

Rutin

Rutin om delegering för förvaltningschef och övriga delegater

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

Allmänt om delegeringsordningar

Varje nämnd ska ha en aktuell delegeringsordning.

Nämnden ska varje år ta ställning till delegering av beslutanderätt.

Förvaltningschefen ansvarar för att ta fram underlag till nämnden.

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

Delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut skrivs i Public 360, följ manualen för Public.

Nämnden 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 tillkännagivandet har suttit uppe i 3 hela veckor har klagotiden utgått (SFS 1930:173).

Vidaredelegering

Nämnden kan besluta att förvaltningschef 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.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Patientnämndernas kansli

Innehållsansvar: Susanne Tedsjö, (suste), Förvaltningschef

Godkänd av: Norra patientnämnden, (PNN),

Dokument-ID: PNN8192-116593555-11

Version: 3.0

Giltig från: 2025-11-28

Giltig till: 2027-11-28