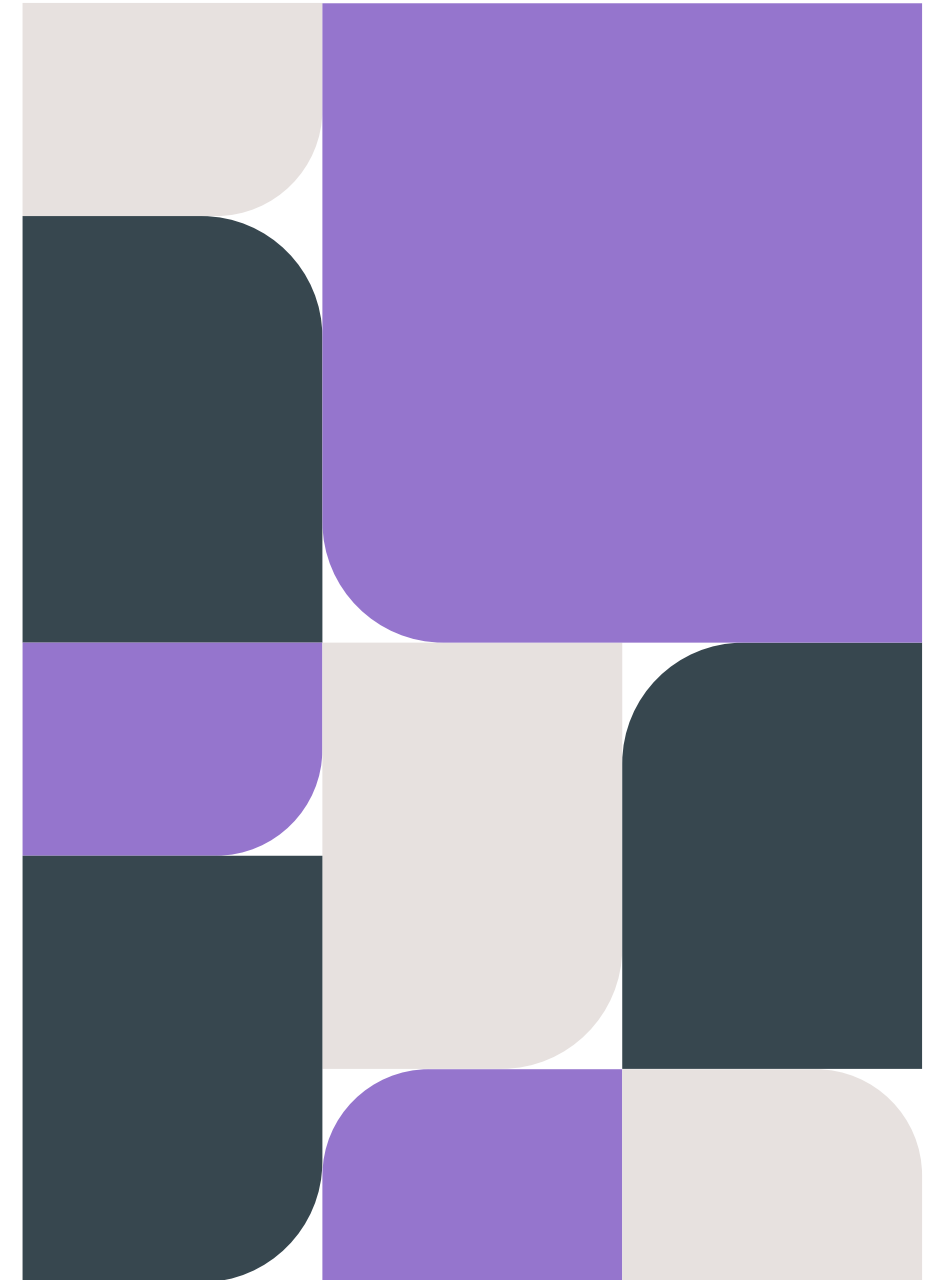


# Styrgrupp för Idéburet offentligt partnerskap (IOP)

Stödmaterial och riktlinjer



ARBETSMATERIAL

# Välkommen till styrgruppen för Idéburet offentligt partnerskap (IOP) mellan XXXX och Västra Götalandsregionen!

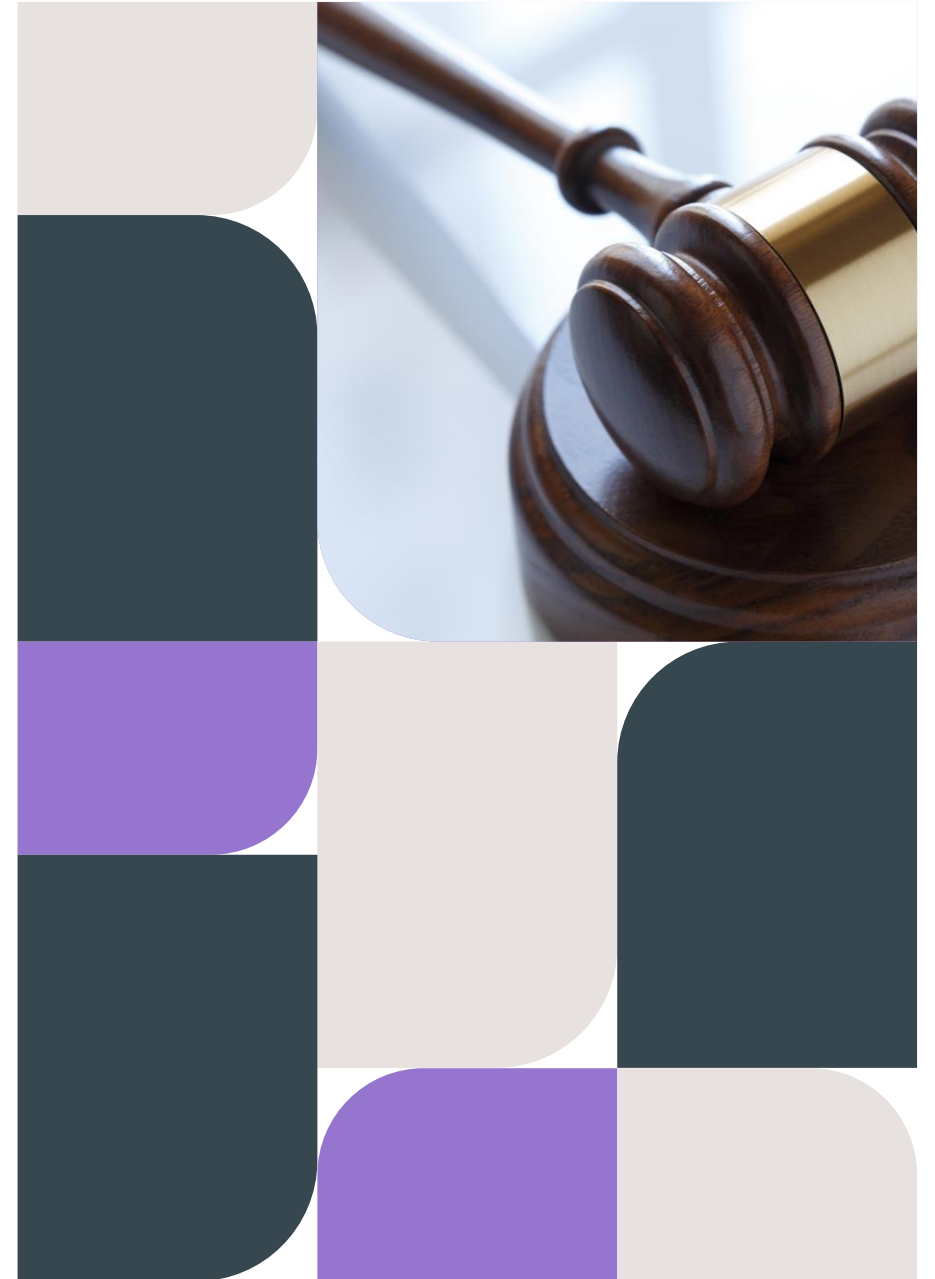
Ansvarig handläggare: xxxxx xxxxxx, tel:

xxxxx e-post: xxxxxxxx



A

- Ni som är inbjuden till detta möte har blivit utsedda att ingå som representanter i styrgruppen
- I följande guide får ni en presentation till uppdraget, och vad som förväntas av er.



ARBETSMATERIAL

# Idéburet offentligt partnerskap (IOP)

- Idéburet offentligt partnerskap (IOP) är en form för samverkan mellan offentlig myndighet och en eller flera idéburna organisationer kring en gemensam samhällsutmaning.
- Partnerskapet betyder att båda parter är jämbördiga, och bidrar med olika typer av resurser. Styrgruppen behöver gemensamt:
  - Vara klara över den gemensamma samhällsutmaning som man gemensamt ska arbeta med
  - Sätta upp ett långsiktigt strävansmål, samt mindre delmål att uppnå under partnerskapets löptid
  - Träffas regelbundet för att stämma av samverkan, och i dialog verka för att partnerskapets resurser arbetar mot målen

ARBETSMATERIAL

# Generella regler för IOP

- Ett IOP är ett partnerskap – inte en upphandlad beställning. Parterna bestämmer tillsammans hur man ska jobba.
- Inga sanktioner får förekomma inom ramen för ett IOP. Om någon av parterna inte kan leva upp till överenskommen samverkan ska problemen så långt som möjligt lösas i dialog

ARBETSMATERIAL

# Styrning och ledning av IOPt

A

# Styrgrupp

- IOP:et har en styrgrupp bestående av representanter från respektive part i partnerskapet
- Representanterna utses i samband med att partnerskapet skrivs och beslutas
- Övriga ledamöter bidrar till partnerskapet utifrån sin specifika kompetens och ytterligare kan adjungera vid behov

ARBETSMATERIAL



# Styrgruppens uppgift

- Ansvara för att samverkan drivs framåt
- Att återkoppla iakttagelser om målgruppen/samhällsproblemet, resultat från samverkan och förmedla förslag på förändringar till Västra Götalandsregionen.
- Hantera eventuella avvikelser. Vid allvarliga avvikelser, eller om styrgruppen inte kan komma överens om en lösning ska problemet lyftas till ansvarig handläggare

ARBETSMATERIAL

# Ordförande och sekreterare

- Ordförande sammankallar gruppen, samt att det finns en dagordning för dessa möten
- Ordförande ansvarar för kontakten med eventuell referensgrupp
- Ordförandeskapet kan alterneras under perioden, eller delas mellan fler personer utifrån vad som passar bäst i den aktuella situationen
- Sekreteraren ansvarar för mötesanteckningar dokumenteras och skickas till avtalsansvarig handläggare på Koncernkontoret

ARBETSMATERIAL

# Referensgruppen uppdrag

A

# Referensgruppen

- Att bidra till att samverka även beaktar perspektiv, strategier, rutiner och arbetssätt som berör andra aktörer än parterna
- Att informera och sprida kunskap och lärdomar från IOP-samverkan ut till berörda andra aktörer än de som ingår i partnerskapet



ARBETSMATERIAL

# Uppföljning och återrapportering

A

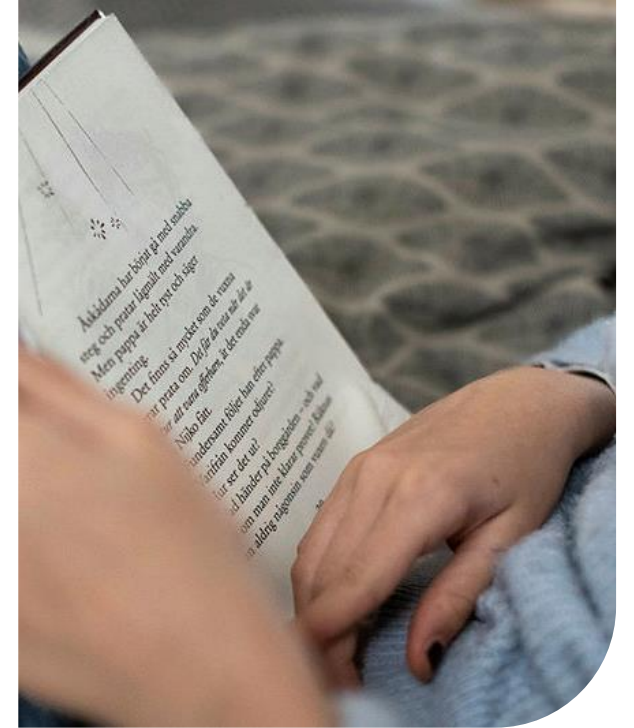
# Uppföljning och återrapportering

- Ansvarig handläggare är ytterst ansvarig för att följa upp att IOPt styrs och leds enligt överenskommelse. Ansvarig handläggare återrapporterar även till ansvarig nämnd att IOPt följer överenskomna ramar.
- Styrgruppen följer upp samverkan genom löpande dialogmöten mellan parterna (ca 1 gg/termin), annan löpande kommunikation (t ex mejl).
- Styrgruppen ger lägesrapporter en gång per år till ansvarig handläggare, samt till inbjudna förtroendevalda och ledningsrepresentanter (se särskild inbjudan)

ARBETSMATERIAL

# Läs mer

- Västra Götalandsregionens [Riktlinje IOP](#)
- Råd och stöd kring hur man kommer fram till ett IOP finns i ["Från idé till IOP"](#)
- [Idéburet offentligt partnerskap \(IOP\) | Upphandlingsmyndigheten](#)
- [ideburet-offentligt-partnerskap-iop-rapport-och-exempelsamling.pdf \(famna.org\)](#)



ARBETSMATERIAL