur skickas till arkivmyndigheten		Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen antagna av RF.
13	Fastställa myndighetsspecifik dokumenthanterings plan/beslut om tillämpning av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut.	Kansli	Förvaltningschef	ja		Uppdateras löpande efter arkivnämndens myndighetsspecifika eller generella bevarande och gallringsbeslut		Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen antagna av RF.

NR	Delegeringsbeslut	Område	Delegat	Vidare-delegeras	Villkor/avgränsning	Anmärkning	Anmälan	Styrande dokument
14	Fastställa arkivbeskrivning av allmänna handlingar.	Kansli	Förvaltningschef	ja	Regionarkivet ska beredas möjligheter att lämna synpunkter innan arkivbeskrivningen beslutas.	Fastställs av myndighet efter att synpunkter på förslag inhämtas från arkivmyndighet. Kopia på beslutad arkivbeskrivning skickas till arkivmyndigheten.		Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen antagna av RF.
15	Besluta om förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar.	Kansli	Förvaltningschef	ja	Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar utgör Förteckning över IT-system.			Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen antagna av RF.
16	Beslut om plan för bevarande av elektroniska handlingar.	Kansli	Förvaltningschef	ja	Regionstyrelsen har det tekniska arkivansvaret för regiongemensamma system och ansvarar för plan för bevarande för dessa.			