

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Helena Lundberg Nilsson, (helni11), Regionutvecklingsdir

Godkänd av: Miljö- och regionutvecklingsnämnden, (MRU),

Giltig från: 2023-10-25

Giltig till: 2026-12-31

Ärendeberedning miljö- och regionutvecklings- nämnden

Riktlinje

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Målgrupp och syfte	3
Initiera.....	3
Bereda.....	4
Besluta	5
Avsluta.....	11
Länkar.....	11

Bakgrund

Riktlinje för miljö- och regionutvecklingsnämndens ärendeberedning fastställs av nämnden.

Riktlinjen tillämpas på beredningen av ärenden som ska till nämnden.

Miljö- och regionutvecklingsnämndens 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden samt tjänstepersoner som arbetar med miljö- och regionutvecklingsnämndens 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.

Inkomna handlingar

En del ärenden är en direkt följd av en inkommen skrivelse till miljö- och regionutvecklingsnämnden 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden:

1. En inkommen skrivelse till miljö- och regionutvecklingsnämnden 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 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 ärendebereidning som beskriver vad som är viktigt att tänka på inför behandling av ärenden enligt § 11 eller § 38 MBL.

Miljö- och regionutvecklingsnämndens beredning

Miljö- och regionutvecklingsnämndens ordförande ansvarar för att ärenden som behandlas av nämnden har beretts. Presidiet, tillsammans med nämndens ansvariga tjänsteperson, bereder dagordning och ärenden cirka 2 veckor innan nämndsammanträdet.

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

Skriftliga yrkanden bör inkomma till nämndsamordnaren senast dagen innan sammanträdet, för att säkerställa att hela nämnden får ta del av yrkandet innan beslut ska fattas i ärendet.

Planering av sammanträden

Beslut om sammanträdestider för miljö- och regionutvecklingsnämnden fastställs varje år. Planen för nästkommande år ska vara fastställd i början av hösten.

Formerna för sammanträden framgår av miljö- och regionutvecklingsnämndens reglemente.

Besluta

Miljö- och regionutvecklingsnämndens sammanträden följer en förutbestämd mall med ett antal olika ärendetyper.

Dagordningen till sammanträden med miljö- och regionutvecklingsnämnden disponeras 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden inte *behöver* ta ställning i nuläget.

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 miljö- och regionutvecklingsnämnden enligt delegeringsordningen. Det är viktigt att besluten anmäls till miljö- och regionutvecklingsnämnden, annars löper inte överklagandetiden ut.

Anmälningsärenden

Mellan sammanträdena kommer skrivelser och rapporter in till miljö- och regionutvecklingsnämnden. De ska anmälas för kännedom till nämnden.

Eftersom antalet anmälningsärenden 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.

Processer för miljö- och regionutvecklingsnämndens olika ärendetyper

Nedan beskrivs i korthet de vanligaste ärendetyper som nämnden hanterar, däribland de fyra finansiella verktyg som finns för att förverkliga den regionala utvecklingsstrategin och nämndens uppdrag i reglementet, det vill säga: projektstöd, verksamhetsbidrag, företagsstöd och uppdrag till utförare.

Projektstöd

Beslut om projektstöd kan fattas av miljö- och regionutvecklingsnämnden eller på delegation från miljö- och regionutvecklingsnämnden. Processen för projektstöd består av följande steg:

1. Från idé till komplett ansökan
2. Från komplett ansökan till beslut
3. Från beslut till projektstart
4. Från projektstart till avslut
5. Efter projektets slut – uppföljning och utvärdering

Ansökningar om projektstöd inom regional utveckling bedöms utifrån hur väl de bidrar till strategier och mål inom aktuellt område och utifrån kriterierna relevans, potential, genomförbarhet och aktörskonstellation. Nämnden är direkt involverad i steg 2 i processen, genom att beslut fattas om projektmedel, och steg 5 genom att en återrapport av projektet anmäls till nämnden för information. Koncernkontoret har tagit fram en modell för uppföljning och utvärdering. Modellen syftar till att skapa en mer systematisk uppföljning och utvärdering samt ett ökat lärande avseende insatser inom regional utveckling.

Västra Götalandsregionens huvudinriktning är att medfinansiera projekt med högst 50 procent av den totala projektkostnaden. Denna huvudinriktning kan frångås i enskilda projektbeslut, om det finns särskilda skäl för detta.

Beslut om projektmedel kan fattas antingen löpande under året, eller i samband med utlysningar riktade mot specifika fokusområden.

Precis som med tjänsteutlåtagen i andra ärenden är förslagen till beslut om att bevilja eller avslå ansökningar om projektstöd en bedömning som förvaltningen har gjort, inklusive ekonomiska beräkningar av projektets budget. Om det bedöms finnas behov av ytterligare fördjupning mer än det som framgår av tjänsteutlåtagandet så ska ansvarig handläggare föredra ärendet för nämnden. Vid förslag om strategiskt viktiga projektsatsningar bör en föredragning göras på ett sammanträde innan det sammanträde då nämnden ska besluta i aktuellt ärende.

Om nämnden har andra förslag, lämnas dessa genom yrkanden. Eftersom ärenden om projektstöd innefattar samverkan med en eller flera externa aktörer, så kan ytterligare beredning vara nödvändig i de fall där nämnden beslutar något annat än det som förvaltningen föreslagit. Om så är fallet ska ärendet åter till nämnden vid nästkommande sammanträde för beslut.

Verksamhetsbidrag

Miljö- och regionutvecklingsnämnden fattar årligen beslut om verksamhetsbidrag. Verksamhetsbidrag är ett årligt återkommande stöd som möjliggör en kontinuerlig och robust basverksamhet för organisationer i Västra Götaland som har kompletterande nyckelroller i det regionala utvecklingsarbetet.

Processen börjar med att Koncernkontoret för dialog med den verksamhet som tidigare fått och/eller föreslås få verksamhetsbidrag. Verksamheterna måste också rapportera in resultat och skicka in årsredovisning för föregående år, samt beskriva sin verksamhet och inriktning framåt. Nämnden fattar beslut om verksamhetsbidrag för nästkommande år, baserat på den uppföljning och dialog som Koncernkontoret genomför kontinuerligt med verksamheten. Beslut om verksamhetsbidrag sammanfaller med nämndens beslut om detaljbudget.

Företagsstöd

Företagsstödet består i att Västra Götalandsregionen erbjuder medfinansiering till små och medelstora företag (SME-företag) som vill satsa på digitalisering, innovationer, globalisering, ökad sysselsättning, forskning och förnyelse. Satsningar som är ekologiskt, socialt och ekonomiskt hållbara prioriteras, och stöden ska inte störa konkurrensförhållanden på den aktuella marknaden.

Stöden kommer från det statliga anslaget för regional utveckling, och hanteringen av företagsstöd regleras i förordningarna SFS 2022:1467 och SFS 2022:1468. Beslut om företagsstöd fattas på delegation från miljö- och regionutvecklingsnämnden av avdelningschef näringsliv och innovation, eller regionutvecklare med samordningsansvar för företagsstöd, beroende på hur stort stödet är.

Uppdrag till utförare

Miljö- och regionutvecklingsnämnden ansvarar för finansiering och en årlig uppdragsbeskrivning till ett antal bolag och verksamheter, vilka dessa är framgår av nämndens reglemente. Processen med att utforma uppdraget tar sin början med en dialog mellan miljö- och regionutvecklingsnämndens presidium och ledningen för berörd verksamhet. Innan nämnden fastställer detaljbudget för nästkommande år, fattas beslut om uppdrag till utförarverksamheterna. Uppföljning av uppdraget sker genom en återrapportering till nämnden efter uppdragsperiodens slut.

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.

I bestämmelsen regleras frågan om jäv för förtroendevalda och anställda vid handläggning av ärenden hos nämnder. Här anges när en förtroendevald eller anställd ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans opartiskhet 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 uppge det (6 kap. 30 § andra stycket KL). Föreligger tveksamhet om jäv föreligger bör frågan lyftas för diskussion. Vid situationer som inte är entydiga eller enkla 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden som med enkel majoritet beslutar i frågan om jäv föreligger eller inte.

En förtroendevald eller anställd som bedöms vara jävig får inte närvara vid den del av sammanträdet då ärendet behandlas och/eller beslutas. Den som är jävig får normalt inte vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget.

I 6 kap. 31 § KL finns ett undantag för så kallade 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 hans 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.

Länkar

[Rutin oegentligheter 2020–2025](#)

[Regional riktlinje ärendeberedning i Västra Götalandsregionen](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Helena Lundberg Nilsson, (helni11),
Regionutvecklingsdir

Godkänd av: Miljö- och regionutvecklingsnämnden, (MRU),

Dokument-ID: MRU12939-2005171493-2

Version: 1.0

Giltig från: 2023-10-25

Giltig till: 2026-12-31