



Samverkan mellan landstingen i Dalarna,
Sörmland, Uppsala, Västmanland och Örebro.

Dnr VF2012-0045

Varuförsörjningsnämndens delegationsordning

Fastställd av Varuförsörjningsnämnden den 19 oktober 2012
Gäller från 2012-10-19

Rutin: beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med Varuförsörjningsnämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till Varuförsörjningsnämndens sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till:	Beskrivning
1.1 Firmatecknare	Varuförsörjningsnämndens ordförande	Undertecknande av avtal och andra handlingar från Varuförsörjningsnämnden. Kontrasignering av ovan nämnda handlingar görs av förvaltningschef. Kontrasignering kan även ske av annan anställd som Varuförsörjningsnämnden utsett särskilt.
1.2 Firmatecknare, löpande åtgärder	Varuförsörjningens Förvaltningschef	Befogenhet att företa rättshandlingar, som att attestera och skriva under avtal, vilka blir bindande för landstinget. <i>Får vidaredelegeras.</i>
1.3 Fullmakt	Varuförsörjningens Förvaltningschef	Utfärda fullmakt att föra landstingets talan i ärenden som rör den egna verksamheten.
1.4 Mottagande av delgivning	Varuförsörjningens Förvaltningschef	
1.5 Brådskande beslut	Varuförsörjningsnämndens ordförande	Fatta beslut å Varuförsörjningsnämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (kommunallagen (KL, SFS 1991:900) 6 kap 36 §).

2. Personal

Rutin: beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med Varuförsörjningsnämnden. Delegationen ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till Varuförsörjningsnämndens sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till:	Beskrivning
2.1 Anställningsfrågor	Varuförsörjningens Förvaltningschef	Tillsvidareanställning och tidsbegränsade anställning av inom förvaltningen förekommande personalkategorier. Även lönesättning, förmåner, anställnings avslut m.m. inom anslags- policy- och personalram. <i>Får vidaredelegeras.</i>
2.2 Uppsägning på grund av arbetsbrist och disciplinpåföljder	Varuförsörjningens Förvaltningschef	Efter samråd med Personaldirektör. Behöver ej anmälas.

3. Ekonomi

Rutin: beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med Varuförsörjningsnämnden. Delegationen ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till Varuförsörjningsnämndens sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till:	Beskrivning
3.1 Avskrivning	Varuförsörjningsnämndens ordförande	Beslut om avskrivning av fordran mellan 80 000 kr och 200 000 kr. Avskrivning understigande 80 000 kr är ett verkställighetsbeslut.
3.2 Kassaktion	Varuförsörjningens Förvaltningschef	Beslut om ned- och avskrivning av landstingets varulager hos distributören Mediq upp till 100 000 kr för varje beslut. <i>Får vidaredelegeras.</i>

4. Upphandling

Rutin: beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med Varuförsörjningsnämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker genom kopia av beslutet sänds till Varuförsörjningsnämndens sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till:	Beskrivning
4.1 Upphandling	Varuförsörjningens Förvaltningschef	Genomföra upphandling i samråd med referensgrupper i respektive landsting.
4.2 Tilldelningsbeslut, upphandling	Varuförsörjningens Förvaltningschef	Fatta tilldelningsbeslut i de upphandlingar som genomförs inom nämndens ansvarsområden.

5. Beslut rörande förtroendevalda

Rutin: beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med Varuförsörjningsnämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till Varuförsörjningsnämndens sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till:	Beskrivning
5.1 Konferenser	Varuförsörjningsnämndens presidium	Utse deltagare i konferenser, kurser och liknande för förtroendevalda i Varuförsörjningsnämnden.

6. Inventarieinvesteringar

Rutin: beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med Varuförsörjningsnämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till Varuförsörjningsnämndens sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till:	Beskrivning
6.1 Inventarier	Varuförsörjningens Förvaltningschef	Inköp inventarier upp till 5 000 000 kr inom anslagsram. <i>Får vidaredelegeras.</i>

7. Särskild delegation

Rutin: beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med Varuförsörjningsnämnden. Delegationen ansvarar för att anmälan sker genom att kopia av beslutet sänds till Varuförsörjningsnämndens sekreterare.

Ärendetyp	Delegering till:	Beskrivning
7.1	Varuförsörjningsnämndens ordförande	Beslut om extern och intern representation upp till 50 000 kr vid varje tillfälle.
7.2 Offentlighets- och sekretesslagen m.m.	Varuförsörjningens Förvaltningschef	Myndighetens prövning enligt offentlighets- och sekretesslagen (SFA 2009:400, främst 6 kap) om utlämnande av allmän handling (jämte överprövning). Även uppställande av förbehåll vid utlämnande. Beslut enligt tryckfrihetsförordningen. (SFS 1949:105) 2 kap 14 §. <i>Får vidaredelegeras.</i>
7.3 Förvaltningslagen	Varuförsörjningens Förvaltningschef	