

# Rutiner för ärendebereidning

inom regionala utvecklingsförvaltningen



## **Rutiner för ärendeberedning inom regionala utvecklingsförvaltningen**

Fastställd av: Regional utvecklingsdirektör 2024-01-01

Diariern RUN 626-2023

# Innehållsförteckning

1.	Förord	5
2.	Inledning	6
3.	Allmänna och offentliga handlingar	8
3.1	Vad är en allmän handling?	8
3.2	Varför diarieför vi?	12
3.3	Gallring	12
4.	Ärendeberedningsprocess	13
4.1	Ett ärende uppstår	14
4.2	Jävsregler	14
4.3	Utredning, samverkan och kunskapsinhämtning	15
4.4	Framskrivning, beredning av ärenden	15
	Tjänsteskrivelse	15
	Svar på motion	16
	Svar på interpellationer	17
	Svar på revisionsrapporter	17
4.5	Förankring	18
4.6	Ärenden som berör flera nämnders verksamhetsområden	18
4.7	Förvaltningens beredning av nämndeövergripande ärenden	18
4.8	Sammanträdesplan	19
5.	Politisk beredning	20
6.	Vem fattar beslut?	22
6.1	Politiska beslut	22
6.2	Delegationsbeslut	22
6.3	Verkställighetsbeslut	23
6.4	Överklaga beslut	23
7.	Vem gör vad i ärendeberedningsprocessen?	24
7.1	Förvaltningschef (regionala utvecklingsdirektören)	24
7.2	Administrativ ansvarig chef (stabschef)	24
7.3	Verksamhetschef, enhetschef	24
7.4	Sakkunnig tjänsteperson (handläggare)	24
7.5	Nämndsekreterare	25
7.6	Registrator	25
7.7	Beredningsgrupp – BGR	25
7.8	Tjänstepersonsberedning	26
7.9	Ordförandeberedning	26
7.10	Nämndberedning - kulturberedningen	26
7.11	Regionala utvecklingsnämndens arbetsutskott	27
7.12	Regionala utvecklingsnämnden	27
7.13	Regionstyrelsen	27
7.14	Regionfullmäktige	27
7.15	Vad är ordförandens ansvar?	27
7.16	Vad gör arkivarien/arkivredogöraren	28
8.	Lagstiftning och begrepp	29



# 1. Förord

Alla anställda som arbetar inom regional utvecklingsförvaltning arbetar för och med länets invånare.

Dagligen har regionens anställda kontakt med de människor som vi finns till för. Därför är det viktigt att vi tydligt vet vilket uppdrag vi har och att vi har ett gemensamt förhållningssätt att kommunicera på ett tydligt sätt men även jobba på samma sätt inom hela förvaltningen.

Denna rutin innehåller övergripande rutiner för hur ärenden bereds till regionala utvecklingsnämnden. Syftet är att utveckla en mer enhetlig ärendeberedningsprocess inom nämndens ansvarsområde likväl som inom hela regionen samt att vara ett användbart stöd för de som jobbar med handläggning av ärenden.

Önskan är att rutinen ska vara ett stöd till dig när du bereder ett ärende till nämnd, kommunicerar med allmänhet, eller när du producerar dokument kopplade till verksamheten.

Förhoppningen är även att rutinen ska ge en förståelse för hela processen från inkommen handling till arkiverad handling. De ska även kunna användas som underlag vid introduktionen av nya medarbetare men även visa på hur vi vill arbeta med ärendehantering i regionala utvecklingsnämnden.

Målsättningen är att möjliggöra och säkerställa ett demokratiskt, rättssäkert beslutsfattande genom beredning av ärenden på ett kvalitativt och effektivt sätt.

Sammanfattningsvis är en fungerande ärendeberedningsprocess till nytta för både medborgare, tjänstepersoner och förtroendevalda.



Patrik Sällström  
Regional utvecklingsdirektör

## 2. Inledning

Syftet med rutinen för ärendehanteringsprocessen är att alla ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt.

### Vi skriver för medborgarna

Regionens handlingar har grundlagstatus och regleras av bland annat tryckfrihetsförordningen. Tryckfrihetsförordningens främsta syfte är att "säkerställa ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning", detta betyder att spridning av åsikter och information ska säkras. Regionens handlingar är i första hand medborgarnas. Därför blir det viktigt att regionens handlingar är lättillgängliga, sakliga och har en tydlig avsändare.

### Ansvar

Regionala utvecklingsnämnden är ansvarig för de verksamhetsområden som regionfullmäktige bestämt att nämnden ska fullgöra. Inom nämndens verksamhetsområde fattas alla beslut av nämnden eller på delegation av nämnden.

Ärenden av principiell karaktär eller större vikt, såsom övergripande mål och riktlinjer, budgetfrågor, övergripande organisation, årsredovisning etc. kan regionfullmäktige inte delegera till andra beslutsinstanser inom eller utanför organisationen.

Regionala utvecklingsdirektören är regionala utvecklingsnämndens förvaltningschef och har det yttersta ansvaret för beredningen av ärenden inom nämndens verksamhetsområde för beslut i regionala utvecklingsnämnden, regionstyrelsen och fullmäktige.

Regionala utvecklingsnämnden fastställer regionala utvecklingsdirektörens instruktion.

Ansvaret för att ärendebereidningsprocessen följs ligger på förvaltningschef, verksamhetschefer och nämndsordföranden. Med stöd av detta får nämndsekreteraren skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller rutinerna. Ett ärende lämnas vidare för politisk behandling efter att de färdigställts enligt rutinerna.

### Förhållandet mellan politik och förvaltning

Kommunallagen reglerar inte samspelet mellan ordföranden och den högsta tjänstepersonen i kommuner eller regioner. Hela ansvaret ligger på den politiska ledningen. I praktiken måste det dock finnas ett samspel och en fördelning av ansvaret mellan dessa två för att verksamheten ska fungera.

I en demokratisk styrd miljö finns det två parallella styrsystem som måste samverka. Den ena är det politiska styrsystemet och den andra är det professionella. De två systemen drivs av delvis olika logiker. För att styrning, ledningen och demokratin ska fungera krävs en ömsesidig förståelse mellan de två styrsystemen. Den politiska organisationens drivkraft är att skapa genomslag och resultat av sin politik som bygger på det stora förtroendet från väljarna. I tjänstepersonsorganisationen ligger drivkraften i den professionella organisationens vilja för bra kvalitet och att utveckla verksamheten.

Den enklaste fördelningen av uppdraget och ansvaret är att skilja mellan vad och hur-frågor. Den politiska ledningen bestämmer vad som ska göras och när. Verksamhetsledningen bestämmer hur uppdraget ska genomföras och av vem.

### Du kan föreslå ändringar

När du använder rutinen kanske du upptäcker att något saknas eller att något skulle kunna fungera bättre. Lämna i så fall dina synpunkter till stabschefen. Rutinen kommer att uppdateras med jämna mellanrum.

## Version

Nuvarande version riktar sig till chefer, handläggare och nämndsekreterare.

Ärendehandboken redogör för dokument och ärendehanteringsprocessen och respektive medarbetares roll inom processen. Detta innebär att alla medarbetare i förvaltningen åläggs ett ansvar för dokumenthanteringen som är lika för alla. För att få en effektiv hantering krävs att hela regionen arbetar på samma sätt och fullgör respektive rolls arbetsuppgifter. Detta innebär bland annat att du som anställd inom Region Västerbotten är skyldig att följa dessa riktlinjer och använda anvisade IT-verktyg och mallar.

### **Viktiga styrdokument är följande:**

- Reglemente
- Uppdragsbeskrivningar för beredning och delegationer
- Delegationsordning
- Vidaredelegering för regionala utvecklingsdirektören
- Regionala utvecklingsdirektörens instruktion
- Dokumenthanteringsplan
- Riktlinjer för initiativärenden
- Arkivreglemente för Region Västerbotten
- Region Västerbottens grafiska profil

## 3. Allmänna och offentliga handlingar

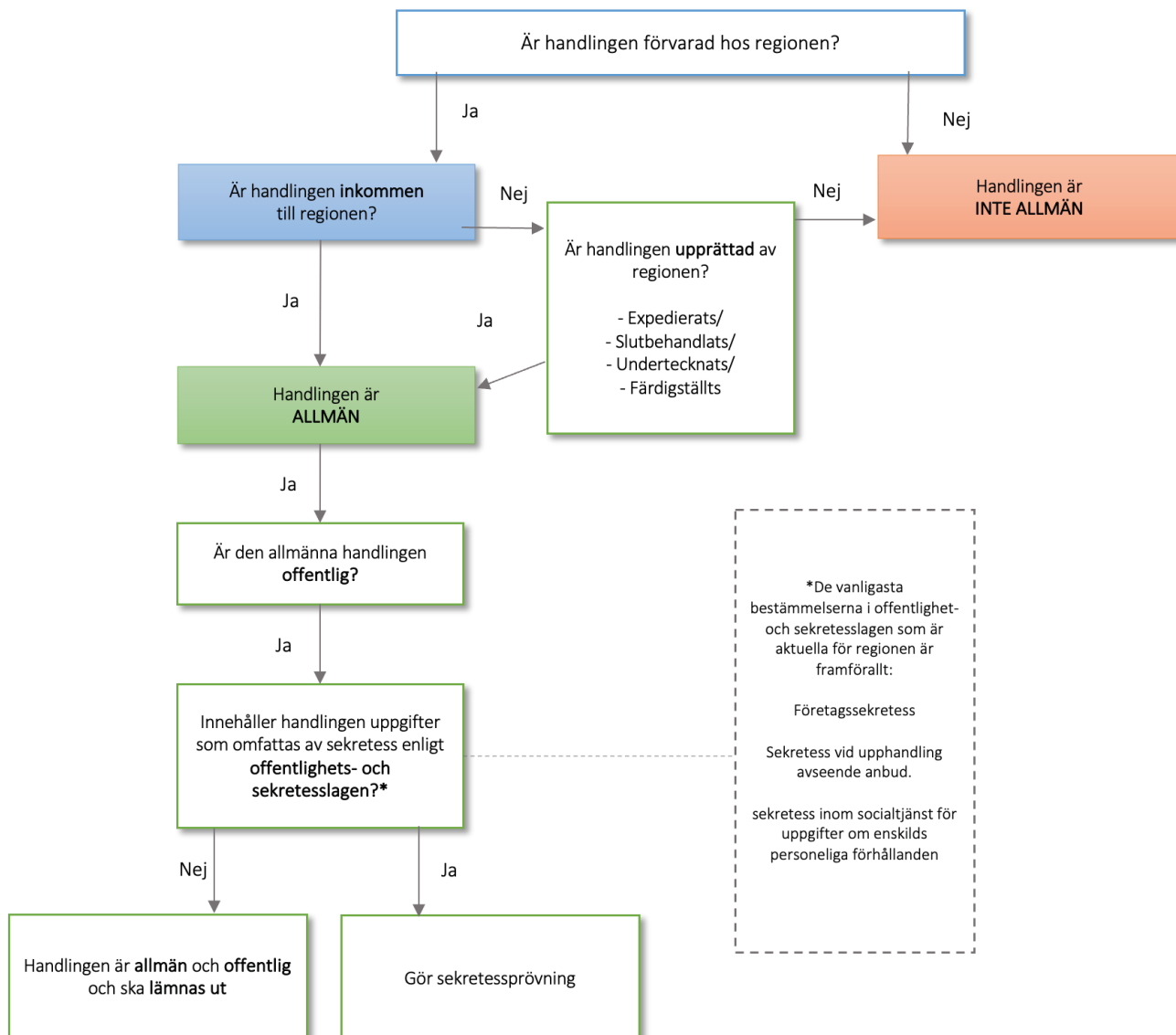
### 3.1 Vad är en allmän handling?

En handling kan beskrivas som något som innehåller information av något slag. En handling är teknikneutral vilket betyder att det kan vara ett pappersdokument, protokoll, en bild, ett e-postmeddelande, en film, sms men även ett meddelande på Facebook kan vara en handling med mera

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar. Den ger dig bland annat en unik insyn i Sveriges offentliga verksamhet, vilket kallas för offentlighetsprincipen.

**För att en handling ska anses vara en allmän handling ska den:**

- Förvaras hos en myndighet (ex. regionala utvecklingsnämnden) och
- vara inkommen eller upprättad.





## Inkommen, upprättad och förvarad handling

En handling anses som **inkommen** när den kommit myndigheten eller representant för myndigheten tillhanda, det kan både vara en anställd eller en förtroendevald. Det spelar ingen roll i vilket skick den inkommer. Den som skickat den kanske tycker det är ett arbetsmaterial eller utkast, men så fort den kommer till myndigheten räknas den som inkommen och blir allmän handling.

**Upprättade** handlingar är de handlingar som förvaltningen själv producerar som till exempel tjänsteutlåtanden (yttranden), rapporter, protokoll. De kan bli upprättade vid olika tidpunkter, till exempel blir ett protokoll upprättat när det justeras, men det vanligaste är att de blir upprättade när de expedieras det vill säga när de passerar myndighetsgränsen. Om man tex. har skrivit en handling och skickar den via e-post eller vanlig post till en annan region/kommun, eller en annan förvaltning i regionen har den passerat myndighetsgränsen (nämnden) och blir upprättad och allmän. Alla handlingar blir upprättade när de arkiveras, därför är det viktigt med aktrensning.

En **förvarad** handling är en handling som finns i regionens lokaler eller att myndigheten förfogar över den. Om du som tjänsteperson tar med en handling hem eller på tjänsteresa är handlingen även då sedd som förvarad i regionen. Gällande digitala handlingar är de förvarade när myndigheten kan ta del av innehållet med den tekniska utrustning som finns.

## Vad är inte en allmän handling?

Data som skapats hos myndigheten, till exempel arbetsdokument eller utredningar som inte registrerats, expedieras eller på annat sätt färdigställts kallas arbetsmaterial och är inte att betrakta som allmänna handlingar. Här är det viktigt att veta vad en myndighet är eftersom ett arbetsmaterial som mejlats eller skickats med e-post från en medarbetare på den ena förvaltningen till en medarbetare på den andra förvaltningen då blir en allmän handling för att den passerat myndighetsgränsen.

Det finns även data som inte är allmänna handlingar även fast de kan vara upprättade eller inkomna och förvarade hos myndigheten. Det kan vara interna meddelanden, arbetsmaterial som inte lämnat myndighetsgränsen så som arbetsdokument under arbete. En enskild handling kan även vara om en politiker får något i egenskap av partiföreträdare eller en facklig företrädare får något i egenskap av facklig företrädare, meddelanden av tillfällig eller ringa betydelse, till exempel kursinbjudningar, cirkulär, eller handling som ersätter ett telefonsamtal.

## Vilka handlingar är offentliga?

För att en handling ska vara offentlig krävs det att den är fri från sekretessbelagda uppgifter.

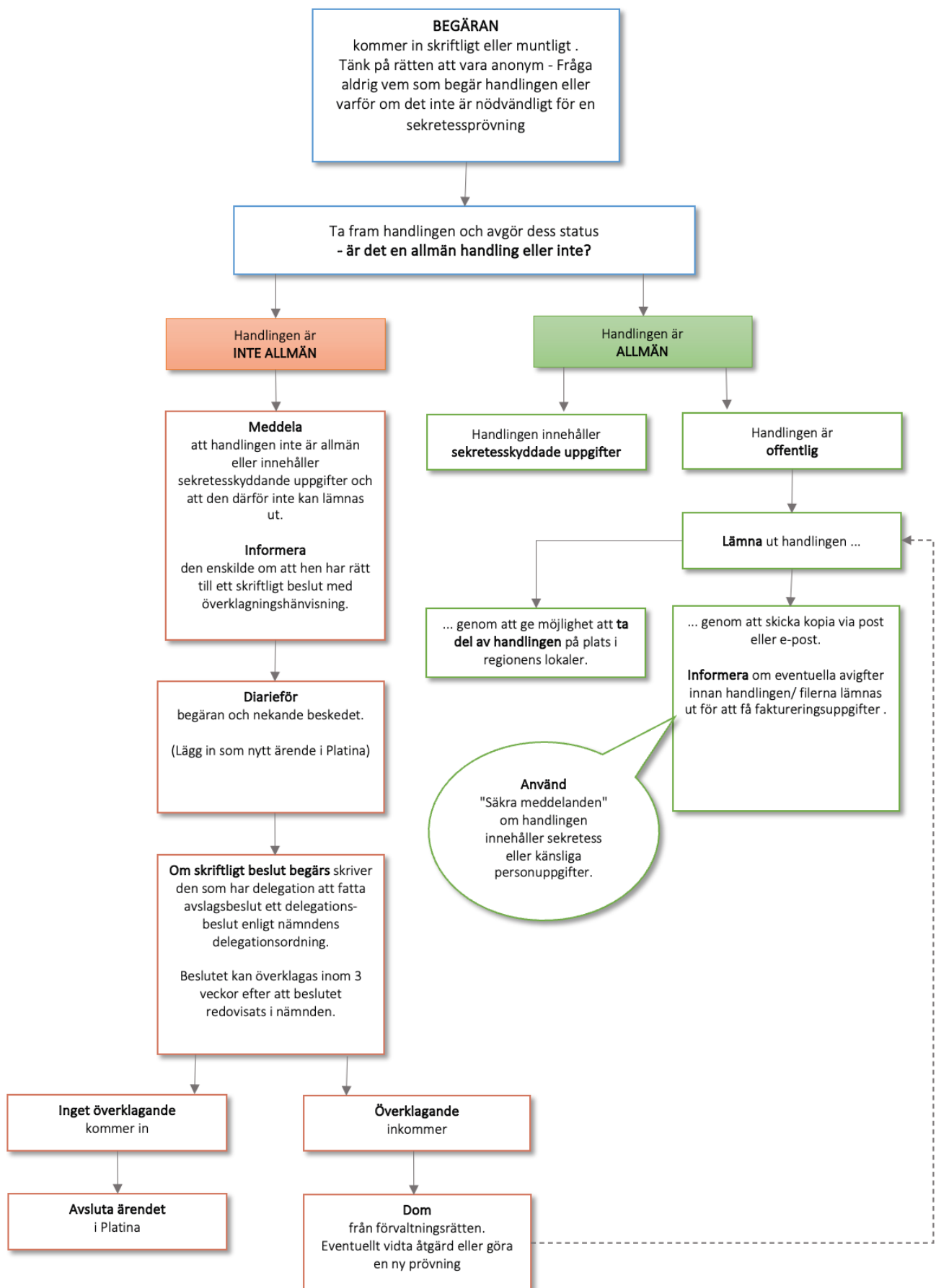
En allmän handling kan antingen vara offentlig eller hemlig, alltså omfattas av sekretess. Sekretess innebär en begränsning av offentlighetsprincipen. Begränsningen får bara ske med stöd i Offentlighets- och sekretesslagen. Hemliga handlingar (även kallade handlingar innehållandes sekretess) måste diarieföras.

## Minnesanteckningar och utkast

Minnesanteckningar och utkast blir inte allmänna handlingar förutom om de expedieras, arkiveras eller kommer in till myndigheten. Enligt tryckfrihetsförordningen är en minnesanteckning t.ex. en promemoria eller liknande som tagits fram före ett ärendes föredragning eller beredning. Om en promemoria tagits fram utan koppling till ett ärende blir den en allmän handling när dokumentet färdigställs.

## Utlämnande av allmän handling

Om någon begär ut en handling får man aldrig fråga vem personen är eller vad den ska ha handlingen till då det råder efterforskningsförbud. Undantag finns om man måste veta det för att göra en sekretessprövning och utreda eventuella sekretessgenombrott.



## Sätt att ta del av en handling:

- Läs i myndighetens lokaler
- Avskrift eller kopia som bifogad fil i e-post.

Om någon kommer och vill se en handling ska personen få göra det genast. Begäran om avskrift eller kopia ska behandlas skyndsamt, vilket innebär att handläggningen av utlämnandet ska, enligt bedömning av Justitieombudsmannen, ske samma dag. Sedan kan handläggningen ta längre tid beroende på mängden som begärs ut och hur omfattande sekretessprövning som behöver göras. Det finns ingen begränsning på omfattningen av begäran, regionen är skyldig att lämna ut alla handlingar som begärs ut.

En myndighet är skyldig att på begäran sammanställa uppgifter om det kan ske med rutinbetonade åtgärder. Det innebär åtgärder som myndigheten själv vidtar för att få tillgång till uppgifterna, eller åtgärder som med en enkel arbetsinsats gör uppgifterna tillgängliga, som till exempel ett utdrag ur ett datasystem.

Beslut om att inte lämna ut handling är myndighetsutövning. Ett sådant beslut tas av ansvarig delegat utifrån delegationsordningen. Om man efter att ha gjort en sekretessprövning bedömer att handlingen eller del av handlingen är hemlig måste man tala om det för personen som begärt ut handlingen och fråga om den vill ha ett skriftligt beslut som den kan överklaga. Ett sådant beslut ska innehålla varför handlingen (eller del av handlingen) inte lämnas ut och hänvisa till en paragraf i offentlighets- och sekretesslagen, samt en överklaganshänvisning.

## Sekretessprövning

Med sekretess menas att det föreligger ett förbud att röja en uppgift vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. För att en handling ska beläggas med sekretess måste informationen i handlingen omfattas av en sekretessregel i offentlighets- och sekretesslagen eller i en lagstiftning som denna lag hänvisar till.

Observera att sekretess ofta gäller delar av handling, detta medför att delar av handling är offentlig. Handlingar som omhändertas för slutarkivering blir allmänna handlingar oavsett vad som gällt tidigare. Vem som lämnar ut en allmän handling beror på i vilket skede i processen som handlingen är i:

- I pågående ärenden lämnar handläggarna ut handlingarna.
- I avslutade ärenden lämnar registrator ut handlingar från när arkivet.
- När handlingarna är levererade till regionens arkiv lämnar arkivarie ut handlingarna.

## Dataskydd och personuppgifter

Sedan 25 maj 2018 gäller dataskyddsförordningen. Dataskyddsförordningen (även kallad GDPR) ersätter tidigare personuppgiftslagen. Dataskyddsförordningen avser framför allt att skydda personuppgifter. I Region Västerbotten är varje nämnd personuppgiftsansvarig för den behandlingar som sker inom nämndens ansvarsområde. Att nämnden är personuppgiftsansvarig innebär att nämnden har det yttersta ansvaret för att alla behandlingar av personuppgifter sker i enlighet med dataskyddsförordningen. Beslut om nämndens dataskyddsombud är fastställt genom delegationsbeslut.

## Webbpublicering av personuppgifter

I Region Västerbotten är huvudregeln att kallelser och protokoll från regionfullmäktige och nämnder publiceras i sin helhet på regionens hemsida. Undantag från denna huvudregel ska däremot ske om enskilda handlingar innehåller personuppgifter som:

- omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen,
- innehåller känsliga personuppgifter, uppgifter om lagöverträdelse eller annan skyddsvärd/integritetskänslig information enligt dataskyddsförordningen eller
- inte omfattas av ett allmänt intresse.

Om personuppgifterna innehåller något av ovan måste personuppgifterna som regel "maskas" (det vill säga tas bort) innan publicering sker på [www.regionvasterbotten.se](http://www.regionvasterbotten.se). Uppgifterna finns alltså kvar i handlingen men maskas innan publicering.

### Postöppning

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post och fax ska öppnas så fort som möjligt, det vill säga samma dag som den kommer in till myndigheten.

All post som är ställd centralt till regionen tas om hand av registraturen, ankomst-stämplas och i vissa fall registreras innan den skickas vidare till berörd. Post med namn öppnas av postansvarig. För detta måste varje anställd och förtroendevald skriva under fullmakt för postöppning. Syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir öppen.

Enskilda tjänstepersoner och förtroendevalda ansvarar för att överlämna e-post/post som ska registreras eller diarieföras till registrator.

Den som är ledig, sjuk eller av annan anledning är borta från sitt arbete har en skyldighet att se till att post inte förblir öppen. Detta gäller även e-posten.

### 3.2 Varför diarieför vi?

Om allmänheten ska kunna använda sig av handlingsoffentligheten fullt ut, måste den kunna få en överblick över de handlingar som finns hos myndigheten. Därför har myndigheter en skyldighet att upprätta register över sina allmänna handlingar.

Det framgår av 5 kap. 1 § offentlighet- och sekretesslagen. Man säger att myndigheter har en registreringskyldighet - att vi måste diarieföra våra allmänna handlingar. Ärenden måste diarieföras för att regionen ska kunna överblicka alla ärenden och kunna lämna upplysningar till allmänhet, media och andra. Om handlingar inte diarieföras kan de även hållas ordnade på annat sätt. Detta gäller inte handlingar som innehåller sekretess där det finns ett registreringskrav.

### Handlingar för delgivning till politiken

Inkomna skrivelser, rapporter, beslutexpedieringar m.m. som är av intresse för politiken eller faller inom ramen för uppsiktsplikten redovisas vid nämndens sammanträden.

### 3.3 Gallring

Allmänna handlingar får inte förstöras (gallras) utan stöd i lag eller av nämnden fastställd dokumenthanteringsplan. Om du är osäker på vad som gäller för viss handlingstyp kontaktar du arkivansvarig. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingen bevaras till dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Gallring ska ske även i den digitala miljön. Det är respektive systemägare och systemansvarig som ansvarar för rutiner gällande gallring och långtidslagring av information i IT-systemen.

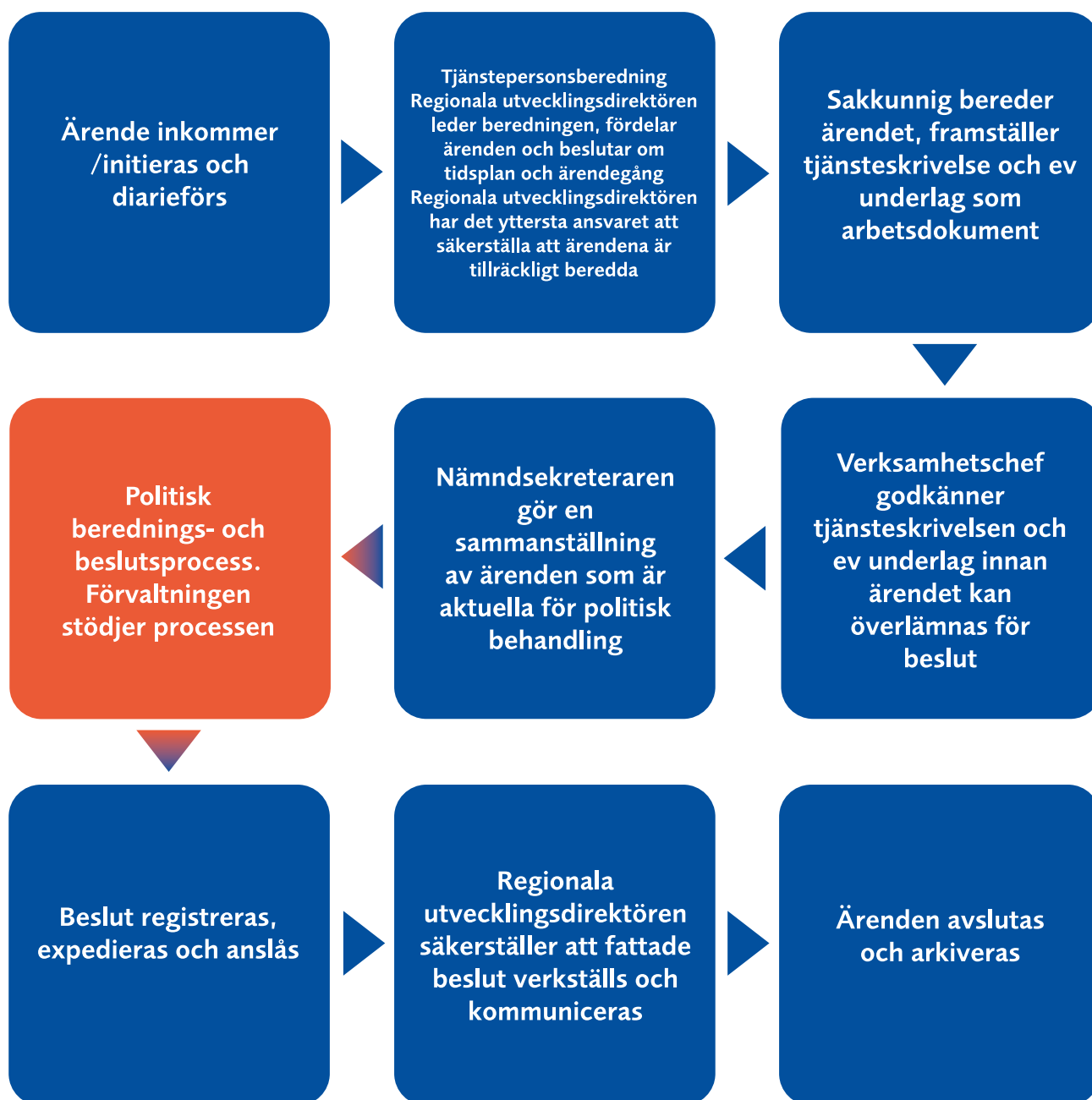
#### Hur gallrar man:

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivansvarig för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingen gallras. Det händer att informationen ska gallras finns både i pappersutskrifter och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Verkställd gallring ska alltid dokumenteras. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integreringskänsliga (GDPR) ska förstöras under betryggande tillsyn och former.

## 4. Ärendeberedningsprocessen

Ärendeberedningsprocessen innehåller flera steg, från det att ärendet uppstår till dess att det arkiveras. I det här avsnittet beskrivs hur ärenden förbereds för politiskt beslut och hur tjänsteskrivelser ska utformas. Ju bättre ett ärende är berett, desto bättre beslutsunderlag får slutinstansen.



Processkarta över ärendeberedningsprocess inom Regionala utvecklingsförvaltningen. Förvaltningschefen bedömer om ett ärende även behöver beredas i regionens centrala ledningsgrupp, CLG, innan politisk behandling

### 4.1 Ett ärende uppstår

Vilka frågor som är föremål för politisk hantering styrs av kommunallagen, nämndens reglemente och delegationsordning. Ett ärende kan initieras på flera sätt; av regionfullmäktige, nämnd, förvaltning eller i förekommande fall av ledamot, ordföranden eller revisor.

Oavsett om ett ärende inkommer eller uppstår inom regionen och som ska behandlas i regionala utvecklingsnämnden så anmäls dessa ärenden i regionala utvecklingsförvaltningens tjänstepersonsberedning.

#### Ärenden som inkommer till regionen

Registraturen diarieför inkomna ärenden och anmäler dem till den centrala Beredningsgruppen (BGR). BGR består av representanter från alla förvaltningar som gemensamt går igenom de inkomna ärendena och fördelar dem till den förvaltningen/förvaltningar som ärendet berör.

#### Ärenden som uppstår inom regionen

Den sakkunniga, i samråd med ansvarig chef, har identifierat ett behov av åtgärd, kan ex vara nytt styrande dokument, behov av särskilt åtgärd, återkommande planer och strategier.

#### Initiativärenden från förtroendevalda i regionala utvecklingsnämnden

Ledamöterna och tjänstgörande ersättare i nämnden har rätt att väcka ett ärende på nämndens sammanträden, så kallade initiativärenden.

När ärenden väcks i nämnden behöver ärendet överlämnas till regionala utvecklingsförvaltningen för beredning. Beslut i ärendet ska fattas senast sex (6) månader efter det att ärendet väckts. I undantagsfall kan ett ärende avgöras vid det sammanträde som ärendet väckts på.

Regionala utvecklingsnämnden har antagit en rutin för hantering av initiativärenden.

**Oavsett om ärendet inkommer eller uppstår inom förvaltningen kan beredningen delas in i olika delar;**

- Utredning
- Samverkan och kunskapsinhämtning
- Framskrivning.
- Förankring

De olika delarna beskrivs närmare nedan.

### 4.2 Jävsregler

En jävsituation uppstår när en anställd eller förtroendevalda har ett sådant intresse i ett ärende att hennes eller hans opartiskhet kan ifrågasättas. För att jäv ska föreligga krävs det inte att personen är partisk utan bara att situationen är sådan att det finns skäl att misstänka partiskhet, vilket inte alltid är helt oproblematiskt.

Den som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Handläggning av ett ärende innefattar beredning, föredragning, överläggning och beslut.

### 4.3 Utredning, samverkan och kunskapsinhämtning

Behov av åtgärd uppstår i förvaltningen. Sakkunnig anmäler behovet till Tjänstepersonsberedningen (TB). Tjänstepersonsberedningen har sammankomst inför varje sammanträde för regionala utvecklingsnämnden. Regionala utvecklingsdirektören ska i sin roll som förvaltningschef, i samråd med chefer och handläggare, leda mötet, fördela ärenden, besluta om tidsplan och förslå ärendegång.

Samtidigt avgör förvaltningschefen i samråd med nämndsekreterare om beslut behöver fattas av politik eller på delegation. Ska beslutet fattas av regionala utvecklingsnämnden behöver ärendet planeras så att det hinner klart i tid tills ärendena ska lämnas in till nämndsekreterare för politisk hantering.

Ärendet utreds därefter genom att inhämta kunskap och dokumentera detta. Mycket av arbetet handlar om kunskapsinhämtning, samverka med andra (både internt och externt), samla in och sammanställa underlag, utreda, redigera och korrigera underlag.

Under utredningen kan sakkunnig i samråd med stabschef eller förvaltningschef göra bedömningen att ärendet bör samverkas fackligt innan beslut tas i frågan. Det ska då lyftas till förvaltningens samverkansgrupp för dialog.

Sakkunnig ansvarar för att, vid behov, förankra ärendet hos andra nämnder. Förankringen är en del i förvaltningens beredning. Samtliga beslut i regionen ska vara jämställdhetsintegrerade. Det innebär att jämställdhetsperspektivet ska beaktas tidigt i beredningsfasen och följa den fastställda strategin.

### 4.4 Framskrivning, beredning av ärenden

För samtliga ärenden som bereds ska den regionspecifika dokumentmallen för tjänsteskrivelser användas. Mallen finns bland annat tillgänglig via ärendehanteringssystemet Platina.

Av både förvaltningslagen och språklagen följer att språket i offentlig verksamhet ska vara enkelt och lätt att förstå. Alla medarbetare har ett ansvar för att se till att inga människor utesluts genom att använda ett onödigt tillkrånglat språk fyllt av fackuttryck och förkortningar. Vi ska disponera och skriva alla texter med utgångspunkt från läsarens behov och förkunskaper. Våra handlingar ska kunna förstås av en bred allmänhet utan expertkunskaper. Skriv därför tydligt, enkelt och lättbegripligt så att även de som har svårt att ta till sig texter kan förstå.

Sakkunniga kontaktar nämndsekreteraren eller [diariet@regionvasterbotten.se](mailto:diariet@regionvasterbotten.se) och begär att få ett ärendenummer. Uppge vad ärendet ska heta samt vem som är handläggare. Handläggaren, ansvarig chef och nämndsekreterare får tillgång till ärendet i Platina.

### Tjänsteskrivelse

Till varje ärende ska ett tjänsteutlåtande upprättas som sammanfattar ärendet och lämnar förvaltningens förslag till beslut. Syftet är att ge de förtroendevalda en samlad bild av ärendet.

Den samlade bedömningen som handläggaren/sakkunniga gör utifrån det beslutsunderlag som finns att tillgå i ett ärende ska sammanställas i en tjänsteskrivelse. Av regeringsformen (RF 1:9) framgår att den som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen ska iakttä saklighet och opartiskhet (hänsyn till budget, uppdrag, osv). Vidare innebär förvaltningslagen regler om handläggning av ärenden där beslutna överklagas enligt förvaltningslagen vissa krav på beslutsunderlagens innehåll. Väl strukturerade beslutsunderlag i form av tjänsteskrivelser är vidare en förutsättning för effektiva nämndsadministrativa rutiner.

Tjänsteskrivelsen ska innehålla en kort sammanfattning av ärendet, förslag till beslut samt redogörelse för eventuella konsekvenser ur olika perspektiv. Mall med stödtext finns i Platina. Om ärendet är omfattande med mycket underlag, mer än 1-1,5 sida, bör ett PM upprättas vid sidan av tjänsteskrivelsen.

### Tänk på det här när du arbetar med en tjänsteskrivelse:

- Skriv tjänsteskrivelsen i Word mall eller mallen för Tjänsteskrivelse i Platina.
- Skriv klart och enkelt – klarspråk. Följ gärna Myndigheternas skrivregler från Språkrådet.
- Besvara samtliga rubriker i tjänsteskrivsemallen, om något perspektiv inte är relevant för ärendet så ange "Ej tillämbart". Rubriken får ej tas bort.
- Jämställdhetsperspektivet ska alltid belysas och gärna analyseras djupare.
- Skriv en kort och koncis sammanfattning.
- Ange om andra enheter, förvaltningar, förbund, bolag, kommuner varit delaktiga i beredningen eller om facklig samverkan skett.
- Tänk på läsaren – begränsa och koncentrera informationen.
- Skriv förslaget till beslut i löpande text, använd inte att-satser.
- Undvik att skriva förkortningar.
- Sakkunnig ansvarar för att chef godkänner skrivelsen.
- Tjänstepersonens namn ska framgå i sidhuvudet.
- Tjänsteskrivelserna undertecknas inte. Som sakkunnig ansvarar du för att innehållet är avstämt och godkänt av berörda chefer.
- Ange vem/vilka som det slutgiltiga beslutet ska expedieras till, inklusive dig själv om du vill ha ett protokollsutdrag. Om ett ärende avgörs i fullmäktige så skriver du även in att expediering ska göras till regionala utvecklingsnämnden.

Om förvaltningen föreslås få ett uppdrag ska det anges när uppdraget ska vara slutfört och återrapporteras till regionala utvecklingsnämnden.

## Svar på motion

Ledamöterna i regionfullmäktige har rätt att väcka motion enligt 4 kap § 19 Kommunallagen (KL). Rätten att väcka motion är en av de grundläggande rättigheterna i den kommunala demokratin.

En inkommen motion anmäls först i fullmäktige för att sedan fördelas till ansvarig nämnd, som utser sakkunnig och som upprättar ett motionssvar.

Det är endast förslaget i motionen som förvaltningen ska utreda. Utifrån gruppstyrelsens (politiska majoriteten) framtagna rutin av hantering för inkomna motioner så ska förvaltningen inte lägga ett förslag till beslut utan enbart bereda svaret utifrån sin profession. Förvaltningen ska således inte förslå alternativa åtgärder eller beslut.

Sakkunnig skickar motionsvaret till nämndsekreterare. Regionråd för majoriteten och deras politiska sekreterare får ta del av förslag till motionssvar och upprättar därefter ett eget förslag till beslut. Efter att svaret är avstämt inom majoriteten så skickas majoritetens motionssvar till nämndsekreterare och därefter fortlöper den sedvanliga politiska beredningen där både förvaltningens underlag och majoritetens förslag finns med som beslutsunderlag.

Motionssvar behandlas i nämnd och/eller styrelsen innan det slutgiltigt behandlas i regionfullmäktige.

Motioner ska enligt kommunallagen 5 kap 35 § om möjligt beredas på sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid, ska detta och vad som har kommit fram vid beredningen anmälas till fullmäktige inom samma tid. Fullmäktige får då avskriva motionen från vidare handläggning.

Förvaltningschef ansvarar för att beviljade motioner inom det egna verksamhetsområdet verkställs.



## Svar på interpellationer

Ledamöterna i regionfullmäktige har rätt att ställa interpellationer enligt 4 kap § 19 Kommunallagen (KL). Rätten att ställa interpellationer är en av de grundläggande rättigheterna i den kommunala demokratin.

En interpellation är en debattfråga som ställs av en ledamot i fullmäktige, till regionråd eller ordföranden i styrelse eller nämnd. Interpellationen ska handla om ärenden av större intresse för regionen. Interpellationen ska besvaras vid fullmäktiges kommande sammanträde. En interpellation är således inte ett ärende som ska beredas och beslutas.

Förvaltningen ska vara behjälplig med att besvara interpellationen. Interpellationen fördelas till sakkunnig som upprättar förslag till svar på de frågor som ställts i interpellationen. Svaret innefattar förvaltningens sakupplysning i frågan.

Nämndens ordförande bör granska och godkänna underlaget/svaret innan det översänds till regionstyrelsen för vidare hantering. Vid överlämning bör underlaget även diarieföras i nämndens diarium. I den vidare hanteringen inom styrelsen så äger regionråd/ordförande rätten att revidera svaret.

## Svar på revisionsrapporter

Regionens revisorer genomför granskningar som resulterar i ett antal rekommendationer till regionala utvecklingsnämnden. Granskningen sammanställs till en rapport som inkommer till förvaltningen.

Ärendet fördelas till berörda sakkunniga för att upprätta förslag till svar på revisionens rapport. Sakkunnig ansvarar för att samråda med andra berörda tjänstepersoner inom regionen vid upprättandet av svaret.

I svaret ska sakkunnig, endast, besvara de rekommendationer som finns i rapporten. Förvaltningens svar är ett förslag och slutligt svar fastställs av nämnden. Eventuella ändringar i underlaget framgår av protokollet.

### Att tänka på:

- Besvara frågor/rekommendationerna, följ instruktionerna i missivet
- Undvik förkortningar, fackord.

## Svar på remisser

Till regionen inkommer årligen remisser från myndigheter, regering och andra organ.

En remiss från regeringen är en inbjudan till att svara på remissen. Regionen är således inte skyldig att besvara dessa. Ibland finns det ett intresse att regionen svarar på en remiss, där regionen inte är en remissinstans men är av vikt för oss eller våra kommuner.

Regionala utvecklingsnämnden svarar på remisser inom nämndens ansvarsområde. Remisser som rör flera nämnders verksamhetsområden besvaras av den nämnd som huvudsakligen berörs av remissen. Svaret kan upprättas förvaltningsövergripande.

Sakkunnig tilldelas ärendet och i samråd med berörd chef avgörs om nämnden ska besvara remissen.

Sakkunnig ansvarar för att samråda med andra berörda tjänstepersoner inom regionen vid upprättandet av remissyttrande. Förvaltningens remissvar är ett förslag och slutligt remissyttrande antas av regionala utvecklingsnämnden. Eventuella ändringar i remissyttrandet framgår av protokollet. Om det är kort om tid och remissyttrandet inte hinner behandlas i nämnden får arbetsutskottet, ordföranden eller förvaltningschef fastställa yttrandet genom delegationsbeslut.

### Att tänka på:

- Använd mall för remissyttrande
- Yttrandet ska bara innehålla svar på vad som föreslås i remissen
- Yttrandet är ställt till mottagaren (myndighet, regering)
- Undvik förkortningar, fackord
- Skriv ur regionens perspektiv – undvik ordet "jag"

### Delegering till förvaltningschef vid svar av remisser

Regionala utvecklingsnämnden har delegerat till förvaltningschefen att avge yttrande på remisser från myndigheter och regering som är av teknisk karaktär som saknar politiskt perspektiv. Ärendeberedningen är densamma.

### Remisser som regionen inte svarar på

Sakkunnig och berörd chef ansvarar för att meddela nämndsekreteraren och nämndens ordförande om regionen inte avser att besvara en remiss. Nämndsekreteraren ansvarar för att återkoppla beslutet till avsändaren och att ärendet avslutas i diariet utan vidare åtgärd.

### 4.5 Förankring

Ärendet ska vara avstämt med berörd chef innan den sakkunniga lämnar in underlag till nämndsekreteraren.

Berörd chef avgör om ärendet ska stämmas av med förvaltningschef som i sin tur avgör om ärendet ska beredas/förankras i ledningsgrupp eller endast med berörda verksamhetsföreträdare.

Ett riktmärke är att ärenden av strategisk karaktär, långsiktigt åtagande för regionen, ekonomiskt omfattande, berör flera nämnders områden, påverkar personal eller är viktiga ur andra aspekter ska förankras i ledningsgruppen.

### 4.6 Ärenden som berör flera nämnders verksamhetsområden

#### Fullmäktigeärenden

Ärenden som ska beslutas av regionfullmäktige regleras av beredningstvånget. Beredningstvånget innebär att nämnder vars verksamhetsområde berörs ska bereda förslaget innan regionstyrelsen lägger fram förslag till beslut till regionfullmäktige. Med verksamhetsområde åsyftas det uppdrag som fullmäktige tilldelat nämnderna och som framgår av nämndernas reglementen.

I ärenden där regionala utvecklingsnämnden inte själv har delegerats beslutanderätt från regionfullmäktige bereder därför regionala utvecklingsnämnden ärenden och ger förslag till beslut till regionfullmäktige.

#### Styrelse och nämnds ärenden

Ärenden som beslutas i nämnder och regionstyrelsen regleras inte av beredningstvånget. Liksom till regionfullmäktige kan regionala utvecklingsnämnden bereda ärenden inom sitt kompetensområde för beslut i regionstyrelsen och regionfullmäktige om nämnden inte själv har beslutanderätt.

När regionala utvecklingsnämnden överlämnar ärenden till regionstyrelsen eller regionfullmäktige ska tillhörande tjänsteutlåtande, protokollsutdrag och eventuella andra underlag nämnden haft i sin beredning bifogas. I protokollsutdraget ska det finnas ett tydligt förslag till beslut och information om eventuella särskilda yttranden från de förtroendevalda, reservationer med mera.

### 4.7 Förvaltningens beredning av nämndövergripande ärenden

Sakkunnig ansvarar för att, vid behov, förankra ärendet hos andra nämnder. Förankringen är en del i förvaltningens beredning.

Enheter och funktioner inom regionstyrelsens förvaltning är, i stor utsträckning, regionövergripande funktioner som stödjer regionens nämnder och förvaltningar. Det innebär att sakkunniga inom regionstyrelsens förvaltning kan skriva fram ärenden som ska hanteras i både regionstyrelsen och annan nämnd.

Sakkunnig ska anmäla in ärendet till nämndens funktionsbrevlåda, begära diarienummer från diariet och följa rutinen för hur ett ärende anmäls och handläggs.

Varje nämnd är en egen myndighet vilket innebär att varje nämnd har eget diarium i Platina. Ska ett ärende hanteras i både nämnd och styrelsen behöver således ett ärende skapas i respektive diarium. Underlag ska laddas upp och skapas i varje ärende.

### Internremiss

Förvaltningen kan inhämta andra nämnders/styrelsen synpunkter, så kallad internremiss, exempelvis i upprättandet av styrande dokument.

Sakkunnig skickar ärendet till nämndens funktionsbrevlåda med instruktion om hur ärendet ska hanteras.

Ärendet är att betrakta som inkommit hos nämnden/styrelse och följer rutinen för handläggning av inkomna ärenden, detta innebär bland annat att nämndens sekreterare ombesörjer att ärendet får ett ärendenummer i diariet.

Ärendet bereds sedan enligt sedvanlig ärendeberedning inom nämndens förvaltning innan det tas upp på nämndens möte.

Inspel från andra nämnder/styrelsen ska beredas innan sakkunnig överlämnar ärendet till nämnden för beslut. Inspelet diarie-förs vid överlämnandet. Sakkunnig ansvarar för att bevaka att nämndens remissvar har inkommit.

### Hemställer om åtgärd

Ärenden som ligger inom annan nämnds verksamhetsområde men där slutligt beslut ligger inom regionstyrelsens område be-höver först hanteras i nämnden. Det kan handla om att nämnden behöver hemställa/begära något eller tillstyrka ett förslag.

Nämnden ska fatta beslut ur nämndens perspektiv, ex att nämnden ställer sig bakom förslag, att nämnden förordar att regions-tyrelsen beslutar om särskilt åtgärd. Nämnden ska sedan överlämna ärendet till regionstyrelsen för vidare hantering.

Några ärendekategorier som kan nämnas är fastighetsärenden, investeringsärenden, fördelning av medel.

### Ärenden som berör regionstyrelsen och annan nämnds ansvarsområde

För en del ärenden behövs beslut i både regionstyrelsen och annan nämnd. I dessa fall kan beslutsfattandet ske parallellt, näm-ndens beslut behöver således inte ske innan regionstyrelsen hanterat ärendet.

Dessa ärenden handlar till största del om beslut som rör både primärvård och sjukhusvård där regionstyrelsen (i egenskap av beställare av primärvård) fattar beslut om den del som berör primärvården medan hälso- och sjukvårdsnämnden fattar beslut om den del som berör sjukhusvården.

### Stödsystem för ärendeberedning

Inom region västerbotten finns stödsystemet Platina som både är regionens diarium och stödsystem för ärendeberedning. Alla tjänstepersoner har en användare i systemet. Platina är dessutom kopplat till möteshanteraren som är ett verktyg för digitalise-rad mötesadministration.

Användarstöd för hur ärendeberedning går till i systemet finns på regionens intranät under rubriken Organisation och utveckling – styrprocesser – ärendeberedning.

## 4.8 Sammanträdesplan

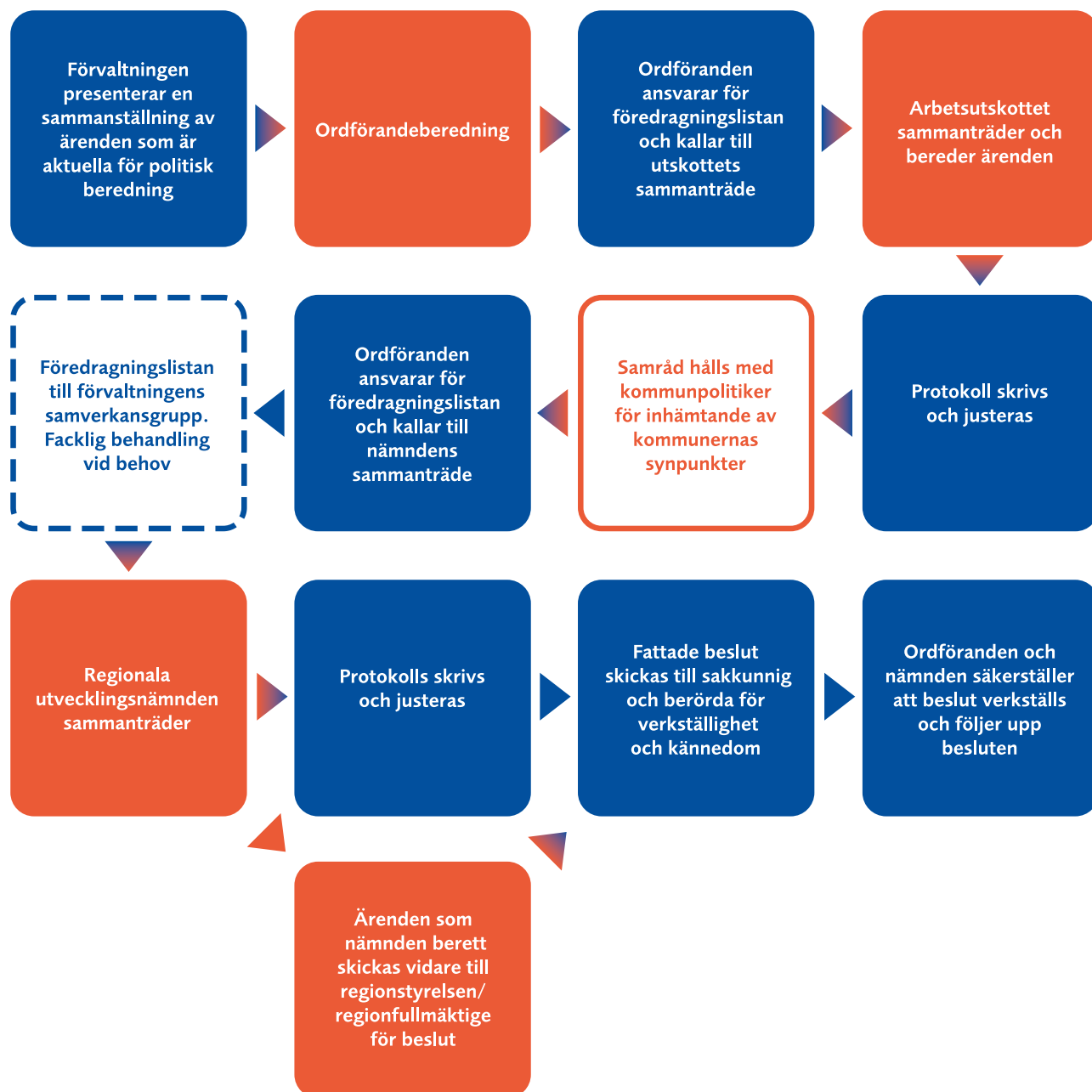
Nämndkansliet upprättar årligen förslag till sammanträdestider för nämndens politiska organ. Sammanträdestiderna styrs till stor del av den ekonomiska rapporteringen, fullmäktiges sammanträden och kommunallagens krav. Sammanträdestiderna fast-ställs av respektive politiskt organ.

Nämndsekreteraren upprättar sedan tidsplan med datum för förvaltningen att lämna in ärenden, tjänstepersonsberedning och presidieberedning. Planen är anpassad efter när nämnden sammanträder.

Förvaltningen ska lämna in ärenden till stoppdatum. Genom att arbeta med framförhållning säkerställs en hög kvalitet i ärende-beredningen. Ärenden som inkommer efter stoppdatum tas upp på nästkommande sammanträde.

Sammanträdesplan med stoppdatum finns på regionens intrawebb.

## 5. Politisk beredning



Processkarta för den politiska beredningsprocessen.

När ärendeberedning är klar inom förvaltningen så anmälas ärendet till nämndsekreteraren och den politiska beredningen tar vid.

### Sammanställning

Nämndsekreteraren sammanställer alla ärenden, går igenom underlagen och, i samråd med sakkunnig, gör eventuella korrigeringar i underlaget.

### Ordförandeberedning

Inför arbetsutskottets och nämndens sammanträden hålls en ordförandeberedning. I regionala utvecklingsnämnden har ordförande beslutat att nämndens vice och andra vice ordförande även får delta i beredningen. Beredningens består således då av nämndens presidium. Från förvaltningen deltar förvaltningschef, stabschef och nämndsekreterare. Beredningen går igenom ärendena som ska upp för beredning/beslut i nämnden eller fullmäktige samt eventuella informationsärenden och annat som kan vara av vikt för presidiet att ha kännedom om.

Efter ordförandeberedningen så är nämndsekreteraren behjälplig och sammanställer kallelsen och bokar in sakkunniga till sammanträdet.

### Sammanträdet

Till sammanträdet har utskottet/nämnden fått föredragningslistan med förvaltningens ärenden och förslag till beslut inklusive alla underlag.

Den sakkunniga är, vid behov, inbjuden för att informera om sitt ärende och svara på frågor.

På sammanträdet lägger ledamöterna fram eventuella alternativa förslag till beslut och tillägg till beslut. Regionala utvecklingsnämnden tar ställning till vilket förslag som ska utgöra nämndens beslut. Detta återges i protokollet.

### Justering och anslag

Protokollet ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet av ordförande och utsedd justerare. Senast andra dagen efter justeringen ska anslagsbevis sättas upp på regionens anslagstavla. Anslagsbeviset ska sedan sitta uppe i tre veckor från anslagsdagen för att sedan tas ner när överklagningstiden gått ut och beslutet vunnit laga kraft.

### Expediering och verkställighet av beslut

Sekreteraren ansvarar för att skicka protokollsutdrag och ev. underlag till berörda tjänstepersoner (ska framgå av tjänsteskrivelsen vem beslutet ska skickas till) samt skickar in remissyttranden till departement, myndigheter eller revision.

Beslutet får verkställas först då protokollet är justerat och det är den sakkunnige som ansvarar för att beslutet verkställs. Förvaltningschef och ordföranden är ytterst ansvariga för att besluten verkställs. Om ett beslut ska verkställas innan det fått laga kraft ska detta alltid innebära en bedömning av om beslutet går att rätta. I princip är myndigheten skyldig att rätta felaktiga beslut som verkställs även om det blir kostsamt för myndigheten.

### Avsluta ärende och arkivering

Sekreteraren ansvarar för att underlagen blir diarieförda och styrande dokument verkställs i ledningssystem.

Varje myndighet ansvarar för dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av regionens arkivreglemente. Ytterst är det politikerna i nämndens som bär ansvaret för myndighetens verksamhet och de allmänna handlingar som hanteras där. Av praktiska skäl ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård samordnas med särskild befattningshavare, arkivansvarig. Det är ansvarig sakkunnig som meddelar nämndsekreteraren eller registrator när ett ärende kan avslutas i diariet och arkiveras.

## 6. Vem fattar beslut?

I Region Västerbotten fattas dagligen beslut som rör både enskilda personer och regionen i stort. Det finns olika typer av beslut och beslutsnivåer.

### 6.1 Politiska beslut

Ärenden som inte delegerats ex till utskott eller tjänsteperson ska beslutas av nämnd, styrelse eller regionfullmäktige. Det finns inget beredningstvång i nämnderna så som det finns för regionfullmäktige. Regionfullmäktiges beredningstvång innebär att ärenden som väckts i fullmäktige måste beredas av berörd nämnd och regionstyrelsen innan regionfullmäktige får fatta beslut. Vissa undantag finns så som revisionsrapporter, vissa valärenden samt beslut i brådskande ärenden. I enlighet med kommunalagen ska ärenden av principiell karaktär beslutas av regionfullmäktige annars är grundregeln att varje nämnd fattar beslut inom sitt verksamhetsområde. Mer information om detta finns i nämndernas reglementen, delegationsordningar samt regionfullmäktiges arbetsordning.

### 6.2 Delegationsbeslut

Delegationsbeslut är ett uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden. Ett sådant uppdrag kan lämnas till nämndens presidium, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en tjänsteperson att besluta i enligt 7 kap. 5 - 8 §§ KL. Vilka ärenden som regionala utvecklingsnämnden delegerat framgår av nämndens fastställda delegationsordning.

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

### Vidaredelegering

I den mån beslutanderätt delegerats till förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde, får förvaltningschefen vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd inom regionen, 7 kap. 6 § KL.

### Rutin för anmälan av delegationsbeslut

Samtliga delegationsbeslut ska enligt lag anmälas till den ansvariga nämnden. Anledningen till lagkravet är att överklagningstiden för beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när nämndprotokollet (där beslutet anmäls) anslås på regionens anslagstavla. **Om beslutet inte anmäls vinner det alltså inte laga kraft.**

- Ett beslut som fattas av delegat eller vidaredelegat ska överlämnas till nämndsekreteraren direkt efter att beslutet är taget.
- Nämndsekreteraren ansvarar för att beslutsexpediera beslutet.
- Nämndsekreteraren överlämnar beslutet till registraturen för diarieföring
- Registrator diarieför beslutet.
- Nämndsekreteraren anmäler beslutet till nästkommande nämndsammanträde och protokollför dessa.
- Efter protokolljustering anslås protokollet och överklagningstiden påbörjas och avslutas efter tre veckor.

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

## 6.3 Verkställighetsbeslut

Verkställighetsbeslut är beslut som fattas av chef eller tjänsteperson "i tjänsten". Ärenden som faller under verkställighet saknar utrymme för självständiga bedömningar. Frågorna är reglerade i lag, avtal, styrande dokument så som ex reglementen, uppdragsbeskrivningar eller särskilda beslut. Verkställighetsbeslut redovisas inte tillbaka till nämnden utan är en del i den löpande verksamheten och kan inte heller överklagas i allmän domstol enligt kommunallagens bestämmelse.

## 6.4 Överklaga beslut

Varje medlem av en region har rätt att få lagligheten av regionens beslut prövad genom att överklaga beslutet till förvaltningsrätten (så kallad laglighetsprövning). Närmare bestämmelser om laglighetsprövning finns i 13 kap. kommunallagen (2017:725).

Medlem av en region är den som är medlem av en kommun inom regionen.

Ett beslut överklagas skriftligt. I överklagandet ska det anges vilket beslut som överklagas och de omständigheter som överklagandet grundas på. Överklagandet ska ges in till förvaltningsrätten.

Överklagandet ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på regionens anslags-tavla att protokollet över beslutet justerats.

Vid prövningen av överklagandet får domstolen inte beakta andra omständigheter än sådana som klaganden har hänvisat till före överklagandetidens utgång.

Vid prövningen av överklagandet får domstolen inte ersätta det överklagade beslutet med något annat beslut, utan bara pröva om beslutet ska gälla eller upphävas. För närmare information om när ett överklagat beslut ska upphävas, se 13 kap. 8 § kommunallagen.

## 7. Vem gör vad i ärendeberedningsprocessen?

### 7.1 Förvaltningschef (regionala utvecklingsdirektören)

Regional utvecklingsdirektören är regionala utvecklingsnämndens förvaltningschef och har det yttersta ansvaret för beredning-  
en av ärenden inom nämndens verksamhetsområde för beslut i regionala utvecklingsnämnden, regionstyrelsen och fullmäktige.

- Ytterst ansvarig över förvaltningens verksamhet
- Ytterst ansvarig för ett ärendets beslutsgång
- Ytterst ansvarig för beslutsunderlag till utskott och nämnd
- Ytterst ansvarig över att ha en överblick om vilka ärenden som beslutas på tjänstepersonsnivå, i utskotten och av regionala utvecklingsnämnden
- Ansvar för och leder tjänstepersonsberedningen (TB) inom regionala utvecklingsförvaltningen
- Ansvarar över att skicka inkommande ärenden och allmänna handlingar till diariet

### 7.2 Administrativ ansvarig chef (stabschef)

- Ansvarar för att ärendehantering och administrationen håller en god kvalitet
- Ansvarar för att stödja i frågor gällande ärendehanteringsprocessen
- Ansvarar för att leda arbetet och utveckla effektiva ärendehanteringsprocesser i regionala utvecklingsförvaltningen
- Ansvarar över att skicka inkommande ärenden och allmänna handlingar till diariet

### 7.3 Verksamhetschef, enhetschef

- Ansvarar över att fördela ärenden till handläggare
- Ansvarar över att anmäla in och informera om samtliga ärenden på tjänstepersonsberedningen
- Ansvarar över att informera om samtliga ärenden på presidieberedningen om inte annat överenskommit med ordförande
- Ansvarar för att godkänna alla ärendens innehåll och skicka till nämndsekreterare innan deadline
- Ansvarar för att verkställa nya uppdrag som utskott, regionala utvecklingsnämnden och regionfullmäktige beslutat
- Ansvarar över att delegera och leverera den uppföljning av verksamheten som regionala utvecklingsnämnden och fullmäktige beslutat
- Ansvarar över att skicka inkommande ärenden och allmänna handlingar till diariet

### 7.4 Sakkunnig tjänsteperson (handläggare)

Den sakkunniga tjänstepersonen är en expert i ärendet och vet därmed vilka underlag och vilken kunskap/information som nämnden behöver för att kunna fatta ett välunderbyggt beslut. Den sakkunniga tjänstepersonen är ansvarig för att utreda, analysera, bereda, förankra och ge förslag till beslut i ett ärende genom att se till att:

- Ansvarar över insamlande av information och sammanställning av underlag för ärendet
- Ansvarar över att anmäla in och informera om samtliga ärenden på tjänstepersonsberedningen
- Ansvarar över att ärendet är allsidigt belyst ur ett opartiskt perspektiv
- Ansvarar över att skriva enkelt och lättbegripligt
- Ansvarar för att använda sig av fastställda rutiner och checklista för jämställdhetsintegrering för beslutsunderlag
- Ansvarar för att tjänsteskrivelsen innehåller ett tydligt förslag till beslut
- Ansvarar för att den slutgiltiga tjänsteskrivelsen med beslutsunderlag (till exempel yttrande eller rapport) har kvalitetsgranskats av närmsta/ansvarig chef
- Ansvarar för att ärende skickas till chef för godkännande innan deadline
- Ansvarar för att föredra ärendet (om ej annan överenskommelse med chef) i utskott och regionala utvecklingsnämnden
- Ansvarar över akt rensning
- Ansvarar över att meddela nämndsekreterare eller diariet när ett ärende är avslutat och kan arkiveras
- Ansvarar över att skicka inkommande ärenden och allmänna handlingar till diariet



## 7.5 Nämndsekreterare

Nämndsekreteraren ansvarar för administrationen kring beredning, delegationer, utskott och nämndsammanträdena.

- Ansvarar över att skicka inkommande ärenden och allmänna handlingar till diariet
- Ansvarar över att skicka ärenden till tjänstepersonsberedningen för fördelning till sakkunnig.
- Vara sakkunnig och rådgivande i nämndens ärendeberedning
- Ansvarar över kalenderbokningar för sammanträdena
- Ansvarar för att ett ärende läggs till förslag till dagordning inför presidieberedning
- Bidrar till att kvalitetsgranska beslutsunderlag och gör i samråd med sakkunnig kompletteringar/ändringar i sakkunnigs tjänsteskrivelse och redigera formalia på bilagor
- Vara behjälplig i frågor kring beslutsnivåer och beslutsformuleringar
- Ansvarar för samordning av tidplan för utskottens och nämndens sammanträden gentemot ordförande, föredragande och inbjudna gäster
- Ansvarar över att förslag till kallelse når ordförande för godkännande innan utskick
- Ansvarar för att distribuera kallelse med underlag till ledamöter, ersättare och föredragande
- Ansvarar över protokollföring, justering och anslag av protokoll
- Ansvarar för att diarieföra protokoll samt alla underlag.
- Ansvarar över återkoppling och expediering av beslut och uppdrag efter politisk behandling.
- Ansvarar över att beslutsprocessen är demokratisk och besluten är spårbara
- Ansvara för funktionsbrevlådan regionalutveckling@regionvasterbotten.se

## 7.6 Registrator

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl pappers post som e-post och fax ska öppnas så fort som möjligt, det vill säga samma dag som den kommer in till myndigheten. Registratören ska varje dag, och helst på förmiddagen, gå igenom dagens pappers post och regiongemensam e-postlåda. Regionens registratur är förlagd under regionstyrelsen och är en central servicefunktion för samtliga myndigheter inom regionen.

- Ansvar för att varje dag gå igenom dagens pappers post och regiongemensamma e-post brevlåda (regionen@regionvasterbotten.se).
- Ansvara för att registrera inkomna ärenden i Platina.
- Ansvarar för att skicka ut registrerade ärenden för vidare hantering inom respektive förvaltning.
- Ansvarar för att handlingar arkiveras hos myndigheten.

## 7.7 Beredningsgrupp – BGR

**Syfte** BGR är en regionövergripande beredningsgrupp som gemensamt fördelar inkomna ärenden, stämmer av mot förvaltning och beslutsnivå, samt ta del av respektive utskotts föredragningslista. Ansvarig för beredningsgruppens arbete är regionstyrelsens kanslichef.

**När?** En gång i veckan.

**Vilka?** Nämndsekreterare från regionens samtliga förvaltningar, styrelsens stadsdirektör eller annan utsedd representant, styrelsens kanslichef och regionjurist.

### 7.8 Tjänstepersonsberedning (TB)

Regionala utvecklingsdirektören är ytterst ansvarig för beredningen av ärenden inom nämndens verksamhetsområde och ansvarar och leder tjänstepersonsberedningen.

**Syfte** Att säkerställa kvaliteten i beredningsprocessen genom att regionala utvecklingsdirektören beslutar om fördelning och beslutsgången för inkomna ärenden. Det fungerar även som en lärandeplattform för medarbetare på regionala utvecklingsförvaltningen.

Ett ärende som ska behandlas politiskt ska först anmälas till tjänstepersonsberedningen. Det ska även anmälas om ärendet har en oklar beredningsgång eller om andra frågetecken har uppkommit kring ärendet. På tjänstepersonsberedningen antecknas vilka beslutande instanser och eventuella samverkansorgan som ska hantera ärendet. Om ärendet inte har någon ansvarig handläggare så fördelas det av regionala utvecklingsdirektören i samråd med berörd verksamhetschef.

Det är regionala utvecklingsdirektören, i samråd med ordförande i regionala utvecklingsnämnden, som ytterst beslutar huruvida förvaltningen ska avstå från att svara på remisser, om tjänstepersonsytttrande ska ges, om beslut ska tas i utskott eller som beslut i regionala utvecklingsnämnden.

**När?** En gång i månaden

**Vilka?** Regionala utvecklingsdirektören, stabschef, övriga chefer, berörda handläggare/sakkunnig och nämndsekreterare.

### 7.9 Ordförandeberedning

**Syfte** För nämndens presidium att ta del av förslag till ärendelista inför kommande utskotts- och nämndssammanträde.

Förvaltningschef går igenom ärendelistan och informerar presidiet om ärenden. I enstaka fall kan presidiet få mer information om särskilda ärenden på ordförandeberedningen. Vilka ärenden det gäller har kommunicerats mellan ordförande och verksamhetschefen i förväg. Om en handläggare ska informera om ett ärende på ordförandeberedning så behöver chefen informera handläggare och nämndsekreterare om detta innan utskick till presidiet.

Efter ordförandeberedningen så meddelar nämndsekreteraren föredragande huruvida deras ärende fortfarande är aktuellt på det kommande utskotts-/nämndssammanträdet.

**När?** ca 8 gånger per år, ca två veckor innan arbetsutskottet sammanträde

**Vilka?** Nämndens presidium, förvaltningschef, stabschef och nämndsekreterare. Sakkunnig/handläggare kallas vid behov av muntliga föredragningar.

### 7.10 Nämndberedning - kulturberedningen

Regionala utvecklingsnämnden har beslutat att inrätta en nämndberedning - Kulturberedning och fastställt beredningens uppdragsbeskrivning. Beredningens främsta uppgift är att bereda ärenden inom regional kulturverksamhet för beslut i nämnden eller högre instans. Ärendeprocessen är då densamma som beredningen av andra ärenden.

**Syfte** Tar fram och bereder ärenden för vidare beredning i arbetsutskottet och inför beslut i regionala utvecklingsnämnden eller högre instans.

**När?** ca 8 gånger per år, ca 1,5 vecka före arbetsutskottets sammanträde.

**Vilka?** Valda ledamöter, regionkulturchef, nämndsekreterare. Sakkunnig/handläggare kallas vid behov av muntliga föredragningar.

## 7.11 Regionala utvecklingsnämndens arbetsutskott

Regionfullmäktige har bestämt att varje nämnd får ha ett utskott – arbetsutskott.

**Syfte** Arbetsutskottet ska bereda ärenden inför beslut i regionala utvecklingsnämnden eller högre instans. Samt fatta beslut i ärenden där beslutsrätten delegerats till utskottet av nämnden.

**När?** ca 8 gånger per år, ca två veckor före att nämnden sammanträder.

**Vilka?** Valda ledamöter, förvaltnings-/verksamhetschefer, nämndsekreterare. Sakkunnig/handläggare kallas vid behov av muntliga föredragningar.

## 7.12 Regionala utvecklingsnämnden

Regionala utvecklingsnämnden är en av tre nämnder under regionfullmäktige.

**Syfte** Beslutar i ärenden inom nämndens ansvarsområde (regleras i lag, reglemente) samt bereder ärenden som beslutas i regionstyrelsen och regionfullmäktige.

**När?** ca 8 gånger per år.

**Vilka?** Valda ledamöter, förvaltningschef, verksamhetschefer, nämndsekreterare. Sakkunnig/handläggare kallas vid behov av muntliga föredragningar.

## 7.13 Regionstyrelsen

Beslutar i ärenden inom regionstyrelsens ansvarsområde (regleras i lag och reglemente) samt bereder ärenden till regionfullmäktige (från både egna förvaltningen och andra nämnder).

## 7.14 Regionfullmäktige

Beslutar i ärenden av principiell karaktär, så som verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet.

## 7.15 Vad är ordförandens ansvar?

Ordförandens ansvar beskrivs närmare i nämndens reglemente. I ärendeberedningsprocessen har ordföranden ansvar över:

- Leda nämnden och utskottets arbete och sammanträde
- Kalla till sammanträden i enlighet med lag och reglemente
- Kalla ersättare
- Ansvarar över att ärenden som ska behandlas i utskottet/nämnden är beredda utan att själv styra eller på annat sätt påverka beredningsprocessens gång.
- Ansvarar över att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.
- Öppna och avsluta mötet, samt leda mötet, fördela ordet och skapa talarlista.
- Tydliggöra vilka beslut som ska fattas och vilka förslag till beslut som finns.
- Sköta beslutsprocessen/propositionsordningen och tydliggöra vilket beslut denna uppfattar att nämnden fattat.
- Ansvara över att protokoll förs på sammanträdet.
- Ansvara över att bevaka att nämndens beslut verkställs.

## 7.16 Vad gör arkivarien/arkivredogöraren

Regionstyrelsen är region västerbotten arkivmyndighet och har det huvudsakliga arkivansvaret. Utöver det så behöver varje myndighet även ge andra personer, arkivansvariga och arkivredogörare, särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården.

- Den arkivansvariga ansvarar för arkivfrågorna – att gällande lagar och föreskrifter följs inom hela myndigheten /förvaltningen och informerar nämnd/styrelse samt berörd personal.
- Arkivredogöraren svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens handlingar.
- Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

## 8. Lagstiftning och begrepp

### Regeringsformen (RF)

Är en grundlag i Sverige. Lagen reglerar att all offentlig makt i Sverige utgår från folket, att folkstyret bygger på fri åsiktsbildning och på allmän och lika rösträtt. Att det ska finnas kommunalt självstyre regleras också här. Hur den enskilde ska behandlas av staten finns föreskrivet i regeringsformen. Den offentliga makten ska utövas med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans frihet och värdighet.

### Tryckfrihetsförordningen (TF)

Tryckfrihetsförordningen är en grundlag i Sverige. Den ger en unik insyn i all offentlig verksamhet, vilket brukar kallas offentlighetsprincipen. Lagen innebär att det är tillåtet att sprida vilken information som helst. Den innehåller även meddelarfrihet, rätt till fri informations spridning och anonymitet samt förbud mot censur och efterforskning av källor, men lagen innehåller också förbud mot förtal och kränkningar.

### Yttrandefrihetsförordningen (YGL)

Yttrandefrihetsgrundlagen är en av Sveriges grundlagar. Den innebär att alla har rätt att uttrycka sig i radio, tv och på webben. Yttrandefrihetsgrundlagen har stora likheter med tryckfrihetsförordningen, men berör inte tryckta skrifter.

### Kommunallagen (KL)

Kommunallagen reglerar vad kommuner och regioner ska och får göra och hur det ska gå till när beslut fattas. Enligt lagen får kommuner själva ha hand om angelägenheter av allmänt intresse. Som tjänsteman är det viktigt att ha kännedom om innehållet i kommunallagen.

### Förvaltningslagen (FL)

Förvaltningslagen innehåller bestämmelser om hur förvaltningsmyndigheterna (t.ex. nämnderna) ska handlägga ärenden. Om någon lag eller förordning innehåller bestämmelser som avviker från förvaltningslagen, så gäller bestämmelserna i den lagen/förordningen. Syftet med lagen är att den ska garantera individens rättssäkerhet i kontakt med myndigheter.

### Offentlighet och sekretesslagen (OSL)

Offentlighet och sekretesslagen innehåller bestämmelser om registrering, utlämnande av allmänna handlingar och särskilda bestämmelser om automatisk databehandling. Lagen anger att allmänna handlingar med hemliga (sekretessbelagda) uppgifter måste registreras/ diarieföras och att övriga handlingar ska hållas ordnade så att de är sökbara.

Lagen reglerar också tystnadsplikt i offentlig verksamhet och vilka handlingar som behöver sekretess prövas innan de lämnas ut. Vid avslag av utlämnande av handling på grund av sekretess ska det framgå vilken paragraf i Offentlighet och sekretesslagen som avslaget grundar sig på förhindrade av utlämnande.

### Arkivlagen (ArkivL)

All offentlig arkivvård har tre huvudsyften som är reglerade i Svensk lag. Det handlar om att ge förutsättningar för att offentlighetsprincipen kan efterlevas samt att tillgodose rättsskipningens och förvaltningarnas egna behov av information. Arkivlagens syfte är också att vårda och värna kulturarvet, och i förlängningen att levandegöra arkivmaterialet och stimulera till att handlingarna används för att belysa den historiska utvecklingen.

### Personuppgiftslagen (PuL)

Personuppgiftslagen gäller för all behandling av personuppgifter. Lagens syfte är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks när personuppgifter behandlas. Med personuppgifter menas all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Lagen reglerar på vilket sätt personuppgifter får behandlas inom kommunal förvaltning. Personuppgiftslagen kommer i maj 2018 att ersättas av dataskyddsförordningen.

### Speciallagstiftning

De flesta av kommunernas och landstingens uppgifter regleras i det som kallas speciallagstiftningen. Hit hör till exempel socialtjänsten (socialtjänstlagen), hälso- och sjukvården (hälso- och sjukvårdslagen), miljö- och hälsoskydd (miljöbalken) samt för-, grund- och gymnasieskolan (skollagen). Flera av speciallagarna är så kallade ramlagar som regeringen eller statliga myndigheter kan komplettera med förordningar eller föreskrifter. Socialstyrelsen ger exempelvis ut föreskrifter för hälso- och sjukvården som innehåller mer detaljerade bestämmelser än hälso- och sjukvårdslagen.

### Vad är en myndighet?

Inom Region Västerbotten är varje nämnd en myndighet. Inom den myndigheten finns sedan förvaltningar.

### Vad är ett ärende?

Ett ärende brukar definieras som en avgränsad fråga som mynnar ut i ett beslut av något slag, av antingen nämnd, utskott, politiker eller tjänsteperson. Ett ärende kan initieras både internt och externt.

Ett ärende kan innehålla olika typer av handlingar så som tex. tjänsteskrivelse, protokollsutdrag, ansökan, brev, beslut mm.

### Vad är att bereda ett ärende?

Ärenden som uppstår inom förvaltningen behöver som regel förberedas av förvaltningens tjänstepersoner innan beslut fattas i frågan. Att bereda ett ärende är att utreda och samverka i frågan i den utsträckning som behövs för att kunna ta ett så bra beslut som möjligt i ärendet. När ärendet har utretts skrivs det fram ett förslag till beslut som lyfts fram till beslutfattarna.

## **Rutiner för ärendebereidning inom regionala utvecklingsförvaltningen**

Produktion: Nämndsekreterare regionala utvecklingsförvaltningen, Region Västerbotten

Grafisk form: Helen Bäckman, Region Västerbotten

