

Koncernkontoret



INSTRUKTION

Process 2.1.1 Redovisa och registrera
allmänna handlingar
Skapad av Bengtsson, Christian
Godkänd av Andersson, Josefina
Gäller för Region Skåne

Godkänt datum 2023-11-02
Version 1.0

Gäller fr.o.m. 2023-11-02
Gäller t.o.m. 2024-11-01

Diarieföra och anmäla delegationsbeslut

Innehåll

1 Delegation av beslutanderätt	3
2 Ansvarsfördelning avseende hantering av delegationsbeslut.....	4
3 Diarieföra och anmäla delegationsbeslut	5

1 Delegation av beslutanderätt

Kommunallagen medger att fullmäktige, styrelsen och nämnderna delegerar beslutanderätt till nämnd (gäller fullmäktige), enskild förtroendevald, ett utskott eller en anställd i kommunen eller landstinget. Beslut som fattas på delegation får inte avse verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.

I en delegationsordning fastställs vilka ärenden som överläts åt utskott, enskilda förtroendevalda eller tjänstepersoner (delegat) att fatta beslut i nämndens ställe. En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot, ersättare eller anställd att besluta åt nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Detta reglerar nämnden i en delegationsordning.

Beslut fattade på delegation ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde. Detta gäller även beslut som har vidaredelegerats.

Delegationsbeslut ska innehålla:

- Datum för beslutet
- Ärendenummer/diarienummer
- Ärenderubrik som informerar om vad beslutet avser
- Hänvisning till punkt i delegationsordningen som tillämpas
- Verksamhetsområde inom regionen
- Namn och titel på delegerad tjänsteman

Delegationsordningar för nämnder och styrelser publiceras under Politiska organ på [Politiska organ - Region Skåne \(skane.se\)](https://www.skane.se/politiska-organ).

Vid osäkerhet huruvida ett beslut ska anmälas som delegationsbeslut kontakta berörd nämndsekreterare.

2 Ansvarsfördelning avseende hantering av delegationsbeslut

Delegationsbeslut som upprättas inom Region Skåne ska diarieföras tillsammans med eventuellt underlag. Beslutet ska återrapporteras till nämnden vid nästkommande sammanträde.

- Det är den som fattar ett delegationsbeslut som ytterst ansvarar för att beslutet diarieförs och rapporteras till nämnden.
- Enheten för Diarium och handlingsoffentlighet ansvarar för att inlämnade delegationsbeslut diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet DokIT och att berörd nämndsekreterare informeras.
- Inför varje nämndsammanträde tar Kanslienheten ut en förteckning över diarieförda delegationsbeslut för rapportering till nämnden eller styrelsen.
- Inlämning av beslut på delegation kan med fördel samordnas inom förvaltningen för att underlätta administrationen och för att säkerställa att samtliga delegationsbeslut återrapporteras till nämnden eller styrelsen.

Läs mer om hanteringen av allmänna handlingar i instruktion *Diarieföra allmänna handlingar* som finns tillgänglig på intranätet¹.

¹ *Diarieföra allmänna handlingar* [Arkiv- och informationshantering - Region Skånes intranät \(skane.se\)](#).

3 Diarieföra och anmäla delegationsbeslut

Enheten för Diarium och handlingsoffentlighet har tagit fram ett försättsblad för inlämning av allmänna handlingar². Försättsbladet finns tillgängligt på intranätet och ska användas vid inlämning av beslut fattade på delegation som ska anmälas till nämnden.

Följande uppgifter är obligatoriska:

- a. Ruta för delegationsbeslut ska markeras
 - b. Datum för beslut
 - c. Namn och titel på delegerad tjänsteman
 - d. Nämnd eller styrelse som beslutet ska anmälas till
- Beslut som upprättats på *papper* skickas för diarieföring och arkivering med internpost till: Diariet, Dockplatsen 26, 205 25 Malmö.
- a. Lämnas ett beslut in utan försättsblad ska samma uppgifter i stället framgå på annat vis, såsom en tjänsteanteckning.
- Beslut som upprättats *digitalt* mejlas till funktionsbrevlådan Diariet@skane.se.
- a. Lämnas ett beslut in utan försättsblad ska samma uppgifter i stället framgå i mejlet.
 - b. Beslut med känsliga och eller sekretessreglerade uppgifter skickas med säker e-post.

Beslut som upprättats på papper men även lämnas in digitalt mejlas till funktionsbrevlådan Diariet@skane.se.

- a. Lämnas beslutet in utan försättsblad ska samma uppgifter i stället framgå i mejlet.
- b. Beslut med känsliga och eller sekretessreglerade uppgifter ska skickas med säker e-post.

² Försättsblad till handling som ska diarieföras [Arkiv- och informationshantering - Region Skånes intranät \(skane.se\)](#).

- c. Beslut ska skannas i färg och med minst 300 DPI. Beslut som inte kan skannas i godkänd kvalitet ska inte lämnas in digitalt.