

Beslutad av: Regionstyrelsen, 2017-11-28

Diarienummer: RS 2017-04203

Giltighet: från 2017-12-01 till 2022-12-01

Riktlinjer

Regionstyrelsens ärendebereidning

Riktlinjen gäller för: Regionstyrelsen

Innehållsansvar: Koncernavdelning ärendesamordning och kansli

Innehåll

Nämnd, styrelse eller kommitté?	2
Bakgrund	3
Initiera	3
Bereda	4
Besluta.....	6
Efter sammanträdet	7
Läs mer:.....	8

Nämnd, styrelse eller kommitté?

Fullmäktige ska tillsätta en styrelse (regionstyrelsen) och i övrigt de nämnder som behövs. Om fullmäktige sedan kallar nämnderna för styrelser, nämnder eller kommittéer har ingen juridisk betydelse.

Västra Götalandsregionen har för att tydliggöra nämndernas olika roller i beställarutförarsystemet valt att kalla beställarna för nämnder och utförarna för styrelser.

Nämnderna kan tillsätta utskott och beredningar för att bereda ärenden till nämnden. Nämnden kan delegera rätt att besluta till ett utskott men inte till en beredning.

För att slippa uppräknings används begreppet nämnder genomgående i riktlinjen.

Bakgrund

Riktlinjer för regionstyrelsens ärendeberedning utgår från riktlinjer för ärendeberedning i Västra Götaland, även kallad ärendehandboken.

Riktlinjen tillämpas på beredningen av ett ärende som ska till regionstyrelsen, något av dess utskott samt regionfullmäktige.

Regionstyrelsens reglemente redogör för vilka ansvarsområden styrelsen ansvarar för. Ägarutskottets och personalutskottets ansvarsområden är reglerade i beslutade uppgiftsområden för personalutskottet respektive ägarutskottet

Syfte och målgrupp

Syftet med riktlinjer för regionstyrelsens ärendeberedning är att alla ärenden ska handläggas och dokumenteras enhetligt och enligt beslutade riktlinjer. Riktlinjerna vänder sig till förtroendevalda i regionstyrelsen, dess utskott och beredningar samt tjänstemän som arbetar nära regionstyrelsens ärendehantering.

Initiera

Ett ärende kan initieras av nämnd, regionfullmäktige, förvaltningen eller i förekommande fall av ordföranden som äger dagordningen till sammanträdena. Ledamöterna i en nämnd har rätt att väcka ett ärende under ett sammanträde med nämnden, men kan inte förvänta att ärendet automatiskt avgörs vid samma sammanträde.

För ärenden som ska avgöras i fullmäktige finns ett beredningstvång enligt kommunallagen som anger att ärendet måste beredas av styrelsen.

Ärenden till fullmäktige, utöver de ärenden som kommunallagen anger att fullmäktige måste avgöra initieras av nämnd, ledamot i fullmäktige eller tjänstgörande ersättare genom en motion. Även revisorerna eller en fullmäktigeberedning har rätt att väcka ärenden till fullmäktige.

Inkomna handlingar

Många ärenden är en direkt följd av en inkommen skrivelse till regionstyrelsen eller någon av dess förtroendevalda.

Följande princip gäller för post ställd till regionstyrelsen eller regionfullmäktige:

1. Skrivelsen registreras och anmäls till nästkommande sammanträde som en inkommen skrivelse. Skrivelser till regionfullmäktige redovisas för regionstyrelsen enbart. Regionstyrelsens sekreterare ser till att skrivelser som behöver besvaras tilldelas en ansvarig handläggare. Ansvarig handläggare kan vara en politisk sekreterare eller en tjänsteman.

Följande principer gäller för post till förtroendevalda:

1. Inkomna allmänna handlingar diarieförs. I vissa fall kommer likalydande handlingar till olika nämnder. Handlingen ska då diarieföras för varje nämnd.

Partiintern post som uppenbart inte rör region-/oppositionsrådets uppdrag i Västra Götalandsregionen är inte att anse som allmän handling och ska inte diarieföras utan hanteras av respektive partikansli.

Post som rör region-/oppositionsrådets uppdrag i annan nämnd eller styrelse ska diarieföras i den nämndens diarium.

2. Inkomna allmänna handlingar ställda till regionråd/oppositionsråd diarieförs. Den som får brevet eller e-posten ansvarar för att det görs.

I vissa fall kommer likalydande handlingar till olika personer eller utskott. Samordning så att alla handlingar till samma myndighet kommer in i samma ärende sköts av diariet.

Brev med mera vilka är direkt adresserade till något regionråd/oppositionsråd diarieförs och skickas till berört region-/oppositionsråd samt berörd politisk sekreterare för handläggning. I handläggningen ingår att bedöma om skrivelsen innehåller begäran om utlämnande av allmän handling. Svaren ska diarieföras.

Råden och politisk sekreterare kan vända sig till koncernkontoret för underlag med mera som behövs för handläggningen.

Därefter bedöms om skrivelsen ska anmälas till regionstyrelsen.

Vid osäkerhet anmäls inkommen handling till regionstyrelsens beredningsgrupp för eventuell hantering i regionstyrelsen. Även handlingar som formellt ställts till flera politiska organ, flera förtroendevalda och/eller tjänstemän tas upp i regionstyrelsens beredningsgrupp för beslut om hantering. Den som är utpekad att svara på skrivelsen ansvarar för att kopia på svaret skickas till alla mottagare av skrivelsen

Bereda

Tjänsteutlåtande

Innan ett ärende bereds politiskt ska förvaltningen lämna ett tjänsteutlåtande.

Tjänsteutlåtandet är en redovisning/bedömning av ärendet baserat på den specialistkompetens som förvaltningen har i frågan. Ett tjänsteutlåtande kan inte ändras genom politiska beslut/önskemål. Tjänsteutlåtandet ska återspegla förvaltningens objektiva bedömning av ärendet. Ledamöter och tjänstgörande ersättare lämnar egna förslag till regionstyrelsen och utskotten genom yrkanden. Rollfördelningen mellan tjänstemän och förtroendevalda stärks i 2018 års kommunallag och tjänsteutlåtandets ställning som ett politiskt oberoende dokument stärks härigenom.

Tjänsteutlåtande från politiska styrgrupper

Har en politisk styrgrupp arbetat fram ett förslag till regionstyrelsen skrivs ett tjänsteutlåtande av handläggaren med ett förslag som återspeglar majoriteten i den politiska styrgruppens vilja. Det ska tydligt framgå i tjänsteutlåtandet att arbetet är resultatet av en politisk styrgrupp och inte ett dokument framtaget av tjänstemän. Tjänsteutlåtandet ska alltså i stor utsträckning referera till den politiska styrgruppens minnesanteckningar.

Facklig samverkan

Västra Götalandsregionen har skyldighet att samverka enligt lokalt samverkansavtal eller informera/förhandla enligt lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL).

I ärendehandboken beskrivs vad som behöver tänkas på inför behandling av ärenden enligt § 11 eller § 38 MBL.

Ärenden från andra nämnder/ beredningar

Ärenden från andra nämnder/ beredningar skickas till regionstyrelsen med tillhörande tjänsteutlåtande och protokollsutdrag. I protokollsutdraget ska det finnas ett tydligt förslag till beslut och information om eventuella särskilda yttranden från de förtroendevalda, reservationer med mera. Koncernkontoret bereder sedan ärendet utifrån regionstyrelsen/regionfullmäktiges hantering av ärendet. I ärendehandboken finns en lista över frågor att fundera över och belysa i det aktuella ärende när ärendet bereds.

Regionstyrelsens beredning

Beredningsgruppen består av gruppledarna för de politiska partierna som är representerade i regionstyrelsen samt regiondirektören. Beredningsgruppen träffas i princip varje helgfri måndag veckan före och dagen innan regionstyrelsen sammanträder. Beredningens uppdrag är att tillsammans med regiondirektören gå igenom regionstyrelsens ärenden inför nästa sammanträde. Motsvarande genomgång av ärendena sker mellan regionstyrelsens sekreterare och de politiska sekreterarna.

Ägarutskottets beredning

Regiondirektören har avstämning om ärendeplaneringslistan för kommande ärenden till ägarutskottet med ordföranden i utskottet.

Personalutskottets beredning

Personaldirektören redovisar ärendeplaneringslistan i en beredningsgrupp bestående av utskottets ordförande, vice ordförande med sina respektive politiska sekreterare samt utskottets sekreterare.

Beredning av regionfullmäktiges ärenden

Regionstyrelsen har ett beredningsansvar för ärenden som regionfullmäktige ska behandla. När det gäller ärenden som berör flera nämnders verksamhetsområde har regionstyrelsen ett samordningsansvar och ska se till att berörda nämnder får yttra sig. Regionstyrelsen har alltid rätt att yttra sig i ett ärende som beretts av annan nämnd. Vidare ska regionstyrelsen lägga fram förslag till beslut i fullmäktige, om inte någon annan nämnd eller fullmäktigeberedning har gjort det.

Koncernkontoret ska före behandling i regionstyrelsen skicka ärenden på remiss till andra nämnder där det är aktuellt.

Planering av sammanträden (regionstyrelsen/regionfullmäktige/utskott)

För varje år fastställs en tidplan för regionfullmäktige, regionstyrelsen och dess utskott och beredningar. Av sammanställningen ska framgå tider för handläggarna att senast lämna färdiga handlingar för politisk beredning. Planen för nästkommande år ska vara fastställd senast i augusti. Planen fastställs genom politiskt beslut där respektive instans beslutar om sina sammanträdestider.

Formerna för sammanträdena fastslås genom regionfullmäktiges arbetsordning samt regionstyrelsens reglemente.

Utskicket av kallelse och handlingar sker digitalt enligt regionstyrelsens beslut om digitalisering (RS 2016-05851). Utskick sker senast sju dagar innan sammanträdet. Handlingarna ska följa klarspråk i handlingar det vill säga:

Handlingarna för politiska beslut i Västra Götalandsregionen ska ha en tydlig och gemensam struktur, ett enkelt och begripligt språk och rimlig volym. Oavsett förkunskaper ska både invånare och politiker kunna förstå våra ärenden oavsett vilken förkunskap de har.

Besluta

Ett ärende har vunnit laga kraft först efter det att protokollet där beslutet framgår har varit anslaget på Västra Götalandsregionens officiella anslagstavla. Anslaget är reglerat i kommunallagen och görs för att informera allmänheten om vilka beslut som fattats samt ge allmänheten en möjlighet att överklaga beslutet. Ett beslut kan oftast bara överklagas under de tre veckor som det varit anslaget.

Jäv

Jäv regleras bland annat i kommunallagens 5 kapitel § 20:

20 § En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv, ledamotens make, sambo, föräldrar, barn eller syskon eller någon annan närstående.

Det är den enskilde ledamoten/ersättaren som själv ansvarar för att informera om att jäv kan föreligga. Uppstår en diskussion om jäv är det enklast att den vars opartiskhet är ifrågasatt för jäv lämnar sammanträdet. Att inte delta i beslutet räcker inte. Den förtroendevalde måste lämna lokalen fysiskt under såväl behandlingen som beslutet. En jävssamtal där den utpekade inte vill lämna sammanträdet under den berörda punkten kan i slutänden lösas genom att församlingen med enkel majoritet röstar om jäv föreligger eller inte.

Även tjänstemän och politiska sekreterare omfattas av jävsreglerna vid beredning, handläggning och beslut av ärenden.

Utöver kommunallagen regler om jäv så har Västra Götalandsregionen en kompletterande riktlinje mot korruption, mutor och jäv (RS 2016-05152).

Delegeringsärenden

När en ledamot alternativt ersättare, utskott eller tjänsteman har rätt att fatta beslut i nämndens namn utifrån den antagna delegeringsordningen kallas det för delegeringsärende. Beslutet ska vara skriftligt och redovisas till regionstyrelsen enligt gällande rutiner. Redovisas inte delegeringsbeslutet tillbaka till nämnden så löper aldrig överklagandetiden ut.

Informationsärenden

Ett informationsärende är ett ärende som avrapporterar något. Det kan vara underlag som efterfrågats av de förtroendevalda eller en uppdatering om ett pågående ärende. Om ett informationsärende innehåller ett tjänsteutlåtande så är det formella förslaget till beslut alltid att ”notera informationen”. Ett informationsärende bör inte innehålla något som

nämnden har att ta ställning till formellt. Ordföranden avgör vilka informationsärenden som ska tas upp på dagordningen.

Informationsärenden ska inte förväxlas med information som är rena föredragningar av en tjänsteman utan att denna är kopplas till ett ärende på dagordningen.

Anmälningensärenden

Mellan sammanträdena kommer skrivelser och rapporter in till nämnden. De redovisas under anmälningensärenden. Eftersom ärenden till mängden kan vara omfattande görs vid behov en gallring av sekreteraren och ansvarig tjänsteman.

Disposition över dagordningen

Dagordningen till sammanträden med styrelsen och dess utskott/beredningar disponeras enligt följande:

1. Inledande formalia
2. Informationsärenden, information och eventuella föredragningar kopplade till dagordningen
3. Genomgång av beslutsärenden
4. Beslutssammanträde

Svar på motioner

Regionstyrelsens ordförande beslutar efter avstämning med regionstyrelsens beredningsgrupp om remissinstanser. Regionfullmäktige ska kunna fatta beslut inom ett år efter det att motionen väckts. När samtliga remissinstanser yttrat sig bereder koncernkontoret ärendet.

Koncernkontoret redovisar vidtagna åtgärder i samband med motionsbalansen. Motionsbalansen redovisar antalet motioner som kommit in till fullmäktige, antalet som behandlats av fullmäktige samt antalet motioner som fullmäktige bifallit.

Yttrande över remisser

Regionstyrelsens beredningsgrupp avgöra vilka remisser Västra Götalandsregionen ska besvara. Västra Götalandsregionen är inte skyldiga att svara på remisser.

Beslutsunderlag i ärende till regionfullmäktige

Till regionfullmäktiges handlingar ska regionstyrelsens eller annat beredande organs förslag till beslut i regionfullmäktige bifogas.

Efter sammanträdet

Protokollen är beslutsprotokoll där beslut eller förslag till beslut framgår tydligt. På sammanträdet beslutas vilka som ska justera protokollet samt när protokollet ska justeras. Det är viktigt att beslutet om när justeringen ska ske respekteras så att överklagningstiden kan börja löpa.

Efter justeringen anslås protokollet på Västra Götalandsregionens officiella anslagstavla. Protokollsutdrag och vid behov eventuella bilagor skickas till de mottagare som angivits i tjänsteutlåtande för genomförande eller kännedom.

Status på uppdrag som regionstyrelsen gett till regiondirektören redovisas två gånger per år i samband med delårsrapport.

Läs mer:

Regionstyrelsen reglemente:

<https://alfresco.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesStore/e0a3e0d2-82d5-4da5-8391-c934e74eb9c4/Regionstyrelsen%20-%202015-11-24.pdf?a=false&guest=true>

Ärendehandbok:

http://intra.vgregion.se/upload/Regionkanslierna/Informationsavdelningen/Nya%20intran%c3%a4tet/Tj%c3%a4nster%20och%20verktyg/%c3%84rendehandboken_reviderad_jan_2015_webb.pdf

Riktlinjer för diarieföring i Västra Götalandsregionen:

<https://alfresco.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesStore/f77101fe-3573-49f0-a5e2-bccc9df5f6d7/Diarief%c3%b6ring%20i%20V%c3%a4stra%20G%c3%b6talandsregionen.pdf?a=false&guest=true>

Klarspråk i handlingar:

<http://intra.vgregion.se/sv/Insidan/amnesomraden/Kommunikation/Klarsprak-i-handlingar/>