

Rutiner för delegeringsförteckningen

Av generaldirektörens arbetsordning för Tillväxtverket framgår att beslut om överlåtelse av rätten att fatta beslut ska ske skriftligt genom att föras in i en särskild förteckning, delegeringsförteckningen. Förteckningen publiceras på intranätet och uppdateras löpande vid behov.

Följande rutiner gäller för förändret av delegeringsförteckningen.

Allmänt

1. Delegeringsförteckningen diarieförs och sparas i Public 360 i en årsakt som benämns "Delegeringsförteckning 20[xx]".
2. Vid varje ändring av delegeringsförteckningen diarieförs den nya gällande versionen och sparas i årsakten i Public 360.
3. Första arbetsdagen på året avslutas föregående års årsakt, och en ny årsakt för det innevarande året öppnas. Den vid den tidpunkten gällande versionen av delegeringsförteckningen diarieförs och sparas i den nya årsakten i Public 360.

Beslut om delegering

1. Beslut om delegering fattas genom att beslutsfattaren fyller i mallen i [bilaga 1](#) och skickar den med e-post från sin egen e-postbrevlåda till chefsjuristen. Beslut som fattas av generaldirektören ska ha föregåtts av en föredragning.
2. Chefsjuristen kontrollerar att mallen är korrekt ifylld och att delegeringen är förenlig med gällande beslutsordning.
3. Om mallen inte är korrekt ifylld eller om delegeringen inte är förenlig med gällande beslutsordning underrättar chefsjuristen beslutsfattaren om detta.
4. Om mallen är korrekt ifylld och delegeringen förenlig med gällande beslutsordning, för chefsjuristen in delegeringen i delegeringsförteckningen. Därefter är delegeringen giltig.
5. E-postmeddelandet med beslutet om delegering diarieförs och sparas i årsakten i Public 360.
6. Även den nya versionen av delegeringsförteckningen diarieförs och sparas i årsakten i Public 360.

Beslut om upphävande av delegering

1. Beslut om upphävande av delegering fattas genom att beslutsfattaren skickar ett e-postmeddelande från sin egen e-postbrevlåda till chefsjuristen, och tydligt anger vilken delegeringsbeslut som ska upphävas och fr.o.m. vilket datum så ska ske.
2. Chefsjuristen tar bort den tidigare gällande delegeringen från delegeringsförteckningen.
3. Chefsjuristen kontrollerar vidare om ändringen innebär att andra delegeringsbeslut behöver ändras eller upphävas. Om så är fallet informerar chefsjuristen den som har fattat beslut om dessa delegeringar.

4. E-postmeddelandet med beslutet om upphävande av delegering diarieförs och sparas i årsakten i Public 360.
5. Även den nya versionen av delegeringsförteckningen diarieförs och sparas i årsakten i Public 360.

Beslut om ändring av delegering

Beslut om ändring av delegering fattas genom ett beslut om upphävande av det tidigare delegeringsbeslutet i kombination med ett nytt beslut om delegering, enligt de rutiner som beskrivs ovan.

Automatiskt upphörande av beslut om delegering

1. Om ett beslut om delegering inte längre är giltigt, t.ex. pga. att arbetsordningen har ändrats eller ett överordnat delegeringsbeslut har ändrats eller upphävts, ska chefsjuristen informera beslutsfattaren om detta.
2. Om beslutsfattaren inte själv ändrar eller upphäver beslutet om delegering inom fem arbetsdagar från det att chefsjuristen lämnade sin information enligt ovan tar chefsjuristen bort delegeringsbeslutet ur delegeringsförteckningen och skriver en tjänsteanteckning om skälet för åtgärden.
3. Tjänsteanteckningen diarieförs och sparas i årsakten i Public 360.
4. Även den nya versionen av delegeringsförteckningen diarieförs och sparas i årsakten i Public 360.

Bilaga

1. Mall för beslut om överlåtelse av beslutanderätt
2. Instruktion till mall för överlåtelse av beslutanderätt