

Gäller för: Försörjningsförvaltningen  
Innehållsansvar: Malin Svarre, (malsv18), Koordinator  
Granskad av: Malin Svarre, (malsv18), Koordinator  
Godkänd av: Eva Arrdal, (evaar1), Förvaltningschef

Giltig från: 2024-06-03

Giltig till: 2029-05-31

# Rutin för ärendeberedning vid Försörjningsförvaltningen

## Sammanfattning

Denna rutin säkerställer att förvaltningen har en enhetlig, korrekt och effektiv ärendeberedning och ska vara ett hjälpmedel i framtagningen av beslutsunderlag till styrelsen för logistik. Rutinen förklarar ärendeprocessens olika moment.

## Målgrupp och syfte

Rutinen vänder sig till tjänstepersoner som arbetar med styrelsen för logistikens ärendehantering. Rutin för ärendeberedning fungerar som komplement till Västra Götalandsregionens ärendehandbok.

## Ärende från lottningsmöte eller beslut

Det finns flera sätt att få till sig ett ärende att bli handläggare för. Dels från lottningsmöten, där förvaltningschef, kanslichef samt nämndsamordnare går igen samtliga handlingar som inkommit till förvaltningens myndighetsbrevlåda, dels handläggning av beslut taget av styrelsen.

## Innehåll

Rutin för ärendeberedning vid Försörjningsförvaltningen .....	1
Sammanfattning .....	1
Målgrupp och syfte .....	1
Ärende från lottningsmöte eller beslut .....	1
Bereda .....	3
Förvaltningsledning .....	3
Facklig samverkan .....	3
Styrelsen för logistik's beredning .....	3
Beslutsärenden .....	4
Delegeringsärenden .....	4
Anmälningensärenden.....	4
Ärendegången för beslut i styrelsen för logistik .....	4
Att skapa ett ärende i Public 360.....	4
Handläggning av ett ärende.....	5
Presidietmöte .....	5
Sammanträde.....	5
Besluta .....	5
Tjänsteutlåtande, beslutsärende .....	5
Tjänsteutlåtande, yttrande över motioner .....	6
Tjänsteutlåtande, yttrande över remisser .....	7
Delegeringsärenden .....	7
Skicka handling för godkännande .....	7
Avsluta.....	8
Ansvarsområden.....	8
Handläggarens ansvar .....	8
Nämndsamordnarens ansvar .....	8
Förvaltningschefens ansvar .....	9
Relaterade dokument och länkar .....	9

## Bereda

När du har ett ärende som ska beslutas av styrelsen för logistik ska ärendet behandlas enligt följande:

1. Beslut förvaltningsledning
2. §19 MBL
3. Sammanträde, informationsärende
4. §11 MBL
5. *Eventuellt presidium*
6. Sammanträde, beslutsärende

[Länk till Beredningsdatum för ärendeberedning vid Försörjningsförvaltningen](#)

## Förvaltningsledning

Ett första steg i beslutsgången är att ärendet ska beredas och diskuteras i Försörjningsförvaltningens ledningsgrupp.

## Facklig samverkan

Västra Götalandsregionen har även skyldighet att informera/förhandla enligt lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL). § 19 tillämpas för att informera om verksamhetsförändringar och § 11 tillämpas inför beslut om verksamhetsförändringar.

Under beredningen av ärenden behöver det göras en bedömning om förslaget till beslut kan få konsekvenser för verksamhet, personal eller arbetsmiljö och då ska det biläggas en risk- och konsekvensanalys.

## Styrelsen för logistikens beredning

Styrelsen för logistikens ordförande ansvarar för att ärenden som behandlats vid styrelsen har beretts och förvaltningschefen ansvarar inför ordförande att förvaltningen berett ärendet på ett tillräckligt bra sätt. Presidiet tillsammans med förvaltningschef och nämndsamordnare bereder dagordningen cirka två veckor innan sammanträde.

Kallelse och handlingar ska skickas till ledamöter och ersättare senast sju dagar innan sammanträdet, vilket betyder att nämndsamordnaren behöver ha den färdiga handlingen i Public

360-flödet för godkännande senast tio dagar innan sammanträdet, om inte annan tid är överenskommen.

## Olika typer av ärenden

### Beslutsärenden

Ett beslutsärende är ett ärende där nämnden förväntas ta ställning. I regel finns ett förslag till beslut i form av ett tjänsteutlåtande från förvaltningen. Förslag till beslut kan också vara att enbart notera informationen.

Det kan vara underlag som efterfrågats av de förtroendevalda eller en uppdatering från förvaltningen om ett pågående ärende där styrelsen för logistik inte behöver ta ställning i nuläget.

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 sammanträde där ärendet ska behandlas.

### Delegeringsärenden

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 sammanträde där ärendet ska redovisas.

### Anmälningsärenden

Mellan sammanträdena kommer skrivelser och rapporter in till styrelsen för logistik via deras myndighetsbrevlåda. De ska anmälas för kännedom till styrelsen.

## Ärendegången för beslut i styrelsen för logistik

### Att skapa ett ärende i Public 360

Beställning av nya ärenden/diarienummer i Public 360 görs via beställningsformulär på Insidan. Ange handläggare (ansvarig person), önskad rubrik för ärendet, vilken typ av ärende du behöver, samt vem/vilka som eventuellt 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 senast åtta dagar innan planerat sammanträde. I undantagsfall kan förvaltningschef och ordförande bedöma om ärendet måste tas upp trots att det blir klart efter deadline.

## Presidie möte

Styrelsens presidium träffas en gång i månaden. På presidie mötet går presidiet igenom kommande ärenden inför beslut i styrelsen för logistik. Handläggare och förvaltningschef stämmer av innan presidiet om föredragning av ärendet krävs. Nämndsamordnaren skickar ut kallelse till presidiet om det är aktuellt.

## Sammanträde

En vecka innan styrelsens sammanträde publicerar nämndsamordnaren samtliga sammanträdeshandlingar. Handlingarna blir då tillgängliga för förtroendevalda, medarbetare och allmänhet (med undantag för handlingar som är skyddade av sekretess) och handläggaren 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.

## Besluta

Styrelsen för logistiks sammanträde följer en förutbestämd mall med ett antal olika ärendetyper.

Dagordningen till sammanträden med styrelsen för logistik disponeras enligt följande:

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

## Tjänsteutlåtande, beslutsärende

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. Tjänsteutlåtandet ska återspegla förvaltningens objektiva bedömning av ärendet.

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. Det är viktigt att tjänsteutlåtandet innehåller relevant fakta och konsekvenser så att styrelsen ges rätt förutsättningar att fatta beslut utifrån tjänsteutlåtandet.

Ett ärende som ska beslutas av styrelsen går igenom sju steg. Ärendeprocessen ska påbörjas så snart du vet att du vill ta upp ärendet för beslut av styrelsen för logistik, även om det exempelvis inte har beslutats av ledningsgruppen eller tagits upp i förvaltningens MBL-grupp än.

#### **Stegen för ärendeprocess i Public 360 är som följer:**

1. Ärendet och tjänsteutlåtandet skapas och tjänsteutlåtandet läggs för behandling till sammanträdet som man avser att beslut ska fattas på.
2. Handläggaren färdigställer tjänsteutlåtandet och skickar för godkännande av nämnsamordnare samt förvaltningschef. Lägg till eventuell annan ansvarig person som första instans vid behov.
3. Ärendet lyfts på styrelsen för logistikpresidiummöte.
4. Nämnsamordnare kvalitetsgranskar ärendet innan godkännande av förvaltningschef som godkänner innan utskick inför sammanträdet.
5. Publicering av handlingar inför styrelsens sammanträde.
6. Styrelsen fattar beslut vid sitt sammanträde.
7. Eventuell expediering av beslutet för vidare hantering/verkställande.

### **Tjänsteutlåtande, yttrande över 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 yttra sig över motionen.

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

Berörda instanser bereder och beslutar om yttrande över motionen. När samtliga instanser har yttrat sig bereder Koncernkontoret ärendet och lämnar ett förslag till beslut till regionstyrelsen och regionfullmäktige.

## Tjänsteutlåtande, yttrande över remisser

Regionstyrelsen besvarar vanligtvis remisser. Beroende på vilket ämnesområde remissen rör sig inom kan en annan nämnd/styrelse bereda ett yttrande till regionstyrelsen. I vissa fall kan en annan nämnd/styrelse än regionstyrelsen ges möjlighet att själv yttra sig över remissen. Koncernkontorets ärendesamordningsgrupp tar fram förslag på hantering av remisser som därefter fastställs av regionstyrelsens beredningsgrupp.

## Delegeringsärenden

Ett delegeringsärende är när exempelvis en tjänsteperson har skyldighet att fatta beslut i nämndens ställe utifrån en delegeringsordning.

Delegeringsbeslut ska vara skriftliga och redovisas till styrelsen för logistik enligt delegeringsordningen. Det är viktigt att besluten anmäls till styrelsen för logistik direkt efter beslutsfattandet, då överklagandetiden påbörjas på justeringsdagen för sammanträdet. Om beslutet är taget för längesedan och överklagas kan eventuellt återställande av beslutet få väsentliga konsekvenser, annars löper överklagandetiden ut.

### **Delegeringsbeslut följer följande process i Public 360:**

1. Ärende och delegeringsprotokoll skapas.
2. Handläggaren färdigställer delegeringsprotokoll och skickar för godkännande av nämndsamordnare samt till den delegat som kan fatta beslut i ärendet.
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 inför anmälan till kommande sammanträde.

## Skicka handling för godkännande

Arbetsflöde godkännande används för godkännande av tjänsteutlåtande och delegeringsprotokoll i Public 360. Detta för att säkerställa att tjänsteutlåtanden och delegeringsbeslut är kvalitetssäkrade och godkända av ansvarig delegat.

## 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. Skriftliga reservationer och protokollsanteckningar ska lämnas in till nämndsamordnaren före justering.

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.

Efter att protokollet har justerats och justeringen har tillkännagivits skickas besluten till berörda nämnder/styrelser, tjänstepersoner och övriga mottagare för genomförande eller för kännedom.

## Ansvarsområden

### Handläggarens ansvar

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

- Att bereda underlag inför beslut – det innebär att skriva fram tjänsteutlåtande och 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 ärendet vid behov tas upp i förvaltningsledning eller förvaltningens MBL-grupp, samt om ärendet ska hanteras i ytterligare instanser efter beslut i styrelsen för logistik ska det framgå av underlaget.
- Att verkställa beslutet – det innebär att handläggare säkerställer att beslutet genomförs efter att det är fattat (antingen av styrelsen eller på delegation). Handläggaren ansvarar också för att följa sitt ärende till 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 presidiummötena och sammanträden för styrelsen för logistik.

#### 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 logistik.

#### Förvaltningschefens ansvar

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

#### Relaterade dokument och länkar

[Riktlinje för ärendeberedning inom Västra Götalandsregionen](#)

[Beredningsdatum för ärendeberedning vid  
Försörjningsförvaltningen](#)

[Beställning av diarienummer för Försörjningsförvaltningen](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Försörjningsförvaltningen

**Innehållsansvar:** Malin Svarre, (malsv18), Koordinator

**Granskad av:** Malin Svarre, (malsv18), Koordinator

**Godkänd av:** Eva Arrdal, (evaar1), Förvaltningschef

**Dokument-ID:** SL12799-148801683-4

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2024-06-03

**Giltig till:** 2029-05-31