

## Delegeringsordning - Västra Götalandsregionen/Tandvårdsstyrelsen

2023-01-01

| Delegeringsbeslut  | Område         | Delegat          | Vid.del. | Villkor/avgränsning   | Anmärkning  | Anmälan  | Styrande dokument  |
|--|----------------|------------------|----------|---|---|--|--|
| Ärenden som är så brådskande att de inte kan vänta till nästa sammanträde  | Nämnd/Styrelse | Ordförande       | Nej      |   | Vice ordförande är ersättare  | Anmäls nästkommande sammanträde  | Kommunallagen 6 kap, 39 §  |
| Uppdrag till styrelsens ledamöter om deltagande i kurser och konferenser, studiebesök  | Nämnd/Styrelse | Ordförande       | Nej      |   | Vice ordförande är ersättare  | Anmäls till styrelsen  | Arvodesbestämmelser RF 2018-06-18--19 § 150  |
|  |                |                  |          |   |   | * Beslut/delegationsbeslut enligt nedanstående rubriker anmäls till styrelsen. Vid ev vidaredelegering, anmäler vidaredelegat till förvaltningschef som anmäler till styrelsen |  |
| Utse attester och utanordnare  | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja       |   |   | *  | Policy och riktlinjer för attest och utanordning, RF 2017-11-21  |
| Sälja eller ge bort lös egendom  | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja       | Upp till 250 tkr för enskilt objekt   |   | *  | SU genom International Care (SIC) har uppdrag att samordna, kvalitetssäkra och utveckla VGRs internationella materialbistånd till utvecklingsländer, RS 2019-08-27 § 199 |
| Avskrivning av kundfordran gentemot betalningsskyldig  | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja       | Upp till 250 tkr för enskilt ärende   |   | *  | Riktlinjer för in- och utbetalningar inom VGR, RS 2019-09-24, § 233  |
| Nedskrivning av kundfordran (bokföringsmässig) i de fall förvaltningen har behov att skriva ned fordran tidigare än gällande regler i ekonomihandbok | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja       |   |   | *  | Riktlinjer för in- och utbetalningar inom VGR, RS 2019-09-24, § 233  |
| Ersättning till enskilda på grund av skadeståndskrav inom styrelsens ansvarsområde   | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja       | Upp till 50 tkr för enskilt ärende  |   | *  |  |
| Ta emot gåva   | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja       | Samråd med juridiska enheten inom Koncernkontoret ska ske vid tveksamhet och/eller > 3 basbelopp. |   | *  | RSK 98-2001 Riktlinjer vid gåva. Beakta Socialstyrelsens riktlinjer för gåvor till personal inom hälso- och sjukvård.  |
| Beslut om extern representation  | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja       |   |   | *  | Riktlinje för representation, RS 2019-11-12, § 320   |
| Beslut om tilldelning vid förnyad konkurrensutsättning (speciell avropsform från upphandlade ramavtalsleverantörer)                                  | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja       | Avser befintligt upphandlat avtal   |   | *  | Inköpspolicy RF 2016-10-10--11, § 171 och riktlinjer för inköp RS 2016-09-27, § 237  |
| Träffa och säga upp hyresavtal för lokaler   | Fastighet      | Förvaltningschef | Ja       | Förvaltningschefens delegation är maximerad till en årshyra om maximalt 3 mnkr                    | Vid ändring av utbudspunkt ska samråd ske med HSN samt Västfastigheter. För administrativa lokaler gäller separat regelverk | *  | RS 19 juni 2012, § 137   |
| Beslut att inte lämna ut allmän handling   | Kansli         | Förvaltningschef | Ja       |   |   | *  | OSL 6 Kap  |
| Avvisande av överklagande som kommit in för sent   | Kansli         | Förvaltningschef | Ja       | Gäller inte laglighetsprövning enligt kommunallagen   |   | *  |  |
| Utse dataskyddsbud   | Kansli         | Förvaltningschef | Nej      |   | Anmäls till Integritetsmyndigheten  | *  | Artikel 37 i dataskyddsförordningen/GDPR   |
| Beslut med anledning av nämndens personuppgiftsansvar i egenskap av personuppgiftsansvarig respektive personuppgiftsbiträde                          | Kansli         | Förvaltningschef | Ja       |   |   | *  | Dataskyddsförordningen/GDPR och kompletterande lagstiftning om personuppgiftsbehandling  |
| Anställning av personal  | HR/Personal    | Förvaltningschef | Ja       |   |   | *  |  |

| Delegeringsbeslut  | Område      | Delegat          | Vid.del. | Villkor/avgränsning  | Anmärkning   | Anmälan | Styrande dokument   |
|--|-------------|------------------|----------|--|--|---------|---|
| Avstängning från tjänst  | HR/Personal | Förvaltningschef | Ja       | Till HR-chef   |  | *       | För avstängning gäller bestämmelser i AB § 10, mom. 2 - 7. Tillfällig avstängning enligt AB § 10 mom. 1 är inte att betrakta som delegeringsbeslut utan ren verkställighet inom ramen för varje chefs rätt att leda och fördela arbetet |
| Disciplinär åtgärd, varning  | HR/Personal | Förvaltningschef | Ja       | Till HR-chef   |  | *       | Allmänna bestämmelser, AB, § 11   |
| Skiljande från anställning utan egen begäran   | HR/Personal | Förvaltningschef | Ja       | Till HR-chef   |  | *       | Lagen om anställningsskydd §§ 7, 18   |
| <b>Arkivfrågor</b>   |             |                  |          |  |  |         |   |
| Fastställa arkivorganisation   | Kansli      | Förvaltningschef | Ja       |  | Utse arkivansvarig och arkivredogörare samt besluta om deras arbetsuppgifter och ansvar  | *       | Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i VGR, kap 4 § 3 - 8, RF 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, sid 13.         |
| Fastställa klassificeringsstruktur   | Kansli      | Arkivansvarig    | Nej      | Vid fastställande av ny klassificeringsstruktur ska samråd ske med Regionarkivet | Kopia på beslutad klassificeringsstruktur ska skickas till arkivmyndigheten  | *       | Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i VGR, kap 4 § 3 - 8, RF 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, sid 25 - 26.    |
| Fastställa myndighetsspecifik dokumenthanteringsplan/beslut om tillämpning av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut | Kansli      | Arkivansvarig    | Nej      |  | Uppdateras löpande efter arkivnämndens myndighetsspecifika eller generella bevarande- och gallringsbeslut                                      | *       | Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i VGR, kap 4 § 3 - 8, RF 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, sid 27 - 32.    |
| Fastställa arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar   | Kansli      | Arkivansvarig    | Nej      |  | Fastställs efter att synpunkter på förslag har inhämtats från arkivmyndighet. Kopia på beslutad arkivbeskrivning skickas till arkivmyndigheten | *       | Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i VGR, kap 4 § 3 - 8, RF 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, sid 33.         |
| Besluta om förteckning över IT-system som innehåller elektroniska handlingar   | Kansli      | Arkivansvarig    | Nej      |  | Registerförteckning över personuppgiftsbehandling utgör förteckning över IT-system   | *       | Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i VGR, kap 4 § 3 - 8, RF 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, sid 38 - 39.    |
| Besluta om plan för bevarande av elektroniska handlingar   | Kansli      | Arkivansvarig    | Nej      |  | RS har det tekniska arkivansvaret för regiongemensamma system och ansvarar för plan för bevarande av dessa                                     | *       | Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i VGR, kap 4 § 25 - 27, RF 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, sid 39 - 40.  |