

Delegeringsordning 2026 för Sjukhusen i väster

INNEHÅLL

DELEGERINGSORDNING 2024 FÖR SJUKHUSEN I VÄSTER.....	1
Förutsättningar för delegering.....	2
Lagregler om delegering	2
Nämnddelegering.....	2
Delegeringsförbud.....	2
Anmälningsskyldighet	3
Brådskande ärenden	3
Vidaredelegering	3
Ersättare för delegat	3
Återkallelse av delegering	3
Laglighetsprövning av beslut	4
Delegeringsbeslut eller verkställighetsbeslut	4
Delegeringsbeslut.....	4
Verkställighetsbeslut.....	4
Instruktion till delegat.....	5
Delegat	5
Delegeringsbeslut.....	5
Förteckning över ärenden som omfattar delegeringsbeslut.....	6
Område: Styrelse.....	6
Område: Ekonomi	7
Område: Kansli	11
Område: HR/personal	14
Område: Verksamhet.....	15

Förutsättningar för delegering

Lagregler om delegering

Styrelsen för Sjukhusen i väster är i kommunalrättslig mening en nämnd. De lagliga förutsättningarna för delegering finns i 6 kapitlet, 37-40 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§, kommunallagen (KL). Det som från nämnden delegeras i kommunalrättslig mening är rätten att fatta vissa beslut.

Styrelsen för Sjukhusen i väster ska varje år ta beslut om delegeringsordning för myndigheten. Delegeringsordningen grundar sig i regiongemensam standard för delegeringsordningar inom Västra Götalandsregionen och kompletteras med verksamhetsspecifika beslutsärenden för anpassning efter behov med anledning av myndighetens uppdrag. Av delegeringsordning för Sjukhusen i väster framgår vilka beslutsområden som delegeras till förvaltningschefen, samt vilka beslutsområden förvaltningschefen äger rätt att vidaredelegera.

Nämnddelegering

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

Delegeringsförbud

Det är inte möjligt att delegera beslutanderätten till anställd och förtroendevald i förening (s.k. blandad delegering). Vissa ärenden får inte delegeras utan kräver nämndbeslut, kap. 6, 38 § KL.

Ärenden som inte får delegeras av nämnden:

- 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 (myndighetsutövning är den befogenhet som tillkommer nämnden eller tjänsteman att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, eller annat jämförbart förhållande),
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden,
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Anmälningsskyldighet

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

Brådskande ärenden

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

Vidaredelegering

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden 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. Nämnden bestämmer hur anmälan ska ske.

Ersättare för delegat

Vid jäv övergår delegationen till närmast överordnad. Om en delegat på grund av frånvaro är förhindrad att fatta ett visst beslut övergår beslutanderätten till en ersättare. Som frånvaro betraktas semester, sjukledighet, föräldraledighet tjänstledighet etc. Ersättare går in i följande ordning:

1. Tillförordnad för delegaten, om inte inskränkningar i delegationsrätten fastställts.
2. Den som förvaltningschefen utsett att ersätta delegat genom särskilt beslut.
3. Delegatens förvaltningschef.

Ersättare får inte ändra i beslut som ordinarie delegat redan har fattat.

Återkallelse av delegering

Nämnden 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.

Förvaltningschef som fått rätt att vidaredelegera ett beslut kan återkalla vidaredelegeringen eller föregripa ett beslut som vidaredelegeras genom att själv fatta beslut i ärendet.

Laglighetsprövning av beslut

Beslut som är fattade med stöd av delegering kan, precis som när beslut 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 det att tillkännagivandet varit anslaget i tre hela veckor har klagotiden utgått (SFS 1930:173).

Delegeringsbeslut eller verkställighetsbeslut

Kommunallagen skiljer mellan beslut som delegeras (delegeringsbeslut) och beslut som innebär ren verkställighet. Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, d.v.s. ren verkställighet. Gränsdragningen 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 och 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 till nämnd.

Instruktion till delegat

Delegat

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

Delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut skrivs i diariesystemet Public 360 enligt manualen för Public 360. Delegeringsbesluten anmäls till styrelsen som godkänner redovisningen.

Förteckning över ärenden som omfattar delegeringsbeslut

Område: Styrelse

Märke	Delegeringsordning för Sjukhusen i väster	Område	Delegat	Vidare-delegering	Vidare-delegat	Villkor och avgränsningar	Notering	Styrande dokument	Delegeringsprotokoll för anmälan
1/ 2026	Ärenden som är så brådskande att de inte kan vänta till nästa sammanträde	nämnd/ styrelse	Ordförande	nej			Vice ordförande är ersättare	Kommunallagen 6 kap, 39 §	Anmäls nästkommande sammanträde
2/ 2026	Uppdrag till nämndens ledamöter om deltagande i kurser, konferenser och studiebesök	nämnd/ styrelse	Ordförande	nej			Vice ordförande är ersättare	Arvodesbestämmelserna RF 2022-11-29 § 242	Anmäls till nämnden

Område: Ekonomi

Märke	Delegeringsordning för Sjukhusen i väster	Område	Delegat	Vidare-delegering	Vidare-delegat	Villkor och avgränsningar	Notering	Styrande dokument	Delegeringsprotokoll för anmälan
3/ 2026	Utse attestanter och utanordnare	ekonomi	förvaltningschef	ja	ekonomichef				Samlad redovisning i april, september och januari
4/ 2026	Sälja eller ge bort lös egendom	ekonomi	förvaltningschef	ja	ekonomichef	Upp till 2 basbelopp		Sahlgrenska Universitetssjukhuset genom International Care (SIC) har uppdrag att samordna, kvalitets-säkra och utveckla VGR:s internationella materialbistånd till utvecklingsländer, RS 2019-08-27, § 199.	Löpande
5/ 2026	Avskrivning av kundfordran gentemot betalningsskyldig	ekonomi	förvaltningschef	ja	ekonomichef	Upp till 2 basbelopp	Avskrivning av kundfordringar med mindre belopp sker enligt fastställd rutin kopplad till riktlinjer för in- och utbetalningar	Riktlinjer för in- och utbetalningar i Västra Götalandsregionen, RS 2019-09-24 § 233	Löpande
6/ 2026	Nedskrivning av kundfordran (i redovisningen) i de fall förvaltningen har behov att skriva ned fordran tidigare än gällande regler i ekonomihandbok	ekonomi	förvaltningschef	ja	ekonomichef	Upp till 2 basbelopp		Riktlinjer för in- och utbetalningar i Västra Götalandsregionen, RS 2019-09-24 § 233	Löpande

7/ 2026	Ersättning till enskilda på grund av skadeståndskrav inom nämndens ansvarsområde	ekonomi	förvaltnings- chef	ja	ekonomichef	Upp till 2 basbelopp			Anmäls till nämnden. Vid vidare-delegering anmäler vidaredelegat till förvaltnings-chef som anmäler till nämnden
8/ 2026	Verksamhetsstyrda utrustnings- investeringar	ekonomi	förvaltnings- chef, se villkor/ avgränsning	förvaltnings- chef, se villkor/ avgränsning	Ekonomichef utifrån villkor och avgränsning	Styrelsen fastställer investeringsplan på objektsnivå. Fastställt utrymme för akuta investeringar enligt plan delegeras till förvaltnings- chef att vidare-delegera. Likaså eventuella omprioriteringar inom fastställd plan.		Policy för Västra Götalandsregionens hantering av investeringar 2018-04-10, dnr RS-2017-05097. Riktlinje för Västra Götalands hantering av investeringar, 2023-04-25, dnr RS 2022-06130.	Januari för kommande år, juni och december innevarande år
9/ 2026	Verksamhetsstyrda fastighets- investeringar	ekonomi	förvaltnings- chef	ja	ekonomichef	Avser lokal- anpassningar i befintliga lokaler.			
10/ 2026	Ta emot gåva	ekonomi	förvaltnings- chef	ja	ekonomichef	Upp till tre basbelopp. Samråd med juridiska vid tveksamhet och/eller > 3 basbelopp.		RSK 98-2001 Riktlinjer vid gåva	Löpande

11/2026	Beslut om extern representation	ekonomi	förvaltningschef	ja	ekonomichef			Policy för representation, RF 2019-12-03, § 247 Riktlinje för representation, RS 2019-11-12 § 320	Löpande
12/2026	Beslut om tilldelning vid förnyad konkurrensutsättning (speciell avropsform från upphandlade ramavtalsleverantörer)	ekonomi	förvaltningschef	Ja	Ekonomichef	Avser befintligt upphandlat avtal	Enligt inköpsinstruktion	Inköspolicy RF 2022-02-22 § 11 och riktlinjer för inköp RS 2022-03-01 § 63	Löpande
13/2026	Träffa och säga upp inomregionala och externa avtal som inte omfattas av Lagen om offentlig upphandling eller Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna	ekonomi	förvaltningschef	Ja	Ekonomichef	Undantaget VÖK, SÖK och FÖK, DÖK samt avtal om klinisk prövning eller forskning			Löpande
14/2026	Träffa avtal med externa intressenter om forskningsprojekt, kliniska prövningar avseende läkemedel eller medicinteknisk utrustning	ekonomi	förvaltningschef	ja	Forsknings- och utbildningschef	Godkänd etikprövning. Vid kliniska prövningar ska sam-verkan mellan SKR och branschföreningarna följas.		Lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor	Löpande
15/2026	Träffa och säga upp hyresavtal för lokaler	ekonomi	förvaltningschef	ja	ekonomichef	Externa avtal med årshyra på högst 3 mkr och/eller med en	Strukturella förändringar av innehåll och utbuds-punkter utgår från	RS 2012-06-1919, § 137	Löpande

						kontraktstid på högst 4 år.	fastställda måldokument och strategiska planer. Avvikelser från gällande planer och uppdrag ska vara föremål för dialog med den operativa hälso- och sjukvårds- nämnden och kan föranleda justering av uppdraget. Samråd ska också ske med Västfastigheter. För admin- istrativa lokaler gäller särskilda regler.		
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--	--

Område: Kansli

Märke	Delegeringsordning för Sjukhusen i väster	Område	Delegat	Vidare-delegering	Vidare-delegat	Villkor och avgränsningar	Notering	Styrande dokument	Delegeringsprotokoll för anmälan
16/2026	Beslut att inte lämna ut allmän handling	kansli	förvaltningschef	ja	ekonomichef			OSL 6 kap	Löpande
17/2026	Avvisande av överklagande som kommit in för sent	kansli	förvaltningschef	ja	ekonomichef	Gäller inte laglighetsprövning enligt kommunal-lagen			Löpande
18/2026	Beslut om att avge yttrande till myndighet i tillsynsärenden	kansli	förvaltningschef	ja	ekonomichef	Yttrande till JO avgörs av nämnden. Regionstyrelsen företräder VGR vid tvist i domstol			Löpande
19/2026	Beslut med anledning av nämndens personuppgiftsansvar (i egenskap av personuppgiftsansvarig respektive personuppgiftsbiträde)	kansli	förvaltningschef	ja	ekonomichef			Dataskyddsförordningen/GDPR och kompletterande nationell lagstiftning om personuppgiftsbehandling	Löpande
20/2026	Fastställa arkivorganisation	kansli	förvaltningschef	ja	ekonomichef	Utse arkivansvarig och arkivredogörare samt besluta om deras arbetsuppgifter och ansvar.		Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen (4 kap 3-8 §) antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och	Löpande

								riktlinjer om arkiv- och informationshantering (s. 13).	
21/2026	Fastställa klassificeringsstruktur	kansli	arkivansvarig	nej		Vid fastställande av ny klassificeringsstruktur ska myndigheten samråda med Regionarkivet. Vid förändring av redan beslutad klassificeringsstruktur behövs inget samråd.	Kopia på beslutad klassificeringsstruktur skickas till arkivmyndigheten.	Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen (4 kap 3-8 §) antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189.	Löpande
22/2026	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 Västra Götalandsregionen (4 kap 14-15 §) antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering (s. 27-32 samt s. 46).	Löpande
23/2026	Fastställa arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	kansli	arkivansvarig	nej		Regionarkivet ska beredas möjligheter att lämna synpunkter innan arkivbeskrivningen beslutas.	Fastställs av myndighet efter att synpunkter på förslag inhämtas från arkivmyndighet. Kopia	Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen 4 kap 14-15 §§) antagna av	Löpande

							på beslutad arkivbeskrivning skickas till arkivmyndigheten.	regionfullmäktige 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informations-hantering (s. 33).	
24/2026	Besluta om förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar	kansli	arkivansvarig	nej		Registerför-teckning över personuppgifts-behandlingar utgör förteckning över IT-system.		Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informations-hantering i Västra Götalands-regionen, 4 kap, §§25-27, antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informations-hantering (s. 38-39).	Löpande
25/2026	Besluta om plan för bevarande av elektroniska handlingar	kansli	arkivansvarig	nej		Regionstyrelsen har det tekniska arkivansvaret för region-gemensamma system och ansvarar för plan för bevarande för dessa.		Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalands-regionen, 4 kap, §§ 25-27, antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och	Löpande

								riktlinjer om arkiv- och informationshantering (s. 39-40).	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Område: HR/personal

Märke	Delegeringsordning för Sjukhusen i väster	Område	Delegat	Vidare-delegering	Vidare-delegat	Villkor och avgränsningar	Notering	Styrande dokument	Delegeringsprotokoll för anmälan
26/2026	Anställning av personal	HR/personal	förvaltningschef	ja	respektive chef	Under förutsättning att inte någon annan nämnd tillhandahåller tjänstemannastöd			HR-chef lämnar samlad redovisning i april, september och januari.
27/2026	Avstängning från tjänst	HR/personal	förvaltningschef	ja	HR-chef			För avstängning gäller bestämmelserna i § 10, mom. 2-7 AB. Tillfällig avstängning enligt § 10 mom. 1 AB är inte betrakta som ett delegeringsbeslut utan som ren verkställighet inom ramen för varje chefs rätt att leda och fördela arbetet.	Löpande
28/2026	Disciplinär åtgärd, varning	HR/personal	förvaltningschef	ja	HR-chef			§ 11 AB	Löpande

29/ 2026	Skiljande från anställning utan egen begäran	HR/personal	förvaltningschef	ja	HR-chef			Lagen om anställningsskydd (LAS), §§ 7 och 18	Löpande
-------------	--	-------------	------------------	----	---------	--	--	---	---------

Område: Verksamhet

Märke	Delegeringsordning för Sjukhusen i väster	Område	Delegat	Vidare-delegering	Vidare-delegat	Villkor och avgränsningar	Notering	Styrande dokument	Delegeringsprotokoll för anmälan
30/ 2026	Beslut om besöksrestriktion vid viss tvångsvård	verk-samhet	förvaltningschef	ja	chefs-överläkare psykiatri			Lag (1996:981) om Besöks-inskränkningar vid viss tvångsvård	
31/ 2026	Beslut om allmän inpasseringskontroll enligt Lag om psykiatrisk tvångsvård	verk-samhet	förvaltningschef	ja	chefs-överläkare psykiatri			Lag (1991:1128, 23b §) om psykiatrisk tvångsvård	