

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Titti Walterum, (titwa1), Regionutvecklare

Godkänd av: Delregional nämnd östra, (DRNÖ),

Giltig från: 2023-07-12

Giltig till: 2027-12-31

Ärendeberedning delregional nämnd östra

Riktlinje

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Målgrupp och syfte	3
Initiera.....	3
Bereda.....	4
Besluta	6
Avsluta.....	10
Länkar.....	10

Bakgrund

Riktlinje för delregional nämnds ärendeberedning fastställs av nämnden.

Riktlinjen tillämpas på beredningen av ärenden som ska till nämnden.

Delregional nämnds reglemente redogör för nämndens ansvarsområden.

Målgrupp och syfte

Syftet med riktlinjen är att alla ärenden ska handläggas och dokumenteras i enlighet med beslutade riktlinjer och kommunallagens krav. Riktlinjerna vänder sig till förtroendevalda i delregional nämnd samt tjänstepersoner som arbetar med delregional nämnds ärendehantering.

Riktlinjen kompletteras med rutiner som beskriver hur ärenden ska handläggas på tjänstepersonsnivå.

Initiera

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

Inom hälso- och sjukvårdsområdet har de 5 delregionala nämnderna möjlighet att nominera in ärenden till operativa hälso- och sjukvårdsnämnden och till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden för skyndsamt ställningstagande och återkoppling.

Inkomna handlingar

En del ärenden är en direkt följd av en inkommen skrivelse till delregional nämnd eller någon av dess förtroendevalda.

En myndighet måste kunna tala om att allmänna handlingar finns och var de finns. Det formuleras dels i arkivlagen, dels i offentlighets- och sekretesslagen.

För att en handling ska kunna betraktas som allmän krävs dels att den inkommit till eller upprättats av en myndighet, dels att handlingen förvaras där. Även brev och e-post ställda till förtroendevalda eller tjänstepersoner är allmänna handlingar om innehållet berör Västra Götalandsregionens ansvarsområden.

Följande princip gäller för post till delregional nämnd:

1. En inkommen skrivelse till delregional nämnd eller någon av de förtroendevalda diarieförs och fördelas till en ansvarig handläggare enligt en fördelningsnyckel. Ansvarig handläggare kan vara en politisk sekreterare eller en tjänsteperson.
2. När en handläggare har utsetts ska denne bedöma om den externt inkomna handlingen kräver politisk beredning eller annan åtgärd.

Följande principer gäller för post till förtroendevalda:

1. Inkomna allmänna handlingar diarieförs.
 - i. I vissa fall kommer likalydande handlingar till olika personer eller nämnder. Handlingen ska då diarieföras för varje nämnd. Diariet samordnar så att alla handlingar till samma myndighet registreras i samma ärende. Den som får brevet eller e-posten ansvarar för att det diarieförs.
2. I handläggningen ingår att bedöma om skrivelsen innehåller begäran om utlämnande av allmän handling. Svaren ska diarieföras.
3. Därefter bedöms om skrivelsen ska anmälas till nämnden. Förtroendevalda och politiska sekreterare kan vända sig till Koncernkontoret för stöd med underlag som behövs för handläggningen.

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

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 kan lägga egna förslag genom yrkanden.

Rollfördelningen mellan tjänstepersoner och förtroendevalda, samt tjänsteutlåtandets ställning som ett politiskt oberoende dokument, stärktes i 2018 års kommunallag.

Ärendehandlingar för politiska beslut ska vara tydliga med ett enkelt och tillgängligt språk samt följa en regiongemensam struktur. Oavsett förkunskaper ska både invånare och politiker kunna förstå ärendenas innehåll.

Facklig samverkan

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

Västra Götalandsregionen har en regional riktlinje för ärendeberedning som beskriver vad som är viktigt att tänka på inför behandling av ärenden enligt § 11 eller § 38 MBL.

Ärenden från och till andra nämnder

Ärenden kan också initieras genom att en annan nämnd eller styrelse tillskrivit delregional nämnd och förvaltningen rekommenderar nämnden att besluta i frågan. Ärenden från andra nämnder skickas till delregional nämnd genom beslut i berörd nämnd eller styrelse.

Delregionala nämnder har ett ansvar att följa hälso- och sjukvårdens utveckling i sitt geografiska område, och kan nominera in ärenden till operativa hälso- och sjukvårdsnämnden och till strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden som uppmärksammas genom dialoger delregionalt. För ärenden som ska nomineras av delregionala nämnder bör beslutet föregås av att förvaltningen bereder och föreslår rekommenderad hantering av ärendet, innan delregional nämnd beslutar om eventuell nominering till exempelvis operativa- hälso och sjukvårdsnämnden.

Ärenden kan även nomineras via ordförandebeslut mellan nämndens sammanträden.

Delregional nämnds beredning

Delregional nämnd ordförande ansvarar för att ärenden som behandlas vid nämnden har beretts. Presidiet tillsammans med ansvarig tjänsteperson bereder dagordningen cirka två veckor innan sammanträdet.

Kallelse och handlingar ska skickas till ledamöter och ersättare senast sju dagar innan sammanträdet.

Planering av sammanträden

Beslut om sammanträdestider för delregional nämnd fastställs varje år. Planen för nästkommande år ska vara fastställd i början av hösten.

Formerna för sammanträden fastslås genom delregional nämnd reglemente.

Besluta

Delregional nämnds sammanträden följer en förutbestämd mall med ett antal olika ärendetyper. Dagordningen ordnas enligt följande:

1. Inledande formalia
2. Information och eventuella föredragningar kopplade till beslutsärenden
3. Genomgång av beslutsärenden
4. Beslutssammanträde

Beslutsärenden

Ett beslutsärende är ett ärende där nämnden förväntas ta ställning. I regel finns ett förslag till beslut i form av ett tjänsteutlåtande från förvaltningen. Förslag till beslut kan också vara att enbart notera informationen.

Det kan vara exempelvis underlag som efterfrågats av de förtroendevalda eller en uppdatering från förvaltningen om ett pågående ärende där delregional nämnd inte *behöver* ta ställning i nuläget.

Yrkanden

Ledamöter och tjänstgörande ersättare i nämnden kan yrka både muntligt och skriftligt under sammanträdets gång. Skriftliga yrkanden som inkommer före sammanträdet skickas till nämndsamordnaren senast klockan 09:00 dagen innan mötet börjar. Detta för att ge nämnden möjlighet att hinna läsa yrkandena.

Delegeringsärenden

Ett delegeringsärende är när en ledamot alternativt ersättare, utskott eller tjänsteperson har rätt att fatta beslut i nämndens ställe utifrån en delegeringsordning.

Delegeringsbeslut ska vara skriftliga och redovisas till delregional nämnd enligt delegeringsordningen. Det är viktigt att besluten anmäls till delregional nämnd, annars löper inte överklagandetiden ut.

Anmälningsärenden

Mellan sammanträdena kommer skrivelser och rapporter in till delregional nämnd. De ska anmälas för kännedom till nämnden.

Eftersom anmälningsärendena kan vara omfattande görs vid behov en gallring av nämndsamordnare och ansvarig tjänsteperson.

Information

Information som inte har en egen paragraf på dagordningen listas under rubriken ”Information”. Denna information är en föredragning på sammanträdet utan koppling till ett pågående ärende.

Yttrande över motioner

Koncernkontoret har en ärendesamordningsgrupp som tar fram förslag på hantering av motioner som därefter fastställs av regionstyrelsens beredningsgrupp. Regionstyrelsens ordförande beslutar efter avstämning med regionstyrelsens beredningsgrupp om vilka instanser som ska yttra sig över motionen.

Regionfullmäktige ska kunna fatta beslut inom ett år efter det att motionen väckts.

Berörda instanser bereder och beslutar om yttrande över motionen. När samtliga instanser har yttrat sig bereder Koncernkontoret ärendet och lämnar ett förslag till beslut till regionstyrelsen och regionfullmäktige.

Yttrande över remisser

Regionstyrelsen besvarar vanligtvis remisser. Beroende på vilket ämnesområde remissen rör sig inom kan en annan nämnd bereda ett yttrande till regionstyrelsen. I vissa fall kan en annan nämnd än regionstyrelsen ges möjlighet att själv yttra sig över remissen. Koncernkontorets ärendesamordningsgrupp tar fram förslag på hantering av remisser som därefter fastställs av regionstyrelsens beredningsgrupp.

Västra Götalandsregionen har oftast inte en skyldighet att svara på remisser från andra myndigheter, utan det är frivilligt. Är exempelvis remisstiden kort och/eller innehållet bedöms vara av faktamässig karaktär kan Koncernkontoret föreslå tjänstepersonsvar.

Regionfullmäktige, regionstyrelsen och vissa nämnder kan även besluta att ge andra nämnder, genom en intern remiss, möjlighet att yttra sig över ett ärende som en del av beredningen.

Jäv

Jävsregler för nämnder finns i 6 kap. 28-32 §§ kommunallagen (KL). De jävsbestämmelser som gäller för förtroendevalda gäller enligt 7 kap. 4 § KL även för de anställda.

En förtroendevald är enligt 6 kap. 28 § KL jävig om:

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till, eller
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Jävsreglerna gäller vid all handläggning och avser förutom själva beslutsfattandet även utredning, beredning och föredragning. Jävsreglerna riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång.

Den som känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot hen ska självant uppges det (6 kap. 30 § andra stycket KL). Vid tveksamhet om jäv föreligger bör frågan lyftas för diskussion. Är situationen inte entydig eller enkel att bedöma ur jävssynpunkt bör en försiktighetsprincip tillämpas som innebär att den förtroendevalde eller anställda helt avstår från att delta i handläggningen av ärendet.

Vid oenighet i jävsfrågan är det ytterst delregional nämnd som med enkel majoritet beslutar i frågan om jäv föreligger eller inte.

I 6 kap. 31 § KL finns ett undantag för s.k. dubbla engagemang. Av bestämmelsen framgår att om ett ärende hos en nämnd berör ett aktiebolag där regionen äger minst hälften av aktierna eller en stiftelse där regionen utser minst hälften av styrelseledamöterna, ska den som handlägger ärendet inte anses jävig enligt 28 § 2 eller 4 enbart på grund av att han eller hon är ställföreträdare för bolaget eller stiftelsen eller på något annat sätt är knuten dit. Detta gäller inte när en nämnd handlägger ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda.

Den som handlägger ett ärende hos en nämnd ska inte heller anses jävig enligt 28 § 4 enbart på grund av att han eller hon tidigare har deltagit i handläggningen av ärendet hos en annan nämnd.

Bestämmelsen innebär att ställföreträdarjäv (28 § 2) eller delikatessjäv (28 § 4) inte anses föreligga för personen enbart på grund av det dubbla engagemanget. Däremot kan andra omständigheter såsom exempelvis om ärendet berör hen själv eller någon närstående eller att det finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hens opartiskhet i ärendet i vanlig ordning vara jävsgrundande.

Utöver kommunallagens regler om jäv har Västra Götalandsregionen en kompletterande rutin mot oegentligheter (se länkar).

Avsluta

Efter sammanträdet sammanställs besluten i ett protokoll. På sammanträdet beslutas vilka som ska justera protokollet och en tidpunkt för detta inom fjorton dagar efter sammanträdet. Ordförande bör alltid nämna när justeringen av protokollet äger rum, eftersom skriftliga reservationer och protokollsanteckningar ska lämnas in till nämndsamordnaren före justeringen.

Enligt kommunallagen ska justering av protokoll tillkännages på regionens digitala anslagstavla senast andra dagen efter det att protokollet har justerats. Tillkännagivandet 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 tillkännagivandet ska vara uppsatt på anslagstavlan. När klagotiden löpt ut vinner beslutet laga kraft.

Efter att protokollet har justerats och justeringen har tillkännagivits skickas besluten till berörda nämnder, tjänstepersoner och övriga mottagare för genomförande eller för kännedom.

Uppdrag

Status på uppdrag som delregional nämnd har gett till ansvarig tjänsteperson redovisas två gånger per år i samband med delårsrapporten.

Länkar

[Rutin oegentligheter 2020–2025](#)

[Regional riktlinje ärendebereidning i Västra Götalandsregionen](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Titti Walterum, (titwa1), Regionutvecklare

Godkänd av: Delregional nämnd östra, (DRNÖ),

Dokument-ID: DRNO13034-1105300529-2

Version: 1.0

Giltig från: 2023-07-12

Giltig till: 2027-12-31