

## Delegationsordning, Regionservice

### Inledning

#### Grunderna för delegering av beslut

Enligt kommunallagen får styrelse/nämnd uppdra åt ett utskott, presidium, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd att besluta på styrelsens/nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Det delegerande organet får återta delegationen när som helst och utan angivande av skäl.

#### Vidaredelegation

Beslut som har delegerats till förvaltningschef får vidaredelegeras i ett led i de fall styrelsen/nämnden har godkänt det, vilket i så fall framgår av delegationsordningen. Utöver detta är vidaredelegering inte tillåtet i något fall. Förvaltningschefen ansvarar för uppföljning av att beslut med stöd av vidaredelegering följer de regler som har givits för vidaredelegering.

#### Beslut som inte får delegeras

Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet får inte delegeras.

#### Delegationsbeslut

I Region Örebro läns verksamhet görs dagligen olika ställningstaganden. I kommunalrättslig mening skiljer man på beslut som fattats med stöd av delegation och så kallade verkställighetsbeslut. Ett delegationsbeslut är ett ställningstagande som Region Örebro län gör där det finns ett utrymme för självständig bedömning, ett tolkningsutrymme. Det är styrelsen/nämnden som beslutar vem som kan fatta beslut på delegation, vilket framgår av delegationsordningen.

#### Hänskjutning av beslut uppåt

En delegat ska hänskjuta beslut uppåt till det delegerade organet, om beslutet, trots att det i formell mening kan sägas rymmas inom delegationen, innehåller sådana omständigheter att det av principiella eller politiska skäl bör fattas av det delegerande organet.

## Verkställighetsbeslut

Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegation fattar tjänstepersoner i Region Örebro län så kallade verkställighetsbeslut. Verkställighet betyder att åtgärden är en normal del av en tjänstepersons uppdrag i kraft av dennes tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. För att beslut ska kunna anses som verkställighet krävs att det finns politiskt fastställda mål för verksamheten samt en politiskt fastställd ekonomisk ram. Kännetecknande för verkställighetsbeslut är att det inte finns utrymme för självständiga bedömningar. En stor del av de beslut som fattas i Region Örebro län är av typen verkställighet. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas.

## Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som är fattade på delegation ska som huvudregel anmälas till delegerande styrelse/nämnd vid nästkommande sammanträde. Även beslut som har vidaredelegerats av förvaltningschef till annan anställd ska på samma sätt anmälas till styrelse/nämnd. Den som har fått rätten att fatta ett beslut på delegation är också den som ansvarar för att delegationsbeslut anmäls till styrelse/nämnd. Inom regionservice sker anmälan enligt nedan rutin. I undantagsfall behöver delegationsbeslut inte anmälas. I så fall framgår det av delegationsordningen. Beslut som inte anmäls, ska protokollföras särskilt, om de kan överklagas med stöd av bestämmelserna i kommunallagens 13:e kapitel (laglighetsprövning).

## Rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice

När ett beslut tagits utifrån delegationsordningen skall Du omgående anmäla detta till Regionservice nämndkoordinator som på uppdrag av förvaltningschefen ombesörjer att din anmälan skickas in Servicenämnden eller Regionstyrelsen. Om Du har delegation att fatta beslut för annan nämnd ska Du följa den förvaltningens rutiner för anmälan.

Anmälan ska ske genom att ansvarig beslutsfattare anmäler beslut fattat på delegation till Regionservice nämndkoordinator. Anmälan sker genom mejl till [regionservicenamndkoordinator2@regionorebrolan.se](mailto:regionservicenamndkoordinator2@regionorebrolan.se) och ska innehålla följande uppgifter,

- Diarienummer
- Beslutets art (avtal, initiering, tilldelning osv)
- Avsnitt i delegationsordningen
- Datum för beslutet
- Beslutsfattare

Ärendet ska vara diariet för i Platina innan det anmäls.

För *anställningsavtal, beslut om bisyssla* och beslut om *lönetillägg och löneändring* gäller följande rutin inom Regionservice

- HR-konsult diariet för, första vardagen i månaden på föregående månads beslutade bisysslor inom Regionservice i samlingsakt per år. Besluten sammanställs i lista från Heroma. Därefter anmäler nämndkoordinator detta till regionstyrelsens nämndsekreterare.

- HR-administratör diarieför, första vardagen i månaden på föregående månads beslutade anställningsavtal inom Regionservice i samlingsakt per år. Besluten sammanställs i lista från Platina. Därefter anmäler nämndkoordinator detta till regionstyrelsens nämndsekreterare.
- HR-administratör registrerar löpande beslutade ärenden avseende lönetillägg och lönändringar under pågående anställning i årsakt i Platina. Första vardagen i månaden anmäler HR-administratör vilka handlingar som registrerats i ärendet till nämndkoordinator som anmäler vidare till Regionstyrelsens nämndsekreterare.
- Övriga beslut avseende personal anmäls löpande enligt rutin.

Delegationsordningen för Regionservice utgår från [Servicenämndens delegationsordning](#) avseende följande avsnitt,

- Företräderskap
- Ekonomi
- Upphandling
- Regionarkivet
- Särskild delegation

Delegationsordningen för Regionservice utgår från [Regionstyrelsens delegationsordning](#) avseende följande avsnitt,

- Personal

### Arbetsordning

En arbetsordning är en överenskommelse mellan förvaltningschefen och berörda chefer inom förvaltningen om arbetsform och förhållningssätt i det löpande arbetet. Arbetsordningen tar vid och kompletterar vad som är reglerat i delegationsordningen från Servicenämnden. I det här dokumentet finns en sammanfattning av delegationsordningen och Regionservice arbetsordning.

Personliga delegationer som till exempel fullmakter och ombuds rätt ska beslutas särskilt. De ska även diarieföras i samma ärende som delegationsordningen.



**Förklaring till tabellen nedan:**

SN = Numret hänvisar till stycket i Servicenämndens delegationsordning

RS= Numret hänvisar till stycket i Regionstyrelsens delegationsordning

Om inget nummer är angivet i dessa kolumner handlar det om Regionservice egen arbetsordning.

Typ av beslut	SN	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>FÖRETRÄDARSKAP</b>				
<i>Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice (se ovan).</i>				
1.1 Firmatecknare	1.1	Servicenämndens ordförande		Undertecknande av avtal och andra handlingar från nämnden, inom ramen för fullmäktiges verksamhetsplan och budget. Vid förfall av denne inträder vice ordförande. Kontrasignering av ovan nämnda handlingar görs av föredragande tjänsteman. Kontrasignering kan även ske av annan anställd i Region Örebro län som nämnden särskilt utsett.
1.2 Firmateckning löpande åtgärder	1.2	Förvaltningschef	Anmäls till Servicenämnden	Befogenhet att företa rättshandlingar, som att attestera och skriva under avtal, vilka blir bindande för Region Örebro län. Befogenhet att fatta beslut i organisationsfråga. Även rätt att svara på remisser som inte är av principiell karaktär eller annars av större vikt.  Avtal understigande 1 miljon kronor kr behöver inte anmälas samt löpande förlängningar inom ramen för huvudavtalet.
1.3 Firmateckning, fastighetsdeklarationer	1.2	Förvaltningschef Fastighetschef	Anmäls till servicenämnden	Upprätta fastighetsdeklarationer över fastigheter som tillhör regionen

Typ av beslut	SN	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>FÖRETRÄDARSKAP</b>				
<i>Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice (se ovan).</i>				
1.4 Firmateckning, signering av avtal inom det egna området där upphandling är genomförd  a) högst 5 miljoner kronor  b) högst 15 miljoner kronor	1.2	a) Områdeschefer, regionservice kanslichef, avdelningschefer, b) Områdeschef Område fastighet	Anmäls till Servicenämnden	Direktupphandlingar ska alltid ske i samråd med Upphandlingsavdelningen (se <a href="#">Riktlinje för direktupphandling</a> ).  Beloppsgränsen avser hela avtalsperioden.  Avtal understigande 1 miljon kronor behöver inte anmälas samt löpande förlängningar inom ramen för huvudavtalet.( Avser både 1.2 och 1.3)
1.5 Fullmakt	1.3	Förvaltningschef	Anmäls till Servicenämnden	Utfärda fullmakt att föra Region Örebro läns talan i ärenden som rör den egna verksamheten. Delegationen innefattar bland annat följande, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rätt att utse ombud som vid upprättande av fastighetsplan företräder regionen såsom markägare</li> <li>• Rätt att utse ombud för regionen vid förrättning hos fastighetsbildningsmyndighet med behörighet att å regionens vägnar ansöka om sådan förrättning och att företräda regionen vid förrättningen med den behörighet i övrigt som anges i 12 kap 14 § rättegångsbalken.</li> <li>• Rätt att utfärda fullmakt i andra förekommande fastighetsrelaterade ärenden</li> </ul> (Fullmakter och ombudsdelegation är personliga varför de utfärdas i särskilda beslut och diarieförs i platina)  Undantag för delegation: Rättegångsfullmakt, som utfärdas av regionstyrelsens ordförande (se regionstyrelsens delegationsordning).



Typ av beslut	SN	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>FÖRETRÄDARSKAP</b>				
<i>Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice (se ovan).</i>				
1.6 Mottagande av delgivning	1.4.	Förvaltningschef, Regionservice kanslichef, Upphandlingschef, Avdelningschef Ekonomiavdelningen	Anmäls till Servicenämnden	

Typ av beslut	RS	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>Organisation/Personal</b>				
Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden eller regionstyrelsen. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice (se ovan).				
2.1 Kollektivavtal, förvaltningsinterna	2.15	Förvaltningschef	Anmäls till Regionstyrelsen	Efter samråd med HR-direktör
2.2 Fråga om anställning gällande <b>utökning/ersättningsrekrytering/inrättande av tjänst/ändring av kategori (konvertering)</b>  <b>2.2 har ny formulering från 2023-09-15 och tillsvidare</b>	2.4	Förvaltningschef  Områdeschef försörjning avseende beslut om tillsättande av tidsbegränsade anställningar upp till och med 3 månader.	Anmäls till Regionstyrelsen enligt särskild rutin  Tidsbegränsade anställningar behöver inte anmälas.	Underskrift av anställningsavtal görs av rekryterande chef  Vid anställningsfrågor, se följande beslut <a href="#">Beslut om åtgärder för att minska kostnaderna vid regionservice.pdf</a>  Blankett återfinns här <a href="#">Anvisning och blankett om begäran om undantag</a>



Typ av beslut	RS	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>Organisation/Personal</b>				
Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden eller regionstyrelsen. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice (se ovan).				
<b>2.3 – 2.4 upphört att gälla från 2023-09-15 och tillsvdare</b>				
2.5 Beslut om lön vid nyanställning samt vid förlängning av visstidsanställning	2.4	Områdeschef, Regionservice kanslichef, Stabschef	Anmäls till Regionstyrelsen enligt särskild rutin	Samråd ska ske med HR-konsult
2.6 Förordnande av chefer och tillförordnade chefer samt beslut om lön och underskrift av förordnande/anställning-savtal	2.4	Förvaltningschef	Anmäls till Regionstyrelsen enligt särskild rutin	
2.7 Ändring av lön under pågående anställning	2.6	Förvaltningschef	Anmäls till Regionstyrelsen	Vid genomgripande förändring av anställningsvillkoren, som föregås av förhandlingar enligt MBL.
2.8. Beslut om lönetillägg	2.4	Förvaltningschef	Anmäls till Regionstyrelsen	
2.9 Uppsägning på grund av arbetsbrist	2.7	Förvaltningschef	Behöver ej anmälas till Regionstyrelsen	Efter samråd med HR-direktör.

Typ av beslut	RS	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>Organisation/Personal</b>				
Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden eller regionstyrelsen. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice (se ovan).				
2.10 Disciplinpåföljd	2.8	Förvaltningschef	Anmäls till Regionstyrelsen	Disciplinpåföljden skriftlig varning
2.11 Uppsägning på grund av personliga skäl	2.9	Förvaltningschef	Behöver ej anmälas till Regionstyrelsen.	Efter samråd med HR-direktör.
2.12 Avsked	2.10	Förvaltningschef	Behöver ej anmälas till Regionstyrelsen.	Efter samråd med HR-direktör.
2.13 Bisyssla	2.11	Förvaltningschef, Områdeschef, Regionservice kanslichef, Stabschef	Anmäls till Regionstyrelsen enligt särskild rutin	
2.14 Förhandlingar inom Regionservice gällande: a) arbetstidens förläggning (arbetstidschema, AB § 13), b) jour och beredskap (AB § 22) c) Avvikelse från arbetstidslagen (ATL) (AB § 13)	2.15	a) Alla chefer b) Alla chefer c) Förvaltningschef	Verkställighet	Avvikelse kan t.ex. vara utbyte av rast mot måltidsuppehåll eller uttag av övertid över 200 timmar.
2.15 Avstängning enligt AB §10	2.12	Förvaltningschef	Anmäls till Regionstyrelsen	En arbetstagarare kan till exempel på grund av förseelse, utredning av omständigheter eller för att förhindra smittspridning, tillfälligt tas ur arbetet av arbetsgivaren

Typ av beslut	RS	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>Organisation/Personal</b>				
Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden eller regionstyrelsen. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice (se ovan).				
2.16 MBL-förhandlingar			Verkställighet	
a) Företräda arbetsgivaren i förhandling enl. MBL §§ 11-14 och § 38 samt information enl. § 19  b) Övriga fall		a) Områdeschef, Regionservice kanslichef Stabschef, Avdelningschef  b) Förvaltningschef		
2.17 Tjänstledighet på grund av studier (utan lön)	2.4	Alla chefer	Verkställighet	Samråd med HR-konsult i de fall studieledigheten skjuts upp
2.18 Ledighet vid utbildningar, kurser och konferenser, tjänsteresa	2.4	Områdeschef, Regionservice kanslichef, Stabschef, Avdelningschef	Verkställighet	
2.19 Förmåner vid utbildning	2.4	Förvaltningschef	Verkställighet	
2.20 Kompensationsledighet	2.4	Alla chefer	Verkställighet	

Typ av beslut	RS	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>Organisation/Personal</b>				
Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden eller regionstyrelsen. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice (se ovan).				
2.21 Semester  a) Planering av huvudsemester enligt gällande bestämmelser  b) Beslut om förläggning av semester	2.4	a) Alla chefer  b) Alla chefer	Verkställighet	Chef ansvarar för att verksamheten upprätthålls och att ansvar/roller är delegerade under semestern.
2.22 Tjänstledighet utan lön  a) upp till 1 månad b) upp till 6 månader c) över 6 månader	2.4	a) enhetschef b) Avdelningschef c) Förvaltningschef, Områdeschef, Regionservice Kanslichef, Stabschef	Verkställighet	Samråd med HR-chef  Obs! Rutin i Heroma, ärende överlämnas till Områdeschef.
2.23 Tjänstledighet utan lön  Att bedriva näringsverksamhet	2.4	Områdeschef, Regionservice kanslichef, Stabschef	Verkställighet	En arbetstagare har rätt till hel ledighet från sitt arbete under högst sex månader för att själv eller genom juridisk person bedriva näringsverksamhet. Arbetstagarens verksamhet får dock inte konkurrera med arbetsgivarens verksamhet. Ledigheten får inte heller innebära väsentlig olägenhet för arbetsgivarens verksamhet. En arbetstagare har rätt till ledighet endast under en period hos en och samma arbetsgivare.
2.24 Fackliga uppdrag och förmåner enligt gällande regler	2.4	Alla chefer	Verkställighet	Samråd med HR-konsult



Typ av beslut	RS	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>Organisation/Personal</b>				
Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden eller regionstyrelsen. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice (se ovan).				
2.25 Fastställande av fast facklig tid	2.4	HR-chef	Verkställighet	
2.26 Ledighet i övrigt (sjukdom, föräldraledighet, civil- och värnplikt, offentliga uppdrag och enskilda angelägenheter) enligt AB §§ 28-32	2.4	Alla chefer	Verkställighet	
2.27 Beslut om övriga förmåner	2.4	Förvaltningschef	Verkställighet	
2.28 Uppsägning vid uppnådd pensionsålder enligt LAS	2.20	Förvaltningschef	Ska anmälas till regionstyrelsen	
2.29 Ansvar för arbetsuppgifter avseende arbetsmiljöansvaret	2.22	Förvaltningschef Alla chefer	Ska anmälas till regionstyrelsen	

Typ av beslut	SN	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>EKONOMI</b>				
<i>Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden eller Regionstyrelsen. Delegationen ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom regionservice (se ovan).</i>				
3.1 Fördelning/omfördelning av ekonomiska medel inom förvaltning	3.1	Förvaltningschef Områdeschef, Regionservice kanslichef, Ekonomichef	Anmäls till Servicenämnden	För områdeschef, inom sitt område
3.2 Avskrivningar	3.6	Förvaltningschef, Ekonomichef	Anmäls till Servicenämnden	Beslut om avskrivningar av fordran upp till 200 000 kronor
3.3 Nedsättning av avgift i enskilt fall upp till 50 000 kr.	3.7	Förvaltningschef, Områdeschef	Anmäls till Servicenämnden	Beslut om nedsättning av avgift upp till 50 000 kronor
3.4 Förhyrning/uthyrning av fastigheter/lokaler/upplåtan de av nyttjanderätt med kontraktstid till och med fem år	3.3	Förvaltningschef, Fastighetschef	Anmäls till Servicenämnden	
3.5 Beslut om attestanter samt ersättare för dessa	3.4	Förvaltningschef, Ekonomichef	Anmäls till Servicenämnden	<p>Delegationen innefattar att utse attestanter med erforderliga beloppsgränser inklusive godkännande av automatiska kontroll- och beslutsattester för elektroniska beställningar i Region Örebro läns systemstöd för inköp- och fakturering.</p> <p>Delegationen innefattar även att fastställa kompletterande interkontrollsåtgärder i de fall automatisk attest tillämpas.</p> <p>Attestliggare ska årligen redovisas till Servicenämnden. Löpande revideringar under året behöver inte redovisas fortlöpande.</p>

Typ av beslut	SN	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
<b>EKONOMI</b>				
<i>Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden eller Regionstyrelsen. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom regionservice (se ovan).</i>				
3.6 Rätt att attestera inom sitt budgetansvarsområde samt utse ersättare för sig och utse kontrollattestant	3.5	Chefer inom Regionservice med budgetansvar		Avser rätten att beslutsattestera inom sitt budgetansvarsområde samt vid förfall utse ersättare. Även rätt att utse kontrollattestanter inom sitt budgetansvarsområde.

### Upphandling

*Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden. Delegaten ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom Regionservice (se ovan).*

Typ av beslut	SN	Beslutsfattare	Verkställighet	Beskrivning/Kommentar
4.1 Initiering av upphandling upp till 20 miljoner kronor avseende nämndens egen verksamhet samt upphandlingar som rör flera nämnder, och som inte är av principiell betydelse	4.1	Förvaltningschef	Anmäls till Servicenämnden	Upphandlingsinitieringar till ett avtalsbelopp om 20 miljoner kronor.  <i>Upphandlingar på belopp under 1 miljon kronor behöver inte anmälas.</i>
4.2 Tilldelningsbeslut avseende nämndens egen verksamhet samt upphandlingar som rör flera nämnder, och som inte är av principiell betydelse	4.2	Förvaltningschef, Områdeschef Inköp och upphandling, Avdelningschef Område Inköp och upphandling, Regionservice kanslichef	Anmäls till Servicenämnden	Tilldelningsbeslut i upphandlingar till ett avtalsbelopp om 20 miljoner kronor.



Typ av beslut	SN	Beslutsfattare	Verkställighet	Kommentar
<b>ÖVRIGT</b>				
<i>Beslut fattade med stöd av delegation anmäls till nästkommande sammanträde med servicenämnden eller regionstyrelsen. Delegationen ansvarar för att anmälan sker enligt rutin för anmälan av delegationsbeslut inom regionservice (se ovan).</i>				
5.1 Beslut om att inte lämna ut allmän handling från arkivmyndigheten.	5.1	Regionservice kanslichef, Arkivchef, Enhetschef Regionarkiv, Regionjurist	Anmäls till Servicenämnden	Myndighetens prövning enligt offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) om utlämnande av allmän handling jämte överprövning. Även uppställande av förbehåll vid utlämnande. Beslut enligt tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) 2 kap 14§.
5.2 Beslut om att inte lämna ut allmän handling		Förvaltningschef, Regionservice kanslichef, Områdeschef samt avdelningschef Område Inköp och upphandling (avseende sekretessbeslut kopplat till upphandling)	Anmäls till Servicenämnden	Myndighetens prövning enligt offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) om utlämnande av allmän handling jämte överprövning. Även uppställande av förbehåll vid utlämnande. Beslut enligt tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) 2 kap 14§.

## Arbetsordning

Arbetsmiljö, diskriminering, miljö, säkerhet, mm	Beslutsfattare	Kommentar
Se Arbetsmiljöansvar på intranätet <a href="#">Arbetsmiljöansvar (orebroll.se)</a>	Alla chefer inom Regionservice	Skriftlig delegation av arbetsmiljöansvaret ska ske.
Se info om diskriminering på intranätet <a href="#">Diskriminering (orebroll.se)</a>	Alla chefer inom Regionservice	Ansvar enligt lag, policys, riktlinjer, rutiner
Se "Säkerhet och beredskap" på intranätet <a href="https://intra.orebroll.se/riktlinjer--rutiner/sakerhet-och-beredskap/">https://intra.orebroll.se/riktlinjer--rutiner/sakerhet-och-beredskap/</a>	Alla chefer inom Regionservice	Ansvar enligt policys, riktlinjer, rutiner och enligt gällande delegationsordning
Se "Leverantörskontakter, mutor och jäv" <a href="http://platina.orebroll.se/platina/customized/docsearch/downloadFile.aspx?objectid=342545">http://platina.orebroll.se/platina/customized/docsearch/downloadFile.aspx?objectid=342545</a>	Förvaltningschef Områdeschef	Ansvar enligt policys, riktlinjer, rutiner och enligt gällande delegationsordning
Se "Miljöansvar och miljöfunktioner på intranätet <a href="#">Miljöansvar och miljöfunktioner (orebroll.se)</a>	Alla chefer inom Regionservice	Ansvar enligt lag, program, riktlinjer och rutiner