

Dokumenttyp Rutin	Ansvarig verksamhet Kansliavdelningen	Version 1	Antal sidor 10
Dokumentägare Ledningsstrateg Johanna Orre	Fastställare Regionstyrelsen	Giltig fr.o.m. 2022-04-26	Giltig t.o.m. Tills vidare

## Ärendeprocess till styrelsen och övriga nämnder

Gäller för: Ärenden som ska beslutas av styrelsen eller övriga nämnder

### Innehållsförteckning

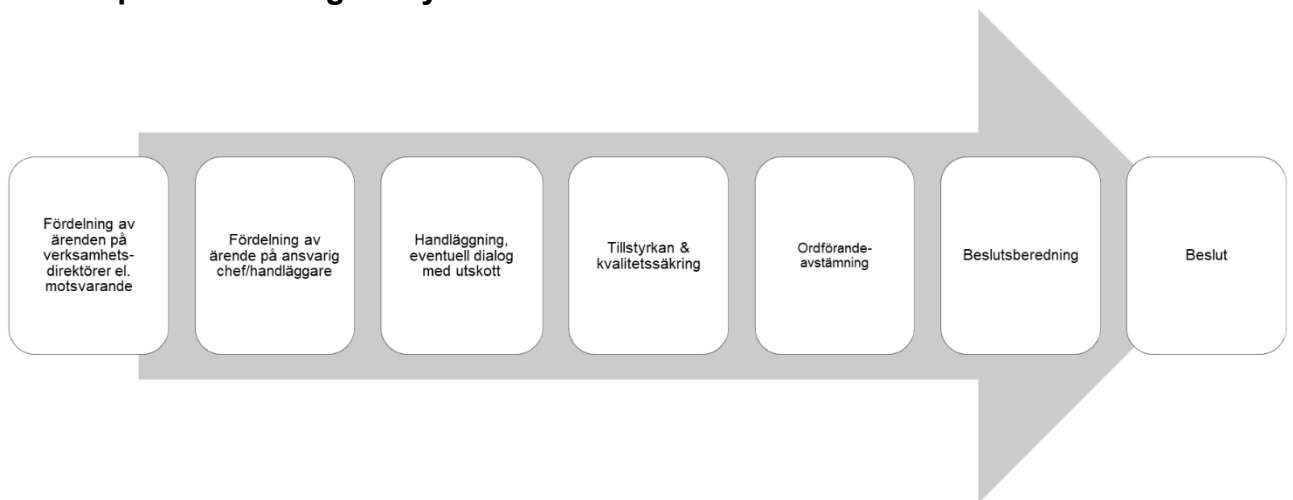
<b>Tillämpningsområde</b> .....	<b>2</b>
Ärendeprocess till regionstyrelsen .....	2
Ärendeprocess till övriga nämnder .....	2
<b>Fördelning av ärende</b> .....	<b>3</b>
Ärenden som fördelas vid central ärendefördelning: .....	3
Regiondirektörens ansvar: .....	3
Verksamhetsdirektörens/föredragande tjänstepersons ansvar: .....	4
Handläggarens ansvar: .....	4
Registratorns ansvar: .....	4
Nämndsekreterarens ansvar: .....	4
Ansvar administrativ funktion vid central ärendefördelning .....	4
<b>Handläggning av ärende</b> .....	<b>4</b>
Dialog med politiskt organ .....	5
Nämndsekreterarens ansvar: .....	5
Ordförandens ansvar: .....	5
Handläggarens ansvar: .....	5
Tjänsteskrivelse .....	5
<b>Tillstyrka och kvalitetssäkra ärende</b> .....	<b>5</b>
Ärendeberedning inför regionstyrelsen .....	6
Nämndsekreterarens ansvar: .....	6
Ärendeberedning inför övriga nämnder .....	6
Föredragande tjänstepersons/verksamhetsdirektörs ansvar: .....	7
Nämndsekreterarens ansvar: .....	7
<b>Ordförandeavstämning</b> .....	<b>7</b>
<b>Beslut i ärende</b> .....	<b>7</b>
Protokoll och protokollsutdrag .....	8
Nämndsekreterarens ansvar: .....	8
Delegationsbeslut .....	8
Verkställa beslut .....	8
Uppföljning av fattade beslut .....	9

## Tillämpningsområde

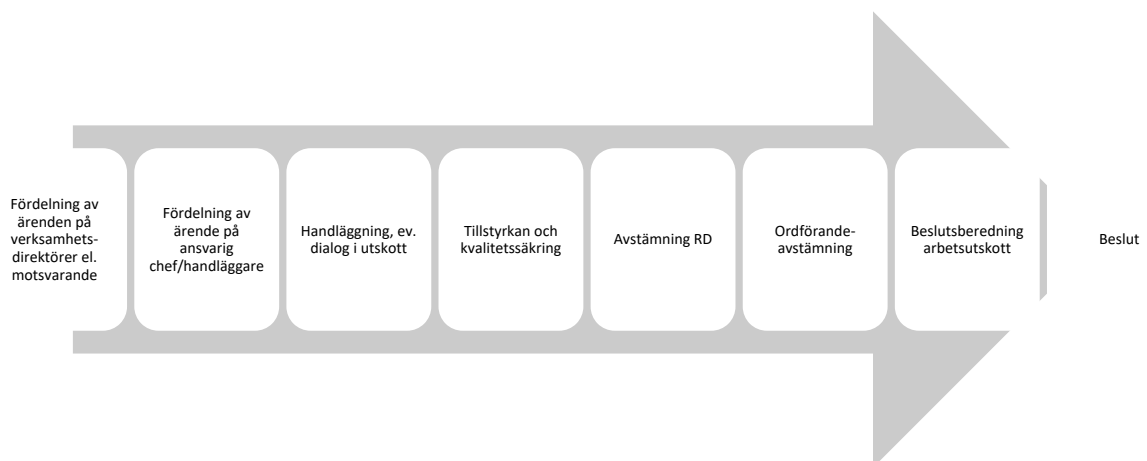
Ansvar och roller i ärendeprocessen till styrelsen och övriga nämnder tydliggörs i den här rutinen. Rutinen avser processen från det att ärendet ska fördelas till att det beslutas.

Handläggningen av ärenden som ska beslutas av styrelsen eller någon av de övriga nämnderna sker dock på samma sätt som övrig ärendehandläggning inom Region Värmland och ska följa kraven i *Riktlinje för ärendehantering*.

## Ärendeprocess till regionstyrelsen



## Ärendeprocess till övriga nämnder



Ärendeprocessen till styrelsen och övriga nämnder är indelad i två olika faser, en beredningsfas och en beslutsfas. Beredningsfasen börjar när ett ärende fördelas på verksamhetsdirektör/ föredragande tjänsteperson för beredning, och avslutas när regiondirektör eller verksamhetsdirektör/ föredragande tjänsteperson har tillstyrkt och kvalitetssäkrat ärendet. Efter det tar beslutsfasen vid.

Under beredningsfasen är det förvaltningen som äger och bereder ärendet, dess innehåll och förslag till beslut, och under beslutsfasen har de förtroendevalda möjlighet att yrka på förändringar av förvaltningens förslag.

## Fördelning av ärende

Regiondirektören har det övergripande ansvaret för den samlade förvaltningen, och ansvarar också för att fördela samtliga ärenden som ska beslutas av styrelsen eller någon av de övriga nämnderna för handläggning på verksamhetsdirektör/föredragande tjänsteperson, som sedan fördelar ärendet vidare på handläggare. Fördelning sker enligt styrelsen och övriga nämnders reglementen.

Det görs vid ett fördelningsmöte som hålls två gånger i veckan, central ärendefördelning (CÄF). Här deltar regiondirektören och kanslidirektören samt en administratör.

Vid mötet föreslås också vilket politiskt organ som ska fatta beslut i ärendet, datum för beslut, om eventuell dialog ska föras med de förtroendevalda och vilka kompetenser som ska bidra vid handläggningen av ärendet.

Fördelningen och vidare hantering av ärenden sker i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina.

### Ärenden som fördelas vid central ärendefördelning:

- Upprättade ärenden som ska beslutas av styrelsen eller någon av de övriga nämnderna
- Inkomna ärenden som ska beslutas av styrelsen eller någon av de övriga nämnderna
- Beslut från styren och övriga nämnder som ska verkställas
- Uppdrag från styrelsen och övriga nämnder

Beslut som ska verkställas och uppdrag från styrelsen och övriga nämnder passerar central ärendefördelning för att regiondirektören ska kunna avgöra om ärendet kräver handläggarkompetens från olika delar av förvaltningen, eller om flera olika delar av förvaltningen bör känna till ärendet.

Ärenden som är av mer komplex natur och som vid central ärendefördelning bedöms komma att kräva beredning av flera verksamhetsområden tas med till regionledningen för fördelning. Vid regionledningen görs sedan en gemensam bedömning av vilka resurser inom förvaltningen som ska vara delaktiga i beredningen av nämndärendet.

### Regiondirektörens ansvar:

- Fördela nämndärenden för handläggning på verksamhetsdirektör/föredragande tjänsteperson som får det övergripande ansvaret för ärendet
- Bedöma om ärendet bedöms utgöra ekonomiska, juridiska eller andra verksamhetsmässiga konsekvenser, eller om det behöver belysas av någon annan verksamhetsmässig aspekt
- Föreslå datum när beslut ska fattas av styrelse eller annan nämnd

- Tydliggöra vilka handlingar i ärendet som handläggaren förväntas ta fram.
- Ange datum för dialog med annat politiskt organ (utskott, styrelse eller nämnd) innan beslut fattas (se nedan *Dialog med politiskt organ*)
- Ange om eventuellt samarbete mellan olika förvaltningsområden ska ske

#### **Verksamhetsdirektörers/föredragande tjänstepersons ansvar:**

- Fördela ärendena på handläggare inom sitt förvaltningsområde inom tre arbetsdagar.

#### **Handläggarens ansvar:**

- Skicka nämndärenden som ska handläggas inom förvaltningen för fördelning till central ärendefördelning.

#### **Registratorns ansvar:**

- Skicka inkomna nämndärenden till central ärendefördelning för fördelning

#### **Nämndsekreterarens ansvar:**

- Skicka protokollsutdrag på direkta uppdrag från nämnden till verksamhetsdirektör/föredragande tjänsteperson
- Skicka protokollsutdrag på beslutade ärenden som ska verkställas och som kräver resurser från förvaltningen

#### **Ansvar administrativ funktion vid central ärendefördelning**

- Fördela nämndärenden för handläggning på någon av verksamhetsdirektörerna som får det övergripande ansvaret för ärendet

Ange följande information om handläggningen i ärendets ärendekort i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina:

- Ange om eventuellt samarbete mellan olika förvaltningsområden ska ske
- Föreslå datum när beslut ska fattas av styrelse eller övriga nämnder
- Tydliggöra vilka handlingar i ärendet som handläggaren förväntas ta fram.
- Ange datum för dialog med annat politiskt organ (utskott, styrelse eller nämnd) innan beslut fattas (se nedan *Dialog med politiskt organ*)
- Stoppdatum för sista anmälan av handlingar till styrelse eller övriga nämnder

## **Handläggning av ärende**

Handläggningen av ärenden som ska beslutas av styrelse och övriga nämnder ska ske enligt *Riktlinje för ärendehantering*. Under handläggningen av ärende till styrelsen och övriga nämnder kan dock dialog föras med ett politiskt organ.

## **Dialog med politiskt organ**

Region Värmland tillämpar principen med att dialog förs mellan handläggare och ledamöter i utskott eller andra politiska organ under beredningen av ett ärende.

Dialogen syftar till att ledamöterna ska ges tillfälle att tidigt i beredningen sätta sig in i ärendet och få möjlighet att ställa frågor och komma med synpunkter och inspel som handläggaren sedan har att beakta.

### **Nämndsekreterarens ansvar:**

- Kontakta handläggaren av ärendet för att bestämma tid för dialog.
- Protokollföra det politiska organets medskick i ärendet på uppdrag av ordföranden

### **Ordförandens ansvar:**

- Tydliggöra medskick till handläggaren i samband med dialogtillfället och ansvara för att medskicket förs till protokollet.

### **Handläggarens ansvar:**

- Överväga de politiska synpunkterna
- Ange i tjänsteskrivelsen att dialog har förts med ett visst politiskt organ och vilka överväganden som handläggaren under beredningen har gjort

## **Tjänsteskrivelse**

Förutom en eventuell utredning, svar på remiss, svar på motion, svar på medborgarförslag, PM eller liknande, ska det till alla nämndärenden finnas ett underlag i form av en tjänsteskrivelse.

Tjänsteskrivelsen innehåller en kort sammanfattning av ärendet samt förslag till beslut från regiondirektör eller annan direktör, och ska upprättas i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina tillsammans med övriga handlingar i ärendet.

För utförligare anvisningar om tjänsteskrivelsens innehåll eller utformning av förslag till beslut, se Ärendehandboken på intranätet.

## **Tillstyrka och kvalitetssäkra ärende**

Innan ärendet lämnar beredningsfasen ska det godkännas av regiondirektören inför sammanträde med regionstyrelsen eller av verksamhetsdirektör/föredragande tjänsteperson inför sammanträde med övriga nämnder.

Efter tillstyrkan och kvalitetssäkring av ärendet är beredningsfasen avslutad och förvaltningen lämnar sitt slutliga förslag till de förtroendevalda.

Kvalitetssäkring av ärenden innebär att regiondirektör eller verksamhetsdirektör/föredragande ser över ärendena så att de är beredda sakligt och opartiskt samt utifrån följande lagkrav och särskilda beslut:

- Språkligt (begripligt och logiskt)
- Verksamhetsmässigt
- Juridiskt
- Ekonomiskt
- Eventuellt med hänsyn till personalfrågor

Region Värmland har även tagit ett särskilt beslut utifrån *Agenda 2030*. Det innebär att alla ärendet ska granskas utifrån följande perspektiv:

- ekologisk hållbarhet,
- social hållbarhet och
- ekonomisk hållbarhet

Granskningen ska göras enligt framtagen modell.

Att tillstyrka ett ärende innebär att regiondirektör eller verksamhetsdirektör/föredragande tjänsteperson har godkänt innehållet i ärende och att det följer lagkraven.

### **Ärendeberedning inför regionstyrelsen**

Som ansvarig över den samlade förvaltningen har regiondirektören det övergripande ansvaret för att ärenden inför sammanträden med regionstyrelsen är tillstyrkta och kvalitetssäkrade.

Det görs vid regiondirektörens ärendeberedning inför regionstyrelsen, och här deltar funktionerna:

- Regiondirektör
- Kanslidirektör
- HR-direktör
- Ekonomidirektör
- Nämndsekreterare regionstyrelsen

#### **Nämndsekreterarens ansvar:**

- Vid behov av komplettering eller revidering i något ärende ska handläggaren kontaktas och informeras om detta
- Mindre redaktionella justeringar kan nämndsekreteraren själv genomföra

### **Ärendeberedning inför övriga nämnder**

Det samma som gäller avseende tillstyrkan och kvalitetssäkring för regionstyrelsen gäller också för övriga nämnder.

Verksamhetsdirektör/föredragande tjänsteperson ansvarar för att ärenden inför sammanträden med övriga nämnder är tillstyrkta, kvalitetssäkrade samt kända för regiondirektören.

Det görs vid ärendeberedning inför nämndsammanträden, och här deltar funktionerna:

- Verksamhetsdirektör/föredragande tjänsteperson
- Nämndsekreterare för nämnden

#### **Föredragande tjänstepersons/verksamhetsdirektörs ansvar:**

- Tillstyrka ärendet
- Kvalitetssäkra ärendet
- Nämndärenden som medför verksamhetsmässig, juridisk eller ekonomisk påverkan är avstämnda med och kända för regiondirektören, innan de presenteras för ordföranden i respektive nämnd.

#### **Nämndsekreterarens ansvar:**

- Skicka ett utkast av nämndens föredragningslista till centralärendefördelning
- Vid behov av komplettering eller revidering i något ärende ska handläggaren kontaktas och informeras om detta
- Mindre redaktionella justeringar kan nämndsekreteraren själv genomföra

## **Ordförandeavstämning**

Efter att ärendet är tillstyrkt och kvalitetssäkrat av regiondirektör eller motsvarande för de övriga nämnderna ska ärendet innehållsmässigt presenteras för respektive ordförande för styrelsen eller annan nämnd vid en ordförandeavstämning.

Ordföranden äger dagordningen till sina sammanträden och avgör slutgiltigt vilka ärenden och handlingar som ska avhandlas av styrelsen och övriga nämnder, och när de i tid de ska avhandlas.

## **Beslut i ärende**

Inom Region Värmland fattas beslut av politiska organ enligt kommunallagen (2017:725). Dessa beslut kan i vissa fall även delegeras, till annat politiskt organ eller tjänsteperson. Se nedan.

Ett ärende som är tillstyrkt och kvalitetssäkrat innehåller alltid en tjänsteskrivelse med förvaltningens förslag till beslut.

Beslut som ska verkställas och uppdrag från styrelsen och övriga nämnder passerar central ärendefördelning. Se Fördelning av ärende ovan.

## Protokoll och protokollsutdrag

Efter varje sammanträde med ett politiskt organ upprättar nämndsekreteraren på uppdrag av ordföranden ett protokoll med en paragraf och protokollsutdrag för varje ärende.

Protokoll upprättas i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina utifrån kommunallagens krav på protokoll. Även uppdrag till verksamhetsdirektör/föredragande tjänsteperson eller beslut som ska verkställas för nämndsekreteraren på ordförandens uppdrag till nämndens protokoll.

Protokollet justeras inom två veckor efter sammanträdet av ordföranden och en eller två justerare. Det innebär att ordföranden och justerare tar fullt ansvar för att protokollet är riktigt upprättat, och inga ändringar av protokollet tillåts efter justering.

Efter justering anslås protokoll från politiska organ på Region Värmlands officiella anslagstavla.

Besluten vinner laga kraft efter att protokollet varit anslagit i tre veckor och inget överklagande kommit in till Förvaltningsrätten.

### Nämndsekreterarens ansvar:

- Upprätta protokoll på uppdrag av ordföranden
- Skicka protokollsutdrag som avser uppdrag till verksamhetsdirektör/föredragande tjänsteperson från nämnden till Central ärendefördelning för regiondirektörens kännedom
- Skicka protokollsutdrag som avser beslut för verkställighet från nämnden till Central ärendefördelning för regiondirektörens kännedom
- Anslå protokollet när det är justerat

## Delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation regleras av respektive nämnds delegeringsförteckning, samt regiondirektörens vidaredelegering.

Samtliga delegationsbeslut ska hanteras enligt rutin för *Hantering av delegeringsbeslut*.

## Verkställa beslut

Ytterst är det styrelsen och övriga nämnder som ansvarar för att verkställa regionfullmäktiges beslut, och regiondirektören med det övergripande ansvaret för den samlade förvaltningen för att verkställa styrelsens och övriga nämndernas beslut. Regiondirektören kan i sin tur överlåta ansvaret för verkställigheten till annan tjänsteperson (direktör) inom förvaltningen, vilket då ska framgå vid fördelningen av ärenden.

Beslut ska, om inte annat anges, verkställas så snart det är möjligt. I ytterst få fall kan det finnas anledning att invänta att beslutet vinner laga kraft, vilket beslutet gör efter att det



varit anslagit i tre veckor och inget överklagande kommit in. Inväntande av klagotidens utgång behöver endast ske i de fall det av särskilda skäl kan antas att beslutet kommer att överklagas och att ett återställande av verkställt beslut inte är möjligt.

### **Uppföljning av fattade beslut**

Ett viktigt led i ärendeprocessen är uppföljning av att fattade beslut verkställts samt att eventuella avvikelser i verkställigheten från det fattade beslutet rapporteras till beslutsfattarna.

Regionstyrelsen och övriga nämnder har även som en del i sin interkontroll att följa upp nämndens fattade beslut.

Som ett led i internkontrollen får styrelsen och nämnderna två gånger per år en återrapport av verkställighet av fattade beslut.

Som en del av styrelsens uppsiktsplikt får styrelsen återrapport av verkställighet av övriga nämnders fattade beslut.

**Dokumentet är utarbetat av:** Ledningsstrateg Johanna Orre