

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Martina Hammarström, (marha277), Nämndsekreterare

Granskad av: Martina Hammarström, (marha277), Nämndsekreterare

Godkänd av: Henrietta Arwin, (henar1), Direktör

Giltig från: 2024-07-12

Giltig till: 2026-07-12

# Delegering för förvaltningschef och övriga delegater

## Syfte

Att se till att delegering kopplat till delegeringsordningen sker på ett korrekt sätt.

## Beskrivning

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

## Allmänt om delegeringsordningar

Varje styrelse ska ha en aktuell delegeringsordning. Styrelsen ska varje år ta ställning till delegering av beslutanderätt.

**Förvaltningschefen** ansvarar för att ta fram underlag till nämnden.

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

## Delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut skrivs 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 styrelsen i sin helhet, överklagas.

När protokollet från det sammanträde där beslutet anmäldes till styrelsen 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

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

Vidaredelegat har ingen ersättare. Beslutanderätten återgår till förvaltningsdirektören.

## Ansvar

Förvaltningsdirektören ansvarar för att rutinen är känd och att den revideras.

## Relaterad information

Regionhälsans delegeringsordning.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Regionhälsan

**Innehållsansvar:** Martina Hammarström, (marha277),  
Nämndsekreterare

**Granskad av:** Martina Hammarström, (marha277), Nämndsekreterare

**Godkänd av:** Henrietta Arwin, (henar1), Direktör

**Dokument-ID:** RHS9919-529963968-15

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2024-07-12

**Giltig till:** 2026-07-12