



Ärendeberedning inom nämnden

En översiktlig introduktion till Hälso- och sjukvårdsnämndens arbetsformer



Politisk organisation Västerbotten



Regionfullmäktige är regionens högst beslutande organ därutöver finns tre större driftsnämnder

- Regionstyrelsen
- Hälsa- och sjukvårdsnämnden
- Regionala utvecklingsnämnden

Regionfullmäktige utgörs av 72 ledamöter som är utsedda genom politiska val.

Styrande dokument



Riktlinje för ärendeberedning inom Hälso- och sjukvårdsnämnden



Rutin för ärendeberedning inom Hälso- och sjukvårdsförvaltningen

Ärenden inkommer externt

*Exempel på handlingar är
remisser, förslag från
samverkan, förbund, SKR eller
andra aktörer som inkommer
till myndigheten.*


Inkommen handling diarieförs.



Ärenden initieras internt

Föranlett behov eller ett uppdrag initierar ett nytt ärende

- Nämnd ger ett uppdrag
- Verksamhetschef/OC lyfter förslag till ärende
- Tjänsteperson/strateg initierar ett ärende utifrån behov exempelvis nytt avtal, upphandling, revidering



Ledamotsinitiativ /Initiativrätt (KL 4:20)

Ledamot i en nämnd har rätt att *ta initiativ* till nya ärenden i nämnden

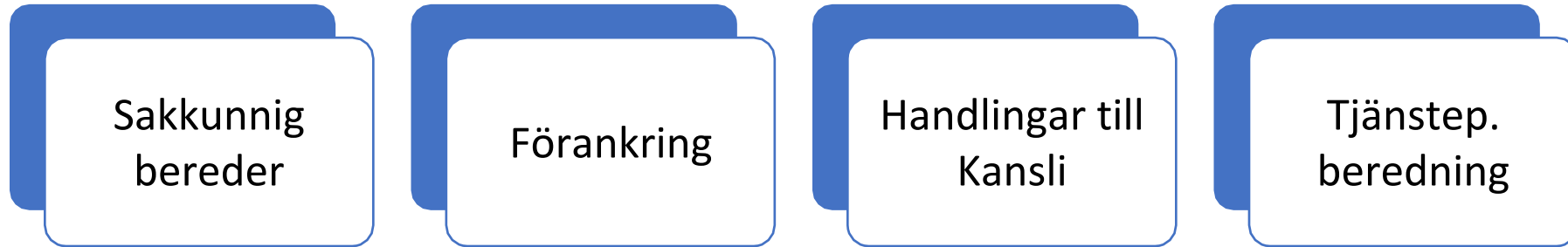
Ärendet ska anmälas/väckas på sammanträdet, d.v.s. det räcker inte enbart med att lämna in skriftligt före ett sammanträdet.

Ledamot som anmäler/väcker ärendet måste vara tjänstgörande vid sammanträdet

Ett initiativärende ska vara skriftligt, och kan lämnas före eller under mötet, enligt HSN beslut om rutin.



Ärendeberedningens steg-beredning HSF



Ärendeberedning

Sakkunnig bereder ärendet och upprättar/skriver fram de underlag som behövs för att belysa ärendet sakligt och allsidigt.

I beredningen samordnar och förankrar sakkunnig beslutsunderlagen med de verksamheter och ledningsnivå som behövs.

Sakkunnig ansvarar för ärendet och sammanfattar ärendet i en tjänsteskrivelse som bifogas till beslutsunderlagen.

Sakkunnig lämnar ett förslag till beslut, vilket är det beslut förvaltningen förordar.

Vid behov förs dialog med stabschef, verksamhetschef och nämndsekreterare för stöd under beredningen.

Ärendets ägare, den tjänsteperson som skriver fram ärendet, företräder ärendet fram till beslut.

Ansvars- och rollfördelning i Hälso-
och sjukvårdsnämndens
ärendeberedningsprocess

Ansvars- och
rollfördelning i Hälso-
och sjukvårdsnämndens
ärendeberedning

Hälso- och sjukvårdsdirektör/förvaltningschef

Stabschef

Nämndsekretaren

Sakkunnig tjänsteperson

Nämndsordförande

Områdeschefer

Centrala ledningsgruppen

Tjänstepersonberedning & presidieberdning

Hälso-och sjukvårdsdirektör

Har som nämndens förvaltningschef det yttersta ansvaret för en fungerande ärendeberedningsprocess i hälso- och sjukvårdsnämnden.

Ansvarar för att avgöra om ärenden är färdiga för politisk beredning.

Är föredragande tjänsteperson i nämnden och dess utskott.

Utser föredragande, att i förvaltningschefens ställe, närvara och bistå arbetet i nämndens övriga utskott.



Sakkunning tjänsteperson



Är den tjänsteperson som skriver fram ärendet, förankrar/stämmer av med berörda parter och företräder ärendet fram till beslut.



Sakkunnig är ärendets expert och är ansvarig för att utreda, analysera, förankra och ge förslag till beslut i ett ärende samt för att presentera ärendet



Allsidigt belysa ärendet

- tydlig och strukturerat upprätta underlagen
- upprätta förslag till beslut, sammanfatta och bifoga nödvändiga fördjupande handlingar
- säkerställa att underlagen är förankrade



Hur går det till i
nämnden?

Inför och efter sammanträdet

Meetings

Kallelse med instruktion och program

Handlingar

Sekretess

Beslutsförslag

Protokoll och anslag

Diarieföring och spårbarhet

Arvodesredovisning

Anmälan om jäv



Nämnden sammansätter





Program

närvaro- och yttrande rätt

beslut



yrkanden

votering

reservation

protokollsanteckning

