

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

## Riktlinje

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Granskad av: Katrin Urbäck, (katur1), Avdelningschef

Godkänd av: Regionstyrelsen, (RS),

Giltig från: 2025-01-30

Giltig till: 2027-01-30

# Ärendeberedning regionstyrelsen

## Riktlinje

## Innehållsförteckning

Bakgrund .....	3
Initiera.....	3
Bereda.....	5
Besluta .....	8
Avsluta.....	10
Länkar.....	11

## Bakgrund

Riktlinje för regionstyrelsens ärendeberedning fastställs av regionstyrelsen.

Riktlinjen tillämpas på beredningen av ärenden som ska till regionstyrelsen, något av dess utskott, beredningar samt till regionfullmäktige.

Regionstyrelsens reglemente redogör för styrelsens ansvarsområden. Utskottens och beredningarnas ansvarsområden är reglerade i beslutade uppgiftsbeskrivningar för respektive utskott och beredning.

Syftet med riktlinjen är att alla ärenden ska handläggas och dokumenteras i enlighet med beslutade riktlinjer och kommunallagens krav. Riktlinjerna vänder sig till förtroendevalda i regionstyrelsen, dess utskott och beredningar samt tjänstepersoner och politiska sekreterare som arbetar med regionstyrelsens 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 regionstyrelsen 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 regionstyrelsen eller regionfullmäktige:

1. En inkommen skrivelse till regionstyrelsen, regionfullmäktige eller någon av de förtroendevalda diarieförs och fördelas till en ansvarig handläggare enligt en fördelningsnyckel. Ansvarig handläggare kan vara en politisk sekreterare eller en tjänsteperson.

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. Brev med mera som är direkt adresserade till regionråd-/oppositionsråd diarieförs och skickas till berört region-/oppositionsråd samt berörd politisk sekreterare för handläggning. I handläggningen ingår att bedöma om skrivelsen innehåller begäran om utlämnande av allmän handling. Svaren ska diarieföras. Därefter bedöms om skrivelsen ska anmälas till regionstyrelsen. Regionråd och politiska sekreterare kan vända sig till Koncernkontoret för stöd med underlag som behövs för handläggningen.
2. Post som rör region-/oppositionsrådets uppdrag i annan nämnd eller styrelse ska diarieföras i den berörda nämndens diarium.

Partiintern post som uppenbart inte rör region-/oppositionsrådets uppdrag i Västra Götalandsregionen är inte att anse som allmän handling och ska inte diarieföras utan hanteras av respektive partikansli.

Vid osäkerhet anmäls inkommen handling till regionstyrelsens beredningsgrupp, som ansvarar för planering av ärenden till kommande sammanträden, för avgörande om eventuell hantering i regionstyrelsen. Även handlingar som formellt ställts till flera politiska organ, flera förtroendevalda och/eller tjänstepersoner tas upp i regionstyrelsens beredningsgrupp för beslut om hantering. Den som är utpekad att svara på skrivelsen ansvarar för att kopia på svaret skickas till alla mottagare av skrivelsen.

## 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 regionstyrelsen

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.

## Förslag från politiska styrgrupper

När en politisk styrgrupp tagit fram ett förslag till regionstyrelsen skriver den ansvariga handläggaren ett tjänsteutlåtande med ett förslag som återspeglar majoriteten i den politiska styrgruppens vilja.

Det ska tydligt framgå i tjänsteutlåtandet att arbetet är resultatet av en politisk styrgrupp och inte ett dokument framtaget av tjänstepersoner. Tjänsteutlåtandet ska i stor utsträckning referera till den politiska styrgruppens anteckningar, om sådana finns.

## 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.

## Ärenden från andra nämnder

Ärenden från andra nämnder skickas till regionstyrelsen med tillhörande tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.

Till regionfullmäktiges handlingar ska regionstyrelsens eller annat beredande organs förslag till beslut i regionfullmäktige bifogas.

I protokollsutdraget ska det finnas ett tydligt förslag till beslut och information om eventuella särskilda yttranden från de förtroendevalda, reservationer med mera.

## Beredning av regionstyrelsens ärenden

Gruppledarna för de politiska partierna som är representerade i regionstyrelsen samt regiondirektören går igenom ärenden inför kommande sammanträden.

Beredningsgruppen träffas varje helgfri måndag veckan före (om inte regionfullmäktige sammanträder samma vecka), och dagen innan regionstyrelsen sammanträder.

## Beredning av ägarutskottets ärenden

Ordförande och politisk sekreterare går igenom ärenden inför kommande sammanträden tillsammans med regiondirektör och ledningsstöd.

## Beredning av personalutskottets ärenden

Ordförande och vice ordförande med sina respektive politiska sekreterare, tillsammans med HR-direktör, ledningsstöd och nämndsamordnare går igenom ärenden inför kommande sammanträden.

## Beredning av hållbarhetsutskottets ärenden

Ordförande och vice ordförande med sina respektive politiska sekreterare, tillsammans med hållbarhetschef och nämndsamordnare går igenom ärenden inför kommande sammanträden.

## Beredning av regionfullmäktiges ärenden

Regionstyrelsen har ett beredningsansvar för ärenden som regionfullmäktige ska behandla. När det gäller ärenden som berör flera nämnders verksamhetsområden har regionstyrelsen ett samordningsansvar och ska se till att berörda nämnder får yttra sig inför regionfullmäktiges beslut.

Regionstyrelsen har alltid rätt att yttra sig i ett ärende som beretts av annan nämnd. Vidare ska regionstyrelsen lägga fram förslag till beslut i regionfullmäktige, om inte någon annan nämnd eller fullmäktigeberedning har gjort det.

Regionstyrelsen ska skicka ärenden på remiss till andra nämnder när det är aktuellt.

Regionstyrelsen ska informeras om att ett ärende kommer att skickas ut på remiss och vem remissen skickas till men tar inte ställning till innehållet i förslaget. Regionstyrelsen behandlar ärendet och tar ställning i frågan efter att remissvaren hanterats och ärendet beretts klart.

## Planering av sammanträden (regionstyrelsen/regionfullmäktige/utskott /beredning)

Beslut om sammanträdestider för regionfullmäktige, regionstyrelsen, utskott och beredningar fastställs varje år. Planen för nästkommande år ska vara fastställd i början av hösten.

Formerna för sammanträden fastslås genom regionfullmäktiges arbetsordning samt regionstyrelsens reglemente.

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

## Besluta

Regionstyrelsens sammanträden följer en förutbestämd mall med ett antal olika ärendetyper. Förutom de beslutsärenden som föregås av ett förslag i ett tjänsteutlåtande från förvaltningen eller från en politisk styrgrupp, listas ett antal andra ärendeformer nedan.

Dagordningen till sammanträden med regionstyrelsen och dess utskott/beredningar disponeras enligt följande:

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

## 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.

## Svar på motioner

Koncernkontoret har en ärendesamordningsgrupp som tar fram förslag på hantering av motioner som därefter fastställs av regionstyrelsens beredningsgrupp. Regionstyrelsens ordförande beslutar efter avstämning med regionstyrelsens beredningsgrupp om vilka instanser som ska svara på motionen.

Regionfullmäktige ska kunna fatta beslut inom ett år efter det att motionen väckts.

När samtliga instanser har yttrat sig bereder Koncernkontoret ärendet och lämnar ett förslag till beslut till regionstyrelsen och regionfullmäktige.

Motionsbalansen redovisar antalet motioner som kommit in till fullmäktige, antalet som behandlats av fullmäktige samt antalet motioner som fullmäktige bifallit. Koncernkontoret redovisar även vidtagna åtgärder i samband med motionsbalansen.

## Yttrande över 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 regionstyrelsen har gett till regiondirektören redovisas två gånger per år i samband med delårsrapporten.

## Länkar

[Rutin oegentligheter 2020–2025](#)

[Regional riktlinje ärendeberedning i Västra Götalandsregionen](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Koncernkontoret

**Innehållsansvar:** Johan Flarup, (johfl), Direktör

**Granskad av:** Katrin Urbäck, (katur1), Avdelningschef

**Godkänd av:** Regionstyrelsen, (RS),

**Dokument-ID:** RS7847-355747063-76

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2025-01-30

**Giltig till:** 2027-01-30