

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Patrik Johansson, (patjo6), Strateg

Granskad av: Katrin Urbäck, (katur1), Avdelningschef

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Giltig från: 2025-06-04

Giltig till: 2027-06-04

Handläggarrutin Koncernkontoret

Rutiner för handläggning av ärenden till samtliga nämnder som Koncernkontoret ger stöd till

Innehållsförteckning

Generell rutinbeskrivning	4
Förutsättningar.....	4
Initiera.....	5
Fördelning av ärenden för handläggning.....	6
Ärenden som följd av uppdrag från nämnd	6
Hur gör jag om ärendet hamnat fel/inte ska till mig?	7
Hur skapar jag ett nytt ärende?	7
Hur anmäler jag ett ärende till politisk instans?	7
Planera ditt ärende!	7
Namnge tjänsteutlåtanden.....	8
Hur anmäler jag ett ärende till presidiet?.....	8
Bereda.....	9
Vem skriver du för?.....	9
Deadlines	9
Godkännandeflöde	9
Underskrifter.....	9
Publicering av handlingar	10
Beslutsärenden	10
Delegeringsärenden	10
Tillkommande eller ändrade delegeringar	11
Anmälningssärenden	11
Information	12
Hur anmäler jag ärenden till MBL/facklig samverkan?	12
Ändring i ett anmält ärende, hur gör jag då?	12
Yttranden från andra nämnder i ett ärende	12

Kommunikation (kanske ska vara under ”Initiera”?)	12
Genomförande och uppföljning av beslutet.....	12
Innebär beslutet nya åtaganden eller ökade kostnader?.....	13
Risk för hot och våld?.....	14
Ärenden som leder till organisationsförändringar	14
Besluta	15
Om nämnden beslutar om ändringar i ett dokument?.....	15
Bordläggning	15
Återremiss.....	15
Tjänstepersoners närvaro på nämnd och presidiummöte	15
Vid föredragning av ärende ska du som handläggare tänka på följande:	16
Avsluta.....	17
Expediering	17
Vem registrerar och expedierar?.....	17
Hur avslutar jag ett ärende?	17

Generell rutinbeskrivning

Handläggarrutinen är ett komplement till riktlinje för ärendeberedning i Västra Götalandsregionen. Rutinen gäller för anställda på Koncernkontoret som handlägger ärenden för de nämnder som Koncernkontoret ger stöd till.

Riktlinje för ärendeberedning i Västra Götalandsregionen beskriver Västra Götalandsregionens gemensamma process för ärendeberedning och gäller samtliga ärenden som bereds av förvaltningarna inför politiska beslut. Riktlinjen beskriver hur du som handläggare ska bereda ärenden så att du följer lagar och regler och tar hänsyn till viktiga perspektiv.

Riktlinje för nämndens ärendeberedning beslutas av respektive nämnd och är ett komplement till ärendehandboken. Riktlinjen är en beskrivning av vad respektive nämnd har för specifika arbetssätt för sina ärenden och sammanträden och riktar sig till de förtroendevalda.

Handläggarrutin för koncernkontoret hanterar en del av ärendeberedningen. Tillsammans med andra styrande och stödjande dokument inom ärendeberedning bildar de ärendehandboken.

Ärendehandboken i sin helhet finns på [Ärendehandboken - Koncernkontoret](#).

Vidare finns det praktisk hjälp i form av rutiner och manualer för bland annat diarieföring och för ärendehanteringssystemet Public 360 på intranätet.

Reglementet beskriver nämndens ansvarsområde och är antaget av regionfullmäktige. Varje nämnd beslutar utifrån sitt ansvarsområde om en delegeringsordning.

Har du frågor om ärendeberedning, kontakta nämndsamordnare eller din koncernstabs ärendesamordnare som också är en del av Koncernkontorets ärendesamordningsgrupp.

Förutsättningar

All handläggning utgår från att du har behörighet till Public 360.

Behörighet till Public360 får du först efter att du har gått utbildning i Public 360. Har du inte gått utbildningen, anmäl dig via regionkalendern. Efter utbildning beställer en LITA (lokal IT-administratör) behörighet och programvara.

Inloggning i systemet nås via sidopanelen i Outlook alternativt via <https://public360.vgregion.se>. Public 360 nås endast om du sitter vid en VGR-arbetsplats eller om du loggar in via VPN.

Om du ska handlägga för flera myndigheter behöver du ha behörighet till respektive myndighet. Samma LITA som gjort din grundläggande behörighetsbeställning beställer även behörighet för fler myndigheter.

[Instruktion - Ansökan, avslut och förändring av behörigheter i Public 360](#)

[LITA - Koncernkontoret](#)

[Om Public 360](#)

Initiera

Ett ärende kan initieras av nämnd, regionfullmäktige, förvaltningen eller av ordföranden som äger dagordningen till sammanträdena.

Ett nytt ärende läggs upp i Public 360 av behörig registrator på diariet och ett diarienummer skapas. Ärendet skickas för handläggning i Public 360 till ansvarig handläggare. Du som tjänsteperson kan även själv be diariet starta upp ett nytt ärende.

Varje enskilt ärende har ett eget diarienummer med en klassificeringskod. Undvik att lägga flera ärenden i ett. Det gör ökad sökbarhet och möjlighet att kunna följa ärendets process från start till avslut. Använd ärendereferenser för att koppla ihop ärenden som har anknytning till varandra.

Behöver ett ärende MBL-förhandlas eller informeras så ska detta anmälas 14 dagar före MBL-sammanträdet. Ärenden till MBL ska vara godkända av direktören för din stab innan utskick till MBL-gruppen. Är du osäker på om ärendet behöver förhandlas eller informeras enligt MBL, prata med din representant i ärendesamordningsgruppen. Anmälan till MBL-gruppen görs i ett formulär på intranätet.

Inkommen handling

Ärenden som initieras externt börjar oftast som en inkommen handling. Ärendet 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.

Uppdrag

Ärenden kan också initieras internt genom politiska beslut. Dessa ges som regel i form av formella, det vill säga diarietförda och beslutade,

uppdrag till nämnden från regionfullmäktige eller på uppmaning från regionstyrelsen.

Tjänstepersonsinitiativ

Även förvaltningen kan ta initiativ till att starta ett nytt ärende. Detta gör den enskilda tjänstepersonen inom ramen för det uppdrag som förvaltningen har och inom ramen för dina arbetsuppgifter. För att starta ett nytt ärende kontaktar du diariet på Koncernkontoret.

Fördelning av ärenden för handläggning

Registrator fördelar ärenden till handläggare utifrån en fördelningsnyckel eller i dialog med ansvarig chef. Om fördelningsnyckel saknas eller om ett ärende inte passar in i fördelningsnyckeln fördelas ärende eller dokument till respektive enhet där chef ansvarar för fördelning till handläggare.

Public 360 har en funktion som innebär att du får ett epostmeddelande när du tilldelats ett ärende.

[Klassificeringsstrukturer på Koncernkontoret](#)

Handläggare och medhandläggare

Ärenden som behandlas av nämnd som Koncernkontoret ger stöd till ska som regel beredas av handläggare inom Koncernkontoret. Handläggaren står som ansvarig för ärendet i Public 360. Det är möjligt att använda sig av medhandläggare i ärenden. En medhandläggare kan vara en tjänsteperson från annan förvaltning eller en annan stab på Koncernkontoret. Medhandläggaren har samma behörigheter som ansvarig för ärendet.

Ärenden som följd av uppdrag från nämnd

Ärenden som följer av uppdrag från nämnd ska alltid redovisas till den nämnd som gett uppdraget. Uppdraget ges till nämndens ansvarige tjänsteperson och fördelas därefter av ärendesamordningsgrupp till sakområdesansvarig (stabsdirektör/stabschef eller motsvarande). Sakområdesansvarig utser handläggare och säkerställer en korrekt beredning av ärendet.

Ärenden som följd av politiska uppdrag ska som grundregel upp till behandling i första politiska instans inom 90 dagar från att uppdraget är lagt. Uppdraget kan behandlas senare om det i uppdraget finns en annan tidsgräns eller om handläggaren bedömer att det behövs en längre

handläggningstid. Den bedömningen ska göras så fort handläggaren har fått uppdraget.

Hur gör jag om ärendet hamnat fel/inte ska till mig?

Om du som handläggare får ett ärende som du inte är ansvarig för, ska du återkoppla det till närmsta chef och diariet snarast, eller skicka ärendet vidare till rätt handläggare via Public 360. Glöm inte att säkerställa mottagandet av ärendet med den rätta handläggaren. Vet du inte vem som ska handlägga ärendet så kan diariet hjälpa dig att föra frågan vidare till någon som vet. Du kan också ta hjälp av ärendesamordnaren på din koncernstab om du är osäker över handläggningen.

Hur skapar jag ett nytt ärende?

Det är registrator som skapar nya. Om du önskar ett nytt diarienummer (nytt ärende) vänd dig direkt till diariet med uppgift om:

- Vad ärendet handlar om
- Vem som ska vara handläggare, eventuellt medhandläggare
- Eventuellt koppling till tidigare ärenden

Varje ärende har ett eget unikt diarienummer. Diariet når du genom koncernkontoret.diarium@vgregion.se.

Registratorerna kan hjälpa till med förslag på titel för nya ärenden. Det finns också standardfraser i diariet som ska användas för till exempel avtal. Om du är osäker på om det ska startas nya ärenden så hjälper registratorerna gärna till.

Hur anmäler jag ett ärende till politisk instans?

Ärendet ska tidsplaneras och anmälas för behandling i nämnd i början av ärendeprocessen. Det gör du genom att lägga en behandlingsplan på tjänsteutlåtandet i Public360 och i denna välja ett av de mötesdatum som Public360 föreslår för den politiska instansen. Om ett ärende ska passera genom flera politiska instanser, till exempel via en beredning till nämnden så ska alla dessa instanser läggas till i behandlingsplanen. Glöm inte att ändra datum på tjänsteutlåtandet till aktuellt datum för när dokumentet är färdigställt innan du skickar det för godkännande.

Planera ditt ärende!

Gör en tidsplan utifrån när ärendet måste vara klart och bedöm hur mycket tid du behöver för utredning, avstämningar och dialog, eventuell remisstid, facklig samverkan och skrivtid.

Ett ärende kan behöva passera facklig samverkan (MBL), någon av regionstyrelsens beredningar, ägarutskottet och regionstyrelsen. Då är det viktigt att du anmäler in ärendet till respektive politiskt organ. Detta gör du genom att lägga en behandling till samtliga politiska organ när du skapar ditt tjänsteutlåtande i Public 360. Stäm av tidsplaneringen med nämndsamordnaren för den första politiska instansen som ärendet ska gå till eller prata med din representant i ärendesamordningsgruppen.

- Skapa tjänsteutlåtandet i Public 360 enligt manualen.
- Lägg en behandlingsplan till aktuellt sammanträde. Lägg till alla politiska instanser i kronologisk ordning i behandlingsplanen.
- Skicka tjänsteutlåtandet för godkännande i Public 360 när det är färdigt. Tjänsteutlåtandet ska vara godkänt till deadline för inlämningar av handlingar.
- Tänk även på att fylla i rätt förvaltning i brevhuvudet på tjänsteutlåtandet: den förvaltning som handlägger är Koncernkontoret.

Namnge tjänsteutlåtanden

Det är viktigt hur du döper dina tjänsteutlåtanden och filer eftersom filnamnet är det som visas i handlingar som publiceras på webben. Filer ska alltså inte heta något missvisande som "Nu är det klart", "förslag till tjänsteutlåtande" eller "Listan". Inte heller ska datum användas i filnamnet eftersom versionshanteringen sker i Public. Filer ska alltså inte kallas "Tjänsteutlåtande Regionstyrelsen 170131 Ver_3". Ett tips på hur du döper filer är att utgå ifrån vad ärendet handlar om. Till exempel "Rapport praktikplatser 2019". Titeln ska vara begriplig för sig och dessutom ska den kunna skiljas från andra filer i samma ärende så att olika filer inte får samma titel. Ordet tjänsteutlåtande behöver inte heller vara med i titeln eftersom det syns på dokumenttypen.

Hur anmäler jag ett ärende till presidiet?

Presidie möte är ett sammanträde där förvaltningen stämmer av kommande ärenden med den politiska ledningen för nämnden. Presidie mötet har till uppgift att gå igenom dagordningen och se om politikerna önskar några föredragningar eller kompletterande handlingar. Hanteringen inför presidie mötena ser olika ut för olika nämnder. Se ärendeberedningsriktlinjerna för den aktuella nämnden.

Bereda

Vem skriver du för?

Om ett ärende ska beredas av flera nämnder eller styrelser är det viktigt att du formulerar dina beslutsmeningar så att de blir tydliga.

Beslutsmeningarna ska vara förståeliga var och en för sig.

- Vem ska fatta vilka beslut?
- Ska ärendet till regionfullmäktige men under förutsättning att regionstyrelsen fattar ett visst beslut?
- Ska det via nämnden till regionfullmäktige?

Är du osäker fråga nämndsamordnare eller din representant i ärendesamordningsgruppen.

Deadlines

Deadline för tjänsteutlåtanden är tre veckor innan sammanträdet. Ärendet ska då vara godkänt av din avdelningschef i godkännandeflöde i Public 360.

Godkännandeflöde

Godkännandeflödet följer linjeansvaret och avslutas med ansvarig tjänsteperson för den aktuella nämnden:

1. Din närmsta chef
2. Direktör för din stab (sakområdesansvarig)
3. Ansvarig tjänsteperson (om denna inte är densamma som direktören i steg 3)

Inom koncernstab regional utveckling kan även avdelningschef vara sakområdesansvarig, ifall ärendet stannar i nämnd/utskott/beredning. För ärenden som ska vidare till regionstyrelsen är dock alltid stabsdirektören sakområdesansvarig.

Underskrifter

Till vänster i tjänsteutlåtandet skriver ansvarig tjänsteperson för nämnden under och till höger skriver sakområdesansvarig för ärendet under. Om detta är samma person skriver chefen direkt under sakområdesansvarig under till höger.

I Public 360 ersätts fysiska underskrifter med ett krav på godkännande i systemet. För att underlätta den elektroniska hanteringen undertecknas inte tjänsteutlåtande till nämnd. Handläggaren ansvarar för att

tjänsteutlåtande är godkänt i Public 360 i enlighet med avsnittet ”Godkännandeflöde” ovan.

Ett godkännande av ansvarig chef/ansvarig tjänsteperson i Public 360 räcker för att ett upprättat tjänsteutlåtande, verkställighetsbeslut och upprättad uppdragshandling ska vara gällande.

Publicering av handlingar

Senast en vecka innan sammanträdet publiceras handlingarna på webben samt i de förtroendevaldas applikation för nämndmöten.

Beslutsärenden

Till ett beslutsärende ska det alltid skrivas ett tjänsteutlåtande med förslag till beslut.

Även där beslutet är att "notera informationen" så ska ett tjänsteutlåtande skrivas. Förslag till beslut på de tjänsteutlåtandena blir då av typen "... Regionnämnden noterar informationen". Ärendena ska hanteras som beslutsärenden i Public 360. Viktigt är att tjänsteutlåtanden för den typen av ärenden hålls korta.

Delegeringsärenden

Delegering enligt kommunallagen innebär att beslutanderätten i ett visst ärende flyttas över till någon annan (= delegaten). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegeringsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Samtliga beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Om beslutet inte anmäls till nämnden vinner det inte laga kraft och besluten fortsätter att vara överklagbara i all tid.

Handläggaren ansvarar för att handlägga och registrera delegeringsbeslut i Public 360, enligt nedan:

- Skapa ett delegeringsbeslut i Public 360.
- Lägg en behandlingsplan på ärendet till den nämnd som har delegerat. Välj ”Delegeringsärende” som punkt i dagordningen.
- Skicka delegeringsbeslutet för godkännande till den som har rätt att fatta beslut (delegaten).
- Delegaten godkänner beslutet i Public 360.
- Handläggaren registrerar och skickar ut beslutet, samt diarieför mailet med utskickat beslut i ärendet.

Delegeringsbeslutet ska inte innehålla sekretessuppgifter. Eventuell sekretessmarkering/GDPR ska ligga på till exempel en blankett/ansökan eller bilagt beslutsunderlag, och inte på delegeringsbeslutet.

Tänk på att alltid registrera ditt delegeringsbeslut så att beslutet diarieförs. Delegeringsbeslutet måste ha status "registrerat" för att tas med till nämndens sammanträde.

Delegeringsbeslut ska fattas av behörig beslutsfattare, som framgår av respektive nämnds delegeringsordning. I Public 360 loggas information om vem som godkänt delegeringsbeslutet. Det behövs därför ingen fysisk underskrift.

Ordförandebeslut måste innehålla en fysisk underskrift eftersom förtroendevalda inte är upplagda som användare i Public 360.

Ordförandebeslut rörande kurser och konferenser skrivs av den handläggare som nämnden har utsett. Ordförandebeslut som är brådskande som inte kan avvakta nämndens beslut skrivs fram av handläggare i respektive ärende. Handläggaren ansvarar för att registrera, anmäla och skicka beslutet till berörda.

Vid delegerad beslutanderätt undertecknas avtal och tillhörande handlingar av delegaten och i förekommande fall av den som utsetts att kontrasontera.

Tillkommande eller ändrade delegeringar

Ibland förekommer det att delegeringar tillkommer eller ändras som följd av ett beslut som behandlas. I de fallen rekommenderas att skriva en beslutsmening om att delegeringsordningen för nämnden uppdateras eller kompletteras med aktuellt beslut. Handläggaren ansvarar för att meddela nämndsamordnare om de förändringar som ska införas i nämndens delegeringsordning. Nämndsamordnare ansvarar därefter för att nämndens delegeringsordning uppdateras med beslutad förändring.

Anmälningsärenden

Anmälningsärenden är ärenden som är av intresse för nämnden, exempelvis protokoll, protokollsutdrag, rapporter eller skrivelser som rör deras verksamhet.

När sådana handlingar kommer till en myndighetsbrevlåda gör den som bevakar brevlådan en bedömning om handlingarna ska anmälas till nämnden eller inte. I samband med att handlingen diarieförs lägger den som diarieför en behandling på dokumentet och anger ärendetyp anmälningsärende. Nämndsamordnaren lägger sedan in ärendet till lämpligt sammanträde.

Information

Under denna punkt på dagordningen hamnar allmän information som lämnas till politiker och inte är kopplad till ett befintligt ärende. Till exempel förvaltningen informerar, presidiet informerar, information från egen/annan förvaltning samt omvärldsbevakning.

Hur anmäler jag ärenden till MBL/facklig samverkan?

Behöver ett ärende MBL-förhandlas eller informeras så ska detta anmälas 14 dagar före MBL sammanträdet. Ärenden till MBL ska vara godkända av direktören för din stab innan utskick till MBL gruppen. Är du osäker på om ärendet behöver förhandlas eller informeras enligt MBL, prata med din representant i ärendesamordningsgruppen. [Anmälan till RS-MBL görs i ett formulär på insidan.](#)

Ändring i ett anmält ärende, hur gör jag då?

Om du som handläggare får i uppdrag att ändra i ett godkänt ärendedokument, ta kontakt med nämndsamordnaren innan du börjar redigera. När ärendedokumentet (tjänsteutlåtandet och handlingarna) har diarieförts/registrerats av nämndsamordnaren kan filerna inte längre redigeras.

Yttranden från andra nämnder i ett ärende

Om det finns beslut från andra nämnder inom Västra Götalandsregionen i ärendet så ska ditt tjänsteutlåtande kort sammanfatta redan befintliga beslut. Se ärendehandboken angående beredning i tjänsteutlåtandet.

Koncernkontoret sammanställer de yttranden som har kommit in. Regionstyrelsens utskott har uppdraget att bereda motioner som remitterats till utskotten, sammanställa eventuella remisser och lägga förslag till beslut

Kommunikation

Vid initiering av ett ärende behöver det göras en bedömning av kommunikationsbehov. Vad behöver kommuniceras före nämndens beslut och efter? Vilka effekter ska nås? Vilka grupper behöver veta, kunna eller förstå vad för att beslutet ska kunna genomföras?

Genomförande och uppföljning av beslutet

Om förslaget till beslut innehåller uppdrag: Beskriv vem/vilka som ska genomföra uppdraget och redovisa om det finns speciella förutsättningar

för genomförandet. Redogör för vad som ska följas upp, hur det ska följas upp och vad man eventuellt behöver tänka på vid uppföljningen.

Det är viktigt hur vi formulerar krav på återrapportering i förslag till beslut. I vilket dokument och i vilken form återrapporteringen görs kan till exempel vara avgörande för om det formellt måste granskas av revisionen. Det spelar också roll om informationen i nästa steg ska sammanställas eller på annat sätt användas för vidare rapportering.

Formulering 1

Uppdraget ska redovisas i delårsrapporten/årsredovisningen/detaljbudgeten

Om man skriver att något ska återrapporteras i ett visst uppföljningsdokument innebär det:

- Att det ska ingå i det material som läggs in i rapport i Plan och Styr.
- Att det som skrivs blir en del av det underlag som granskas av revisorerna (i de fall rapporten står under revision).
- Rapporterna innefattar även bilagor. En bilaga är alltså en del av rapporten och ska granskas av revisionen ifall det är aktuellt.

Formulering 2

Uppdraget ska redovisas i samband med delårsrapport/årsredovisning/detaljbudget

Om man skriver att något ska återrapporteras i samband med en viss rapport innebär det:

- Att en separat rapport ska upprättas.
- Att den separata rapporten återrapporteras vid samma tidpunkt som den rapport som avses i formuleringen "i samband med".
- En separat rapport står inte per automatik under revision.

Innebär beslutet nya åtaganden eller ökade kostnader?

Rubriken "Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet" är obligatorisk i tjänsteutlåtandet. Om fördjupad beskrivning inte behövs i övrigt läggs informationen in i sammanfattningen. Här ska också konsekvensen om nämnden inte beslutar i enlighet med förslaget i tjänsteutlåtandet beaktas.

Utifrån regionstyrelsens åtgärder för att bromsa kostnadsutvecklingen och nå en verksamhet och ekonomi i balans, ska Koncernkontoret inte

föreslå nya satsningar utan att samtidigt föreslå omprioriteringar så att den samlade kostnadsnivån inte påverkas. Om nya satsningar ändå beslutas utan att omprioriteringar samtidigt sker, får detta endast göras om det samtidigt finns en plan för långsiktig finansiering.

Beskrivningar av nya åtaganden och hantering av dessa läggs under rubriken "Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet" i tjänsteutlåtandet.

Risk för hot och våld?

Som handläggare ska du göra en bedömning av om ärendet kan leda till hat, hot eller våld mot förtroendevalda eller tjänstepersoner.

Syftet är att kunna förebygga i ett tidigt skede istället för att komma in i ärenden som redan har väckt hat och hot mot förtroendevalda.

Om du som handläggare bedömer att ärendet kan leda till hat, hot eller våld ska du anmäla det till sakerhet-beredskap@vgregion.se

Du ska också lyfta det med din chef samt ansvarig tjänsteperson för aktuell nämnd.

Ärenden som leder till organisationsförändringar

Det är viktigt att i övrigt fundera på vilka konsekvenser organisationsförändringen får kopplat till exempelvis olika systemstöd. Ta gärna stöd av Koncernkontorets ärendesamordningsgrupp i bedömningen.

Om du handlägger ett ärende som kommer att leda till en organisationsförändring ska arkivansvarig för myndigheten informeras tidigt i beredningsfasen. Beslut som innebär organisationsförändring ska alltid expedieras till arkivansvarig.

[Kontaktuppgifter till arkivansvarig.](#)

Frågor om ledning och styrning med anledning av ny politisk organisation

När frågor om ledning och styrning med anledning av ny politisk organisation kommer upp i nämnder och styrelser som koncernkontoret stödjer så används följande beslutsmening:

- Frågan överlämnas till arbetsgruppen för politisk organisation för beredning inför ställningstagande i regionstyrelsen.

Besluta

Om nämnden beslutar om ändringar i ett dokument?

Om nämnden beslutar om ändringar i en bilaga/dokument ska en ny version av dokumentet diarieföras.

- Efter att protokollet har justerats kontaktar nämnsamordnaren handläggaren om vad som eventuellt ska justeras.
- Handläggaren döper den justerade versionen enligt modellen "Titel - Beslutad version av RF ÅÅÅÅ-MM-DD" (Mer information om hur du skapar nya dokument i Public finns i manualen för handläggare).

Bordläggning

När ett ärende bordläggs läggs en ny behandling av mötessekreterare. Inga ändringar får göras i tjänsteutlåtande eller bilagor.

Återremiss

Vid återremiss kan ändringar göras. I beslut om återremiss ska det finnas en motivering till varför ärendet återremitteras. Handläggaren ansvarar för att göra eventuella ändringar och planera in ärendet för ny behandling. Vid ändringar ska nytt tjänsteutlåtande och eventuellt nya bilagor skapas så att det blir tydligt vad som har ändrats efter mötet då ärendet återremitterades.

Tjänstepersoners närvaro på nämnd och presidiummöte

Under nämndmöte närvarar följande tjänstepersoner:

- ansvarig tjänsteperson
- nämnsamordnare
- direktör/avdelningschef under respektive nämnd/styrelse och/eller tjänsteperson som denne utser att närvara under de punkter som rör vederbörandes verksamhetsområde.
- föredragande tjänsteperson som kallats till sammanträde deltar under överläggningar som berör dennes ärende (En per ärende)
- extern person som nämnd/styrelse, utskott, beredning i särskilda fall vill kalla till ett sammanträde
- tjänsteperson med särskilda uppgifter kan vid behov kallas att närvara vid sammanträdet, t ex ärendesamordnare.

Vid presidie mötena närvarar följande tjänstepersoner:

- ansvarig tjänsteperson
- nämndsamordnare och i vissa fall ärendesamordnare
- tjänsteperson som kallats deltar under överläggningar som berör dennes ärende.

För både nämnd och presidie möte gäller att föredragande tjänsteperson och extern person närvarar enbart under den punkt som personen är föredragande på.

Närvarorätten gäller enligt handläggarrutinen så länge inte nämnd eller ordförande beslutar om annat.

Vid föredragning av ärende ska du som handläggare tänka på följande:

- Håll tiden

En tidplan skickas ut till föredragande inför varje sammanträde. Anpassa ditt anförande till den tiden du blivit tilldelad. Använd två tredjedelar av tiden till din föredragning och lämna en tredjedel till frågor och diskussion.

- Tänk efter före

Tänk igenom syftet för din föredragning. Du kan behöva ge lite mer information för att sätta in frågan i sitt sammanhang men var sparsam och kortfattad med kringinformation.

- Prioritera

Gör ett urval och prioritera det som är mest angeläget att informera om.

- Visa få bilder

Visa få PowerPoint-bilder - och ha inte mycket text på bilderna. Visar du en tabell eller ett diagram, hjälp åhöraren att tolka och peka ut det viktigaste. Tänk på att det kan finnas särskilda behov att ta hänsyn till, t ex synnedsättningar.

- Förbered dig

Förbered dig för din presentation genom att ta reda på vilka tekniska förutsättningar som finns. Ska du presentera utan att närvara i mötesrummet är det viktigt att du lärt dig och testat den tekniska lösning som används. Skicka även presentationen till nämndsamordnaren, som grundregel senast dagen innan sammanträdet (hanteringen av presentationer kan variera mellan nämnderna, stäm av med nämndsamordnaren om vad som gäller för aktuell nämnd.)

Avsluta

Expediering

När nämnden fattat beslut i ärendet ser nämndsamordnaren till att beslutet skickas (expedieras) till berörda. Vilka som är berörda ska handläggaren ange i tjänsteutlåtandet inklusive aktuell mailadress. Nämndsamordnaren kan lägga till ytterligare personer/organisationer på mottagarlistan.

Vem registrerar och expedierar?

Registrera är synonymt med diarieföra. Att expediera ett beslut innebär att det skickas till den eller de beslutet rör eller som av annan anledning behöver känna till det.

Matrisen nedan beskriver vem som ansvarar för att beslutet registreras och expedieras. Vanligtvis är det beslutsprotokollet och tjänsteutlåtandet som expedieras, men det kan också finnas bilagor som behöver skickas med som underlag.

Huvudprincipen inom Koncernkontoret är att nämndens beslut hanteras av mötessekreterare och beslut som är fattade på delegation hanteras av ansvarig handläggare.

Vem fattar beslutet?	Nämnd eller styrelse	Tjänsteperson
Vem registrerar?	Mötessekreterare	Handläggare
Vem expedierar?	Mötessekreterare	Handläggare
Exempel på dokument	Tjänsteutlåtande	Delegeringsbeslut, verkställighetsbeslut
Övriga handlingar	Handläggaren ansvarar för registrering av handlingar i ärenden som den är handläggare eller medhandläggare för.	Handläggaren ansvarar för registrering av handlingar i ärenden som den är handläggare eller medhandläggare för.

Hur avslutar jag ett ärende?

Manualen för handläggning i Public 360 beskriver hur man avslutar ett ärende i systemet. Ett ärende ska avslutas när någon har tagit beslut om ärendet och det inte förväntas ske något mer i ärendet. Kontakta diariet om du har problem att avsluta.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Patrik Johansson, (patjo6), Strateg

Granskad av: Katrin Urbäck, (katur1), Avdelningschef

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Dokument-ID: RS7847-355747063-5

Version: 3.0

Giltig från: 2025-06-04

Giltig till: 2027-06-04