

Riktlinje för ärendeberedning i regionstyrelsen

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Syfte och målgrupp	3
Initiera	3
Initiativärenden från ledamot.....	3
Initiera ärenden i fullmäktige	3
Bereda	4
Förvaltningens beredning	4
Politisk beredning.....	4
Besluta.....	5
Beslut fattade på delegation	5
Informationsärenden	6
Inkomna handlingar	6
Efter sammanträdet.....	6
Planera	6

Bakgrund

Riktlinjen tillämpas på beredningen av ett ärende som ska till regionstyrelsen, utskott samt regionfullmäktige.

Regionstyrelsens reglemente redogör för vilka ansvarsområden styrelsen ansvarar för.

Syfte och målgrupp

Syftet med riktlinjen är att alla ärenden ska handläggas och dokumenteras enhetligt och för att säkerställa god kvalitet i ärendeberedningen.

Riktlinjerna vänder sig till förtroendevalda i regionstyrelsen och dess utskott samt tjänstepersoner som arbetar nära regionstyrelsens ärendehantering.

Initiera

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

Initiativärenden från ledamot

Ledamöterna och tjänstgörande ersättare i styrelsen har rätt att väcka ett ärende i styrelsen.

Regionstyrelsen ska överlämna ärendet till förvaltningen för beredning innan beslut kan fattas, i undantagsfall kan ärendet avgöras vid det sammanträde som det väckts på.

Regionstyrelsen har antagit en rutin för initiativärenden (*RS 1560-2021*).

Initiera ärenden i fullmäktige

För ärenden som ska avgöras i fullmäktige finns ett beredningstväng enligt kommunallagen som anger att ärendet måste beredas av styrelsen. Ärenden till fullmäktige, utöver de ärenden som kommunallagen anger att fullmäktige måste avgöra, initieras av nämnd, ledamot i fullmäktige eller tjänstgörande ersättare genom en motion.

Även revisorerna eller en fullmäktigeberedning har rätt att väcka ärenden till fullmäktige.

Bereda

Förvaltningens beredning

För att säkerställa god kvalitet och väl förankrade beslut behöver ärendena beredas innan det kommer till regionstyrelsen för beslut.

Beslutsunderlag

Till varje ärenden ska förvaltningen upprätta underlag till beslutet som utgör förvaltningens objektiva bedömning av ärendet.

I varje ärende upprättas en tjänsteskrivelse enligt ett för regionen standardiserat format som är en sammanfattning av ärendet och förslag till vad styrelsen ska besluta.

Tjänsteutlåtandet är en sammanfattning av ärendet redovisning/bedömning av ärendet baserat på den specialistkompetens som förvaltningen har i frågan. Tjänsteutlåtandet ska återspegla förvaltningens objektiva bedömning av ärendet. Av tjänsteyttrandet ska förslag till vad nämnden ska besluta framgå.

Samtliga ärenden till regionstyrelsen ska vara jämställhetsintegrerade.

Ledamöter och tjänstgörande ersättare lämnar egna förslag till regionstyrelsen och utskotten genom yrkanden.

Facklig samverkan

Region Västerbotten har skyldighet att samverka enligt lokalt samverkansavtal eller informera/förhandla enligt lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL).

Förvaltningschef

Regiondirektören är regionstyrelsens förvaltningschef och regionens ledande tjänsteperson. Regiondirektören har det yttersta ansvaret för tjänstepersonberedningen av ärenden till regionstyrelsen.

Tjänstepersonberedning

Förvaltningschefen leder den centrala ledningsgruppen och ansvarar för att erforderliga beredningsorgan finns för att säkerställa ärendeberedningens kvalitet.

Politisk beredning

Ärenden från andra nämnder

Ärenden från andra nämnder skickas till regionstyrelsen med tillhörande tjänsteutlåtande, protokollsutdrag och eventuella andra underlag nämnden haft i sin beredning. I protokollsutdraget ska det finnas ett tydligt förslag till beslut och information om eventuella särskilda yttranden från de förtroendevalda, reservationer med mera.

Regionförvaltningen bereder sedan ärendet utifrån regionstyrelsen/regionfullmäktiges hantering av ärendet.

Kanslienhet

2021-09-02

427553

Presidieberedning

Presidieberedningen består av regionstyrelsens ordförande, vice och andra vice ordförande, förvaltningschef, kanslichef och sekreterare. Presidieberedningen träffas inför varje sammanträde med arbetsutskottet. Beredningens uppdrag är att gå igenom regionstyrelsens ärenden inför nästa sammanträde.

Arbetsutskottet

Arbetsutskottet består av sju (7) ledamöter och fem (5) ersättare. Utskottet bereder ärenden till regionstyrelsen och har beslutanderätt i de ärenden som regionstyrelsen delegerat till utskottet.

Beredning av regionfullmäktiges ärenden

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

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

Till regionfullmäktiges handlingar ska regionstyrelsens och annat beredande organs förslag till beslut bifogas.

Besluta

Uppdrag till regiondirektören ska vara tidsangivna.

Ett beslut har vunnit laga kraft först efter det att protokollet där beslutet framgår har varit anslaget på regionens officiella anslagstavla.

Anslaget är reglerat i kommunallagen och görs för att informera allmänheten om vilka beslut som fattats samt ge allmänheten en möjlighet att överklaga beslutet.

Beslut fattade på delegation

När en ledamot, ersättare, utskott eller tjänsteperson har rätt att fatta beslut i styrelsens namn utifrån den antagna delegeringsordningen kallas det för delegationsbeslut.

I ärenden, som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas, kan ordförande besluta i styrelsens ställe, sk brådskande ordförandebeslut. Ordförandebeslut ska vara skriftligt och anmälas vid nästkommande sammanträde. Kommunallagens förbud mot delegering gäller även i dessa fall.

Redovisas inte delegeringsbeslutet tillbaka till styrelsen så löper aldrig överklagandetiden ut.

Av protokollet ska det framgå vilket beslut som avses, detta tydliggörs genom att ange ärenderubrik, delegationspunkt, diarienummer och beslutsdatum. I det fall delegationsbesluten redovisas i sammanställda förteckningar ska förteckningens diarienummer anges i protokollet.

Informationsärenden

Ett informationsärende är ett ärende som avrapporterar något. Det kan vara underlag som efterfrågats av de förtroendevalda eller en uppdatering om ett pågående ärende.

Om ett informationsärende innehåller ett tjänsteutlåtande så är det formella förslaget till beslut alltid att "Informationen är delgiven".

Ett informationsärende bör inte innehålla något som styrelsen har att ta ställning till formellt.

Informationsärenden ska inte förväxlas med information som är rena föredragningar av en tjänsteperson som är kopplade till ett ärende på dagordningen.

Inkomna handlingar

Mellan sammanträdena kommer skrivelser och rapporter in till styrelsen.

Eftersom ärenden till mängden kan vara omfattande görs vid behov en gallring av sekreteraren.

Inom ramen för uppsiktsplikten inkommer nämnder, styrelser och förbund med protokoll och andra handlingar. Dessa ska registreras och delges regionstyrelsen på kommande sammanträde.

Inkomna handlingar redovisas under punkten Anmälan av handlingar.

Efter sammanträdet

Efter justeringen anslås protokollet på regionens officiella anslagstavla.

Protokollsutdrag och vid behov eventuella bilagor skickas till de mottagare som angivits i tjänsteskrivelsen för genomförande eller kännedom.

Planera

Sammanträdesplan

För varje år fastställs en sammanträdesplan för regionfullmäktige, regionstyrelsen och arbetsutskottet.

Styrelsens sekreterare utarbetar tider för handläggarna att senast lämna in ärenden för politisk hantering.

Planen för nästkommande år ska vara fastställd senast i september. Planen fastställs genom politiskt beslut där respektive instans beslutar om sina sammanträdestider.

Kanslienhet

2021-09-02

427553

Utskick

Formerna för sammanträdena fastslås genom regionfullmäktiges arbetsordning samt regionstyrelsens reglemente.

Utskicket av kallelse och handlingar sker digitalt.

Relaterade dokument:

- Regionstyrelsens delegationsordning
- Rutin för initiativärenden
- Regionstyrelsens reglemente
- Regionfullmäktiges arbetsordning

Av regiondirektör fastställda dokument:

- Rutin för ärendeberedning i regionstyrelsens förvaltning