

REGION
JÄMTLAND
HÄRJEDALEN



Regler för ärendehantering

Version: 2

Ansvarig: Chef regionstaben

2016-08-24

Dnr:RS/487/2013

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

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	INLEDNING	5
1.1	Politisk organisation.....	5
1.2	Ett ärendes gång (flödesscheman)	7
1.3	Tidslinje.....	11
1.4	Viktiga begrepp.....	11
1.4.1	Ärende.....	11
1.4.2	Dokument/Handling.....	12
1.4.3	Allmän handling	12
1.4.4	Handläggning.....	12
1.4.5	Beslutsfattare.....	13
2	ETT ÄRENDE VÄCKS	13
3	ÄRENDE REGISTRERAS	13
3.1	Registrering av ärende.....	13
3.2	Registrering av dokument	14
4	ÄRENDE FÖRDELAS	14
5	ÄRENDE HANDLÄGGS.....	15
5.1	Planera handläggning och göra avstämningar	16
5.2	Ta fram beslutsunderlag och upprätta tjänsteskrivelse med mera.....	17
5.3	Färdiga underlag överförs till sekreterare inför att ärendelista/kallelse färdigställs	18
5.4	Avstämningar	18
5.4.1	Fredagsträffar	19
5.4.2	Tjänstemannaberedningar	19
5.4.3	Kansliberedning.....	19
6	BESLUTSFAS	20
6.1	Presidium.....	20
6.2	Sammanträde	20
6.3	Delegationsbeslut	20
7	EFTERARBETE.....	21
7.1	Protokoll	21
7.1.1	Protokollsutdrag	22

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2016-08-24

Dnr:RS/487/2015

7.2	Information om och genomförande av beslut	22
7.3	Avsluta ärenden	22
7.4	Arkivering	23
8	ÄRENDE- OCH DOKUMENTHANTERINGSSYSTEM	24
8.1	Inledning	24
8.2	Platina eller Centuri	24

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 regler och lagbestämmelser som ska följas.

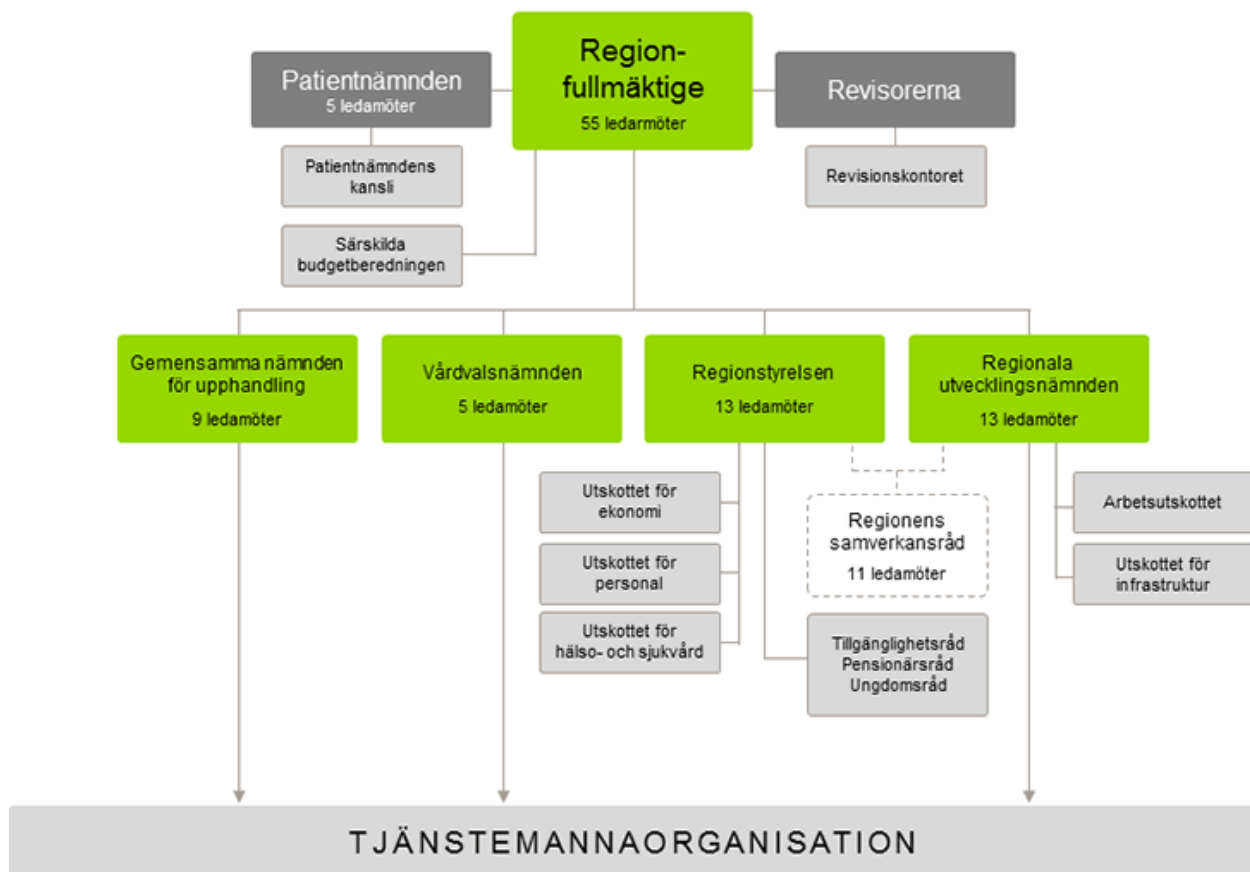
Alla som hanterar ärenden i Region Jämtland Härjedalen ska följa dessa regler. De beskriver arbetssätt och ansvarsområden, från att ett ärende skapas till att det ska avslutas och arkiveras.

Utifrån de här reglerna har också en folder, *Vägledning för ärendehantering*, upprättats. 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. Checklistan finns också separat i ledningssystemet.

1.1 Politisk organisation

På nästa sida finns en bild av den politiska organisationen som gäller från 1 december 2015

Politisk organisation i Region Jämtland Härjedalen



- **Regionfullmäktige** är Region Jämtland Härjedalen högsta beslutande organ. Fullmäktige fastställer regionens övergripande vision och mål samt ekonomiska ramar och budget. Regionstyrelsen och de olika nämnderna har tillsammans regionfullmäktiges uppdrag att verkställa fullmäktiges beslut.
- **Regionstyrelsen** är regionens ledande politiska förvaltningsorgan med ansvar för hela regionens utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen ska se till att regionen uppfyller kraven på produktivitet, effektivitet och kvalitet. Inom styrelsens uppgifter ingår bland annat att leda hälso- och sjukvården och tandvården (utom det som är vårdvalsnämndens ansvar), samt att arbeta med frågor om folkhälsa, jämställdhet och mångfald, forskning och utveckling och utbildningsfrågor.
- **Vårdvalsnämnden** ska utföra beställning av hälso- och sjukvård samt barn- och ungdomstandvård enligt hälso- och sjukvårdslagens och tandvårdslagens bestämmelser om valfrihetssystem. Nämnden har också hand om frågor som rör det reformerade tandvårdsstödet, lagen om läkarvårdsersättning och lagen om ersättning för fysioterapi.

- **Regionala utvecklingsnämnden** har hand om de regionala utvecklingsfrågorna i samverkan med hela länet, det statliga tillväxtuppdraget och fungerar som regional kollektivtrafikmyndighet samt har andra kommunala uppdrag. Nämnden ska också arbeta med frågor om kultur, folkhälsa, klimat, energi och miljö, jämställdhet- och mångfald, forskning och utveckling samt internationella frågor ur ett regionalt perspektiv. Nämnden är också styrelse för folkhögskolorna.
- **Patientnämnden** har fokus på patienter och anhöriga som råkat ut för problem i sjukvården och tandvården och som behöver hjälp och stöd. Nämnden ska också främja kontakterna mellan patienter och hälso- och sjukvårdspersonal.
- Uppgifterna för **Gemensam nämnd för upphandling avseende samordnad upphandling, lagerhållning och distribution av sjukvårdsprodukter** är att på affärsmässiga villkor svara för samordnad upphandling, lagerhållning och distribution av sjukvårdsprodukter samt erbjuda hjälpmedel för funktionshindrade.
- **Revisorerna** är fullmäktiges och ytterst medborgarnas demokratiska instrument för granskning och kontroll av den verksamhet som bedrivs under regionstyrelsen, nämnder, fullmäktigeberedningar och företag.

Den politiska organisationen omfattar också fullmäktiges särskilda budgetberedning samt regionstyrelsens utskott. Regionstyrelsens utskott är Utskottet för ekonomi, Utskottet för personal samt Utskottet för hälso- och sjukvård. Regionala utvecklingsnämndens utskott är Arbetsutskottet och Utskottet för infrastruktur.

I den av regionfullmäktige fastställda arbetsordning finns mer information om regionfullmäktiges uppgifter och i fastställda reglementen för respektive nämnd, styrelse eller utskott framgår vilket ansvar och vilka uppgifter de har. Under fliken *förtroendevald* på Region Jämtland Härjedalens hemsida finns ett samlat dokument för alla dessa.

1.2 Ett ärendes gång (flödesscheman)

Dokumentet är upplagt utifrån två flödesscheman som visar de olika stegen för ärendeberedning 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 tjänsteman eller förtroendevald politiker. I resten av dokumentet finns sedan mer information om de olika stegen. Det finns också en beskrivning av ansvarsfördelning, till exempel vad som är handläggarens respektive chefs ansvar.

Ärendeberedningen inleds med att ett ärende väcks, registreras, fördelas och handläggs. Efter handläggning går ärendet vidare till beslut. Under beslutsfasen tar ärendena tar olika vägar beroende på vem, vilket eller vilka politiska organ som ska fatta beslut om det. Varje politiskt organ har ett presidium, bestående av ordföranden och vice ordföranden (undantaget Regionala

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2016-08-24

Dnr:RS/487/2015

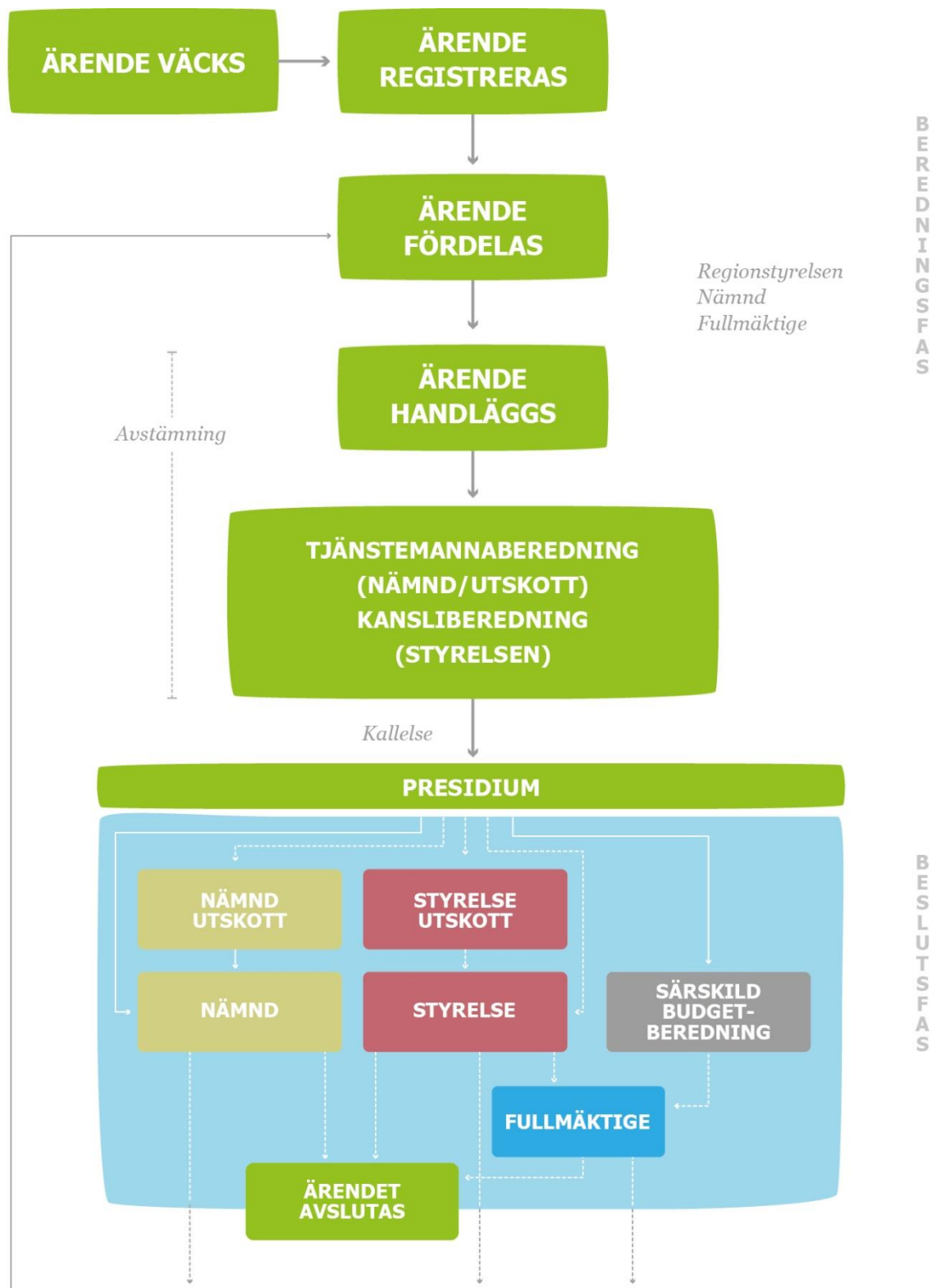
utvecklingsnämnden där arbetsutskottet utgör presidiet). Presidiet har bland annat till uppgift att bereda organets ärenden, samordna arbetet och planera och genomföra sammanträdet.

De ärenden som inte ska beslutas i ett politiskt organ beslutas istället av tjänsteman eller förtroendevald (bild 2). Den första delen av ärendeberedningen ser likadan ut som för de ärenden som beslutas av ett politiskt organ.

När ett beslut har tagits måste det alltid göras ett efterarbete. Det kan vara att protokoll skrivs, beslutet expedieras och delges till berörda, handlingar diarieförs och arkiveras samt vid behov publiceras, till exempel på insidan (intranätet).

Ett beslut kan också leda till att ett nytt ärende väcks och det innebär att processen med ärendeberedningen börjar om igen.

Ett ärendes gång – Ärenden som beslutas i ett politiskt organ

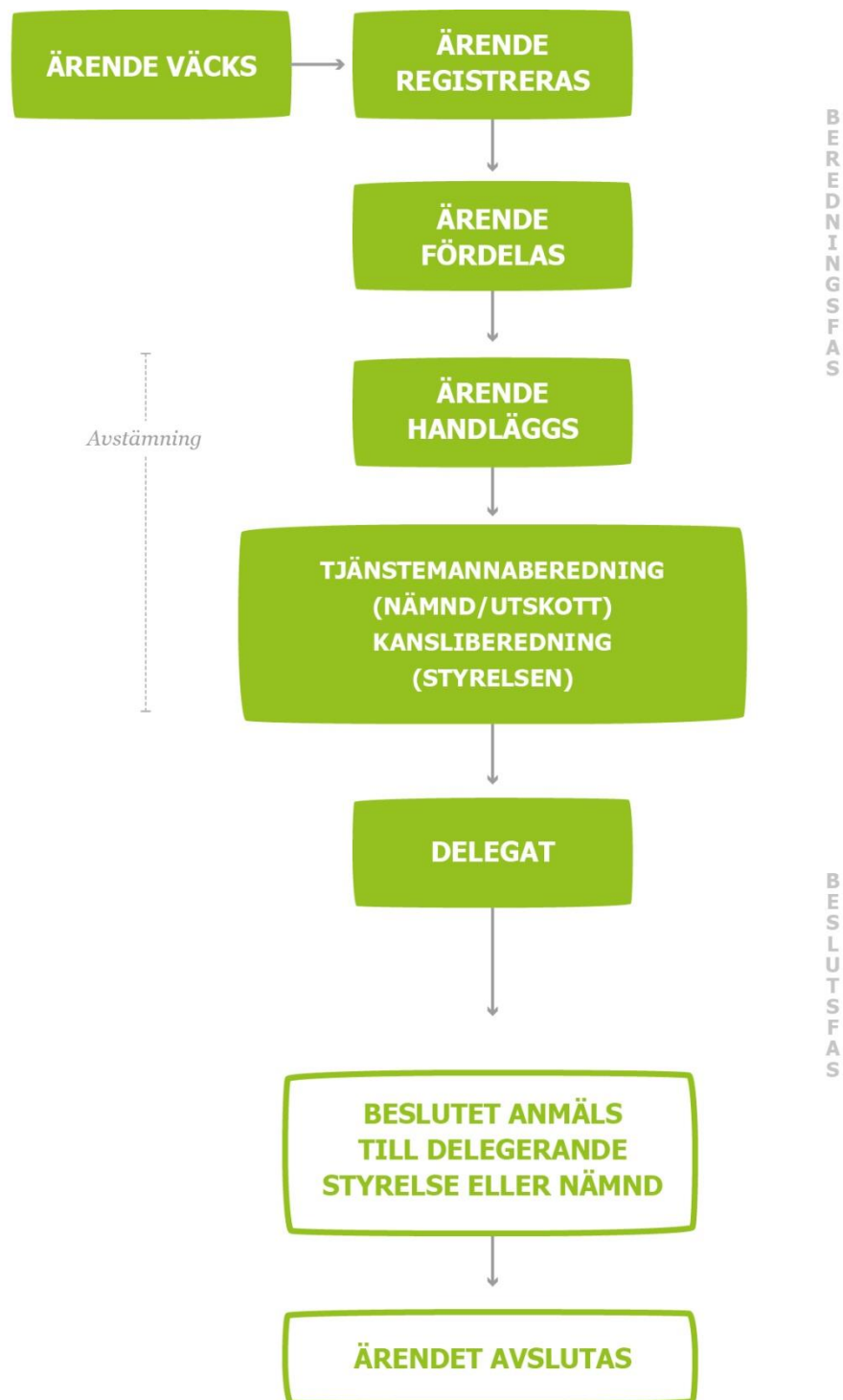


linjeförklaringar

— = Övergång från en händelse till en annan som alltid sker

- - - = Övergång från en händelse till en annan som sker ibland beroende på ärendets art

Ett ärendes gång – ärenden som beslutas av förtroendevald eller tjänsteman



linjeförklaringar

— = Övergång från en händelse till en annan som alltid sker

- - = Övergång från en händelse till en annan som sker ibland beroende på ärendets art

1.3 Tidslinje

Ett ärende som ska beslutas av ett politiskt organ bör 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. Tidslinjen nedan visar vad som händer inför att ett beslut ska fattas. De olika stegen finns beskrivna under kommande avsnitt.

Tidslinje



1.4 Viktiga begrepp

1.4.1 Ärende

Ett ärende är en fråga eller sak som ska avgöras genom beslut. Det kan till exempel vara ett styrande dokument som ska fastställas, en ansökan eller anmälan som ska skickas eller när regionen ska ingå ett avtal. Ett ärende kan innehålla flera olika typer av dokument och händelser.

Exempel på ärenden:

- Anställning - uppsägning
- Ansökningar (till exempel EU-strukturfondsbidrag, föreningsstöd)
- Frågor från utomstående (till exempel från allmänhet eller organisationer)
- Inköp
- Interna utredningar
- Lex Maria-anmälan
- LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)
- Projekt
- Regionplan
- Regional utvecklingsstrategi (RUS)
- Trafikförsörjningsprogram
- Tvångsvård

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2015-08-03

Dnr:RS/487/2015

1.4.2 Dokument/Handling

Enligt offentlighetslagstiftningen som reglerar tillgången till och hanteringen av allmänna handlingar spelar det ingen roll vilken teknisk form 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. Dokument och handling är samma sak.

1.4.3 Allmän handling

Dokument som förvaras hos Region Jämtland Härjedalen, antingen för att de kommit in till eller upprättats inom organisationen, är allmänna handlingar. Dokument är upprättade inom regionen när de skickas ut, i samband med att det ärendet de tillhör har avslutats eller genom att de har fått sin slutliga utformning. Beroende på informationen i dokumentet kan det vara helt eller delvis offentligt eller sekretessbelagt.

Exempel på allmänna handlingar:

Inkomna

- Klagomål på verksamheten
- Brev och meddelanden från andra myndigheter, organisationer eller allmänhet
- Ansökan
- Avtal

Upprättade

- Minnesanteckning
- Rutin
- Handlingsplan
- Utredning
- Rapport
- Protokoll

1.4.4 Handläggning

I handläggning av ett ärende 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 experter och beslutsfattare, skriva motivering till slutsatser och beslut och formulera beslutsförslag.

Det är ansvarig/beslutande chef som har det yttersta ansvaret för handläggningen och får ge direktiv till handläggaren.

1.4.5 Beslutsfattare

Ett ärende beslutas av ett politiskt organ, en förtroendevald eller en chef.

2 ETT ÄRENDE VÄCKS

Ärenden som ska behandlas inom Region Jämtland Härjedalen kan initieras genom att ett dokument kommer in till regionen, till exempel i form av ett brev från en medborgare eller en annan myndighet. Ärenden kan också initieras av förtroendevalda, till exempel genom motioner, interpellationer och frågor. Ett ärende kan även initieras internt, exempelvis genom skapandet av en ny rutin.

Ärenden som inkommer till Region Jämtland Härjedalen betraktas som skapade när de inkommer till organisationen. Vid ärenden som initieras internt betraktas ärendet skapat när diarienummer erhållits.

3 ÄRENDE REGISTRERAS

3.1 Registrering av ärende

När ärendet är skapat registreras det i ärendehanteringssystemet Platina i aktuellt diarium. Det gäller ärenden som ska beslutas av ett politiskt organ, av förtroendevald eller tjänsteman enligt delegationsbestämmelser samt de som innehåller dokument som ska diarieföras. När ärendet registreras får det ett unikt nummer (till exempel RS/1180/2015, RUN/1/2015).

Regionstyrelsen, Regionala utvecklingsnämnden, Vårdvalsnämnden, Gemensam nämnd för upphandling avseende samordnad upphandling, lagerhållning och distribution av sjukvårdsprodukter och revisorerna har egna diaries. Patientnämnden använder än så länge ärendehanteringssystemet Vårdsynpunkter för sina ärenden

Ett ärende kan vandra mellan olika diaries beroende på vilket eller vilka organ som ska hantera ärendet. Exempelvis ska regionala utvecklingsnämndens ärenden till fullmäktige passera styrelsen. Efter beslut i nämnden registreras då ärendet i regionstyrelsens diarium och finns då i båda organens diarium.

Registrators ansvar

- Se till att skapade ärenden registreras i Platina i aktuellt diarium

3.2 Registrering av dokument

Allmänna handlingar som tillhör ett ärende måste registreras så snart de kommit in 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. Exempel på handlingar som inom Region Jämtland Härjedalen alltid ska tillhöra diarieförda ärenden är policyer, politiska beslut, klagomål, bidragsansökningar och förhandlingsprotokoll.

Alla anställda och förtroendevalda har ansvar för att allmänna handlingar tas omhand på rätt sätt. Det gäller oavsett om handlingarna kommer in via post, e-post, fax eller skapas (upprättas) inom regionen. I *bevarande- och gallringsplan – allmän administration* (LS/398/2013) finns anvisningar för hur olika dokument ska hanteras.

Registrators ansvar

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

Handläggarens ansvar

- Se till att inkomna handlingar som ska diarieföras omedelbart laddas upp i Platina och diarieförs. Den som inte vanligtvis arbetar med ärendehantering skickar handlingar via e-post till aktuellt diarium.
- Snarast skicka de pappershandlingar som ska diarieföras till aktuellt diarium där de tas omhand.

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 förvaltningschef men det kan delegeras vidare.

Registrators ansvar

- Snarast skicka nya inkomna ärenden till regionstabschef, förvaltningschef eller direkt till sekreterare eller handläggare efter överenskomna kriterier hos registrator.

Regionstabschefs eller förvaltningschefs ansvar

- Fördela ärenden till handläggare inom tre arbetsdagar. Vid osäkerhet om vem som ska vara handläggare diskuterar regionstabschef frågan med regiondirektören. De ärenden

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2015-08-03

Dnr:RS/487/2015

som ska beslutas av regionfullmäktige och som har beretts av nämnd eller fullmäktigeberedning ska fördelas på nytt inför behandling i styrelsen.

- Fatta beslut 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 mellan förvaltningar och beslut i organet om remisser.
- Fatta beslut om det ska genomföras någon föredragning i ledningsgrupp, kansliberedning, presidium eller beslutsorgan.
- Ändra status på ärendet i ärendekortet till *Klart för beslut* och skicka ärendet via Platina till ansvarig handläggare. Informera handläggare om att denne fått ett nytt ärende. Det görs genom att ange handläggare i ärendekortet. I samband med det kommer också ärendet upp under *uppgifter* på handläggarens startsida i Platina. Ett ärendekort finns för varje ärende i Platina och innehåller alla uppgifter om ärendet.
- Skicka samtidigt ett meddelande till handläggaren via e-post med följande information:
 - 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.

Handläggarnas ansvar

- Bevaka om det kommit in nya uppgifter i Platina.

5 ÄRENDE HANDLÄGGS

I handläggningen av ett ärende ingår alla åtgärder som krävs för att få ett korrekt och regelrätt beslut. Ärenden i Region Jämtland Härjedalen handläggs i ett flöde från att ärendet skapas genom handläggning, kallelser och protokoll till att det arkiveras. Alla steg i handläggningen för de ärenden som ska hanteras i Platina ska göras direkt i systemet. Det innebär exempelvis att alla beslutsdokument ska läggas upp och bearbetas i systemet. I Platina finns mallar som ska användas.

I varje ärende i diariet finns en arbetsyta där dokument skapas och förvaras och därifrån kan de också enkelt hanteras i den mötesadministration som finns i systemet. Handläggaren ansvarar för att varje enskilt dokument blir diariefört och det sker först när handläggaren skickar dokumentet för diarieföring. För beslutade dokument gäller särskilda regler – se kapitel 7.

Handläggningens olika steg



5.1 Planera handläggning och göra avstämningar

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

Handläggarens ansvar innebär att

- Lägga upp en tidplan för handläggningen.
- Stämma av ärendet med ansvarig chef.
- Ta ställning till vad som behöver göras och vilka uppgifter och beslutsunderlag som behövs.
- Stämma av med de funktioner som berörs av ärendet, till exempel medhandläggare, sakkunniga och presidium.
- Göra avstämningar enligt samverkansavtalet i de ärenden som berör medarbetare.
- Förbereda för eventuell avstämning med Regionens samverkansråd, tillgänglighetsråd och pensionärsråd.
- Se till att uppgifter på ärendekortet i Platina uppdateras allt eftersom. Uppgifterna är:
 - Vem som är handläggare (om det skulle ändras under handläggningen).
 - Vilka som ska ha tillgång till de dokument som tas fram (medlemmar). Här är det viktigt att alltid gruppen *sekreterare* finns med.
 - Om något dokument är skickat för avstämning till andra - till vem och när svar förväntas.

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2015-08-03

Dnr:RS/487/2015

- Löpande se till att färdigställda dokument eller dokument som kommer in i ärendet registreras. De handlingar som beslutas i ett politiskt organ ska inte diarieföras förrän de är beslutade.
- Eventuellt föredra ärendet för kansliberedning, presidium eller politiskt organ.

5.2 Ta fram beslutsunderlag och upprätta tjänsteskrivelse med mera

Handläggarens ansvar

Beslutsunderlagen i ett ärende kan bestå av ett antal dokument. Handläggaren ska se till att beslutsunderlagen innehåller:

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

Dessutom ska det finnas en beskrivning av hur beslutet påverkar de krav som finns utifrån följande perspektiv:

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

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. De finns i diariet och i ledningssystemet under Stöd, Service och Samverkan > Dokument-, post- och ärendehantering.

Om ärendet ska behandlas av ett politiskt organ ska en tjänsteskrivelse med förslag till beslut och relevanta beslutsbilagor i ärendet upprättas. För samtliga dokument som ska vara underlag till beslut i politiskt organ ska mallar i Platina användas.

Tjänsteskrivelsen är det dokument som ger en beskrivning av ärendet och innehåller förslag till beslut till politiskt organ.

- En tjänsteskrivelse ska kortfattat beskriva ärendet och innehålla förslag till beslut. Mallar i Platina ska användas och tjänsteskrivelsen ska helst inte vara mer än 1-2 sidor. Behöver texten vara längre ska en bilaga skapas.
- Dokumentet ska ha rätt rubrik i förhållande till vad ärendet handlar om men ibland måste den skilja sig från rubriken som det diarieförda ärendet har.

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2015-08-03

Dnr:RS/487/2015

- Dokumentet ska innehålla en sammanfattande beskrivning av ärendet med bakgrund, redogörelse för tidigare beslut, avstämning mot författningar, regler och riktlinjer, konsekvensbeskrivningar, statistiska jämförelser och alternativa förslag samt de perspektiv som förtecknas ovan.
- Beslutsmeningarna ska vara tydliga, begripliga och numreras om de är två eller fler.
- De dokument som utgör beslutsunderlag ska förtecknas under rubriken *Beslutsunderlag* med samma namn som de elektroniska filerna är döpta till i systemet.

Om ärendet ska beslutas av förtroendevald eller tjänsteman upprättas istället ett delegationsbeslut av handläggaren som sedan skrivs under av behörig. Det beslutet ska ha samma innehåll som tjänsteskrivelsen.

Samtliga beslutsunderlag i ärendet ska vara märkta med ett diarienummer och datum för när dokumentet upprättades.

5.3 Färdiga underlag överförs till sekreterare inför att ärendelista/kallelse färdigställs

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

Handläggarens ansvar

- Gör klart ärendet i god tid före det datum som är sista inlämningsdag för de ärenden som ska behandlas på sammanträdet. För de politiska organen är sista inlämningsdagar angivna i ***sammanträdeskalendern***.
- Kontrollera att alla uppgifter om ärendet är korrekta i Platina (till exempel ärendemening, beslutsdatum och namn på bilagor).
- Ange vilken tjänsteskrivelse som ska vara med i kallelsen under fliken *Möteshantering* på ärendekortet i Platina.
- Ange vilket/vilka bilagor (beslutsunderlag) som ska bifogas tjänsteskrivelsen. Detta görs också under fliken *Möteshantering*.
- Meddela ansvarig sekreterare eller utsedd tjänsteman att ärendet är klart.
- Ändra status på ärende på ärendekortet till *Klart för beslut* om inte det redan är gjort.

5.4 Avstämningar

Under ärendets gång görs flera olika avstämningar. För ärenden som bedöms vara av stor betydelse eller har stor inverkan på verksamheten eller ekonomin måste särskilda avstämningar göras. Regiondirektören eller föredragande gör en avstämning med ordförande eller presidium i det organ som ska behandla ärendet.

5.4.1 Fredagsträffar

Varje fredag träffas kanslichef och regiondirektör för att gå igenom de ärenden som registrerats under den gångna veckan. Varje fredag träffas också regionstabschef, sekreterare och berörda handläggare och går igenom de ärenden som registrerats under veckan. Då görs också avstämningar av andra aktuella ärenden som ska behandlas av ett politiskt organ eller av enskild tjänsteman. Fredagsträffarna är också ett forum för sekreterarna att göra avstämningar kring de ärenden som kommer att behandlas av flera politiska organ.

5.4.2 Tjänstemannaberedningar

Inför nämnd eller utskott kan också separata tjänsteberedningar genomföras. Då träffas föredragande tjänsteman (den tjänsteman som har utsetts som ansvarig för de ärenden som behandlas i organet, till exempel ekonomidirektören för utskottet för ekonomi) och sekreterare för en genomgång av de ärenden som är aktuella för att tas upp av respektive politiskt organ. Tjänstemannaberedningen genomförs cirka en vecka innan presidiet.

5.4.3 Kansliberedning

Inför regionstyrelsens sammanträden genomförs alltid en *kansliberedning*. Den fungerar på samma sätt som tjänstemannaberedningen förutom att fler funktioner deltar. På kansliberedningen görs en genomgång av de ärenden som ska med sammanträdet. Även de ärenden som eventuellt också ska behandlas i ett utskott eller i en nämnd går igenom. På kansliberedningen deltar följande funktioner.

- Regiondirektör,
- Fullmäktigesekreterare/styrelsesekreterare
- Hälso- och sjukvårdsdirektör
- Regionstabschef
- Chef för hälso- och sjukvårdspolitiska avdelningen
- Nämndsekreterare för regionala utvecklingsförvaltningen
- Handläggare och övriga tjänstemän efter behov

Om regiondirektören vill att beslutsunderlagen eller förslagen ska ändras eller omarbetas är det handläggarens uppgift att göra det. Mindre justeringar får göras av sekreteraren.

För större ärenden som har inverkan på flera delar av verksamheten kan kansliberedningen utvidgas så även berörda avdelningschefer (ex. personal, ekonomi, IT) ges möjlighet att ta del av ärendet och lämna synpunkter. Ansvarig handläggare eller chef kan vid behov kallas in för att föredra ärendet muntligt. Beslut om detta bör göras redan vid fördelning av ärendet.

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2015-08-03

Dnr:RS/487/2015

Det genomförs också andra avstämningar av ärenden, till exempel i regiondirektörens ledningsgrupp och vid andra arbetsmöten. Regiondirektören bedömer vilka ärenden som behöver stämmas av i ledningsgruppen.

I bilaga 1 finns en checklista som kan användas för att komma ihåg vad som ska göras i samband med att ett ärende ska beredas.

6 BESLUTSFAS

Ärenden kan beslutas på två sätt: i ett politiskt organ eller genom delegationsbeslut av tjänsteman eller förtroendevald.

6.1 Presidium

Innan kallelsen till sammanträde skickas ut träffas presidium, föredragande tjänsteman, sekreterare, när sådan finns för organet, och övriga berörda tjänstemän 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 sedan en preliminär kallelse med de beslutsunderlag som beretts. Om de förtroendevalda vill att beslutsunderlagen eller förslagen ska ändras är det handläggarens uppgift att göra det. Mindre justeringar får göras av sekreterare.

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

6.2 Sammanträde

För varje politiskt organ genomförs ett sammanträde där ärenden behandlas och beslutas.

6.3 Delegationsbeslut

Vissa beslut tas på delegation av tjänsteman eller förtroendevald och det styrs av de delegationsbestämmelser som finns för regionstyrelsen, nämnderna och regiondirektören. Exempel på ärenden som kan beslutas på delegation kan vara remisser, inköp och anställningar. Innan ett delegationsbeslut upprättas ska ärendet vara berett enligt samma rutiner som för ärenden som behandlas i politiska organ. Besluten ska upprättas i fastställd mall och ska vara undertecknade. Besluten ska direkt efter att de undertecknats diarieföras och anmälas till regionstyrelsen eller den nämnd som delegerat beslutsrätten.

Handläggarens ansvar för hantering av ärende som beslutas på delegation:

- Bereda och handlägga ärendet i Platina
- Se till att få underskrift på beslutet
- Skicka beslutet och tillhörande underlag för diarietföring snarast efter att beslutet är taget.
- Ge en kopia av beslutet till sekreterare eller utsedd tjänsteman för det organ som beslutet ska anmälas till.

Vid besvarande av remisser ansvarar sekreteraren för åtgärder enligt punkt två, tre och fyra ovan.

Sekreterare för det organ som delegerat ärendet:

- Förteckna delegationsärenden till kallelse/föredragningslista.
- Redovisa delegationsbeslut till det organ som gett delegationen.

7 EFTERARBETE

7.1 Protokoll

Efter varje sammanträde med ett politiskt organ upprättas ett protokoll med en paragraf för varje ärende. Protokollet justeras av ordföranden och en eller två justerare, allt för att kontrollera att beslutet är riktigt formulerat. Protokoll från regionfullmäktige, regionstyrelsen och nämnderna anslås på Region Jämtland Härjedalens officiella anslagstavla.

Ärenden som behandlas i ett politiskt organ kan avgöras direkt på sammanträdet eller gå vidare till närmast högre organ.

Ärenden som ska vidare till ett annat politiskt organ, till exempel sådana ärenden som tagits upp av en nämnd och som ska vidare till regionfullmäktige ska förtecknas i ett protokoll.

- **Beredningens förslag till fullmäktige**
Särskilda budgetberedningens förslag skickas till fullmäktige.
- **Nämndernas förslag till fullmäktige**
Nämndens förslag skickas till regionstyrelsen som ska ha tillfälle att yttra sig över förslaget innan det behandlas av fullmäktige. För att underlätta handläggaren ska det ske ett nära samarbete mellan den handläggare som bereder ärendet till nämnden och den som bereder det till styrelsen.

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2015-08-03

Dnr:RS/487/2015

- **Utskott**

Eftersom utskotten är beredningsorgan direkt under styrelse/nämnd går de ärenden som ska behandlas av styrelsen/nämnden direkt från utskottet till styrelsen/nämnden. Ingen handläggning av ärendena sker mellan behandlingen i organen.

7.1.1 Protokollsutdrag

Sekreterarens ansvar:

- Ta fram protokollsutdrag för varje ärende som behandlats. Protokollsutdrag för de ärenden som slutbehandlats ska diarieföras på ärendet med tillhörande handlingar.
- Ärenden som inte slutbehandlats utan ska vidare till nästa instans lämnas för fördelning i den instansen.
- Om sekreteraren anser att det inte behövs någon ytterligare beredning av ärendet inför behandling i nästa instans ska sekreteraren upprätta ett förslag till beslut och skicka det direkt till regionstyrelsens sekreterare.

7.2 Information om och genomförande av beslut

Beslutet från ett politiskt organ eller beslut av tjänsteman eller förtroendevald ska expedieras (underrättas) till dem som berörs av beslutet.

Sekreterarens ansvar

- Underrätta berörda om beslut från politiska organ.

Handläggarens ansvar

- Underrätta om delegationsbeslut med undantag av remisser.

Kommunikationsavdelningens ansvar

- Avgöra om informationen ska skickas ut som ledningsmejl.

Regionstabschefs ansvar

- Förteckna de beslut som kräver åtgärd i ett särskilt beslutsprotokoll som finns i Platina.
- Se till att ledningsmejl skickas ut för de ärenden där det behövs.

7.3 Avsluta ärenden

Sekreterarens ansvar (fullmäktige, styrelse, nämnd eller utskott)

- Genomföra redaktionella ändringar i beslutade dokument eller i svar på remisser och brev och se till att det står rätt beslutsdatum och paragraf i dokumenten.
- Underrätta handläggaren om andra ändringar som måste göras.

Samordningskansliet
Daniel Nilsson

2015-08-03

Dnr:RS/487/2015

- Se till att beslutade dokument diarieförs.
- Skicka iväg originalet av svar på remiss och brev.
- Ändra status på ärendet till avslutat i Platina.
- Se till att beslutade handlingar som ska läggas in i ledningssystemet skickas till kvalitetsstrateg.

Handläggarens ansvar

- Bevaka ärendet och genomföra eventuella beslutade ändringar som inte ska göras av sekreteraren. Beslutande dokument ska vara färdiga till dess att protokollet ska justeras. Sekreteraren ska meddelas när ändringarna har gjorts.
- Skicka dokument till berörda i andra fall än de som nämns ovan. Framförallt handlar det om dokument i ärenden som inte varit föremål för politiska beslut, till exempel svar på frågor från medborgare.
- Se till att kopia på underskrivet dokument diarieförs. Om handlingen skickas som e-post är det lämpligt att samtidigt skicka en kopia till aktuellt diarium.
- Kontrollera att alla dokument som ska vara diarieförda i ärendet blir det och att beslutade dokument diarieförts av sekreterare enligt ovan.
- Rensa bort dokument i ärendet som inte tillför ärendet några sakuppgifter eller på annat sätt behövs för förståelse för ärendet.
- Dokument som ska vara kvar men som inte ska vara diarieförda ska göras tillgängliga för alla. Det görs genom att gruppen *Everyone* läggs till som medlemmar och får läsbarhet på dokumenten.
- Se till att dokument publiceras på de ställen där de ska vara enligt fastställda rutiner.

7.4 Arkivering

I *bevarande- och gallringsplan* (LS/398/2013) 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.

Handläggarens ansvar

- Se till att skilja ut de dokument som ska bevaras i ärendet från de som ska gallras bort.
- Pappersdokument som ska bevaras ska läggas i pärmar/arkivboxar som tydligt märks upp. I bevarande- och gallringsplanen finns rutiner för vad som är viktigt att tänka på innan dokument skickas till arkivet.
- Ta kontakt med regionens arkivarie för att komma överens om när dokumenten ska levereras till arkivet.

8 ÄRENDE- OCH DOKUMENTHANTERINGSSYSTEM

8.1 Inledning

För att Region Jämtland Härjedalen ska uppfylla lagstiftningen om att hålla sina dokument tillgängliga och i god ordning finns ett antal IT-system. Vilket system ett dokument ska skapas och lagras i bestäms utifrån den process det skapats i.

8.2 Platina eller Centuri

Platina är ett ärende- och dokumenthanteringssystem. Centuri är ett dokumenthanteringssystem.

Region Jämtland Härjedalen hanterar sin diarieföring, mötesplanering för politiska organ och de dokument som upprättas under ärendeberedningen i Platina. Alla dokument som hör till ett ärende hålls samlade här. Styrande dokument hanteras och diarieförs i Platina med undantag av de som får hanteras i Centuri (se nedan). Andra dokument får också hanteras i Platina.

Ärenden som leder till beslut om styrande dokument av dokumenttyperna regler, riktlinjer, rutiner, planer, blanketter och checklistor och som beslutas på områdesnivå eller lägre nivå samt regionövergripande medicinska styrdokument får beslutas i Centuri genom fastställda processer för dokumentgodkännande i systemet.

För övriga dokument som inte ingår i ärendeberedningen eller som inte ska diarieföras kan båda systemen användas. Vilket system som ska användas bestäms utifrån den process som dokumentet har skapats i. Exempel på dokument som kan hanteras i Centuri är APT-protokoll, enhetens regler och rutiner, verkställighetsbeslut, handböcker med mera.