

Gäller för: Fastighet stöd och service

Giltig från: 2026-05-26

Innehållsansvar: Klara Danielsson, (klada7), Nämndsamordnare

Giltig till: 2028-05-31

Granskad av: Klara Danielsson, (klada7), Nämndsamordnare

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Rutin för ärendeprocessen inom Fastighet, stöd och service

Sammanfattning av rutinen

Rutinen ska säkerställa att förvaltningen har en enhetlig, korrekt och effektiv ärendeberedning och ska vara ett hjälpmedel i framtagningen av beslutsunderlag till styrelsen för fastighet, stöd och service. Rutinen förklarar ärendeprocessens olika moment och innehåller lathundar för de vanligaste formerna av tjänsteutlåtanden och delegeringsprotokoll.

Förändring sedan föregående version

Bilaga: [Tjänsteutlåtanden i olika typer av ärenden, ärendeprocessen – Lathund](#) har separerats från rutinen och finns numera som ett stödjande dokument.

Syfte med rutinen

Rutinen syftar att ge handläggare stöd i beredningen av ärenden till styrelsen för fastighet, stöd och service. Rutin för ärendeberedning inom fastighet, stöd och service fungerar som komplement till Riktlinje för styrelsen för fastighet, stöd och service ärendeberedning.

Innehåll

Rutin för ärendeprocessen inom fastighet, stöd och service	1
Sammanfattning av rutinen.....	1
Förändring sedan föregående version.....	1
Syfte med rutinen	1
Ärendeberegningsprocessen	3
Roller och ansvar i processen	4
Ärendegången för beslut i styrelsen för fastighet, stöd och service.....	6
Beredningsmöte	7
Presidietmöte	8
Styrelsemöte	8
Olika typer av ärenden.....	8
Ärenden som beslutas i annan nämnd inom VGR.....	9
Anmälningsärenden	9
Relaterade dokument	10

Ärendeberedningsprocessen

Tjänsteutlåtanden

Innan styrelsen för fastighet, stöd och service beslutar om ett ärende ska förvaltningen lämna ett tjänsteutlåtande. Tjänsteutlåtandet är en redovisning och bedömning av ärendet baserat på förvaltningens och handläggarens specialistkompetens. Det är viktigt att tjänsteutlåtandet innehåller relevant fakta och konsekvenser så att styrelsen ges rätt förutsättningar att fatta beslut utifrån tjänsteutlåtandet. Tjänsteutlåtanden ska tas fram även för informationsärenden.

Ett ärende som ska beslutas av styrelsen går huvudsakligen igenom tio steg. Stegen för ärendeprocessen är som följer:

1. Ärende och tjänsteutlåtande skapas i Public 360 och tjänsteutlåtandet läggs för behandling till styrelsemötet som man avser att beslut ska fattas på.
2. Handläggaren färdigställer tjänsteutlåtandet och skickar för godkännande till enhetschef och områdeschef innan avsatt stoppdatum.
3. Ärendet tas upp på förvaltningens ärendegenomgång för föredragning och genomgång.
4. Chef i förvaltningsledningen godkänner ärendet i Public 360 efter ärendegenomgång.
5. Ärendet lyfts till presidiet/styrelsens preliminära dagordning och hanteras vid förvaltningens beredningsmöte.
6. Nämndsamordnare kvalitetsgranskar ärendet innan godkännande av förvaltningsdirektör som godkänner innan utskick till presidium.
7. Ärendet behandlas av presidiet för att kunna gå vidare till styrelsen.
8. Publicering av handlingar inför styrelsens sammanträde.
9. Styrelsen fattar beslut vid sitt sammanträde.
10. Expediering av beslutet för vidare hantering/verkställande.

Delegeringsbeslut

Ett ärende som kan beslutas på delegation hanteras inom förvaltningen och kan verkställas direkt efter beslut är fattat. Ärendet går då tillbaka till

handläggaren för verkställande. Ärendet ska anmälas som delegeringsärende till styrelsen

Delegeringsbeslut följer följande process:

1. Ärende och delegeringsprotokoll skapas i Public 360.
2. Handläggaren färdigställer delegeringsprotokoll och skickar för godkännande till den delegat som kan fatta beslut i ärendet. Ska beslutet godkännas av flera nivåer ska detta läggas i godkännandeflödet.
3. Ansvarig delegat fattar beslut i ärendet och ärendet går tillbaka till ansvarig handläggare för verkställande.
4. Handläggaren ansvarar för att lägga beslutet för behandling i Public 360 för anmälan till kommande styrelsemöte.

Roller och ansvar i processen

Handläggarens ansvar

Handläggaren är ansvarig för beredningen av ett ärende och skriver fram underlag för beslut. Handläggaren ansvarar för:

- att bereda underlag inför beslut - det innebär att skriva fram tjänsteutlåtande eller delegeringsbeslut och att nödvändiga underlag finns med i ärendet.
- att ärendet hanteras korrekt - det innebär att handläggaren ansvarar för att ärendet läggs för behandling på rätt sätt och att sändlistan är komplett. Om ärendet ska hanteras i ytterligare instanser efter beslut i styrelsen för fastighet, stöd och service ska det framgå av underlaget.
- att verkställa beslutet - det innebär att handläggaren säkerställer att beslutet genomförs efter att det är fattat (antingen av styrelsen eller på delegation). Handläggaren ansvarar också för att följa sitt ärende tills dess att det kan avslutas.

Nämndsamordnarens ansvar

Nämndsamordnaren är ansvarig tjänsteperson för den politiska beslutsprocessen och ansvarar för att förbereda underlag, kallelser och

protokoll till presidie möten och styrelse möten för fastighet, stöd och service. Nämndsamordnaren ansvarar för:

- att kvalitetsgranska underlag – det innebär att granska underlagen utifrån formalia och beslutsformulering.
- att stödja handläggare i ärendets beslutshantering.
- att ärendet hanteras i linje med beslutskedjan – det innebär att nämndsamordnaren utifrån underlaget ansvarar för att lägga ärendet vidare i beslutskedjan till en annan instans. Om ärendet ska vidare till annan instans ska detta framgå av protokollet.
- expediera beslut fattade av styrelsen för fastighet, stöd och service.

Ansvarig chef

Närmaste chef ska godkänna tjänsteutlåtandet innan det hanteras på ärendegenomgången. Närmaste chef är också inbjuden till ärendegenomgång och föredragningen av ärendet mot styrelsen.

Regionområdeschefens ansvar

Regionområdeschef ska stå med på tjänsteutlåtandet tillsammans med förvaltningsdirektör. Efter att ärendet är hanterat på ärendegenomgången ska det godkännas av regionområdeschef.

Förvaltningsdirektörens ansvar

Förvaltningsdirektören är den som formellt skriver under tjänsteutlåtanden och ska godkänna tjänsteutlåtanden innan de hanteras av presidiet och styrelsen.

Skicka handling för granskning

Arbetsflöde *granskning* i Public 360 kan användas när en handläggare fortfarande arbetar med en handling och innan det ska skickas för godkännande. Vid granskning skickar handläggaren handlingen till den person som ska granska, exempelvis en medhandläggare, enhetschef eller nämndsamordnare. Granskning kan ske under hela handlägningsprocessen.

Skicka handling för godkännande

Arbetsflöde *godkännande* används för godkännande av tjänsteutlåtanden och delegeringsprotokoll i Public 360. Detta för att säkerställa att tjänsteutlåtanden och delegeringsbeslut är kvalitetssäkrade och godkända av ansvarig delegat. I godkännandeflödet för tjänsteutlåtande ska enhetschef/områdeschef/regionområdeschef, nämndsamordnare och förvaltningsdirektör läggas till i rätt ordning för godkännande som sker löpande. Nämndsamordnaren ska ligga näst sist i godkännandeflödet.

Ärendegången för beslut i styrelsen för fastighet, stöd och service

Att skapa ett ärende i Public 360

Beställning av nya ärenden/diarienummer i Public 360 görs via [beställningsformulär](#) på insidan.

Välj formulär beroende på om du ska beställa diarienummer för fastighetsverksamhet eller övrig verksamhet. Ange önskad rubrik för ärendet samt vem/vilka som ska vara handläggare för ärendet. Du får ett mejl när ditt nya ärende är skapat.

Handläggning av ett ärende

Ärendet ska vara färdigt för godkännande till chef till utsatt stoppdatum för att det ska hanteras. Stoppdatum följer varje styrelsesammanträde och en överblick över beredningstider och sammanträdestider finns på förvaltningens intranät [under sidan styrande dokument](#) och i fastighet, stöd och service Outlook-kalender, fastighetstodochservice@vgregion.se.

Hantering om ett ärende inte blir klart i tid

Om ett ärende inte blir klart i tid kommer ärendet att hanteras på styrelsens nästkommande sammanträde. I undantagsfall kan förvaltningsdirektör och ordförande bedöma att ärendet måste upp trots att det blir klart efter deadline. Handläggaren kontaktar nämndsamordnare ifall ett ärende önskas att tas med efter deadline.

Nämndsamordnaren ansvarar för kontakt med förvaltningsdirektör/ordförande.

Ärendegenomgång

Syftet med ärendegenomgången är att handläggare eller ansvarig chef föredrar sitt beslutsärende inför förvaltningsdirektör, kanslichef, ekonomichef och nämndsamordnare innan regionområdeschefen godkänner ärendet i Public 360 för vidare hantering.

Handläggaren/chefen får även möjlighet att ställa och besvara eventuella frågor och ges feedback på tjänsteutlåtandet.

Ärendet ska vara inskickat för godkännande i Public 360 och godkänt av ansvarig områdeschef vid tiden för ärendegenomgången. Under mötet beslutas om handläggaren/chefen behöver föredra ärendet för presidiet och styrelsen.

Även informationsärenden till styrelsen ska anmälas till ärendegenomgången. Dessa tas upp utan föredragning.

Agenda vid ärendegenomgång

Handläggaren/chefen föredrar ärendet med utgångspunkt i tjänsteutlåtandet. Föredragningen görs med fördel med hjälp av en PowerPoint. En förvaltningsgemensam mall för powerpointpresentationer för styrelsen finns på [Ärendeberedning för styrelsen för fastighet, stöd och service - Fastighet, stöd och service](#)

Efter att ärendet varit uppe på ärendegenomgången godkänner regionområdeschefen ärendet.

Beredningsmöte

Vid beredningsmötet diskuteras agendan och dagordningen för kommande presidiummöte och styrelsemöte utifrån de ärenden som är anmälda och hanterade vid ärendegenomgången. Beredningsmötet diskuterar inte enskilda ärenden.

Nämndsamordnaren kontakter handläggaren om man vid beredningsmötet väljer att göra förändringar om när ärendet ska behandlas av styrelsen.

Presidiemöte

Styrelsens presidium träffas en gång i månaden. På presidiemötet går presidiet igenom kommande ärenden inför beslut i styrelsen för fastighet, stöd och service. Ärendena lyfts för föredragning och avstämning med presidiet. På presidiemötet fastställs dagordningen inför nästkommande nämndsammanträde.

Handläggare ska vara beredda att föredra sina ärenden inför presidiet. Nämndsamordnaren skickar ut kallelse till presidiemötet om det är aktuellt.

Styrelsemöte

En vecka innan styrelsen sammanträde publicerar nämndsamordnaren samtliga sammanträdeshandlingar. Handlingarna blir då tillgängliga för både förtroendevalda, medarbetare och allmänhet (med undantag för handlingar som är skyddade av sekretess) och handläggare kan inte göra justeringar av ärendet.

När styrelsen har beslutat i ärendet skrivs ett protokoll. Efter att protokollet har justerats upprättas protokollsutdrag som expedieras av nämndsamordnare.

Olika typer av ärenden

Beslutsärenden

Ärenden som ska beslutas i styrelsen ska ha ett tjänsteutlåtande som underlag. Ett tjänsteutlåtande ska ha tillräckligt med information som behövs för att fatta beslut i ärendet. Lägg en behandlingsplan till styrelsen i Public 360 som beslutsärende och ange det styrelsemöte där ärendet ska behandlas.

Delegationsärenden

Ärenden som beslutas på delegation ska redovisas via ett delegeringsprotokoll. Delegationsbeslut ska anmälas till styrelsen men inte hanteras av styrelsen i övrigt. Lägg en behandlingsplan till styrelsen i Public 360 som delegeringsärenden och ange det styrelsemöte där ärendet ska redovisas.

Informationsärenden

Ärenden som ska behandlas i styrelsen i form av information eller redovisning ska hanteras som ett ordinarie ärende och också ha ett tjänsteutlåtande som underlag. Skapa ett mycket kortfattat tjänsteutlåtande i ärendet (ett par meningar räcker) och lägg en behandlingsplan till styrelsen i Public 360 som beslutsärende.

Informationsärenden anmäls till ärendegenomgången och följer samma ärendeprocess som beslutsärenden.

Ärenden som beslutas i annan nämnd inom VGR

Det är viktigt att styrelsen för fastighet, stöd och service informeras om ärenden som lämnar vår myndighet för beslut i en annan nämnd inom VGR.

Information om dessa ärenden ska anmälas till ärendegenomgången (utan föredragning). Beroende på ärendets karaktär läggs ärendet därefter som informationsärende till styrelsen, alternativt som kortare informationspunkt under förvaltningsdirektörens rapport.

Anmälningsärenden

Dokument som kommer till styrelsen för fastighet, stöd och service kan behöva anmälas till styrelsen för kännedom. Det kan vara exempelvis protokollsutdrag från andra nämnder, information som är regionövergripande eller uppdrag som kommit till styrelsen.

Dessa dokument ska läggas i behandling som anmälningsärenden till styrelsen.

Relaterade dokument

[Riktlinje för styrelsen för fastighet, stöd och service ärendeberedning](#)

[Riktlinje för regionstyrelsens ärendeberedning](#)

[Västra Götalandsregionens ärendehandbok](#)

[Manual för handläggare i Public360](#)

[Delegeringsordning för fastighet, stöd och service](#)

[Förvaltningsdirektörens vidaredelegering, arbetsordning/arbetsfördelning och regionstyrelsens delegering till förvaltningschef](#)

[Riktlinje för Västra Götalandsregionens hantering av investeringar](#)

[Rutin för Västra Götalandsregionens hantering av investeringar](#)

[Tjänsteutlåtanden i olika typer av ärenden, ärendeprocessen - Lathund](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Klara Danielsson, (klada7),
Nämndsamordnare

Granskad av: Klara Danielsson, (klada7), Nämndsamordnare

Godkänd av: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Dokument-ID: SFSS12798-1564771077-4

Version: 5.0

Giltig från: 2026-05-26

Giltig till: 2028-05-31