

BESLUTSFÖRSLAG

Datum 2019-10-03

Dnr 1900003

1 (3)

Regionstyrelsen

Anmälan av informationshandlingar

Ordförandens förslag

1. Regionstyrelsen lägger sammanställningen till handlingarna.

Sammanfattning

Informationshandlingar sedan föregående styrelsemöte.

I ärendet finns följande dokument

1. Beslutsförslag 2019-10-03

Förvaltningsrätten i Malmö

1. Dom 2019-09-13, mål nr 313-19, 1884-19, 1885-19 och 1886-19.
Förvaltningsrätten avvisar överklagandet avseende samverkansavtal

Kammarrätten i Göteborg

1. Dom 2019-09-02, mål nr 2764-19. Kammarrätten avslår Region Skånes överklagande avseende utlämnande av handling.
2. Beslut 2019-09-04, mål nr 2910-19. Kammarrätten meddelar inte prövningstillstånd avseende överklagat beslut om offentlig upphandling.
3. Dom 2019-09-12, mål nr 2967-19. Kammarrätten bifaller Region Skånes överklagande och upphäver förvaltningsrättens dom.
4. Dom 2019-09-30, mål nr 5973-18. Kammarrätten bifaller klagandens överklagande i och upphäver underinstansernas avgöranden i den del som avser kuratorsinsatser och avslår överklagandet i övrigt.

Högsta förvaltningsdomstolen

1. Protokoll 2029-09-27, mål nr 5103-19. Förvaltningsdomstolen avslår yrkandet om interimistiskt förordnande.

Regeringskansliet

1. Skrivelse 2019-08-26 från Regeringskansliet avseende Sveriges indelning i elområden.

Region Skånes revisorer

1. Skrivelse 2019-09-17 samt rapport från Region Skånes revisorer avseende rapport nr 1-2019 ”Granskning av prehospital vård – förstudie”.
2. Informationsbrev 2019-09-30 avseende granskning av bisysslor.

Kommentarer till de olika avsnitten i beslutsförslaget

- Produktionsdatum = versionshantering
- Beslutsförslaget ställs till aktuellt beslutande organ
- Tänk på målgruppen när du formulerar **beslutspunkterna**. Skriv tydligt och i klartext, undvik och hänvisa till t ex bilagor
- **Sammanfattningen** ska vara max 3-5 rader
- **Dokument** som ska finnas med är **alltid** det beslutsförslag du skriver med datum. Andra exempel på dokument kan vara förslag till yttrande, motionssvar, remissunderlag eller andra dokument som behövs i ärendet.
- **Beskrivningen** av ärendet ska vara allsidig och använd gärna underrubriker för att göra texten lättare att läsa. Tänk på att kontakta aktuella kompetenser i god tid.
- **Ekonomiska konsekvenser** ska innehålla förslag till finansiering. Bra exempel på formuleringar finns i Ärendehandboken, sid 18.
- **Juridisk bedömning** Handläggaren avgör om juridisk bedömning är nödvändig. Krävs bedömning kontakta regionjurist i god tid! Två huvudalternativ till skrivning finns.
”Samråd med regionjurist har inte bedömts nödvändig ”
”Samråd har skett med regionjurist som inte har några invändningar mot förslaget.”
- **Miljökonsekvenser** ska beskrivas både ur ett positivt som negativt perspektiv.
- Kontakta nämndsekreteraren om du är osäker om **facklig samverkan/MBL-förhandling** krävs för aktuellt ärende. Tre olika alternativ till skrivning.

” Samverkan/MBL-förhandling slutförs lokalt på X-förvaltning.”

”Samverkan/MBL-förhandling slutförs på regional nivå.”

”Ingen samverkan/MBL-förhandling har bedömts nödvändig i detta ärende.
- Ju tydligare man är om att **uppföljning** ska ske, desto lättare är det att genomföra uppföljningen. Ta gärna med ev uppföljningsdatum i beslutspunkten