OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Riktlinje

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Karolina Breitholtz, (karbr28), Utvecklingsledare
Granskad av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör
Godkänd av: Styrelsen för Skaraborgs sjukhus, (SKAS),

Giltig från: 2026-07-03
Giltig till: 2028-07-03

Ärendeberedning styrelsen för Skaraborgs Sjukhus

Riktlinje

Rubrik: Ärendeberedning styrelsen för Skaraborgs Sjukhus
Dokument-ID: SKAS9730-1455443510-242
Version: 3.0

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Innehållsförteckning

Bakgrund 3

Initiera 3

Bereda 4

Besluta 7

Avsluta 10

Länkar 10

Bakgrund

Riktlinje för styrelsen för Skaraborgs Sjukhus ärendeberedning fastställs av styrelsen för Skaraborgs Sjukhus.

Riktlinjen tillämpas på beredningen av ärenden som ska till styrelsen för Skaraborgs Sjukhus.

Styrelsen för Skaraborgs Sjukhus reglemente redogör för nämndens ansvarsområden.

Syftet med riktlinjen är att alla ärenden ska handläggas och dokumenteras i enlighet med beslutade riktlinjer och kommunallagens krav. Riktlinjerna vänder sig till förtroendevalda samt tjänstepersoner som arbetar med styrelsen för Skaraborgs Sjukhus ärendehantering.

Riktlinjen kompletteras med en rutin 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 nämnden 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 styrelsen för Skaraborgs Sjukhus:

1. En inkommen skrivelse till styrelsen för Skaraborgs Sjukhus eller någon av de förtroendevalda diarieförs och fördelas till en ansvarig handläggare.

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.
   I handläggningen ingår att bedöma om skrivelsen innehåller begäran om utlämnande av allmän handling. Svaren ska diarieföras. Därefter bedöms om skrivelsen ska anmälas till styrelsen för Skaraborgs Sjukhus.

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

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 styrelsen för Skaraborgs Sjukhus

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.

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.

Beredning av styrelsen för Skaraborgs Sjukhus ärenden

Styrelsen för Skaraborgs Sjukhus presidium utgörs av ordförande och vice ordförande. Presidiet sammanträder tillsammans med sjukhusdirektören samt representanter från sjukhusledningen en gång per månad och går igenom ärenden inför kommande styrelsesammanträde. Beredning på tjänstepersonsnivå sker enligt kompletterande rutin.

Planering av sammanträden

Beslut om sammanträdestider för styrelsen för Skaraborgs Sjukhus fastställs varje år. Planen för nästkommande år ska vara fastställd i början av hösten.

Formerna för sammanträden fastslås genom för styrelsen för Skaraborgs Sjukhus reglemente.

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

Besluta

Styrelsen för Skaraborgs Sjukhus sammanträden följer en förutbestämd mall med ett antal olika ärendetyper. Förutom de beslutsärenden som föregås av ett förslag i ett tjänsteutlåtande från förvaltningen, listas ett antal andra ärendeformer nedan.

Dagordningen till sammanträden med för styrelsen för Skaraborgs Sjukhus disponeras enligt följande:

1. Inledande formalia
2. Genomgång och eventuell föredragning av beslutsärenden
3. Föredragning av informationsärenden
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 självmant uppge 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 anställde 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.

Anmälningsärenden

Anmälningsärenden 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 anmälningsärendena kan vara omfattande görs vid behov en gallring av nämndsamordnare och ansvarig tjänsteperson.

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 styrelsen för Skaraborgs Sjukhus har gett till sjukhusdirektören redovisas till styrelsens presidium i samband med presidiemöte. Om ett uppdrag pågår under en längre tidsperiod bedömer presidiet om och när statusrapportering av uppdraget ska ske till styrelsen för Skaraborgs Sjukhus. I beslutsparagrafen bör framgå när ett uppdrag ska slutrapporteras för att sjukhusdirektören ska kunna fullgöra uppdraget.

Länkar

Rutin oegentligheter 2026-2027

Regional riktlinje ärendeberedning i Västra Götalandsregionen

Ärendeberedningsprocessen Skaraborgs Sjukhus

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Karolina Breitholtz, (karbr28), Utvecklingsledare

Granskad av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Godkänd av: Styrelsen för Skaraborgs sjukhus, (SKAS),

Dokument-ID: SKAS9730-1455443510-242

Version: 3.0

Giltig från: 2026-07-03

Giltig till: 2028-07-03