

REGION
JÄMTLAND
HÄRJEDALEN



Regler för ärendehantering

Version: 4

Ansvarig: Regionstabschef

ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Beslutat av	Datum
1	2013-03-26	Nyutgåva		
2	2015-08-03	Reviderad version utifrån regionbildning	Kanslichef	2015-08-05
3	2016-08-24	Revidering utifrån ny politisk organisation samt ny version av Platina	Regionstabschef	2016-08-25
4	2022-06-28	Revidering utifrån politisk organisation och ärendeprocess	Regionstabschef	2022-06-28

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	INLEDNING	5
1.1	Politisk organisation	5
1.2	Viktiga begrepp vid ett ärendes gång	7
1.2.1	Ärende	7
1.2.2	Dokument/Handling	7
1.2.3	Allmän handling	7
1.3	Ett ärendes gång (flödesscheman)	8
1.4	Roller och ansvar	11
1.4.1	Registrator	11
1.4.2	Handläggare	11
1.4.3	Sekreterare	11
1.4.4	Chef	11
1.4.5	Beslutsfattare	11
2	ETT ÄRENDE VÄCKS	12
3	ÄRENDE REGISTRERAS	12
3.1	Registrering av handlingar	12
3.2	Registrering av ärende	12
4	ÄRENDE FÖRDELAS	13
5	ÄRENDE HANDLÄGGS	13
5.1	Planera handläggning och göra avstämningar	14
5.2	Framtagande av beslutsunderlag	15
5.3	Tjänsteskrivelse	16
5.4	Färdiga underlag överförs till sekreterare	16
5.5	Kansliberedning	17
6	BESLUTSFAS	17
6.1	Presidium	17
6.2	Sammanträde	18
7	DELEGATIONSBESLUT	18
8	EFTERARBETE	19
8.1	Protokoll	19

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2022-06-28

Dnr:RS/487/2015

8.1.1	Information om och genomförande av beslut	19
8.2	Avsluta ärenden	20
8.3	Arkivering	20

1 INLEDNING

Region Jämtland Härjedalen är en politiskt styrd organisation som varje dag fattar beslut som rör medborgarna och de har rätt att ha insyn i verksamheten och hur de offentliga medlen används. I det arbetet är en viktig del att hantera regionens ärenden och dokument på rätt sätt. För att kunna göra det måste medarbetare i Region Jämtland Härjedalen känna till de regler som gäller för ärendehantering och vilka lagbestämmelser, t.ex. kommunallagen, förvaltningslagen, tryckfrihetsförordningen - som reglerar detta.

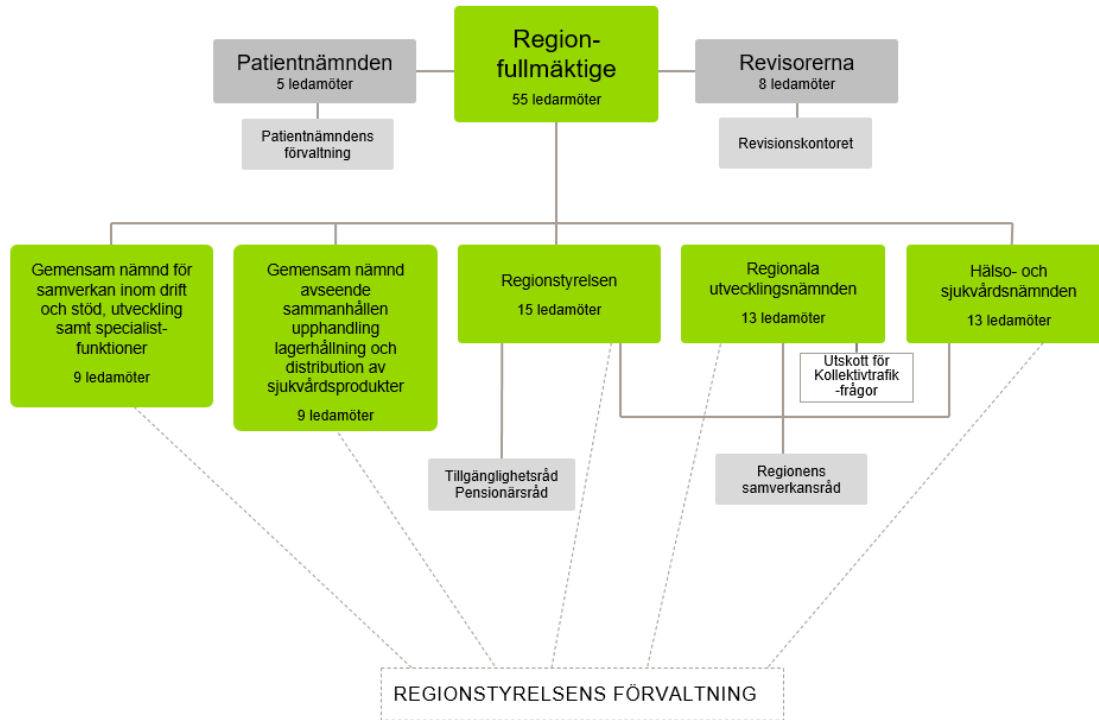
Alla som hanterar ärenden i Region Jämtland Härjedalen ska följa dessa regler. De beskriver arbetssätt och ansvarsområden, från att ett ärende skapas till att det ska avslutas och arkiveras.

Utifrån de här reglerna har också en folder, *Vägledning i ärendehantering*, tagits fram. Den beskriver ärendehantering som process mer kortfattat. Foldern finns i ledningssystemet under *Stöd, service och samverkan > Dokument-, post och ärendehantering*. I den finns också en checklista för handläggarna att följa i sitt arbete med att handlägga ett ärende.

1.1 Politisk organisation

På nästa sida finns en bild av den politiska organisationen som gäller från 1 januari 2022.

Politisk organisation i Region Jämtland Härjedalen



Regionfullmäktige är det högsta beslutande organet. Fullmäktige beslutar om övergripande mål och riktlinjer för verksamheten, tar viktiga ekonomiska beslut och följer upp verksamheten i förhållande till uppsatta mål och budget. Den ekonomiska styrningen sker genom att fullmäktige i en budget fördelar resurser till regionstyrelsen och nämnderna för verksamhet och investeringar. Regionstyrelsen och nämnderna ska se till att nödvändiga prioriteringar görs i verksamheten så att regionfullmäktiges mål uppfylls och givna ekonomiska ramar hålls.

I den av regionfullmäktige fastställda arbetsordning finns mer information om regionfullmäktiges uppgifter och i fastställda reglementen för respektive nämnd, utskott och styrelse framgår vilket ansvar och vilka uppgifter de har.

1.2 Viktiga begrepp vid ett ärendes gång

1.2.1 Ärende

Ett ärende är en samling handlingar. I detta regelverk avses med ett ärende en sak som ska avgöras genom ett beslut. Det kan till exempel vara ett styrande dokument som ska fastställas, ett svar på en granskning eller när regionen ska ingå ett avtal. Ett ärende kan innehålla flera olika typer av dokument och händelser.

1.2.2 Dokument/Handling

Enligt offentlighetslagstiftningen som reglerar tillgången till och hanteringen av allmänna handlingar spelar det ingen roll vilken form som handlingen finns i. En handling är allt som innehåller information av något slag, det kan vara allt från texter på papper till bilder, filmer, ljudinspelningar, e-post och information lagrad i en dator. Dokument kan innehålla sekretess- och personuppgifter. Ett dokument likställs med begreppet handling.

1.2.3 Allmän handling

En av förutsättningarna för att en handling ska vara en allmän handling är att handlingen förvaras hos myndigheten, den måste dessutom antingen vara upprättad eller inkommen.

En handling anses inkommen till en myndighet när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig tjänsteperson/förtroendevald tillhanda. Behörig tjänsteperson är den som inom myndigheten har till uppgift att ta emot handlingar t.ex. registrator eller den som handlägger ärendet dit handlingen tillhör.

En handling anses som upprättad när myndigheten sänder iväg (expedierar) handlingen. Om den inte expedieras, när det ärende som handlingen hör till är slutbehandlat och om den inte hör till ett bestämt ärende, när handlingen har justerats eller färdigställts på annat sätt. Beroende på informationen i handlingen kan den vara helt eller delvis offentlig eller sekretessbelagd.

Exempel på allmänna handlingar:

Inkomna

- motioner
- brev/e-post från andra myndigheter, organisationer eller allmänhet
- ansökningar
- avtal.

Upprättade

- rutiner
- handlingsplaner
- rapporter

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2022-06-28

Dnr:RS/487/2015

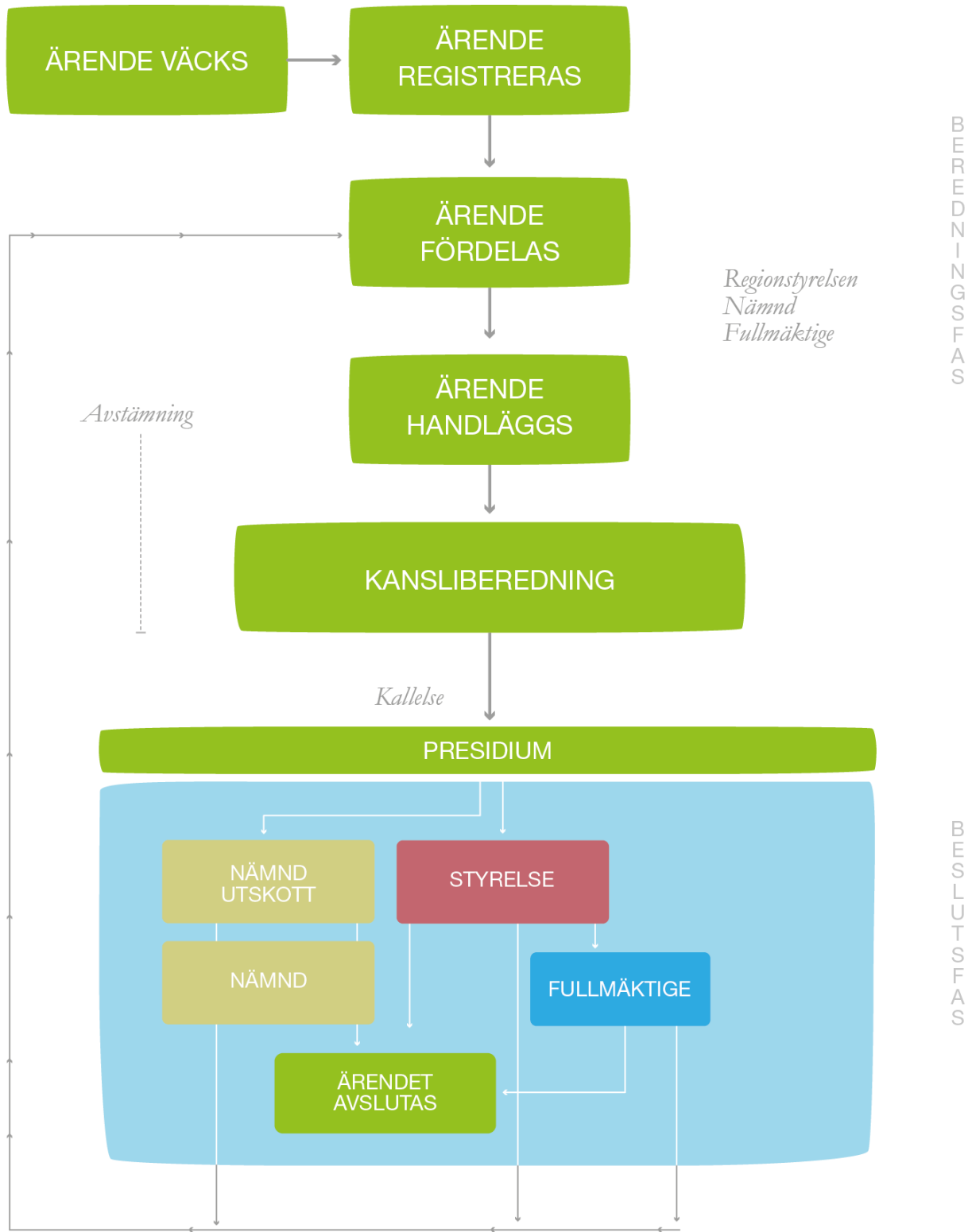
- regionplan och budget
- protokoll
- avtal.

1.3 Ett ärendes gång (flödesscheman)

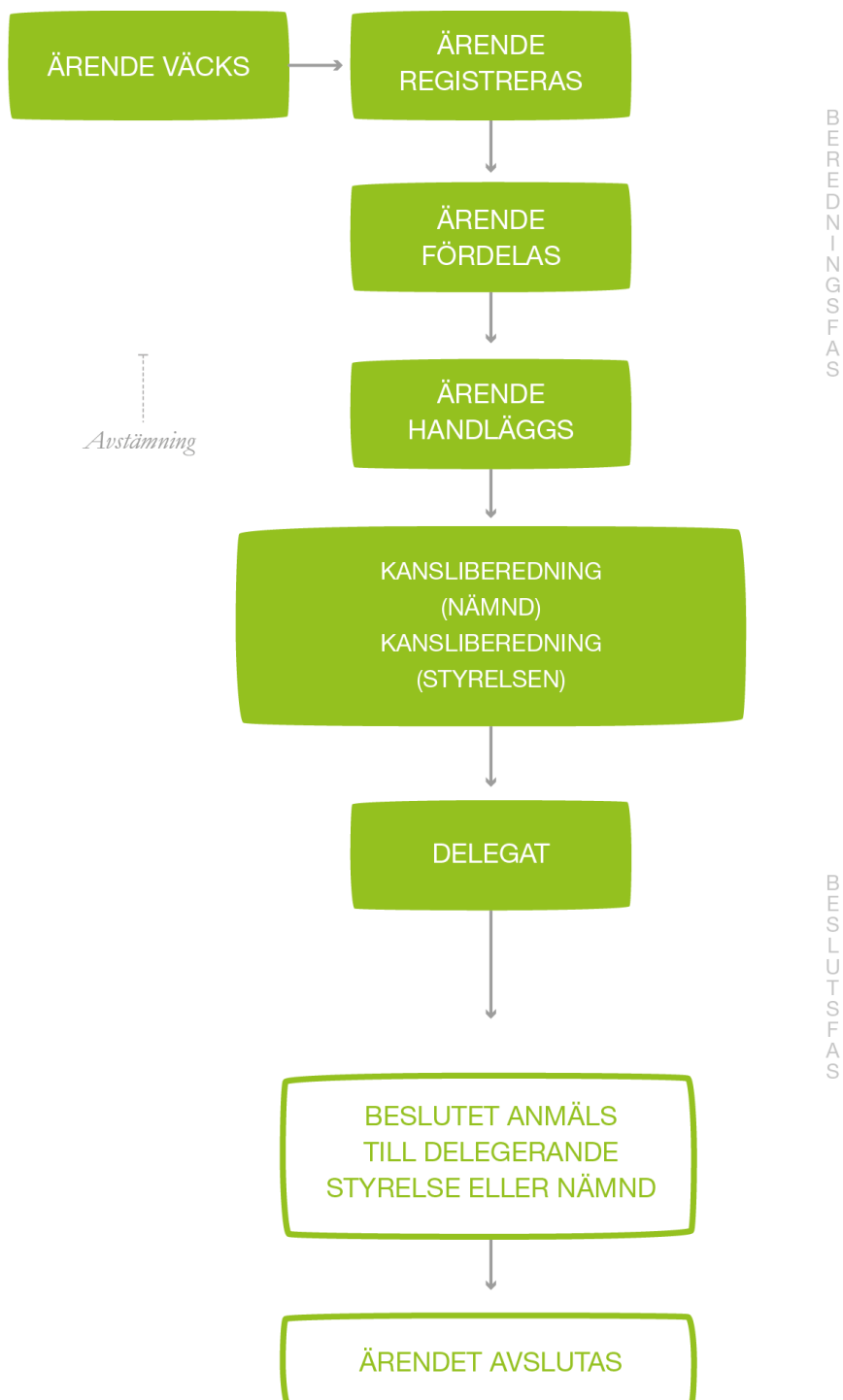
Dokumentet är upplagt utifrån två flödesscheman som visar de olika stegen för ett ärendes gång inom Region Jämtland Härjedalen. Den första bilden beskriver de ärenden som tas upp i ett politiskt organ. Den andra bilden de ärenden som beslutas av tjänsteperson eller förtroendevald politiker på delegation. Därefter följer en beskrivning av ett ärendes gång, från det att en fråga väcks, registreras, fördelas och handläggs till dess att den beslutas, diarieförs och arkiveras samt vid behov publiceras.

Det finns också en beskrivning av ansvarsfördelning, till exempel vad som är handläggarens respektive chefs ansvar.

Ett ärendes gång – Ärenden som beslutas i ett politiskt organ



Ett ärendes gång – ärenden som beslutas av förtroendevald eller tjänsteperson



1.4 Roller och ansvar

Under ett ärendes gång finns ett antal funktioner som har olika roller och ansvarsområden i ärendehanteringsprocessen. Dessa roller förklaras nedan.

1.4.1 Registrator

Registratorn ansvarar för att inkomna handlingar till regionen tas om hand och registreras i regionens ärendehanteringssystem. Registratorn ser till att de handlingar som hör till ärenden registreras på respektive ärende.

1.4.2 Handläggare

Handläggare är den person som sköter tjänstebereidningen av ett ärende, här ingår alla åtgärder som krävs för att det ska kunna fattas ett korrekt och regelrätt beslut. Handläggning innebär att samla in uppgifter eller upplysningar som har betydelse för ärendet, analysera uppgifterna, stämma av uppgifter och slutsatser med sakkunniga och beslutsfattare, skriva motivering till slutsatser och beslut och formulera beslutsförslag.

1.4.3 Sekreterare

Sekreteraren planerar och samordnar de ärenden som ska ingå i en kallelse till ett politiskt organ. Här ingår också att säkerställa att ärendehanteringsprocessen fungerar och att underlagen som skickas ut i en kallelse är väl beredda, tydliga och korrekta. Sekreteraren ansvarar även för att ett protokoll skrivs och expedieras.

1.4.4 Chef

Ytterst ansvarig för samtliga ärenden är regiondirektör/föredragande tjänsteperson. För varje politiskt organ ska det enligt reglementena finnas en föredragande tjänsteperson. För regionstyrelsen och nämnderna i Region Jämtland Härjedalens politiska organisation är regiondirektör eller den regiondirektören utser föredragande och har rätt att delta i överläggningar.

Det är närmsta chef som har ansvaret för handläggningen och får ge direktiv till handläggaren.

1.4.5 Beslutsfattare

Ett ärende beslutas av ett politiskt organ eller en förtroendevald/chef på delegation.

2 ETT ÄRENDE VÄCKS

Ärenden som ska behandlas inom Region Jämtland Härjedalen kan väckas genom att en handling kommer in till regionen, till exempel i form av ett brev från en medborgare eller en annan myndighet. Ärenden kan också väckas av förtroendevalda, till exempel genom motioner, interpellationer och frågor. Slutligen kan ett ärende även väckas internt vid behov, till exempel revidering av regler för ärendehantering.

3 ÄRENDE REGISTRERAS

3.1 Registrering av handlingar

Allmänna handlingar som tillhör ett ärende måste registreras så snart de inkommit eller upprättats. I Region Jämtland Härjedalen registreras dokument genom att de diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina. Dokument som inte ska diarieföras kan registreras i andra godkända system.

Rubriken som sätts på ett ärende ska vara relevant och begriplig för ärendet. Eftersom de diarieförda handlingarna hålls ihop av ett ärende är det viktigt att alla uppgifter som hör till ett ärende återfinns på samma diarienummer.

Alla anställda och förtroendevalda har ansvar för att allmänna handlingar tas omhand på rätt sätt. Det gäller oavsett i vilket format handlingen inkommer. I Regionens dokumenthanteringsplaner finns anvisningar för hur olika handlingar ska hanteras.

Registratorns ansvar

- Se till att de handlingar som hör till ärenden registreras på respektive ärende.

Handläggarens ansvar

- Se till att handlingar som ska diarieföras skickas till diariet/registrator för diarieföring.

3.2 Registrering av ärende

Ett ärende ska registreras i Platina i det diarium ärendet tillhör. Det gäller ärenden som ska beslutas av ett politiskt organ, av förtroendevald eller tjänsteperson enligt delegationsbestämmelser samt de som innehåller handlingar som ska diarieföras. När ärendet registreras får det ett unikt nummer (till exempel RS/1180/2020, RUN/1/2021). Styrelse och nämnder har egna diarier.

Ett ärende kan finnas i flera diarium beroende på ärendets karaktär. Vissa typer av ärenden måste beslutas av fullmäktige men kan innan dess ha passerat både nämnder och styrelse och återfinns då i de olika organens diarium.

Registratorns ansvar

- Registrera ärenden i Platina i det diarium ärendet tillhör.

4 ÄRENDE FÖRDELAS

Registrerade ärenden fördelas till handläggare. Det innebär att bestämma vem som ansvarar för ärendet, vem som ska fatta beslut och när det ska vara klart. Ytterst ansvarig för fördelning av ärenden är regiondirektör men det är förvaltningsområdeschef eller regionstabschef som i första hand ansvarar för att utse handläggare.

Registratorns ansvar

- Snarast fördela inkomna ärenden till sekreterare eller handläggare efter överenskomna kriterier.

Sekreterarens ansvar

- Fördela ärenden till utsedd handläggare inom tre arbetsdagar.
- Meddela om tidpunkt för när ärendet ska behandlas och i vilket organ ärendet ska beredas. Vid fördelning av ärendet ska det också planeras för eventuellt samarbete/samråd mellan förvaltningsområden och/eller politiska organ.
- Skicka ärendet via Platina till ansvarig handläggare samt informera om:
 - Vem som ska fatta beslut i ärendet (chefer, politiska organ), tid för eventuell föredragning samt när beslut ska fattas
 - Senaste datum när handläggningen ska vara klar
 - Eventuell medhandläggare.

Handläggarens ansvar

- Bevaka om det kommit in nya ärenden.

5 ÄRENDE HANDLÄGGS

Handläggningen av ett ärende ska kännetecknas av god kvalitet. Underlagen ska vara väl genomarbetade, opartiska och tydliga.

Processen utgörs av ett antal steg som är nödvändiga att passera för att få ett så korrekt och kvalitetssäkrat beslutsunderlag som möjligt.

Alla steg i handläggningen ska genomföras i Platina. Det innebär exempelvis att alla beslutsdokument ska läggas upp och bearbetas i systemet. I Platina finns mallar som ska användas.

Handläggningens olika steg



5.1 Planera handläggning och göra avstämningar

Ett ärende som ska beslutas av ett politiskt organ ska vara färdigberett och avstämt senast fyra veckor innan beslut ska fattas. Om ärendet ska passera flera organ förlängs tidslinjen och ärendet måste då vara klart ännu tidigare. Sista inlämningsdag ska respekteras. Tidslinjen nedan visar vad som händer inför att ett beslut ska fattas. De olika stegen finns beskrivna under kommande avsnitt.

Veckor fram till sammanträde



Handläggarens ansvar

- Lägga upp en tidplan för handläggningen utifrån det datum som är sista inlämningsdag för ärendet.
- Ta ställning till vad som behöver göras och vilka uppgifter och beslutsunderlag som behövs, exempelvis
 - Stämman av med de funktioner som berörs av ärendet, t.ex. medhandläggare, sakkunniga eller ledningsgrupper.
 - Göra avstämningar enligt samverkansavtalet i de ärenden som berör medarbetare.
 - Förbereda för eventuell avstämning med Regionens samverkansråd, tillgänglighetsråd och pensionärsråd.
- Stämman av ärendet med närmsta chef.
- Löpande se till att beslutade handlingar eller handlingar som kommer in i ärendet diarieförs. De handlingar som beslutas i ett politiskt organ ska inte diarieföras förrän de är beslutade och protokollet justerat.
- Vid behov föredra ärendet för kansliberedning, presidium eller politiskt organ.

Sekreterarens ansvar

- Se till att uppgifter på ärendekortet i Platina hålls aktuella. Uppgifterna är:
 - Vem som är handläggare (om det skulle ändras under handläggningen).
 - Vilka som ska ha tillgång till de dokument som tas fram (medlemmar).
 - När ärendet ska beslutas (om det skulle ändras under handläggningen)

5.2 Framtagande av beslutsunderlag

Framtagande av beslutsunderlag är en viktig del av handläggningen eftersom den lägger grund för att fatta ett korrekt beslut. Underlagen ska innehålla:

- syfte och bakgrund
- tidigare beslut som har betydelse för ärendet
- avstämning mot lagar och förordningar
- avstämning mot Region Jämtland Härjedalens styrande dokument
- konsekvensbeskrivningar
- kostnadsberäkningar
- förslag till finansieringar
- statistiska jämförelser och
- alternativa förslag om sådana finns.

Dessutom ska underlagen innehålla en beskrivning av hur beslutet påverkas utifrån följande perspektiv:

- jämställdhet och jämlikhet
- barns rättigheter
- ekonomi (t.ex. kostnadsberäkningar och ekonomiska konsekvenser)
- miljöaspekter

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2022-06-28

Dnr:RS/487/2015

- regional utveckling
- samiska rättigheter.

I de fall ärendet inte har någon direkt inverkan på perspektiven ska en motivering till varför lämnas. Se särskilda rutiner och riktlinjer för de olika perspektiven. Dessa återfinns i ledningssystemet under *Stöd, Service och Samverkan > Dokument-, post- och ärendehantering*.

Handläggarens ansvar

- Se till att beslutsunderlagen är väl underbyggda och kompletta.

Chefs ansvar

- Kvalitetssäkra beslutsunderlagen.

5.3 Tjänsteskrivelse

Tjänsteskrivelsen är det dokument som ger en sammanfattande beskrivning av ärendet och innehåller förslag till beslut till politiskt organ. Det är denna text som sedan hamnar i kallelse och protokoll.

- En tjänsteskrivelse ska kortfattat beskriva ärendet och innehålla förslag till beslut. Tjänsteskrivelsen ska helst inte vara längre än 1-2 sidor. Behöver texten vara längre ska en bilaga skapas.
- Beslutsmeningarna ska vara tydliga, begripliga och numreras om de är två eller fler.

5.4 Färdiga underlag överförs till sekreterare

De ärenden som ska behandlas i ett politiskt organ ska göras färdigt för att ingå i en kallelse.

Handläggarens ansvar

- Skriva tjänsteskrivelse och andra aktuella beslutsunderlag i god tid före det datum som är sista inlämningsdag för de ärenden som ska behandlas på sammanträdet.
- Kontrollera att alla uppgifter om ärendet är korrekta i Platina (till exempel ärendemening, beslutsdatum och namn på bilagor).
- Meddela ansvarig sekreterare att ärendet är klart.

Sekreterarens ansvar

- Sammanställa kallelse till kansliberedning.
- Kvalitetssäkra underlagen.
- Meddela handläggaren om ev. ändringar som behöver göras i beslutsunderlagen.

5.5 Kansliberedning

Inför regionstyrelsens och nämndernas sammanträden genomförs alltid en *kansliberedning*. Då träffas utsedda tjänstepersoner och sekreterare för en genomgång av de ärenden som är aktuella för att tas upp av respektive politiskt organ. Beredningen genomförs cirka en vecka innan presidiet.

Om det vid kansliberedningen framkommer att beslutsunderlagen eller förslag till beslut behöver kompletteras eller omarbetas är det handläggarens uppgift att göra det efter återkoppling från chef/sekreterare.

I vissa fall kan det vara aktuellt att utvidga kansliberedningen så att andra berörda tjänstepersoner (ex. HR, ekonomi, IT) kan delta. Ansvarig handläggare eller chef kan vid behov kallas in för att föredra ärendet muntligt vid kansliberedningen.

Handläggarens ansvar

- Vid behov föredra ärendet vid kansliberedning.
- Vid behov revidera beslutsunderlagen.

Sekreterarens ansvar

- Skicka kallelse till kansliberedningen
- leda kansliberedningen
- föredra ärenden
- kvalitetssäkra beslutsunderlagen
- meddela handläggaren om ev. ändringar som behöver göras i beslutsunderlagen.

Chefs ansvar

- Kvalitetssäkra beslutsunderlagen
- föredra ärenden.

6 BESLUTSFAS

Ärenden kan beslutas på två sätt: i ett politiskt organ eller genom delegationsbeslut av tjänsteperson eller förtroendevald. Delegationsbeslut förklaras närmare under avsnitt 7.

6.1 Presidium

Varje politiskt organ har ett *presidium* bestående av ordföranden och vice ordföranden. Presidiet har bland annat till uppgift att bereda organets ärenden, samordna arbetet och planera och genomföra sammanträdet. Innan kallelsen till sammanträde skickas ut träffas presidiet

tillsammans med sekreterare och övriga tjänstepersoner för att gå igenom de ärenden som ska tas upp. Presidieberedningen sker cirka två veckor innan sammanträdet.

Inför presidieberedningen ska handläggningen av aktuella ärenden vara avslutad så att presidiet har möjlighet att läsa igenom beslutsunderlagen och förslagen till beslut. Sekreteraren för aktuellt politiskt organ förbereder en preliminär kallelse med de beslutsunderlag som beretts. Om det vid presidiet framkommer att beslutsunderlagen eller förslagen behöver kompletteras eller omarbetas är det handläggarens uppgift att göra det efter återkoppling från chef/sekreterare.

Presidieberedningen kan också användas för politisk avstämning under handläggningens gång. Handläggaren kan då få synpunkter och direktiv för det fortsatta arbetet.

Handläggarens ansvar

- Göra ev. kompletteringar i beslutsunderlagen.

Sekreterarens ansvar

- Sammanställa och skicka kallelse till presidieberedningen
- leda presidieberedningen
- ev. föredra ärenden
- meddela handläggaren om ev. ändringar som behöver göras i beslutsunderlagen.

6.2 Sammanträde

För varje politiskt organ genomförs ett sammanträde där ärenden behandlas och beslutas. Sammanträdet följer en dagordning och sammanfattas i ett mötesprotokoll.

Handläggarens ansvar

- Föredra ärenden.

Sekreterarens ansvar

- Färdigställa och skicka ut kallelse till sammanträdet
- kalla föredragande
- skriva protokoll.

7 DELEGATIONSBeslut

Vissa beslut fattas på delegation av tjänsteperson eller förtroendevald och det styrs av de delegationsbestämmelser som finns för regionstyrelsen och nämnderna. Exempel på ärenden som kan beslutas på delegation är remisser, inköp och anställningar. Innan ett delegationsbeslut upprättas ska ärendet vara berett enligt samma rutiner som för ärenden som behandlas i politiska organ (se punkt 5). Besluten ska upprättas i fastställd mall och ska vara undertecknade av

beslutsfattare/delegat. Besluten ska direkt efter att de undertecknats diarieföras och anmälas till regionstyrelsen eller den nämnd som delegerat beslutsrätten.

Handläggarens ansvar

- Bereda ärendet i Platina.
- Stämma av med ansvarig sekreterare.
- Se till att få underskrift av beslutsfattare/delegat på beslutet (gäller ej vid digital signering).
- Skicka beslutet och tillhörande underlag för diarieföring och anmälan till ansvarigt politiskt organ snarast efter att beslutet är taget.

Sekreterarens ansvar

- Om digital signering används är det sekreterarens ansvar att få beslutet signerat, att beslutet diarieförs och att det anmäls till ansvarig styrelse/nämnd.
- Förteckna och redovisa delegationsärenden till kallelse/föredragningslista.

Registrators ansvar

- Diarieföra delegationsbeslut och ev. bilagor samt anmäla till ansvarigt politiskt organ.

8 EFTERARBETE

8.1 Protokoll

Efter varje sammanträde med ett politiskt organ upprättas ett protokoll. Protokoll från regionfullmäktige, regionstyrelsen och nämnderna anslås på Region Jämtland Härjedalens officiella anslagstavla. Beslut från ett politiskt organ eller beslut av tjänsteperson eller förtroendevald ska expedieras (underrättas) till dem som berörs av beslutet.

8.1.1 Information om och genomförande av beslut

Handläggarens ansvar

- Motta protokollsutdrag och
- vidta åtgärder utifrån beslut.

Sekreterarens ansvar

- Diarieföra protokollsutdrag och bilagor för de ärenden som behandlats.
- Fördela de ärenden som inte slutbehandlats till nästa instans.
- Anslå protokollet.

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2022-06-28

Dnr:RS/487/2015

- Underrätta ansvarig chef, handläggare och/eller remitterande instans om beslut från politiska organ.

Chefs ansvar

- Vidta åtgärder utifrån beslut.
- Informera om politiska beslut i ledningsgrupper.

Regionstabschefs ansvar

- Förteckna uppdrag från styrelse och nämnd i särskild lista.
- Se till att ledningsmejl skickas ut för de ärenden där det behövs.

8.2 Avsluta ärenden

Handläggarens ansvar

- Bevaka ärendet och genomföra eventuella beslutade ändringar.
- Kontrollera att alla handlingar som ska vara diarieförda i ärendet blir det.
- Rensa bort arbetsdokument i ärendet som inte tillför ärendet några sakuppgifter eller på annat sätt behövs för förståelse för ärendet.
- Avsluta ärendet.

Sekreterarens ansvar

- Genomföra redaktionella ändringar i beslutade handlingar.
- Underrätta handläggaren om andra ändringar som måste göras.
- Se till att handlingar publiceras enligt fastställda rutiner.

Registrators ansvar

- Diarieföra beslutade handlingar och ev. bilagor.
- Skicka listor till handläggare om oavslutade ärenden två gånger per år.

8.3 Arkivering

I Region Jämtland Härjedalens dokumenthanteringsplaner anges det vilka dokument som ska bevaras för evigt och vilka som kan gallras efter att en särskild tid har gått. Handlingar som ska bevaras ska levereras till arkivet. Hantering av arkivering regleras i särskilda bestämmelser – se *Arkivreglemente*.