

Ärendeberedning miljö- och regionutvecklings- nämnden

Riktlinje

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Initiera.....	3
Bereda	4
Besluta	8
Avsluta.....	11
Länkar	12

Bakgrund

Riktlinje för miljö- och regionutvecklingsnämndens ärendeberedning fastställs av miljö- och regionutvecklingsnämnden.

Riktlinjen tillämpas på beredningen av ärenden som ska till miljö- och regionutvecklingsnämnden.

Miljö- och regionutvecklingsnämndens reglemente redogör för nämndens ansvarsområden.

Syftet med riktlinjen är att alla ärenden ska handläggas och dokumenteras i enlighet med beslutade riktlinjer och kommunallagens krav. Riktlinjerna vänder sig till förtroendevalda 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 avgörs vid samma sammanträde.

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

Inkomna handlingar

Ett ärende kan vara en direkt följd av en inkommen skrivelse till nämnden 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.

När en handläggare har utsetts ska denne bedöma om den inkomna handlingen kräver politisk beredning eller annan åtgärd.

Följande principer gäller för post till förtroendevalda:

1. Inkomna allmänna handlingar diarieförs. Den som får brevet eller e-posten ansvarar för att det 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. I handläggningen ingår att bedöma om skrivelsen innehåller begäran om utlämnande av allmän handling. Svaren ska diarieföras. Därefter bedöms om skrivelsen ska anmälas till miljö- och regionutvecklingsnämnden.

Partiintern post som uppenbart inte rör den 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 stärktes i 2017 års kommunallag och tjänsteutlåtandets ställning som ett politiskt oberoende dokument stärktes härigenom.

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.

I Västra Götalandsregionens riktlinje för ärendeberedning finns en lista över frågor att fundera över och belysa i ärendeberedningen.

Ärenden som väcks av ledamot i miljö- och regionutvecklingsnämnden

Varje ledamot (eller tjänstgörande ersättare) i en nämnd får väcka ärenden i nämnden (4 kap. 20 § kommunallagen).

Ärendet kan väckas av ledamoten antingen på eller inför sammanträdet.

- Om ärendet har väckts under sammanträdet, eller efter utskick till sammanträdet så bör ärendet bordläggas till nästa sammanträde för att ge goda förutsättningar åt såväl nämnd som förvaltning att överväga förslaget.
- Om ärendet inkommit innan utskick till nämnd kan det avgöras på kommande sammanträde.

När nämnden tar ställning till ärendet är alternativen att bifalla eller avslå förslaget, alternativt att remittera ärendet till ansvarig tjänsteperson för beredning.

- Vid beredning av ärendet ska förvaltningen föreslå om förslaget som väckts ska bifallas eller avslås. Det är av vikt att beslutets resurskonsekvenser beskrivs utförligt. Nämnden kan också besluta att ärendet ska behandlas inom ramen för ett redan pågående ärende, det ska då framgå vilket ärende det gäller.
- Ett bifall av förslaget kan (beroende på ärendets innehåll) innebära ett nytt uppdrag till ansvarig tjänsteperson.

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.

Beredning av miljö- och regionutvecklingsnämndens ärenden

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.

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.

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. Initiera: Från idé till ansökan
2. Bereda: Från ansökan till beslut
3. Besluta: Från beslut till projektstart
4. Genomföra: Från projektstart till avslut
5. Avsluta: 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 och 3 i processen, genom att beslut fattas om projektmedel, samt 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 tjänsteutlåtanden 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 tjänsteutlåtandet 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 för satsningar inom digitalisering, internationalisering, hållbarhet, ökad sysselsättning, innovationer samt forskning och förnyelse. Satsningar som är ekologiskt, socialt och ekonomiskt hållbara prioriteras, och stöden ska inte störa konkurrensförhållanden på den aktuella marknaden. Medlen kommer från det statliga anslaget för regional utveckling, och hanteringen av företagsstöd regleras i förordningarna SFS 2022:1467 och SFS 2022:1468. VGR erbjuder även olika typer av stöd till kommersiell service, för att upprätthålla försörjning av dagligvaror och drivmedel i serviceglesa områden. Dessa stöd regleras i förordningen SFS 2024:1243.

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

Miljö- och regionutvecklingsnämnden ansvarar för finansiering och en årlig uppdragsbeskrivning till ett antal bolag, förvaltningar och verksamheter, vilka dessa är framgår av nämndens reglemente. Processen med att utforma uppdragen 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 verksamheterna. Uppföljning av uppdraget sker genom en återrapportering till nämnden efter uppdragsperiodens slut.

Beredning av ärenden som ska skickas på remiss inför beslut i regionfullmäktige

I specifika fall har nämnden ansvar för styrande dokument eller andra strategiska dokument som ska beslutas av regionfullmäktige. Dessa ärenden ska skickas på remiss för att ge andra berörda nämnder eller intressenter möjlighet att yttra sig.

Miljö- och regionutvecklingsnämnden ska informeras om att ärendet ska skickas på remiss och vem remissen skickas till, men tar inte ställning till innehållet i förslaget. Miljö- och regionutvecklingsnämnden behandlar ärendet och fattar beslut efter att remissvaren hanterats och ärendet beretts klart av förvaltningen.

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 fastslås genom miljö- och regionutvecklingsnämndens reglemente.

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

Besluta

Miljö- och regionutvecklingsnämndens sammanträden följer en förutbestämd mall med ett antal olika ärendetyper. Förutom de beslutsärenden som föregås av ett förslag i ett tjänsteutlåtande från förvaltningen, listas ett antal andra ärendeformer nedan.

Dagordningen till sammanträden med miljö- och regionutvecklingsnämnden disponeras enligt följande:

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

Återremiss

Om en ledamot finner att beslutsunderlaget inte är tillräckligt för att kunna fatta beslut så kan ledamoten yrka på återremiss. Vid ett yrkande om återremiss ska ledamoten motivera skälet till återremissen samt redogöra för vad som behöver kompletteras.

Om nämnden beslutar att återremittera ärendet skickas det tillbaka till förvaltningen för ytterligare beredning. Förvaltningen hanterar det återremitterade ärendet skyndsamt.

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 nämnden som med enkel majoritet beslutar i frågan om jäv föreligger eller inte.

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 hens opartiskhet i ärendet i vanlig ordning vara jävsgrundande.

Utöver kommunallagens regler om jäv har Västra Götalandsregionen en kompletterande rutin mot oegentligheter.

Delegeringsärenden

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

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

Informationsärenden

Ett informationsärende är en information som ges på nämndens sammanträde. Det kan vara underlag som efterfrågats av de förtroendevalda eller en uppdatering från förvaltningen om ett pågående ärende där nämnden inte behöver ta ställning. Det formella förslaget till beslut är alltid att ”notera informationen”.

Informationsärenden ska inte förväxlas med information som är en föredragning på sammanträdet utan koppling till ett ärende på dagordningen.

Anmälningensärenden

Anmälningensärenden är ärenden som är av intresse för nämndens förtroendevalda, exempelvis protokoll, protokollsutdrag, rapporter eller skrivelser som rör nämndens verksamhet. De ska anmälas till nämnden för kännedom.

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

Yttrande över externa remisser

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.

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 kommer att äga rum, eftersom skriftliga reservationer och protokollsanteckningar ska lämnas in före dess.

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 miljö- och regionutvecklingsnämnden har gett till ansvarig tjänsteperson/förvaltningschef följs upp tillsammans med presidiet.

Länkar

[Rutin oegentligheter 2020–2025](#)

[Regional riktlinje ärendeberedning i Västra Götalandsregionen](#)