

## Beskrivning av ärendeberedning till förbundsdirektionen

### Bakgrund

Beskrivningen är en vägledning till beredningen av ett ärende som ska till förbundsdirektionen, utskott samt beredningsgruppen. Förbundsordningen redogör för vilka ansvarsområden förbundsdirektionen ansvarar för.

### Syfte och målgrupp

Syftet med riktlinjen är att alla ärenden ska handläggas och dokumenteras enhetligt och för att säkerställa god kvalitet i ärendeberedningen.

Beskrivningen vänder sig till förtroendevalda i förbundsdirektionen för att skapa förståelse för ärendehantering samt tjänstepersoner som arbetar nära förbundsdirektionens ärendehantering.

### Initiera ärenden

Ett ärende kan initieras av förbundsdirektionen, arbetsutskottet, eller i förekommande fall av ledamot eller ordföranden som äger dagordningen till sammanträdena samt förbundsdirektören eller ledamot i beredningsgruppen. Även revisorerna har rätt att väcka ärenden till förbundsdirektionen.

#### *Initiativärenden från ledamot*

Ledamöterna i förbundsdirektionen har rätt att väcka ett ärende i förbundsdirektionen. Det kan både göras under pågående möte eller vara inskickat innan till kansliet.

#### *Ärendebehandling till sammanträdena*

Hur ärenden behandlas framgår av arbetsordningen för förbundsdirektionen

### Beredning inom beredningsgruppen

För att säkerställa god kvalitet och väl förankrade beslut ska ärendena beredas innan det kommer till förbundsdirektionen för beslut.

#### *Tjänsteutlåtande*

Till varje beslutsärende ska beredningsgruppen lämna ett tjänsteutlåtande. Utlåtandet finns i beredningsgruppens protokoll och verkar som förslag till beslut i förbundsdirektionen.

Tjänsteutlåtandet är en redovisning/bedömning av ärendet baserat på den specialistkompetens som beredningsgruppen har inhämtat i frågan. Tjänsteutlåtandet ska återspegla beredningsgruppens bedömning av ärendet.

#### *Förbundsdirektör*

Förbundsdirektören är förbundsdirektionens förvaltningschef och förbundets ledande tjänsteperson. Som ordförande i beredningsgruppen har förbundsdirektören det yttersta ansvaret för tjänstepersonberedningen av ärenden till förbundsdirektionen.

### **Politisk beredning**

#### *Arbetsutskottet*

Enligt arbetsordningen består arbetsutskottet består av 4 - 6 ledamöter, presidium i förbundsdirektionen samt ytterligare 1 - 3 ledamöter så att samtliga regioner är representerade.

Inför varje sammanträde med arbetsutskottet görs en genomgång av ärenden mellan ordförande och förbundsdirektören.

#### *Beslut*

Uppdrag till förbundsdirektören bör vara tidsangivna.

Ett ärende har vunnit laga kraft först efter det att protokollet där beslutet framgår har varit anslaget på förbundets officiella anslagstavla.

Anslaget är reglerat i kommunallagen och görs för att informera allmänheten om vilka beslut som fattats samt ge allmänheten en möjlighet att överklaga beslutet.

#### *Delegationsärenden*

När en ledamot eller ersättare, utskott eller tjänsteperson har rätt att fatta beslut i direktionens namn utifrån den antagna delegeringsordningen kallas det för delegationsbeslut.

I ärenden, som är så brådskande att direktionens avgörande inte kan avvaktas, kan ordförande besluta i direktionens namn. Ordförandebeslut ska vara skriftligt och anmälas vid nästkommande sammanträde. Detta framgår av delegationsordningen. Kommunallagens förbud mot delegering gäller även i dessa fall.

Om delegationsbeslutet inte redovisas tillbaka till direktionen så löper aldrig överklagandetiden ut.

Av protokollet ska det framgå vilket beslut som avses, detta tydliggörs genom att ange ärenderubrik, delegationspunkt, diarienummer och beslutsdatum. I det fall delegationsbe-

sluten redovisas i sammanställda förteckningar ska förteckningens diarienummer anges i protokollet.

### *Informationsärenden*

Ett informationsärende är ett ärende som avrapporterar något. Det kan vara underlag som efterfrågats av de förtroendevalda, en uppdatering om ett pågående ärende eller information från samverkansorgan och liknande.

Ett informationsärende bör inte innehålla något som förbundsdirektionen har att ta ställning till formellt.

Informationsärenden ska inte förväxlas med information som är föredragningar av en tjänsteperson som är kopplade till ett beslutsärende på dagordningen.

Informationsärende behöver inte beredas av tjänstepersoner eller arbetsutskott.

## **Planering**

### *Sammanträdesplan*

För varje år fastställs en sammanträdesplan för förbundsdirektionen, arbetsutskottet och beredningsgrupp. Förbundssekreteraren utarbetar en plan i samråd med medlemsregionerna.

Förbundsdirektionen sammanträdesplan för nästkommande år ska vara fastställd senast i juni. Planen fastställs genom beslut av förbundsdirektionen. Därefter utarbetar förbundssekreteraren en plan för beredningsgruppens tider och fastslås av beredningsgruppen.

Förbundssekreteraren utarbetar tider för tjänstepersoner att senast lämna färdiga handlingar för beredning.