

# Ärendeberedning Region Västerbotten

# Målsättning

Möjliggöra och säkerställa ett demokratiskt, rättssäkert beslutsfattande genom beredning av ärenden på ett kvalitativt och effektivt sätt.

## Viktigt för vem?

En fungerande ärendeberedningsprocess är till nytta för;

- Medborgare
- Förtroendevalda
- Tjänstemän

# Ärendeberedningsprocessen



# Ansvars- och rollfördelning i Regionstyrelsens ärendeberedningsprocessen

Regiondirektören

Nämndssekretaren

Beredningsgruppen

Regionledningsgruppen

Kanslichef

Nämndsordförande

Sakkunnig tjänsteperson

## Regiondirektören

- har som styrelsens förvaltningschef det yttersta ansvaret för en fungerande ärendeberedningsprocess i Region Västerbotten.
- föredragande tjänsteman i regionstyrelsen

## Nämndsordförande

- ansvarig för att med stöd från nämndssekreterare och regiondirektören ta fram förslag till föredragningslista till nämndens arbetsutskott, som bereder nämndens ärenden.

## Kanslichefen

- Bistår regiondirektören genom ändamålsenliga rutiner och arbetsmetoder som säkerställer en väl fungerande ärendeberedningsprocess.



## Sakkunnig tjänsteperson

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

## Beredningsgruppen

- fördelar inkomna ärenden (remisser, motioner mm)
- utgör ytterligare en kontrollstation för att kvalitetssäkra ärendena avseende transparens, rätt beslutsnivå och instans.

## Regionledningsgruppen (RLG)

- utgör ett stöd till regiondirektören i dennes beredning, implementering och genomförande av de uppdrag och beslut som fattas av regionstyrelsen.

# Ärendebereidning- förutsättningar

1. All ärendebereidning ska ske i verksamhetssystemet Platina
2. Framtagen tjänsteskrivelsemall ska nyttjas
3. Att kvalitetssäkring och förankring sker i organisationen

# Utvecklingsarbete hösten 2018

Bakgrund till uppdraget att utveckla processen bereda ärenden var att;

- Säkerställa ett demokratiskt, rättssäkert och effektivt beslutsfattande i hela organisationen.
- Hitta ett nytt gemensamt arbetssätt och skapa en gemensam syn på ärendeberedningsprocessen
- Tydlig- och synliggöra ärendeberedningsprocessen i organisationen

# Förbättringsområden

1. Att stoppdatum följs vid inlämnande av ärende till kansliet
2. Att ärendet är "komplett" vid inlämnande
3. Att all ärendeberedning i förvaltningen sker i Platina

# Handlingsplan 2019

Systemförbättringar Platina (färdigställande av mallar mm)

Utbildningsplan för förvaltningarna 2019, kommer att ske i olika steg i organisationen.

Framtagande av nya mätbara mål för processen – hur bra fungerar vår ärendebereidning?

Dokumentation av rutiner, delmoment i processen