

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Riktlinje

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Innehållsansvar: Anneli Ekh, (annek71), Samordnare

Godkänd av: Andreas Brodd, (andbr21), Systemspecialist

Giltig från: 2025-08-27

Giltig till: 2027-04-15

Ärendeberedning styrelsen för naturbruk

Riktlinje

Innehållsförteckning

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

Bakgrund

Riktlinje för styrelsen för naturbruks ärendeberedning fastställs av styrelsen för naturbruk.

Riktlinjen tillämpas på beredningen av ärenden som ska till styrelsen för naturbruk.

Styrelsen för naturbruks 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 styrelsen för naturbruks ärendehantering.

Riktlinjen kompletteras med rutiner som beskriver hur ärenden ska handläggas på tjänstepersonsnivå. Dessa redogörs för under rubriken ”Beredning av styrelsen för naturbruks ärenden”.

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 beredningstväng 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 styrelsen för naturbruk:

1. En inkommen skrivelse till styrelsen för naturbruk 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 styrelsen för naturbruk.

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 styrelsen för naturbruk

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.

1. 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 styrelsen för naturbruks ärenden

Roller:

Förvaltningschef

Har det övergripande ansvaret för beredning av ärenden till styrelsen för naturbruk

Ordförande	Fastställer föredragningslistan tillsammans med vice ordförande
Central ledningsgrupp	I ledningsgruppen hanteras vilka ärenden som ska upp till styrelsen för naturbruk och ansvarig handläggare utses. I ledningsgruppen görs också eventuella avstämningar av ärenden och beslutsförslag. Arbetet görs i samarbete med nämndsamordnaren.
Nämndsamordnare	Nämndsamordnaren ansvarar för att administrera dagordningen, skapar kallelse samt publicerar handlingarna på Opengov och i Netpublicator. Efter mötet ansvarar nämndsamordnaren för att protokollet skapas och expedieras. Nämndsamordnaren ansvarar vid behov även för lokalbokningar.
Handläggare	Handläggaren ansvarar för att tjänsteutlåtande med förslag till beslut upprättas. Handläggaren ansvarar för att dokumenten skickas för formaliagranskning till nämndsamordnaren samt för godkännande till förvaltningschef. Handläggaren ansvarar för att detta görs inom beslutade tidsfrister.

Beredning:

Vad ska göras	Ev. beskrivning	Ansvar	Tid före NS
Förarbete ärenden, fastställa föredragningslistan, utse handläggare	Förarbeta vilka ärenden som ska upp till styrelsen, samt utse handläggare till ärendena	Förvaltningschef, ledningsgrupp och möttesekreterare	7 veckor före
Bruttolista mejlas till ordförande	Förvaltningens förslag till föredragningslista mailas till	Mötessekreterare	7 veckor före

	ordförande av mötessekreteraren		
Föredragningslistan fastställs av ordförande	Förvaltningens förslag till föredragningslista diskuteras av ordförande, vice ordförande, förvaltningschef och mötessekreterare	Ordförande	6 veckor före
Deadline arbetsflöde TU	Ansvarig handläggare lägger ärendena i ett godkännandeflöde till mötessekreterare och förvaltningschef enligt rutin i P360	Handläggare	3 veckor före
Deadline godkännande TU	Förvaltningschef godkänner ärenden så att de kan tas upp på dagordningen	Förvaltningschef	2 veckor före
Utskick presidiet	Utskick av handlingar till presidiet	Mötessekreterare	2 veckor före

Vid presidiemötet gås ärendena igenom inför styrelsebeslutet. Eventuella förtydliganden i tjänsteutlåtanden hanteras skyndsamt efter presidiemötet. Begreppet ”förtydligande” ska inte förväxlas med vad som avses med förbudet att ändra i ett tjänsteutlåtande som beskrivs ovan under rubriken ”Tjänsteutlåtande”.

Vad ska göras	Ev. beskrivning	Ansvar	Tid i förhållande till NS
Presidiemöte			1 vecka före
Publicering av handlingar till NS, personalföreträdare och politiska sekreterare*	Publicering av handlingar görs snarast efter presidiemötet (inom ett dygn)	Nämndsamordnare	1 vecka före

Facklig samverkan	Facklig samverkan i förvaltningsrådet görs vanligtvis ett par dagar innan styrelsemötet	Förvaltningschef	1 vecka före
Möte med styrelsen för naturbruk			
Protokollsjustering	Upprättat protokoll, signeras digitalt av ordförande och justerare	Nämndsamordnare	<1 vecka efter
Protokoll anslås	Efter digital justering ska protokollet anslås via den webbaserade anslagstavlan på vregion.se.	Nämndsamordnare	<1 vecka efter
Expediering protokollsutdrag	Ev. protokollsutdrag skickas till berörd mottagare	Nämndsamordnare	<1 vecka efter

*Handlingarna publiceras på [Politiska sammanträden och möteshandlingar - Hem](#) samt via Netpublicator.

Planering av sammanträden

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

Formerna för sammanträden fastslås genom styrelsen för naturbruks reglemente.

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

Besluta

Styrelsen för naturbruks 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 styrelsen för naturbruk disponeras enligt följande:

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

4. Genomgång av delegationsärenden
5. Genomgång av anmälningsärenden
6. Genomgång av informationsärenden
7. Beslutssammanträde

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 anställde helt avstår från att delta i handläggningen av ärendet.

Vid oenighet i jävsfrågan är det ytterst regionstyrelsen 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.

Anmälningsärenden

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

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 styrelsen för naturbruk har gett till ansvarig tjänsteperson/förvaltningschef noteras i ett separat dokument av nämndsamordnaren. Information om uppdragets innehåll, när i tid uppdraget gavs och när det ska återrapporeras för styrelsen för naturbruk noteras. Nämndsamordnaren bevakar att uppdraget kommer med på dagordningen till det sammanträde då uppdraget ska återrapporeras.

Länkar

[Rutin oegentligheter 2020–2025](#)

[Regional riktlinje ärendebereidning i Västra Götalandsregionen](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Innehållsansvar: Anneli Ekh, (annek71), Samordnare

Godkänd av: Andreas Brodd, (andbr21), Systemspecialist

Dokument-ID: NS8269-172001529-201

Version: 3.0

Giltig från: 2025-08-27

Giltig till: 2027-04-15