

Beslutad av: Regiondirektören, 2017-06-26

Diarienummer: RS 2017-02773

2017-06-13

Riktlinje

Ärendehandbok

Riktlinjer för ärendeberedning inom Västra Götalandsregionen

Riktlinjen gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Koncernavdelning ärendesamordning och kansli

Dokumentet ersätter: Ärendehandbok – riktlinjer för ärendeberedning inom Västra Götalandsregionen. Upplaga 1 – reviderad januari 2015 (RS 00311-2013-8)

Innehåll

Innehåll.....	2
Sammanfattning	4
Vad är ett ärende	5
Hur startar och när startar ett ärende	5
En process - fyra steg	7
Initiera	8
Allmänna handlingar.....	8
Diarieföring.....	10
Bereda	12
Utreda.....	12
Skriva tjänsteutlåtande	16
Motioner.....	16
Revisionsrapporter	17
Yttrande över statliga utredningar och EU-samråd.....	18
Facklig samverkan	20
Besluta.....	22
Avsluta	23
Ordlista.....	24
Länksamling.....	27

Nämnd, styrelse eller kommitté?

Fullmäktige ska tillsätta en styrelse (regionstyrelsen) och i övrigt de nämnder som behövs. Om fullmäktige sedan kallar nämnderna för styrelser, nämnder eller kommittéer har ingen juridisk betydelse.

Västra Götalandsregionen har för att tydliggöra nämndernas olika roller i beställar-utförarsystemet valt att kalla beställarna för nämnder och utförarna för styrelser.

Nämnderna kan tillsätta utskott och beredningar för att bereda ärenden till nämnden. Nämnden kan delegera rätt att besluta till ett utskott men inte till en beredning.

För att slippa uppräknings används begreppet nämnder genomgående i handboken.

Sammanfattning

Ärendehandboken är framtagen i syfte att beskriva vårt gemensamma arbetssätt och samtidigt vara ett stöd till dig som bereder ärenden för politiska beslut.

Ärendehandboken gäller alla förvaltningar och bolag i regionen. Den bygger på en process som flera förvaltningar gemensamt har tagit fram för att få ett mer enhetligt synsätt och arbete.

Processen innehåller fyra steg: initiera, bereda, besluta och avsluta. Ärendehandboken beskriver hur du som handläggare ska bereda ärendena så att du följer lagar och regler och tar hänsyn till viktiga perspektiv. Utöver riktlinjerna kan varje nämnd besluta om kompletterande beredningsrutiner.

Den här versionen av ärendehandboken är reviderad för att stämma överens med det arbetssätt som krävs i ärendeberednings- och diariesystemet Public 360.

Vad är ett ärende

Ett ärende är en avgränsad fråga som ett politiskt organ handlägger och som politikerna beslutar om.

Hur startar och när startar ett ärende

Ett ärende kan initieras externt eller internt.

Ärenden som initieras externt kan till exempel börja med att en organisation söker pengar av Västra Götalandsregionen, en medborgare skickar in ett brev som ska besvaras eller en myndighet skickar en remiss.

Ärenden kan också initieras internt genom politiska beslut. Även förvaltningen kan själv ta initiativ till att starta ett nytt ärende.

Ett ärende består av inkommande och upprättade handlingar som registreras i kronologisk följd och som handlar om en avgränsad fråga. Handlingar som rör samma ärende ska hållas samman och förses med samma diarienummer. Ett nytt ärende läggs upp i Public 360 av behörig registrator och ett diarienummer skapas. Ärendet skickas för handläggning i Public 360 till ansvarig handläggare.

Varje enskilt ärende har ett eget diarienummer med en egen klassificeringskod. Undvik stående diarienummer för att få en bättre sökbarhet i diariet och för att kunna följa ärendets process från start till avslut. Du kan i stället använda ärendereferenser för att koppla ihop ärenden som har anknytning till varandra.

Vad är en myndighet?

Det finns statliga och kommunala förvaltningsmyndigheter. I Västra Götalandsregionen är varje nämnd en myndighet.

Lagstiftning

Det finns flera lagar som styr hur Västra Götalandsregionen som myndighet ska bereda ärenden.

I förvaltningslagen finns allmänna bestämmelser om hur myndigheter ska handlägga ärenden. Syftet med lagen är bland annat att skydda medborgarnas rättssäkerhet i kontakter med myndigheter och att säkerställa att offentliga verksamheter ger god service till allmänheten.

Reglerna säger att en myndighet ska handlägga ett ärende så effektivt som möjligt utan att rättssäkerheten riskeras. Varje myndighet har en skyldighet att underlätta för invånare att kunna ta del av informationen.

Kommunallagen reglerar bland annat vilka befogenheter kommuner och landsting/regioner har, hur de förtroendevalda ska arbeta och hur ärenden ska hanteras i fullmäktige och nämnder.

Tryckfrihetsförordningen reglerar bland annat vad som är en allmän handling och allmänna handlingars offentlighet.

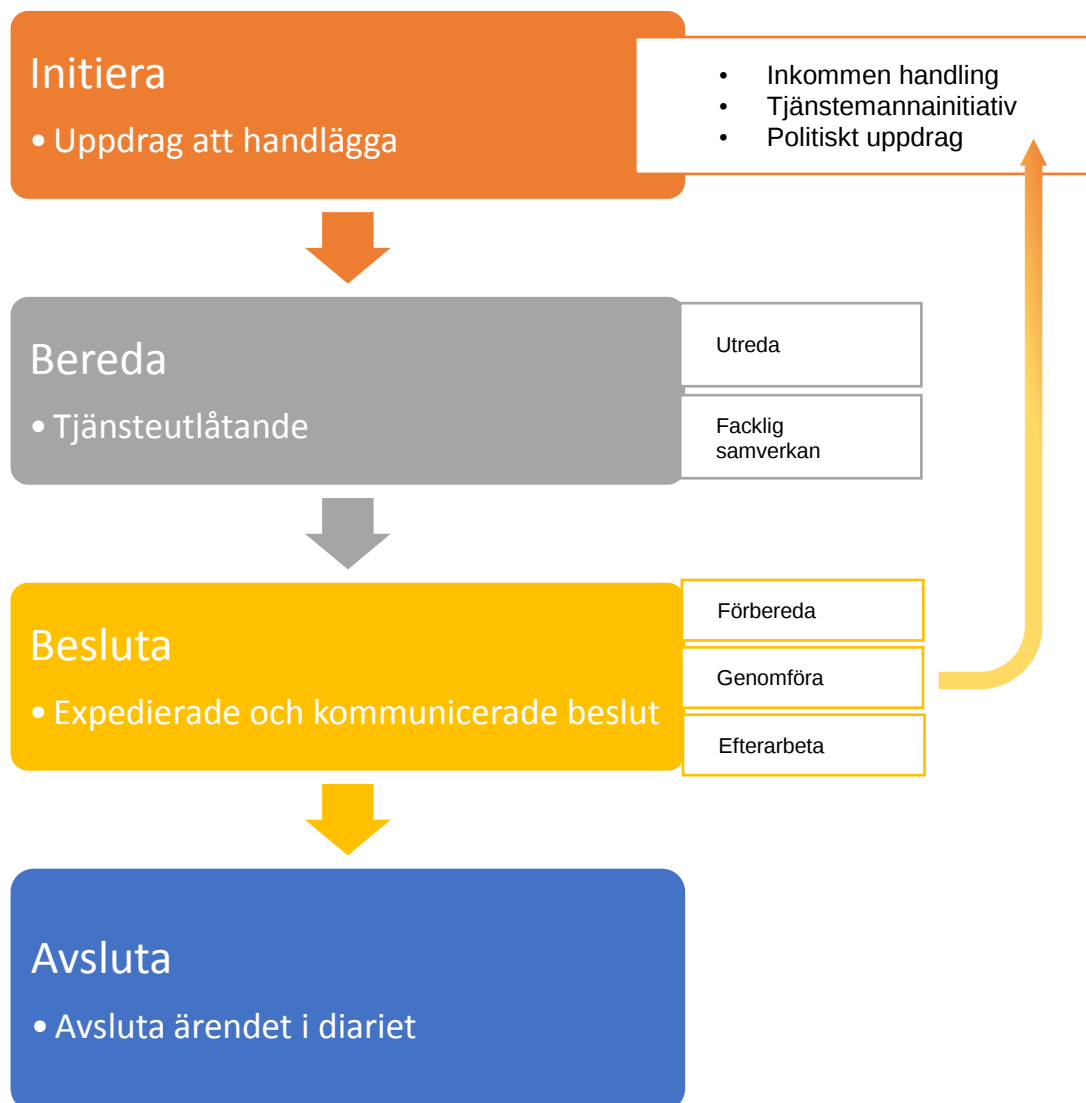
Offentlighets- och sekretesslagen kompletterar tryckfrihetsförordningens bestämmelser om rätt att ta del av allmänna handlingar.

Arkivlagen innehåller de övergripande bestämmelserna om myndigheternas arkivvård

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt till insyn i offentliga verksamheter. Därigenom skapas förutsättningar för en rättssäker och effektiv demokratisk process.

En process - fyra steg



Initiera

Så fort en handling kommer in till eller upprättas av en myndighet måste myndigheten kunna tala om att handlingen finns och var den finns. Det formuleras dels i arkivlagen, dels i offentlighets- och sekretesslagen.

Allmänna handlingar

För att en handling ska kunna betraktas som allmän krävs dels att den inkommit till eller upprättats av en myndighet, dels att handlingen förvaras där.

Även brev och e-post ställda till förtroendevalda eller tjänstemän personligen är en allmän handling om innehållet berör Västra Götalandsregionens ansvarsområden

Inkommen eller upprättad handling?

En handling är inkommen – och därmed allmän – när den anlänt till myndigheten eller någon behörig befattningshavare vid myndigheten. En handling kan komma in till myndigheten via till exempel papperspost, e-post, sms eller mms.

En handling är upprättad – och därmed allmän – när den har expedierats, justerats eller på annat sätt färdigställts hos myndigheten.

Vad är arbetsmaterial?

En handling som inte är upprättad kallas arbetsmaterial. Först när handlingen skickas utanför myndighetens gränser, justerats eller på annat sätt färdigställts blir den allmän handling

Bedömning av inkommen handling

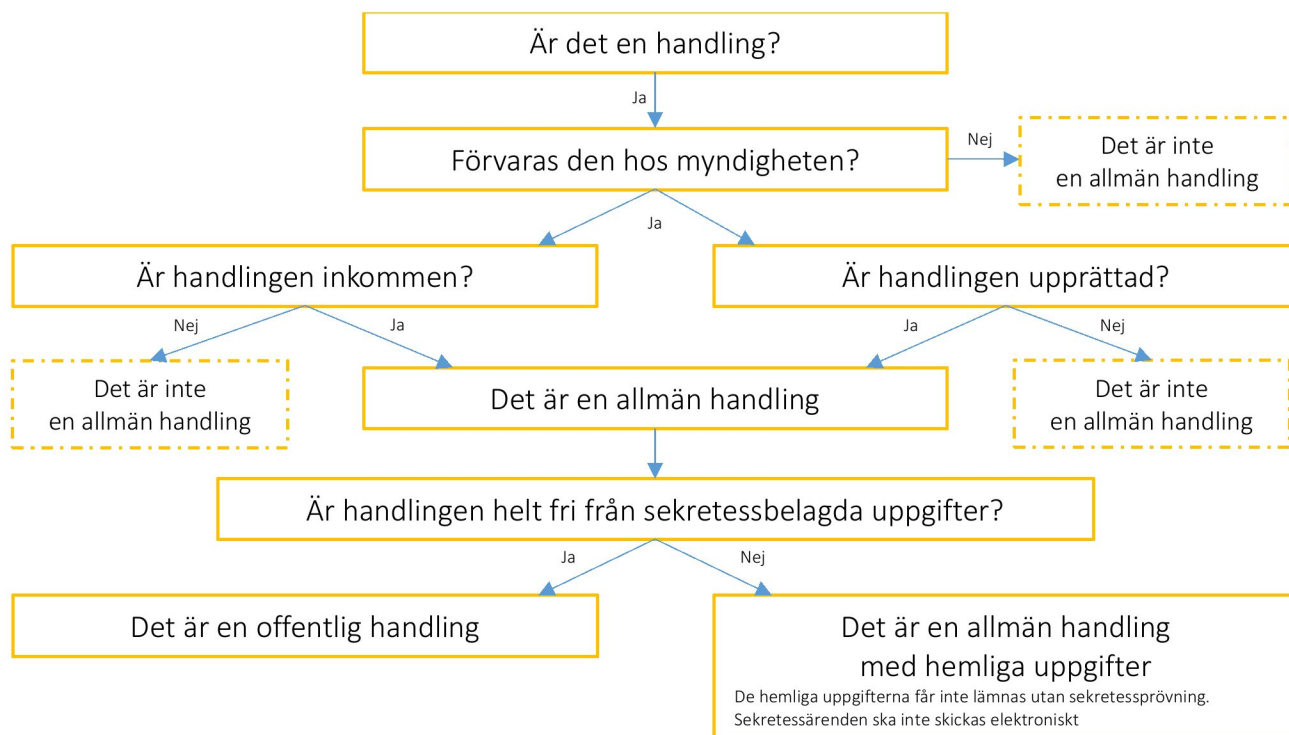
Handläggaren ansvarar för att göra en bedömning.

- Är det bråttom?
- Har handlingen kommit rätt? Om inte, ansvarar handläggaren för att skicka vidare till rätt mottagare.
- Behöver ledningen informeras?
- Är det en allmän handling som ska diarieföras?
- Innehåller handlingen uppgifter som behöver skyddas av sekretess?

Vad betyder...?

På sidan 24 hittar du en lista med ordförklaringar om allmänna handlingar med mera.

Figur 1. Bedömning av handling



Utlämnande av allmän handling

Allmänna handlingar, som inte är hemliga, kallas offentliga handlingar. Sådana handlingar ska genast lämnas ut, om någon vill se dem. Vad som är allmänna handlingar regleras i tryckfrihetsförordningen (TF). Om de allmänna handlingarna är offentliga eller hemliga avgörs av offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Beslut om att inte lämna ut allmänna handlingar är som regel delegerat till en tjänsteman inom förvaltningen och beslutet går att överklaga.

Se juridiska pm på intra.vgregion.se/sv/Insidan/amnesomraden/Juridik/Lagar/

Diarieföring

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska diarieföras omgående om de har betydelse för myndigheten. Sekretessbelagda handlingar måste alltid diarieföras.

Allmänna handlingar ska diarieföras utan dröjsmål i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 5 kap. 1§. Det är alltid handlingens innehåll som avgör om den ska diarieföras, inte formen.

Som stöd för diarieföring finns Rutin för diarieföring i Västra Götalandsregionen. Den är publicerad på regionens intranät. Rutinen fungerar som en praktisk hjälp vid diarieföring av allmänna handlingar.

Diarieföring av allmänna handlingar sker i Public 360 av ansvarig handläggare eller ansvarig registrator.

- Diarieför inkommande och upprättade handlingar som initierar eller ingår i ett ärende i Public 360.
- I de fall du som handläggare inte har behörighet eller tillgång till Public 360 kan e-post vidarebefordras till diariet.
- Skriv ut fax av vikt och diarieför i Public 360.
- Skriv ut sms av vikt och diarieför i Public 360.
- Ladda ner mms av vikt i datorn och diarieför i Public 360.
- Om du får en handling direkt i handen, skriv ankomstdatum scanna in handlingen med minst 300 dpi. Diarieför därefter handlingen i Public 360 utan dröjsmål.
- Även uppgifter som du lämnar eller får via telefon kan vara viktiga att dokumentera om de är relevanta för ärendet. Det kan du göra genom att skriva en tjänsteanteckning om samtalet som du daterar, skriver under och sedan diarieför. Du kan också göra anteckningen direkt i Public 360.

Vad behöver inte diarieföras?

- Handlingar av uppenbart ringa betydelser för myndighetens verksamhet som:
 - Reklam
 - Statistiska meddelanden
 - Kännedomskopior
 - Anonyma skrifter
 - Meningslösa skrifter
 - Årsberättelser
 - Framställningar om kopior
 - Enklare överenskommelser
- Undantag som regeringen föreskrivit i offentlighets- och sekretessförordningen.
- Handlingar som förvaras ordnat på annat visEn ordnad handlingsförvaring.

Rubriksättning

Det är viktigt att rubriken tydligt beskriver vad ärendet eller dokumentet handlar om. Tänk på att rubriken ska hålla över tid. Använd inte förkortningar och alltför allmänna skrivningar. För sökbarhetens skull, meddela diariet om ärendet ska kopplas till tidigare ärenden och/eller anknytande ärenden.

Handläggare

Som handläggare får du nya ärenden och dokument för handläggning i Public 360. Varje handling ska diarieföras i Public 360 av ansvarig person. I Public 360 anges vem som är ansvarig för dokumentet. Rutin för fördelning av ärenden kan variera mellan myndigheter. Det är viktigt att ha löpande kommunikation med registratören.

Ärende för handläggning som fördelats fel

Har du fått ett ärende för handläggning som du tycker hamnat fel ska du så snart som möjligt meddela diariet som kan fördela ärendet till ny ansvarig handläggare.

Som handläggare måste du också ha kunskap om bestämmelserna om jäv i kommunallagen. Är du jävig kan du inte handlägga ärendet.

Håll ihop och koppla ihop

Meddela diariet om ett ärende har koppling till ett annat ärende. Det underlättar för alla att snabbt kunna hitta närliggande ärenden i diariet.

Bekräftelsebrev

Du kan ha ett standardsvar som skickas direkt till avsändaren med information om att skrivelsen är mottagen och diarieförd. Standardsvaret ersätter inte ett relevant svar utifrån brevskrivarens frågeställning. Standardsvaret ska också diarieföras tillsammans med övriga handlingar i ärendet. Du måste inte skicka ett standardsvar, speciellt inte vid skyndsam handläggning.

Vilka handlingar ska beredas?

Varje förvaltning bedömer vilka handlingar som kräver beredning. När en handläggare har utsetts ska denne bedöma om handlingen kräver politisk beredning eller annan åtgärd.

Du hittar webbdarium på <http://hittaidiariet.vgregion.se>

Där kan du söka på ärenden eller dagens respektive veckans händelser för samtliga diariet i regionen.

Bereda

Innan en nämnd behandlar ett ärende ska förvaltningen lämna ett tjänsteutlåtande. Tjänsteutlåtandet är en redovisning och bedömning av ärendet baserat på förvaltningens specialistkompetens.

Utreda

Samla fakta och skapa dig en bild av ärendets innehåll och omfattning.

- Har ärendet behandlats tidigare?
- Vilka underlag och beslut finns?
- Vem har fackkunskap i frågan?
- Är det aktuellt att bilda en arbetsgrupp?
- Hur ser en preliminär tidplan ut?
- Behövs en kommunikationsplan?

Vilka fler är berörda?

Kommunicera och stäm av med kollegor, chefer och andra myndigheter under hela beredningsprocessen. Det är ofta viktigt att så tidigt som möjligt stämma av eller föra dialog med de som berörs av ärendet och gärna lyssna in fler perspektiv.

Tidigt i beredningen ska du bedöma om ärendet berör flera förvaltningar eller enheter. I sådana fall kan det vara lämpligt eller nödvändigt att sambereda ärendet. Ibland är det redan avgjort att samberedning ska ske då ärendet når handläggaren. Du bestämmer hur samberedningen ska utformas tillsammans med din chef och den enhet eller de enheter som ska involveras: vem gör vad, gemensam arbetsgrupp, tidplan och avgränsning.

För att få ett så fullständigt underlag som möjligt kan myndigheten hämta in skriftliga yttranden från andra myndigheter, företag, organisationer eller från enskilda personer. Det sker genom att skicka ärendet på remiss. Syftet med en remiss kan till exempel vara att få andra aktörers bedömning av vilka konsekvenser ett förslag skulle kunna få om det genomfördes.

En remisshandling består, förutom av själva ärendet, av ett följebrev som beskriver remissens omfattning, remissinstanser, när yttrande senast ska ha kommit in samt övriga upplysningar, exempelvis särskilda frågor eller information om fortsatt process.

Belysa samband och konsekvenser

Under beredningen ska du besvara följande frågor och motivera dina avvägningar:

- Är ärendet kommunalrättsligt eller i övrigt juridiskt korrekt?
- Är ärendet avstämt mot budgeten och andra styrdokument?
- Ska andra nämnder yttra sig?
- Behövs samberedning?
- Är ärendet belyst utifrån ett jämställdhetsperspektiv? Analysera ärendets konsekvenser utifrån kön, exempelvis målgrupp och resursfördelning.

- Är ärendet belyst utifrån tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning, exempelvis fysiska miljöer eller information i tillgängliga format?
- Berör ärendet barn, direkt eller indirekt? Analysera hur ärendet syftar till att nå barnets bästa genom barnkonsekvensanalys eller prövning av barnets bästa.
- Kommer ärendet få socioekonomiska konsekvenser? Påverkar det målen om ett mer jämlikt Västra Götaland på ett positivt eller negativt sätt?
- Berör ärendet lokaler eller tjänster? Är de tillgängliga på ett jämlikt sätt, exempelvis ekonomiskt eller geografiskt?
- Behöver ärendet stämmas av genom dialog/enkäter till målgruppen eller personer i närområdet?
- Är ärendet belyst ur ett hållbarhetsperspektiv, där ekonomi, miljö och den sociala dimensionen ingår?
- Finns det personalmässiga konsekvenser?
- Är ärendet berett enligt samverkansavtal eller MBL?
- Finns det ekonomiska konsekvenser, både på lång och kort sikt?
- Finns förslag till finansiering med?

Bedöma kommunikationsbehov

Det är viktigt att bedöma om, hur och när ärendet behöver kommuniceras internt och/eller externt. Hur påverkas invånarna av beslutet? Ta gärna hjälp av en kommunikatör. Ibland behövs en kommunikationsplan. Under beredningen kan ärendet utvecklas så att kommunikationsbehovet förändras.

Planera genomförande och uppföljning

Du ska bedöma och föreslå hur förslagen ska genomföras och vem som är ansvarig för att det sker.

Klargör också om och hur uppföljning av beslutet ska gå till. Vad ska följas upp? Vem ansvarar för uppföljningen? När ska det ske och till vilken instans?

Dialog med brukare och intressegrupper

Ett led i beredningen av vissa ärenden kan vara dialog med dem som berörs av ett kommande beslut. Det kan vara brukare, invånare eller en viss intressegrupp. Formerna för sådana avstämningar kan behöva utformas i varje enskilt ärende. Du kan exempelvis ta hjälp av kommittén för mänskliga rättigheters samråd med civilsamhället eller referensgrupper med barn och unga. Om du genomför någon form av dialog är det viktigt att återkoppla resultatet

Tidsplanera

Gör gärna en tidplan utifrån när ärendet måste vara klart, och hur mycket tid du behöver för utredning, avstämning, dialog, eventuella remisser, tid för facklig samverkan eller MBL-förhandlingar och skrivande. Det är bra att redan från start ha klart för sig i vilka instanser ärendet ska behandlas. Planera vilket mötesdatum ärendet ska upp på respektive instans.

Koncernstabsberedningen

Koncernstabsberedningen ansvarar för samordning av ärenden av koncerngemensam karaktär inför behandling i den centrala MBL-gruppen och de nämnder och styrelser som får tjänstemannastöd från Koncernkontoret, samt för beredning av koncernövergripande frågor.

Koncernstabsberedningen ska säkerställa beredning av ärenden avseende kvalitet, process och helhetssyn utifrån ett koncernperspektiv.

När kontaktar jag koncernstabsberedningen?

- Om du är osäker på hur ett ärende ska beredas.
- När du vill veta vem som har rätt att fatta beslut.
- Om du behöver hjälp med att kartlägga vilka som bör involveras i handläggningen.
- Om du behöver hjälp med att kartlägga vilka som berörs av beslutet.
- Vid andra frågor om ärendehantering.

Särskilda regler för fullmäktigeärenden

Ärenden som ska behandlas av regionfullmäktige måste uppfylla kommunallagens beredningskrav, det vill säga vara beredda av någon nämnd vars ansvarsområde ärendet berör eller av en fullmäktigeberedning. Fullmäktige avgör beredningens omfattning. Regionstyrelsen har ett beredningsansvar för ärenden som ska behandlas av fullmäktige. I ansvaret ingår att se till att berörda nämnder och/eller beredningar får yttra sig

Regionfullmäktiges uppgifter

Fullmäktige är det högsta beslutande organet i Västra Götalandsregionen. Ledamöterna utses vid allmänna val.

Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annat av större vikt, främst:

- Mål och riktlinjer för verksamheten.
- Budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor.
- Nämndernas organisation och verksamhetsformer.
- Val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar.
- Val av revisorer.
- Grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda.
- Årsredovisning och ansvarsfrihet.
- Folkomröstning.
- Extra val till fullmäktige.

Fullmäktige beslutar också i andra frågor som anges i kommunallagen eller i andra författningar.

Politiska sekreterare

I Västra Götalandsregionen finns politiska sekreterare som bistår de förtroendevalda i det politiska arbetet.

Sekreterarna är direkt knutna till respektive parti. Antalet varierar mellan partierna och styrs av valresultatet i regionvalen. Sekreterarna deltar i den politiska beredningen av ärenden.

Skriva tjänsteutlåtande

Du skriver tjänsteutlåtandet för ditt ärende och anmäler det till berörd nämnd i Public 360.

I Public 360 finns även andra dokumentmallar som till exempel remiss, brev och motionssvar.

Klarspråk

Det ska vara lätt för en politiker att sätta sig in i ett ärende och en invånare som är intresserad av ett politiskt beslut ska kunna förstå och hitta i handlingarna för politiska beslut. Därför arbetar vi i Västra Götalandsregionen med klarspråk.

Klarspråk innebär att handlingarna ska ha en tydlig och gemensam struktur så att det är lätt att hitta beslut och sammanfattningar. Den viktigaste informationen för läsaren ska stå först. Klarspråk innebär att språket ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Läsaren ska inte behöva känna till fackuttryck, förkortningar eller ha annan bakgrundsinformation för att förstå ett ärende.

Motioner

En motion är förslag till fullmäktige från en eller flera fullmäktigeledamöter. Vid sammanträdet redovisar ordföranden de motioner som kommit in. Fullmäktige tar inte ställning till motionerna när de redovisas, utan överlämnar dem till regionstyrelsen för beredning.

Remiss av motioner

Motionerna ska därefter remitteras till de nämnder och beredningar som ansvarar för den verksamhet som berörs i motionen. Motionerna kan också remitteras till regionstyrelsens utskott. Koncernstabsberedningen lämnar förslag på remissinstanser till regionstyrelsens gruppledare.

Regionstyrelsens ordförande har regionstyrelsens uppdrag att besluta om remiss av motioner, efter avstämning med övriga gruppledare i regionstyrelsen.

Yttrande över motion

Remissinstansernas yttranden över motionen ska svara på om och hur motionsförslaget kan genomföras, eventuell tidplan, kostnader med mera. Förslaget till beslut ska sedan vara att motionen avslås eller bifalls.

Om förslaget till beslut är att bifalla motionen ska beslutsförslaget även innehålla det uppdrag som blir en följd av bifallet. Nämnden ska även få uppdraget att återrapportera vidtagna åtgärder dels till motionären, dels till regionfullmäktige. Koncernkontoret redovisar detta i samband med den årliga redovisningen av de motioner som är äldre än ett år.

Om motionens syfte redan är uppnått genom andra beslut ska det redovisas och förslaget till beslut ska vara att motionen är besvarad, eventuellt med hänvisning till sakförhållandet.

Förslagen till beslut kan alltså vara:

- Regionfullmäktige avslår motionen.
- Regionfullmäktige bifaller motionen.
 - Nämnden får i uppdrag att...
- Motionen är besvarad.

Ingen nämnd är överordnad någon annan nämnd i yttrandet över en motion. Koncernkontoret sammanställer de yttranden som har kommit in. Regionstyrelsens utskott har uppdraget att bereda motioner som remitterats till utskotten, sammanställa eventuella remisser och lägga förslag till beslut.

Remisstid

När Koncernkontoret skickar ut motionerna på remiss är svarstiden tre månader (med undantag för juli månad). Fullmäktige ska kunna fatta beslut inom ett år efter det att motionen väckts.

Revisionsrapporter

Regionstyrelsen har för egen del bestämt följande hantering av revisionsrapporter. Övriga nämnder kan ha beslutat om egna regler.

En revisionsrapport som kommer in till Koncernkontoret ska omedelbart anmälas i regionstyrelsen. Regiondirektören utser en ansvarig tjänsteman för beredning av rapporten och ett tjänsteutlåtande upprättas.

Tjänsteutlåtandet ska innehålla förslag till åtgärder. Om utlåtandet inte innehåller förslag till åtgärder enligt revisionsrapporten ska det särskilt kommenteras. Det kan handla om att åtgärder redan vidtagits eller att förslagen inte är kostnadseffektiva eller relevanta.

Kommentera om förslagen till åtgärder är relevanta i andra verksamheter än i den som granskats.

Tjänsteutlåtandet ska innehålla förslag till beslut i regionstyrelsen, efter beredning i relevant utskott. Av beslutet ska framgå att Koncernkontorets tjänsteutlåtande skickas till revisorerna som svar på granskningsrapporten.

Den sammanlagda tiden från anmälan i styrelsen till lämnat svar bör inte överstiga tre månader.

Yttrande över statliga utredningar och EU-samråd

Varför skickar regeringen ut utredningar på remiss?

Regeringen skickar ut vissa utredningsförslag på remiss för att de vill belysa vilka konsekvenser som förslaget kan få om det genomförs. En remissbehandling kan också främja ett brett medborgerligt deltagande i samhällsdebatten och på så sätt vara viktig för demokratin.

Vid beredning av regeringsärenden ska behövliga upplysningar och yttranden inhämtas från berörda myndigheter. Upplysningar och yttranden ska också i den omfattning som behövs inhämtas från kommuner. Även sammanslutningar och enskilda ska i den omfattning som behövs ges möjlighet att yttra sig.

Regeringsformen 7 kap. 2 §

Vem får yttra sig i Västra Götalandsregionens namn?

Regionfullmäktige har bestämt att det är regionstyrelsen som beslutar om de remissyttranden som Västra Götalandsregionen ska lämna. Undantaget är om det enligt särskild föreskrift ska lämnas av någon annan. Gäller det yttranden i viktiga frågor ska fullmäktige meddelas.

Regionfullmäktige har gett hälso- och sjukvårdsstyrelsen uppdraget att besluta om Västra Götalandsregionens yttranden inom hälso- och sjukvårdsområdet.

Hur hanteras remisser?

I beredningen inför regionstyrelsens beslut ingår att ge berörda nämnder och beredningar tillfälle att yttra sig utifrån sina fackkunskaper. Ofta tar någon instans på sig ett huvudansvar för att ta fram ett förslag till yttrande, efter inspel från övriga instanser.

Alla statliga remisser diarieförs i regionstyrelsens diarium och hanteras därefter enligt utarbetade rutiner.

- Koncernkontoret skickar ut en förfrågan till ett antal kontaktpersoner i organisationen. Kontaktpersonerna föreslår hur remissen ska beredas.
- Förslaget stäms av med de politiska sekreterarna samt med regionstyrelsens gruppledare som slutligt avgör hur remiss en ska beredas. Det kan också innebära att Västra Götalandsregionen inte ska yttra sig över remissen.
- För remisser som rör tillväxt och utveckling sker ofta beredningen i samråd med kommunerna i beredningen för hållbar utveckling.

Tänk på ...

att de statliga remisserna skickas till hundratals remissinstanser.

Statsrådsberedningen har tagit fram en promemoria, Svara på remiss – hur och varför, som ska underlätta arbetet med yttranden både utanför och inom regeringskansliet.

Du kan ladda hem den från regeringens webbplats

<http://www.regeringen.se/sb/d/242/a/3652>

EU-samråd

Västra Götalandsregionens Brysselkontor bevakar aktuella samråd inom EU. Brysselkontoret ansvarar för att de samråd som ligger inom Västra Götalandsregionens uppdrag lämnas in till diariet. Därefter sker hanteringen på samma sätt som för statliga utredningar.

Hur skriver jag ett yttrande?

Handläggaren ska ta fram två handlingar:

1. Tjänsteutlåtande.
2. Förslag till yttrande.

Tjänsteutlåtande

I tjänsteutlåtandet beskriver du ärendet enligt riktlinjerna för tjänsteutlåtande. Förslaget till beslut är: Regionstyrelsen yttrar sig över [namn på utredningen] enligt nämndens/utskottets/beredningens/förvaltningens förslag.

Under rubriken Sammanfattning av ärendet redogör du kortfattat för utredningens förslag. Under rubriken Fördjupad beskrivning av ärendet kan du redogöra för förslaget till yttrande.

Tjänsteutlåtandet ska inte skickas till departementet.

Förslag till yttrande

Förslag till yttrande utformas som ett brev ställt till berörd myndighet (använd brevmallen) och undertecknas av regionstyrelsens ordförande och regiondirektören. Är det hälso- och sjukvårdsstyrelsen som ska yttra sig är det i stället hälso- och sjukvårdsstyrelsens ordförande och hälso- och sjukvårdsdirektören som undertecknar.

Här är några av de viktigaste punkterna:

- Börja med en sammanfattning av synpunkterna.
- Följ gärna betänkandets disposition. Har departementet framfört särskilda önskemål om disposition så följer du självklart departementets önskemål.
- Undvik att återge vad utredningen föreslagit. Det räcker att du anger avsnittets nummer och rubrik eller ett nyckelord och en sidhänvisning.
- Gör ställningstagandet tydligt så att det framgår om Västra Götalandsregionen instämmer i eller motsätter sig förslaget.

Det är bara yttrandet som skickas vidare till departementet. Regionstyrelsens beslut skickas bara med om någon reserverat sig mot beslutet.

Facklig samverkan

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

Under beredningen av ärenden behöver du bedöma om förslaget till beslut kan få konsekvenser för verksamhet, personal eller arbetsmiljö. I så fall krävs behandling i samverkansgrupp eller MBL-förhandling.

Som handläggare är det viktigt att du tar fram konsekvensbeskrivningar i förslaget till beslut om det innehåller förslag på exempelvis verksamhetsförändringar.

Kan beslutsunderlag få konsekvenser för personalen? Då krävs att underlaget samverkas eller MBL-förhandlas.

Varje handläggare har en skyldighet att anmäla ärendet i god tid till den som är ansvarig för samverkans- eller MBL-grupp.

Ärenden som ska informeras om enligt § 19 MBL behöver inte ha en skriftlig dokumentation, men om ärendet är mer omfattande rekommenderas det att även detta material sänds ut i förväg.

Du som handläggare måste delta på samverkans- eller MBL-gruppmötet och ha förberett ditt ärende. Du ska ha mandat och befogenhet att ta ställning i det ärende som tas upp.

Att tänka på inför behandling av ärenden enligt § 11 eller § 38 MBL

- Finns det risk för uppsägning, övertalighet, omplacering och ej återbesättning av personal?
- Kan förändringen ge risk för ökad arbetsbelastning och försämrad arbetsmiljö som ökar risk för ohälsa?
- Vilka fackliga organisationer kan beröras av eventuella förändringar?
- Innebär ärendet en förändring av arbetet och/eller arbetsförhållandena för personal?
- Gäller det en omorganisation?
- Gäller det teckning av hyresavtal för nya lokaler som kan innebära flytt för personal?
- Gäller det upphandlingar och avtal för exempelvis service, hälso- och sjukvård och IT?

Exempel på ärenden som bör informeras om enligt § 19 MBL

- Hur verksamheten utvecklas, exempelvis produktion och kvalitet.
- Hur verksamhetens ekonomi utvecklas, exempelvis delårsrapporter och årsredovisningar.
- Kommande planering av verksamhet och budget, exempelvis budget, visions- och policydokument.

- Frågor som berör personal, exempelvis personalpolitiska riktlinjer och kompetensutveckling.

MBL eller samverkan enligt samverkansavtal

MBL/samverkansskyldighet gäller för varje förvaltning och nivåer under, där beslut fattas som påverkar förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) ger de fackliga organisationerna rätt att få insyn och medinflytande i hur arbetsgivaren driver sin verksamhet. Parterna kan i avtal komma överens om att arbetsgivaren och de fackliga organisationer som så önskar kan utveckla informations- och förhandlingsförfarandet genom samverkansavtal.

Västra Götalandsregionens samverkansavtal är ett ramavtal som reglerar de grundläggande förutsättningarna för samverkan. Ramavtalet kompletteras med förvaltningslokala avtal, i vilka de lokala parterna kommer överens om inrättande av samverkansgrupper, arbetsformer och övriga kompletterande regleringar på förvaltningsnivå.

Skyldigheter som finns enligt Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) minskar inte för att det finns ett samverkansavtal. Beredning av fråga i samverkansgrupp ersätter information och förhandling enligt MBL 11, 12, 19 och 38 §§. Träffar parterna överenskommelse om samverkansavtal, gäller det att när frågan har behandlats i en samverkansgrupp har arbetsgivarparten fullgjort sin informations- och förhandlingsskyldighet enligt MBL 11, 12, 19 och 38 §§.

Arbetsgivarens representanter ansvarar för att frågor behandlas i samverkansgrupp innan beslut fattas. Samverkansgrupp är tillika skyddskommitté i enlighet med arbetsmiljölagens bestämmelser. Finns inte samverkansavtal ska arbetsgivaren på sedvanligt sätt kalla de fackliga organisationerna till information eller förhandling av ett ärende enligt MBL 11, 12, 19 och 38 §§.

Förbundsspecifika frågor och frågor som berör enskild medarbetare/medlem hanteras inom ramen för MBL och ligger utanför samverkansavtalet.

Besluta

När ärendet är utrett och det finns ett färdigt underlag är det dags för beslut.

Inför mötet

Du ansvarar för att lägga ditt ärende för ”behandling” i Public 360 i god tid. (en behandling innebär att du aviserar att ärendet ska upp för behandling på ett sammanträde/en instans i nämnd/styrelse). Du är skyldig att följa rutiner och uppsatta deadlines som har satts upp på respektive avdelning för leverans av underlag för beslut. Beredningsrutiner beslutas av varje myndighet.

Föredragningslistan stäms av med ordförande och eventuellt med presidium. Därefter skickas kallelse och sammanträdeshandlingar enligt de rutiner som gäller för din nämnd.

Under mötet

Regionstyrelsen har i sina beredningsrutiner bestämt att ett tjänsteutlåtande inte kan ändras genom politiska beslut. Tjänstgörande ledamöter kan ge egna förslag till regionstyrelsen.

Du kan bli ombedd att föredra ditt ärende på nämnden. Disponera din tid så att det finns utrymme för frågor. Tänk på att det är ordföranden som fördelar ordet vid frågor.

Presentationer ska följa regionens mallar och grafisk profil.

Återremiss och ändring av innehåll i dokument

När en nämnd har beslutat att anta ett dokument ska handläggaren skapa ett nytt dokument som är justerat enligt det beslut som fattats. Det är bra att namnge dokumentet så att det blir tydligt att det är den beslutade versionen.

Samma sak gäller vid en återremiss. Ett nytt dokument skapas till den nya behandlingen av ärendet.

Efter mötet

Beslut dokumenteras i ett beslutsprotokoll som undertecknas av ordförande och justerare. Därefter är besluten offentliga. Justering ska ske inom 14 dagar. Den som är berörd av beslut får ett protokollsutdrag.

Om beredningen har innehållit någon form av dialog med invånare och civilsamhälle är det viktigt att också återkoppla beslut till de som varit berörda.

Avsluta

När ett ärende är avslutat är det dags för rensning och arkivering.

Avsluta ärendet

När du som handläggare bedömer att ärendet är färdigbehandlat avslutar du ärendet i Public 360. Exempel är när en motion är avgjord i regionfullmäktige eller när regionstyrelsen lämnat ett yttrande över en statlig utredning. Om en motion blir bifallen ges ofta ett nytt uppdrag. Det nya uppdraget blir ett nytt ärende, men med koppling (referens) till det nya ärendet. Du avslutar ett ärende när du säkerställt att det inte förväntas inkomma ytterligare dokument som slutrapporter eller beslut i annan instans som ska kopplas tillbaka till ditt ärende.

Arkivering

Huvudregeln är att diarieförda handlingar ska bevaras. När de inte längre behövs i den löpande verksamheten kan de efter överenskommelse överlämnas till arkivmyndigheten (Regionarkivet). På varje nämnd finns det en arkivorganisation med en arkivansvarig och en arkivredogörare som hanterar arkivfrågor.

Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Allmänna handlingar får inte slängas utan gallringsbeslut. Regler om gallring finns i respektive nämnds dokumenthanteringsplan, där det framgår bland annat vilka handlingar som finns och om de ska bevaras eller om de ska gallras, och i så fall när.

Regionarkivet

På Regionarkivets hemsida hittar du handledningar och styrande dokument, bland annat generella dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut för Västra Götalandsregionen.

www.arkivnamnden.org/tillsyn-och-radgivning

Ordlista

Allmän handling

Se Figur 1. Bedömning av handling sidan 9.

Arbetsmaterial

En handling som inte är upprättad kallas arbetsmaterial. Först när handlingen skickas utanför myndigheten, justerats eller på annat sätt färdigställts blir den allmän handling. Interna dokument som varken är upprättade eller expedierade.

Beredning

Sammanfattande begrepp för att förbereda och arbeta med ett ärende. Tjänstemannaorganisationen tar fram de uppgifter och det underlag som behövs för att kunna ge en allsidig och objektiv beskrivning av ärendet inför de förtroendevaldas beslut.

Bordlägga

Beslut att skjuta upp beslut i ett ärende till ett senare sammanträde. Under tiden får ärendet inte beredas ytterligare.

Diarium

En myndighets fortlöpande förteckning över ingående, utgående och upprättade handlingar.

Expediera

En handling expedieras när den görs tillgänglig för någon utanför den egna myndigheten. Se även ”upprättad handling”.

Förtroendevald

Person som fått sitt politiska uppdrag av väljarna eller av en politisk församling.

Förvarad handling

En handling är förvarad hos myndigheten när den är tillgänglig där. Fysiska handlingar anses finnas förvarade hos myndigheten, även om handläggaren tar med sig handlingarna under ett tjänsteärende utanför myndighetens lokaler.

Handling

Information som är lagrad på något underlag, till exempel papper, hårddisk eller magnetband. Det rör sig om till exempel ett traditionellt pappersdokument med text, e-postmeddelanden, fotografier, it-stödda register, med mera. Ett telefonsamtal är ingen handling, däremot ett meddelande i en röstbrevlåda.

Handläggare

Tjänsteman som bereder och presenterar ett ärende och skriver förslag till beslut.

Hemliga handlingar

Se Figur 1. Bedömning av handling sidan 9.

Inkommen handling

En handling är inkommen när den har anlänt till förvaltningen med post, e-post, fax, sms, mms, med mera, eller har överlämnats personligen.

Justering

Slutligt godkännande av hur ett protokoll eller annat dokument ska formuleras.

Jävsbestämmelser

Regler i kommunallagen kap. 5 och 6 och förvaltningslagen i syfte att värna allmänhetens förtroende för myndigheternas beslutsfattande. Reglerna gäller både handläggning och beslut.

Laga kraft

När ett beslut har vunnit laga kraft kan det inte längre överklagas.

Laglighetsprövning

Beslut fattade med kommunallagen som grund överklagas genom laglighetsprövning. Överklagandet innebär en begäran hos förvaltningsdomstol om prövning av beslutets laglighet. Se kap.10 i kommunallagen.

Motion

Förslag till regionfullmäktige från enskilda ledamöter (motionärer) i fullmäktige.

Återremiss

När ett beslutande organ avstår från att fatta beslut och i stället skickar tillbaka ärendet för ytterligare beredning.

Presidium

Ordförande och en eller flera vice ordförande utgör tillsammans fullmäktiges eller nämndens presidium.

Remiss

Ärende som skickas för att till exempel nämnder och styrelser ska få lämna synpunkter.

Sekretess

Sekretess innebär förbud att röja uppgifter såväl muntligt som genom att lämna ut en allmän handling eller på annat sätt avslöja hemliga uppgifter.

Upprättad handling

En handling är upprättad antingen när den expedierats eller när den är slutbehandlad hos myndigheten.

En handling expedieras när den görs tillgänglig för någon utanför den egna myndigheten. Till exempel är en handling upprättad när den publiceras externt på vår hemsida. Handlingar som skickas ut inför ett sammanträde till en nämnds ledamöter räknas inte som expedierade eller upprättade, eftersom nämnden är myndigheten. Däremot räknas handlingarna som expedierade och upprättade om de samtidigt skickas ut till någon utanför myndigheten (press, media, med flera) eller publiceras på hemsidan.

De handlingar som inte är expedierade betraktas som upprättade när ärendet dit de hör slutligt har behandlats hos myndigheten. Till exempel räknas protokoll som upprättade först när de är justerade. Handlingar som inte tillhör något ärende anses upprättade när de undertecknats av någon tjänsteman på myndigheten eller färdigställts på annat sätt.

Utskott och beredning

I utskott sitter ett urval av ledamöterna från nämnden. I en beredning kan det däremot sitta personer som inte sitter i nämnden. På grund av detta är det formellt sett omöjligt att delegera beslutanderätt till en beredning. Beredningen kan däremot vara demokratiskt bredare förankrad gentemot partigrupperna genom att man har fler personer ur fler partier, vilket kan leda till att det blir enklare att verkställa besluten.

Länksamling

Förvaltningslagen, kommunallagen, arkivlagen, tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen: www.arkivnamnden.org/tillsyn-och-radgivning/regelverket

Arkivreglemente, gallringsbeslut och generella dokumenthanteringsplaner: www.arkivnamnden.org/tillsyn-och-radgivning/styrande-dokument

Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL): www.notisum.se/rnp/sls/lag/19760580.HTM

Juridisk PM om utlämnande av allmänna handlingar: intra.vgregion.se/sv/Insidan/amnesomraden/Juridik/Lagar/

Sök i regionens diariet: hittaidiariet.vgregion.se

Dokumentmallar för tjänsteutlåtande finns i Public360.

Riktlinjer för klarspråk: <http://intra.vgregion.se/sv/Insidan/amnesomraden/Kommunikation/skrivhandledning-ordlistor/Klarsprak-i-handlingar/>

Mallar för PowerPoint: Finns i PowerPoint

Mallar för Word: Finns i Public360, Word och intra.vgregion.se/dokumentmallar

Svara på remiss – hur och varför: www.regeringen.se/sb/d/12263/a/3652

Testa din text i läsbarhetsindex LIX: www.lix.se

På Insidan hittar du tips och råd om språk – skrivhandledning, översättning, benämning inom EU och ordlistor: intra.vgregion.se/skrivhandledning Svenska skrivregler: www.sprakradet.se/skrivregler

Myndigheternas skrivregler: www.regeringen.se/skrivregler

Svenska akademins ordlista: www.svenskaakademien.se/ordlista

Statistik och fakta om Västra Götaland: www.vgregion.se/statistik

Regionfullmäktige via webb: www.vgregion.se/webb-tv

Manualer och annat om Public 360 intra.vgregion.se/public360

Koncernstabsberedningen
intra.vgregion.se/sv/Koncernkontoret/Arendehantering/Koncernstaberedningen/

