

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Riktlinje

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Patrik Johansson, (patjo6), Strateg

Granskad av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Godkänd av: Regionstyrelsen, (RS),

Giltig från: 2024-11-20

Giltig till: 2026-11-20

Ärendeberedning i Västra Götalandsregionen

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Vad är ett ärende?	4
Vad är en myndighet?	4
Hur och när startar ett ärende?	4
Lagstiftning	5
En process – fyra steg	6
Initiera.....	6
Inkommen handling	6
Politiskt uppdrag	7
Tjänstepersonsinitiativ	7
Bereda	8
Utreda	8
Facklig samverkan	10
Besluta.....	11
Avsluta.....	12

Sammanfattning

Riktlinje för ärendeberedning i Västra Götalandsregionen (VGR) är framtagen i syfte att beskriva VGRs gemensamma arbetssätt och vara ett stöd till dig som bereder ärenden för politiska beslut.

Riktlinjen gäller alla förvaltningar och bolag. Den bygger på en process som gemensamt har tagits fram för att få ett enhetligt synsätt och arbete.

Processen innehåller fyra steg: initiera, bereda, besluta och avsluta. Ärendehandboken beskriver hur du som handläggare ska bereda ärendena så att du följer lagar och regler och tar hänsyn till viktiga perspektiv. Utöver den regionala riktlinjen kan varje nämnd besluta om kompletterande styrdokument för ärendeberedning.

Riktlinje för ärendeberedning i Västra Götalandsregionen är en revidering av den tidigare ärendehandboken. Framför allt är det delar under avsnittet beredning som har lyfts ut för att i stället beskrivas i regionala rutiner. Riktlinjen skapar tillsammans med regionala rutiner inom olika delar som motionshantering, yttrande över statliga utredningar, ärendehandboken. Ärendehandboken finns i sin helhet på [VGRs intranät](#).

Vad är ett ärende?

Ett ärende är en avgränsad fråga, med en tydlig början och slut, som en myndighet handlägger och beslutar om. Beslut kan fattas av nämnd, delegat eller tjänsteperson genom nämndbeslut, delegeringsbeslut eller verkställighet.

Läs mer om olika beslut [Beslutsfattande - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#).

Vad är en myndighet?

Det finns statliga och kommunala förvaltningsmyndigheter. I Västra Götalandsregionen är varje nämnd en myndighet.

Hur och när startar ett ärende?

Ett ärende kan initieras externt eller internt.

Ärenden som initieras externt kan till exempel börja med att en organisation söker pengar av Västra Götalandsregionen, en medborgare skickar in ett brev som ska besvaras eller en myndighet skickar en remiss.

Ärenden kan också initieras internt genom politiska beslut. Även förvaltningen kan själv ta initiativ till att starta ett nytt ärende.

Ett ärende består av inkommande och upprättade handlingar som registreras i kronologisk följd och som handlar om en avgränsad fråga. Handlingar som rör samma ärende ska hållas samman och förses med samma diarienummer.

Ett nytt ärende läggs upp i Public 360 av behörig registrator och ett diarienummer skapas. Ärendet skickas för handläggning i Public 360 till ansvarig handläggare. Varje enskilt ärende har ett eget diarienummer.

Använd dig av [Public 360 - Instruktioner och manualer - Koncernkontoret \(vgregion.se\)](#) för att läsa mer om hur ärenden hanteras i systemet.

Undvik stående diarienummer eller samlingsärende för att få en bättre sökbarhet i diariet och för att kunna följa ärendets process från start till avslut. Du kan i stället använda ärendereferenser för att koppla ihop ärenden som har anknytning till varandra.

Lagstiftning

Det finns flera lagar som styr hur Västra Götalandsregionen som myndighet ska bereda ärenden.

I förvaltningslagen finns allmänna bestämmelser om hur myndigheter ska handlägga ärenden. Syftet med lagen är bland annat att skydda medborgarnas rättssäkerhet i kontakter med myndigheter och att säkerställa att offentliga verksamheter ger god service till allmänheten.

Reglerna säger att en myndighet ska handlägga ett ärende så effektivt som möjligt utan att rättssäkerheten riskeras. Varje myndighet har en skyldighet att underlätta för invånare att kunna ta del av informationen.

Kommunallagen reglerar bland annat vilka befogenheter kommuner och landsting/regioner har, hur de förtroendevalda ska arbeta och hur ärenden ska hanteras i fullmäktige och nämnder.

Tryckfrihetsförordningen reglerar bland annat vad som är en allmän handling och allmänna handlingars offentlighet.

Offentlighets- och sekretesslagen kompletterar tryckfrihetsförordningens bestämmelser om rätt att ta del av allmänna handlingar.

Arkivlagen innehåller de övergripande bestämmelserna om myndigheternas arkivvård.

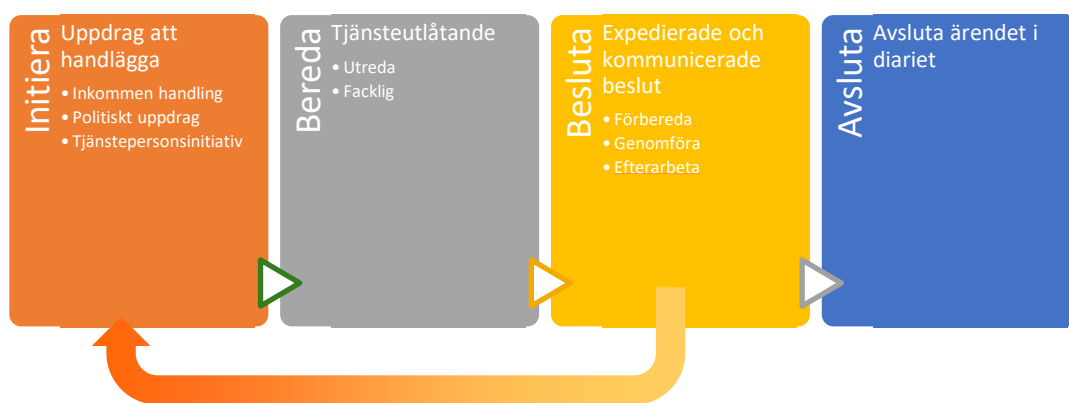
Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt till insyn i offentliga verksamheter. Därigenom skapas förutsättningar för en rättssäker och effektiv demokratisk process.

En process – fyra steg

Ärendeberedningsprocessen är generisk och gemensam för hela Västra Götalandsregionen. Alla ärenden börjar med att de initieras antingen på grund av inkommen handling, tjänstepersonsinitiativ eller som följd av politiskt uppdrag. Ärendet bereds sedan för att ett beslut ska kunna fattas på rätt grunder. När ärendet är beslutat och inga fler handlingar tillkommer i ärendet avslutas det.

Ett beslut kan i sin tur initiera nya ärenden genom att det inkommer som en handling i annan myndighet eller att ett politiskt uppdrag getts inom myndigheten.



Initiera

Så fort en handling kommer in till eller upprättas av en myndighet måste myndigheten kunna tala om att handlingen finns och var den finns. Det formuleras dels i arkivlagen, dels i offentlighets- och sekretesslagen.

Inkommen handling

En handling är inkommen – och därmed allmän – när den anlät till myndigheten eller någon behörig befattningshavare vid myndigheten. En handling kan komma in till myndigheten via till exempel papperspost, e-post eller sms.

Ett politiskt beslut som fattats av en annan myndighet (nämnd) hanteras som en inkommen handling.

En handling räknas som upprättad, det vill säga allmän handling, när den är färdig. Det inträffar när en handling har expedierats (skickats ut eller publicerats), justerats (protokoll) eller på annat sätt har färdigställts.

Även brev och e-post ställda till förtroendevalda eller tjänstepersoner personligen är en allmän handling om innehållet berör Västra Götalandsregionens ansvarsområden.

Bedömning av inkommen handling

Handläggaren som tar emot handlingen ansvarar för att göra en bedömning.

- Är det bråttom?
- Har handlingen kommit rätt? Om inte, ansvarar handläggaren för att skicka vidare till rätt mottagare.
- Behöver andra, till exempel ledningen eller nämnden informeras?
- Är det en allmän handling som ska diarieföras?
- Innehåller handlingen uppgifter som ska skyddas av sekretess?

Politiskt uppdrag

Ärenden kan initieras genom politiska beslut. De ges som regel i form av formella, det vill säga diarieförda och beslutade, uppdrag till nämnden från regionfullmäktige eller på uppmaning från regionstyrelsen. Uppdragen ska rapporteras till den nämnd som gett uppdraget.

Tjänstepersonsinitiativ

Även förvaltningen kan ta initiativ till att starta ett nytt ärende. Det gör den enskilda tjänstepersonen inom ramen för det uppdrag som förvaltningen har och inom ramen för sina arbetsuppgifter.

För mer information [Juridisk information - Koncernkontoret \(vgregion.se\)](#)

[Handbok för informationshantering](#)

Bereda

Innan en nämnd behandlar ett ärende ska förvaltningen lämna ett tjänsteutlåtande. Tjänsteutlåtandet är en redovisning och bedömning av ärendet baserat på förvaltningens specialistkompetens.

Utreda

Samla fakta och skapa dig en bild av ärendets innehåll och omfattning.

- Har ärendet behandlats tidigare?
- Vilka underlag och beslut finns?
- Vem har fackkunskap i frågan?
- Är det aktuellt att bilda en arbetsgrupp?
- Hur ser en preliminär tidplan ut?
- Behövs en kommunikationsplan?

Vilka fler är berörda?

Kommunicera och stäm av med kollegor, chefer och andra myndigheter under hela beredningsprocessen. Det är ofta viktigt att så tidigt som möjligt stämma av eller föra dialog med de som berörs av ärendet och gärna lyssna in fler perspektiv.

Tidigt i beredningen ska du bedöma om ärendet berör flera förvaltningar eller enheter. I sådana fall kan det vara lämpligt eller nödvändigt att sambereda ärendet. Ibland är det redan avgjort att samberedning ska ske då ärendet når handläggaren. Du bestämmer hur samberedningen ska utformas tillsammans med din chef och den enhet eller de enheter som ska involveras: vem gör vad, gemensam arbetsgrupp, tidplan och avgränsning.

För att få ett så fullständigt underlag som möjligt kan myndigheten hämta in skriftliga yttranden från andra myndigheter, företag, organisationer eller från enskilda personer. Det sker genom att skicka ärendet på remiss. Syftet med en remiss kan till exempel vara att få andra aktörers bedömning av vilka konsekvenser ett förslag skulle kunna få om det genomfördes.

En remisshandling består, förutom av själva ärendet, av ett följebrev som beskriver remissens omfattning, remissinstanser, när yttrande senast ska ha kommit in samt övriga upplysningar, exempelvis särskilda frågor eller information om fortsatt process.

Belysa samband och konsekvenser

Under beredningen ska du besvara följande frågor och motivera dina avvägningar:

- Är ärendet kommunalrättsligt eller i övrigt juridiskt korrekt?
- Är ärendet avstämt mot budgeten och andra styrdokument?
- Ska andra nämnder yttra sig?
- Behövs samberedning?
- Är ärendet belyst utifrån ett jämställdhetsperspektiv?
Analysera ärendets konsekvenser utifrån kön, exempelvis målgrupp och resursfördelning.
- Är ärendet belyst utifrån tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning, exempelvis fysiska miljöer eller information i tillgängliga format?
- Berör ärendet barn, direkt eller indirekt? Analysera hur ärendet syftar till att nå barnets bästa genom barnkonsekvensanalys eller prövning av barnets bästa.
- Kommer ärendet få socioekonomiska konsekvenser? Påverkar det målen om ett mer jämlikt Västra Götaland på ett positivt eller negativt sätt?
- Berör ärendet lokaler eller tjänster? Är de tillgängliga på ett jämlikt sätt, exempelvis ekonomiskt eller geografiskt?
- Behöver ärendet stämmas av genom dialog/enkäter till målgruppen eller personer i närområdet?
- Är ärendet belyst ur ett hållbarhetsperspektiv, där ekonomi, miljö och den sociala dimensionen ingår?
- Finns det personalmässiga konsekvenser?
- Är ärendet berett enligt samverkansavtal eller MBL?
- Finns det ekonomiska konsekvenser, både på lång och kort sikt?
- Finns förslag till finansiering med?

Bedöma kommunikationsbehov

Det är viktigt att bedöma om, hur och när ärendet behöver kommuniceras internt och/eller externt. Hur påverkas invånarna av beslutet? Ta gärna hjälp av en kommunikatör. Ibland behövs en kommunikationsplan. Under beredningen kan ärendet utvecklas så att kommunikationsbehovet förändras.

Planera genomförande och uppföljning

Du ska bedöma och föreslå hur förslagen ska genomföras och vem som är ansvarig för att det sker.

Klargör också om och hur uppföljning av beslutet ska gå till. Vad ska följas upp? Vem ansvarar för uppföljningen? När ska det ske och till vilken instans?

Tidsplanera

Gör gärna en tidplan utifrån när ärendet måste vara klart, och hur mycket tid du behöver för utredning, avstämning, dialog, eventuella remisser, tid för facklig samverkan eller MBL-förhandlingar och skrivande. Det är bra att redan från start ha klart för sig i vilka instanser ärendet ska behandlas. Planera vilket mötesdatum ärendet ska upp på respektive instans.

Särskilda regler för fullmäktigeärenden

Ärenden som ska behandlas av regionfullmäktige måste uppfylla kommunallagens beredningskrav, det vill säga vara beredda av någon nämnd vars ansvarsområde ärendet berör eller av en fullmäktigeberedning. Fullmäktige avgör beredningens omfattning. Regionstyrelsen har ett beredningsansvar för ärenden som ska behandlas av fullmäktige. I ansvaret ingår att se till att berörda nämnder och/eller beredningar får yttra sig.

Facklig samverkan

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

Under beredningen av ärenden behöver du bedöma om förslaget till beslut kan få konsekvenser för verksamhet, personal eller arbetsmiljö. I så fall krävs behandling i samverkansgrupp eller MBL-förhandling.

Som handläggare är det viktigt att du tar fram konsekvensbeskrivningar i förslaget till beslut om det innehåller förslag på exempelvis verksamhetsförändringar.

Varje handläggare har en skyldighet att anmäla ärendet i god tid till den som är ansvarig för samverkans- eller MBL-grupp.

Ärenden som ska informeras om enligt § 19 MBL behöver inte ha en skriftlig dokumentation, men om ärendet är mer omfattande rekommenderas det att även detta material sänds ut i förväg.

Du som handläggare måste delta på samverkans- eller MBL-gruppmötet och ha förberett ditt ärende. Du ska ha mandat och befogenhet att ta ställning i det ärende som tas upp.

Att tänka på inför behandling av ärenden enligt § 11 eller § 38 MBL

- Finns det risk för uppsägning, övertalighet, omplacering och ej återbesättande av personal?
- Kan förändringen ge risk för ökad arbetsbelastning och försämrad arbetsmiljö som ökar risk för ohälsa?
- Vilka fackliga organisationer kan beröras av eventuella förändringar?
- Innebär ärendet en förändring av arbetet och/eller arbetsförhållandena för personal?
- Gäller det en omorganisation?
- Gäller det teckning av hyresavtal för nya lokaler som kan innebära flytt för personal?
- Gäller det upphandlingar och avtal för exempelvis service, hälso- och sjukvård och IT?

Exempel på ärenden som bör informeras om enligt § 19 MBL

- Hur verksamheten utvecklas, exempelvis produktion och kvalitet.
- Hur verksamhetens ekonomi utvecklas, exempelvis delårsrapporter och årsredovisningar.
- Kommande planering av verksamhet och budget, exempelvis budget, visions- och policydokument. Frågor som berör personal, exempelvis personalpolitiska riktlinjer och kompetensutveckling.

Besluta

När ärendet är utrett och det finns ett färdigt underlag är det dags för beslut.

Förbereda

Du är skyldig att följa rutiner och uppsatta deadlines som har satts upp på respektive avdelning för leverans av underlag för beslut. Ärendet ska tidsplanernas och anmälas för behandling i nämnd i början av ärendeprocessen. Det gör du genom att lägga en behandlingsplan på tjänsteutlåtandet i Public 360 och i denna välja ett av de mötesdatum som Public 360 föreslår för den politiska instansen.

Under mötet

Ett tjänsteutlåtande är förvaltningens förslag och kan inte ändras genom politiska beslut. Tjänstgörande ledamöter kan ge egna förslag i ärendet.

Du kan bli ombedd att föredra ditt ärende för nämnden. Disponera din tid så att det finns utrymme för frågor. Tänk på att det är ordföranden som fördelar ordet vid frågor.

Presentationer ska följa regionens mallar och grafisk profil.

Efter mötet

Beslut dokumenteras i ett beslutsprotokoll som undertecknas av ordförande och justerare. Därefter är besluten offentliga. Justering ska ske inom 14 dagar. Den som är berörd av beslut får ett protokollsutdrag.

Om beredningen har innehållit någon form av dialog med invånare och civilsamhälle är det viktigt att också återkoppla beslut till de som varit berörda.

Återremiss och ändring av innehåll i dokument

När en nämnd har beslutat att anta ett dokument ska handläggaren vid behov skapa ett nytt dokument som är justerat enligt det beslut som fattats.

Samma sak gäller vid en återremiss. Ett nytt dokument skapas till den nya behandlingen av ärendet.

Nya uppdrag

Eventuella uppdrag som ges i ärendet hanteras som nya ärenden.

Avsluta

När ett ärende är avslutat är det dags för rensning och arkivering.

Avsluta ärendet

När du som handläggare bedömer att ärendet är färdigbehandlat avslutar du ärendet i Public 360. Exempel är när en motion är avgjord i regionfullmäktige eller när regionstyrelsen lämnat ett yttrande över en statlig utredning. Om en motion blir bifallen ges ofta ett nytt uppdrag. Det nya uppdraget blir ett nytt ärende, men med koppling (referens) till det nya ärendet. Du avslutar ett ärende när du säkerställt att det inte förväntas inkomma ytterligare dokument som slutrapporter eller beslut i annan instans som ska kopplas tillbaka till ditt ärende.

Arkivering

Huvudregeln är att diarieförda handlingar ska bevaras. När de inte längre behövs i den löpande verksamheten kan de efter överenskommelse överlämnas till arkivmyndigheten (Regionarkivet). På varje nämnd finns det en arkivorganisation med en arkivansvarig och en arkivredogörare som hanterar arkivfrågor.

Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Allmänna handlingar får inte slängas utan gallringsbeslut. Regler om gallring finns i respektive nämnds dokumenthanteringsplan, där det framgår bland annat vilka handlingar som finns och om de ska bevaras eller om de ska gallras, och i så fall när.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Patrik Johansson, (patjo6), Strateg

Granskad av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Godkänd av: Regionstyrelsen, (RS),

Dokument-ID: RS7847-355747063-124

Version: 2.0

Giltig från: 2024-11-20

Giltig till: 2026-11-20