**ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum som besluten skickas in | Månad, år som besluten avser |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr enligt delegations-ordningen | Diarienummer | Beslut | Beslutsdatum | Kommentar | Beslutsfattare | Avdelning | Enhet |
| *Delegations-ordningen finns på ”Digitala navet”.* | *Finns i hand-läggningsdatabasen/ diariet. Alla beslut ska ha ett diarie-nummer.* | *Beskriv i klartext vilket beslut som har fattats; oftast kan rubriken användas.* | *Det datum som beslutet fattades (ÅÅÅÅ-MM-DD).* | *Om behov finns att förtydliga vad beslutet gäller.* | *Förnamn, efternamn och befattning ska anges.*  *Om beslutsfattaren är tillförordnad ska detta också anges.* | *Beslutsfattarens avdelning ska anges.*  *Vid behov kan av-delningen som beslutet gäller i stället anges.* | *Beslutsfattarens enhet ska anges.*  *Vid behov kan enheten som beslutet gäller i stället anges.* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |