

Delegering och arbetsordning

Reviderad upplaga, gäller från 2020-03-01

2020-07-16

Innehåll

| | |
|---|----|
| Reviderad upplaga, gäller från 2020-03-01 | 1 |
| Lagregler om delegering | 4 |
| Anmälningsskyldighet | 4 |
| Verkställighetsbeslut..... | 6 |
| Allmänt | 7 |
| Regionstyrelsens delegering direkt till förvaltningschef | 7 |
| Delegeringsbeslut..... | 8 |
| Ärenden som är så brådskande att de inte kan vänta till nästa sammanträde - Nämnd/styrelse | 8 |
| Uppdrag till nämndens ledamöter om deltagande i kurser och konferenser, studiebesök - Nämnd/styrelse | 8 |
| Utse attestanter och utanordnare - Ekonomi..... | 8 |
| Sälja eller ge bort lös egendom - Ekonomi..... | 8 |
| Avskrivning/nedskrivning av fordringar - Ekonomi | 9 |
| Nedskrivning av kundfordran (i redovisningen) i de fall förvaltningen har behov att skriva ned fordran tidigare än gällande regler i ekonomihandboken - Ekonomi..... | 9 |
| Ta emot gåva - Ekonomi..... | 9 |
| Beslut om extern representation - ekonomi..... | 9 |
| Beslut om tilldelning vid förnyad konkurrensutsättning (speciell avropsform från upphandlade ramavtalsleverantörer) samt träffa och säga upp avtal om varor när stöd från centrala inköpsfunktionen inte kan erhållas samt beslut om speciella varor till mindre belopp enligt beslut – ekonomi..... | 10 |
| Träffa och säg upp hyresavtal för lokaler – fastighet | 10 |
| Beslut att inte lämna ut allmän handling - kansli..... | 10 |
| Avvisande av överklagande som kommit in för sent – kansli | 11 |
| Utse dataskyddsbud – kansli..... | 11 |
| Beslut med anledning av nämndens personuppgiftsansvar i egenskap av personuppgiftsansvarig respektive personuppgiftsbiträde – kansli | 11 |
| Fastställa arkivorganisation – kansli..... | 11 |
| Fastställa klassificeringsstruktur – kansli | 12 |

| | |
|--|----|
| Fastställa myndighetspecifik dokumenthanteringsplan/ beslut om tillämpning av arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut – kansli..... | 12 |
| Fastställa arkivbeskrivning – kansli..... | 12 |
| Besluta om förteckning över IT- system/samarbetsytor som innehåller elektroniska handlingar – kansli | 12 |
| Besluta om plan för bevarande av elektroniska handlingar – kansli | 13 |
| Anställning av personal – HR..... | 13 |
| Skiljande från anställning utan egen begäran – HR..... | 13 |
| Disciplinär åtgärd – HR | 13 |
| Beslut som gäller insatser avseende råd och stöd – verksamhet..... | 13 |
| Beslut om att överklaga domstolsbeslut avseende råd och stöd enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS, till högre instans – verksamhet..... | 14 |
| Rutin om delegering för förvaltningschef och övriga delegater | 14 |
| Delegat..... | 14 |
| Delegeringsbeslut..... | 14 |
| Förvaltningschefens arbetsuppgifter:..... | 15 |
| Arbetsordning | 17 |

Förutsättningar för delegering

Lagregler om delegering

De lagliga förutsättningarna för delegering finns i 6 kapitel 37-40 §§ och 7 kapitel 5-8 §§ kommunallagen.

Nämnddelegering

En nämnd/styrelse får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämnden/styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd/styrelse får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§. Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende.

Delegeringsförbud

Det går inte att delegera beslutanderätten till anställd och förtroendevald i förening (så kallad blandad delegering). Vissa ärenden får inte delegeras utan kräver styrelsebeslut.

Ärenden som inte får delegeras av styrelsen:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige
- Yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Anmälningsskyldighet

Styrelsen har det yttersta ansvaret för verksamheten. Beslut som fattas med stöd av delegering ska därför anmälas till styrelsen. Det är styrelsen som bestämmer hur anmälan ska ske.

Brådskande ärenden

Styrelsen får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som styrelsen har utsett att besluta på styrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande, att styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid styrelsens nästa sammanträde.

Vidaredelegering

Om styrelsen uppdrar åt förvaltningschefen inom styrelsens verksamhetsområde att fatta beslut, får styrelsen överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur vidaredelegera beslutanderätten, dvs. förvaltningschefen uppdrar åt en annan anställd att besluta i stället. En delegering kan vidaredelegeras endast i ett led. Styrelsen bestämmer hur anmälan ska ske.

Återkallelse av delegering

Styrelsen kan när som helst återkalla en delegering eller föregripa ett beslut i ett visst ärende genom att ta över ärendet från delegaten och själv fatta beslut. Både styrelsen och förvaltningschefen som fått rätt att vidaredelegera ett beslut kan återkalla vidaredelegeringen eller föregripa ett beslut som vidaredelegeras genom att själv fatta beslut i ärendet.

Delegeringsbeslut eller verkställighetsbeslut

Kommunallagen skiljer mellan beslut som delegeras (delegeringsbeslut) och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragning mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Några skillnader kan uppmärksammas:

Delegeringsbeslut

- Delegering innebär att överföra beslutanderätten från en nämnd till en delegat (= den person som på nämndens vägnar har fått rätt att besluta i visst ärende).
- Ett delegeringsbeslut kännetecknas att det finns alternativa lösningar och att vissa överväganden och bedömningar måste göras av beslutsfattaren innan beslut fattas.
- Beslut som fattas med stöd av delegering är juridiskt sett ett nämndbeslut och kan inte ändras av nämnden.
- Ett beslut som fattas med stöd av delegering kan laglighetsprövas. Det innebär att delegatens beslut kan överklagas i allmän förvaltningsdomstol på samma sätt som nämndens beslut.

Verkställighetsbeslut

- Verkställighetsbeslut kännetecknas av att utrymme saknas för alternativa lösningar eller självständiga bedömningar.
- Verkställighetsbeslut är beslut av rutinmässig art som regelmässigt fattas av de anställda i kraft av deras tjänsteställning.
- Verkställighetsbeslut grundar sig på tillämpning av tidigare beslut, policy och riktlinjer, lagstiftning, regel i avtal och arbetsbeskrivningar.
- Verkställighetsbeslut kan inte överklagas i allmän förvaltningsdomstol enligt kommunallagens bestämmelser.
- Verkställighetsbeslut ska inte anmälas.

Delegeringsordning beslutad av styrelsen för Habilitering & Hälsa

Allmänt

Habilitering & Hälsa har tre beslutsnivåer:

- Förvaltningschefs nivå
- Verksamhetschefs nivå/stabschefs nivå
- Enhetschefs nivå

Om en uppgift av väsentlig betydelse inte går att lösa ska det anmälas till förvaltningschefen. Delegation får inte överlåta till någon annan att fatta beslut i sitt ställe. Vid jäv överlämnas handläggningen till närmast högre nivå.

Regionstyrelsens delegering direkt till förvaltningschef

Utöver de beslut som finns i standarden finns även delegering direkt från regionstyrelsen till förvaltningschef. Dessa är enligt regionstyrelsens delegeringsordning följande:

- Teckna kollektivavtal inom ramen för AB
- Teckna lokala kollektivavtal inom ramen för LAFF
- Teckna lokala kollektivavtal om lön, förmåner och ersättningar i övrigt.
- Ärenden om rätt till immateriella tillgångar

Beslut med stöd av dessa delegeringar anmäls direkt till regionstyrelsen.

Delegeringsbeslut

Ärenden som är så brådskande att de inte kan vänta till nästa sammanträde - Nämnd/styrelse

- Delegat: ordförande
- Vidaredelegeras inte
- Anmärkning: Vice ordförande är ersättare
- Anmälan: nästkommande
- Styrande: KomL 6 Kap §39

Uppdrag till nämndens ledamöter om deltagande i kurser och konferenser, studiebesök - Nämnd/styrelse

- Delegat: ordförande
- Vidaredelegeras inte
- Anmärkning: Vice ordförande är ersättare
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: Arvodesbestämmelserna, RF, 2018-06-19--19 §150. Reviderad 20191105 § 206

Utse attestanter och utanordnare - Ekonomi

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till ekonomichef
- Anmälan: till styrelsen via förvaltningschef
- Styrande: policy för attest och utanordning RF 2017-11-21

Sälja eller ge bort lös egendom - Ekonomi

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till ekonomichef
- Villkor/ avgränsning: <1 basbelopp
- Anmälan: till styrelsen via förvaltningschef
- Styrande: SU International Care(SIC) har uppdraget att samordna VGRs internationella materialbistånd till utvecklingsländer RS, 2019-08-27, § 199.

Avskrivning/nedskrivning av fordringar - Ekonomi

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till ekonomichef
- Villkor/ avgränsning: <1 basbelopp
- Anmärkning: Reglering löneskuld i samråd med HR
- Anmälan: till styrelsen via förvaltningschef
- Styrande: SU International Care(SIC) har uppdraget att samordna VGRs internationella materialbistånd till utvecklingsländer RS, 2019-08-27, § 199.

Nedskrivning av kundfordran (i redovisningen) i de fall förvaltningen har behov att skriva ned fordran tidigare än gällande regler i ekonomihandboken - Ekonomi

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till ekonomichef
- Villkor/ avgränsning: <1 basbelopp
- Anmärkning: Reglering löneskuld i samråd med HR
- Anmälan: till styrelsen via förvaltningschef
- Styrande: Riktlinjer för in- och utbetalningar i Västra Götalandsregionen

Ta emot gåva - Ekonomi

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Anmärkning: samråd med juridiska vid tveksamhet och/ eller >3 basbelopp
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: RSK 98-2001Riktlinjer vid gåva. Beakta Socialstyrelsens riktlinjer för gåvor till personal inom hälso- och sjukvård

Beslut om extern representation - ekonomi

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: Riktlinje för representation RS 2015-03-31 §83

Beslut om tilldelning vid förnyad konkurrensutsättning (speciell avropsform från upphandlade ramavtalsleverantörer) samt träffa och säga upp avtal om varor när stöd från centrala inköpsfunktionen inte kan erhållas samt beslut om speciella varor till mindre belopp enligt beslut – ekonomi

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till ekonomichef
- Villkor/avgränsning: Avser befintligt upphandlat avtal. Vid försäljning av tjänst, samråd med ekonomichef
- Anmärkning: Enligt inköpsinstruktion
- Anmälan: till styrelsen via förvaltningschef
- Styrande: Inköspolicy RF 2016-10-10—11 § 171 och riktlinjer för inköp RS 2016-09-27

Träffa och säg upp hyresavtal för lokaler – fastighet

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till verksamhetschef för externa förhyrningar med kortare löptider ex simbassänger
- Villkor/avgränsning: med en årshyra på högst 2 mkr eller med en kontraktstid på högst 5 år, annars styrelse
- Anmärkning: Samråd och kontrasignering ska ske av Västfastigheter och verksamhetschef. För administrativa lokaler gäller särskilda regler. Vid ändring av utbudspunkt ska samråd ske med HSN enligt riktlinjer. RS beslut 2019 § 218
- Anmälan: till styrelsen via förvaltningschef
- Styrande: RS 19 juni 2012, § 137

Beslut att inte lämna ut allmän handling - kansli

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Anmärkning: beslut avser exempelvis avslag, förbehåll eller omprövning av beslut
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: OSL 6 Kap

Avvisande av överklagande som kommit in för sent – kansli

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Villkor/ avgränsning: gäller inte laglighetsprövning enligt kommunal-lagen
- Anmälan: till styrelsen

Utse dataskyddsombud – kansli

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Anmärkning: anmäls till Datainspektionen
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: Artikel 37 i dataskyddsförordningen/GDPR (förordning 2016/679)

Beslut med anledning av nämndens personuppgiftsansvar i egenskap av personuppgiftsansvarig respektive personuppgiftsbiträde – kansli

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Anmärkning: till exempel biträdesavtal om det inte ingår i upphandlingarna
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: Artikel 37 i dataskyddsförordningen (förordning 2016/679)

Fastställa arkivorganisation – kansli

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Anmärkning: utse arkivansvarig och arkivredogörare samt besluta om deras arbetsuppgifter och ansvar.
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, VGR (RF 2017-11-21 § 189) samt arkivnämndens tillämpningsanvisningar

Fastställa klassificeringsstruktur – kansli

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Anmärkning: efter arkivnämndens godkännande
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, VGR, 4 kap 3-8§ (RF 2017-11-21 § 189) samt arkivnämndens anvisningar om tillämpning av föreskrifterna.

Fastställa myndighetsspecifik dokumenthanteringsplan/ beslut om tillämpning av arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut – kansli

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Anmärkning: uppdateras löpande efter arkivnämndens myndighetsspecifika eller generella bevarande- och gallringsbeslut
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, VGR (RF 2017-11-21 § 189) samt arkivnämndens tillämpnings- anvisningar

Fastställa arkivbeskrivning – kansli

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Anmärkning: uppdateras löpande efter arkivnämndens myndighetsspecifika eller generella bevarande- och gallringsbeslut
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, VGR (RF 2017-11-21 § 189) samt arkivnämndens tillämpningsanvisningar

Besluta om förteckning över IT- system/samarbetsytor som innehåller elektroniska handlingar – kansli

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till utvecklingschef
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, VGR (RF 2017-11-21) § 189) samt arkivnämndens tillämpningsanvisningar

Besluta om plan för bevarande av elektroniska handlingar – kansli

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till administrativ chef
- Anmälan: till styrelsen via förvaltningschef
- Styrande: föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, VGR (RF 2017-11-21)

Anställning av personal – HR

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till närmaste chef
- Anmälan: till styrelsen via förvaltningschef/HR-chef

Skiljande från anställning utan egen begäran – HR

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till HR-chef
- Anmärkning: Lagen om anställningsskydd (LAS), §§ 7 och 18.
- Anmälan: till styrelsen via förvaltningschef/HR-chef
- Styrande dokument: För avstängning gäller bestämmelserna i § 10, mom 2-7 AB. Tillfällig avstängning enligt § 10 mom. 1 AB är inte att betrakta som ett delegeringsbeslut utan som ren verkställighet inom ramen för varje chefs rätt att leda och fördela arbetet.

Disciplinär åtgärd – HR

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras till HR-chef
- Anmälan: till styrelsen via förvaltningschef/HR-chef

Beslut som gäller insatser avseende råd och stöd – verksamhet

- Delegat: verksamhetschef habilitering vuxen
- Vidaredelegeras inte
- Anmälan: till styrelsen
- Styrande: lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Beslut om att överklaga domstolsbeslut avseende råd och stöd enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS, till högre instans – verksamhet

- Delegat: förvaltningschef
- Vidaredelegeras inte
- Anmälan: till styrelsen

Rutin om delegering för förvaltningschef och övriga delegater

Rutinen gäller delegater och beskriver förutsättningar och anvisningar kopplat till standard för delegeringsordning.

Allmänt om delegeringsordningar

Styrelsen ska ha en aktuell delegeringsordning.

Styrelsen ska varje år ta ställning till delegering av beslutanderätt.

Förvaltningschefen ansvarar för att ta fram underlag till styrelsen.

Delegat

Delegat har fått styrelsens uppdrag att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut skriv i Public 360, följ manualen för Public. Styrelsen får en sammanställning över delegeringsbesluten och godkänner redovisningen.

Laglighetsprövning av beslut

Beslut som är fattade med stöd av delegering, kan precis som beslut som fattas av nämnden i sin helhet, överklagas.

När protokollet från det sammanträde där beslutet anmäldes till nämnden har justerats, ska ett tillkännagivande om justeringen publiceras på Västra Götalandsregionens digitala anslagstavla. Klagotiden beräknas från dagen för tillkännagivandet. Efter att anslaget suttit uppe i 3 hela veckor (SFS 1930:173) har klagotiden utgått.

Vidaredelegering

Styrelsen kan besluta att förvaltningschefen får vidaredelegera beslut till annan anställd i Västra Götalandsregionen. Förvaltningschefen kan vidaredelegera i ett led. Förvaltningschefen ansvarar för att den som får vidaredelegeringen samtidigt får denna rutin.

Vidaredelegat har ingen ersättare. Beslutanderätten återgår till förvaltningschefen.

Instruktion till förvaltningschef Habilitering & Hälsa (2019-00146)

Regiondirektören är Västra Götalandsregionens ledande tjänsteperson, tillika chef för förvaltningschefer eller motsvarande. Regiondirektören har ett övergripande ansvar för samordning, ledningssystem och strategiska frågor.

Regiondirektören utser förvaltningschefer efter samråd med presidierna för berörda nämnder och styrelser. Detta ansvar är delegerat från regionstyrelsen. Förvaltningschefen har ansvar för de arbetsuppgifter som beskrivs nedan. Dessa kan kompletteras med det nämnden eller styrelsen beslutar.

Koppling till andra styrande dokument

Västra Götalandsregionens verksamheter leds av nämnder och styrelser vars ansvarsfördelning har fastställts av regionfullmäktige i reglementen. Utifrån reglemente fastställer varje nämnd och styrelse en instruktion till förvaltningschefen.

En del av ansvaret som förvaltningschef är uppgifter som nämnd eller styrelse har delegerat, vilket innebär att den politiska nivån har lämnat över frågor att hantera till förvaltningen i en fastställd delegeringsordning. Delegerade ansvarsområden ingår inte i instruktionen. Instruktion till förvaltningschef Habilitering & Hälsa, fastställd i styrelsen 2019-03-07 (2019-00146).

Förvaltningschefens arbetsuppgifter:

- Ansvara gentemot nämnden/styrelsen för att politiska beslut genomförs och följs upp
- Stödja nämndens/styrelsens ordförande att leda nämndens/styrelsens arbete och informera om vad som behövs för att ordföranden ska fullgöra sina uppgifter
- Säkerställa att beslut som är fattade på delegering återrapporteras på ett korrekt sätt till nämnden/styrelsen
- Genomföra de åtgärder, anpassningar och förändringar av organisation och verksamhet som krävs för att nå de verksamhetsmässiga och ekonomiska mål och inriktningar som styrelsen fastställt i budget och andra beslut.

- Utarbeta förslag till nämnden/styrelsen för genomförande av de politiskt beslutade strategierna som gäller för verksamheten, t ex strategi för hälso- och sjukvårdens omställning samt regional produktions- och kapacitetsplanering
- Se till att ärenden som går upp för beslut till nämnden/styrelsen är tillräckligt beredda, korrekta och läsvänliga
- Se till att nämnden/styrelsen får tillgång till ärendena i god tid innan sammanträdet
- Se till att nämnden/styrelsen är väl informerad om verksamheten genom löpande information på nämndens sammanträden
- Informera nämnden/styrelsen om uppkomna tvister av betydelse samt avvikelser från ordinarie verksamhet
- När nämnden/styrelsen efterfrågar det, ge sin åsikt tillkänna ifråga om beslutsärendenas bakgrund, beredning och finansiering
- I förekommande fall upplysa nämnden/styrelsen om dess skyldigheter gentemot andra nämnder och styrelser samt regionfullmäktige
- Ta initiativ till utveckling av arbetsformerna mellan nämnden/styrelsen och förvaltningen
- Se till att de anställdas arbetsmiljö har en tillfredsställande utformning och att linjeansvaret är tydligt inom förvaltningen
- Se till att nämndens/styrelsens skyldigheter uppfylls vad gäller information och förhandling enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
- Medverka i samordningen av Västra Götalandsregionens verksamheter genom deltagande i koncerngemensamt arbete
- Ansvara för att genomföra regionstyrelsens beslut om regiongemensamma riktlinjer och tillhörande rutiner inom följande områden:
 - Personal
 - Kommunikation
 - Säkerhet
 - Ärende- och dokumenthantering
 - Ekonomi och uppföljning
- Ansvara för att förvaltningens löpande arbete är ändamålsenligt och effektivt och följer Västra Götalandsregionens styrande dokument
- Ansvara för förvaltningens interna och externa kommunikation och för att kommunicera nämnden/styrelsens beslut
- Förvaltningschefen tecknar firma inom sitt verksamhetsområde

Arbetsordning

| ÄRENDEN | OMRÅDE | VERKSTÄLLS AV | ANMÄRKNING | STYRANDE DOKUMENT |
|---|---------|--|---|---|
| Teckna postgiro, bankgiro och checkräkning | ekonomi | förvaltningschef | | |
| Utse teckningsrättsinnehavare för postgiro-, bankgirokonto och/eller checkräkning | ekonomi | förvaltningschef | | |
| Utnyttja medel inom tilldelad ekonomisk ram enligt målen för verksamheten | ekonomi | verksamhetschef, stabschef | Verksamhetschef har överlämnat till första linjens chef enligt VEP ansvar | |
| Inköp av varor och/eller tjänster enligt ramavtal eller upphandling | ekonomi | Verksamhetschef, stabschef (gäller tjänsteköp > 1 basbelopp i samråd med ekonomiavdelningen) | Möjlighet att lämna vidare till enhetschef inom angiven budgetram | |
| Köpavbemanningsföretag | ekonomi | förvaltningschef | | |
| Ombyggnad, upprustning och underhåll | ekonomi | förvaltningschef | Beredts i lokalförsörjningsgruppen. Samråd med Västfastigheter och andra berörda instanser vid > 2 basbelopp. | |
| Investering av utrustning överstigande 1 basbelopp | ekonomi | verksamhetschef, stabschef | I samråd med ekonomichef | |
| Lönesättning utanför nyanställning och löneöversyn | HR | HR-chef | I samråd med förvaltnings- och verksamhetschef | Ansökan enligt separat blankett (HR webbsida) |
| Sätta lön i samband med löneöversyn | HR | Närmaste chef | Riktlinjer från HR- funktionen | |
| Löneväxling | HR | Närmaste chef | VGR-riktlinjer | |
| Förmåner vid utbildning/konferens utanför Sverige men inom Norden | HR | verksamhetschef stabschef förvaltningschef | | |
| Förmåner vid utbildning/konferens utanför Norden | HR | förvaltningschef | | |

Delegering och arbetsordning

| ÄRENDEN | OMRÅDE | VERKSTÄLLS AV | ANMÄRKNING | STYRANDE DOKUMENT |
|--|--------|---|--|--|
| Bevilja tjänstledigt vid lagstadgade ledigheter | HR | Närmaste chef | | |
| Bevilja tjänstledigt vid ej lagstadgade ledigheter | HR | verksamhetschef stabschef förvaltningschef | Samråd med HR- funktionen (Ex. pröva annat arbete) | |
| Beslut om regelbundet distansarbete | HR | verksamhetschef, stabschef | | VGR-riktlinjer för distansarbete |
| Beslut om schemalagd facklig tid | HR | HR-funktion | | |
| Bevilja förmåner vid tjänstledighet för fackliga uppdrag och skyddsombudsuppdrag | HR | HR-funktion | | |
| Bevilja förmåner vid tjänstledighet vid egna angelägenheter med lön | HR | Närmaste chef | I samråd med HR-funktion | AB §32 |
| Godkänna respektive förbjuda bisyssla | HR | verksamhetschef, stabschef. Förvaltningschef beslutar i frågor om privat mottagningsverksamhet | Ansökan ska gå via enhetschef och tillstyrkas/avstyrkas. Samråd vid behov med HR-funktionen. | |
| Tillsättning av uppdrag som sakkunniga och yrkeskontakter | HR | verksamhetschef | | |
| Representation och gåvor | HR | Närmaste chef | | Riktlinjer och rutin för representation och gåvor samt redovisningsanvisningar |
| Beslut om att använda mobiltelefon i privat bruk med schablonavdrag | HR | verksamhetschef stabschef förvaltningschef | VGR-riktlinjer | |
| Arbetsmiljö | HR | verksamhetschef stabschef förvaltningschef | | Enligt särskild uppgiftsfördelning av arbetsmiljö-ansvar |
| Beställa företags-hälsovårdsinsatser | HR | Närmaste chef | | Enligt avtal |

Delegering och arbetsordning

| ÄRENDEN | OMRÅDE | VERKSTÄLLS AV | ANMÄRKNING | STYRANDE DOKUMENT |
|---|------------|---|------------------------------|--|
| Ansvar för anmälningsskyldighet enligt Lex Maria till Socialstyrelsen | Verksamhet | chefsläkare | | Patientsäkerhetslagen (2010:659), föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:40) om vård-givarens systematiska patientsäkerhetsarbete från Socialstyrelsen samt föreskrifter (HSLF-FS 2017:41) om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria) från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) |
| Utlandstolkning | Verksamhet | verksamhetschef för syn- och tolkverksamhet | Samråd med förvaltningschef | |
| Tillfälligstängning av verksamhet/enhet >2 dagar | Verksamhet | verksamhetschef | Samråd med förvaltningschef | |
| Vid försäljning av tjänst, samråd med ekonomichef | Verksamhet | verksamhetschef | Samråd med ekonomifunktionen | |
| Beslut om avtal med högskolor och universitet kring forskarutbildning och forskning | FoU | Verksamhetschef stabschef | Kontrasigneras av FoU-chef | |