

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP			
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. <i>Exempel på handlingar:</i> kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd, delegeringsordning, protokoll, bilaga till styrelse/nämndsprotokoll, reglemente, förteckning över förtroendevalda, anslag/bevis om justering, uppgiftsbeskrivning, åtgärddirektiv	Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärendet och hanteras i berörd process.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner. <i>Exempel på handlingar:</i> budgetskrivelse, detaljbudget, årsredovisning, delårsrapport, årsboksut, kompetensförsörjningsplan, kompetensutvecklingsplan, mål- och inriktningsdokument, verksamhetsplan, investeringsplan.	Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet. <i>Exempel på handlingar:</i> handbok, IT-incidentrapport, organisationsstruktur, plan, riktlinje, strategi, rutin, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet, mötesanteckning från ledningsgrupp, beslut om arkivorganisation	Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd. Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar. Det systematiska patientsäkerhetsarbetet är en del av myndighetens ledningssystem och består bland annat av strategier och rutiner för avvikelshantering, riskanalyser, patientenkäter, punktprevalensmätningar och så vidare.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag. <i>Exempel på handlingar:</i> intern utredning, förbättringsförslag från medarbetare, projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt (till exempel rörande systemutveckling och processkartläggning).		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller exempelvis inom brandskydd. <i>Exempel på handlingar:</i> revisionsrapport, internkontrollplan, checklista (systematiskt brandskyddsarbete, SBA), tillsynsprotokoll, inspektionsprotokoll (från till exempel Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet)	Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Övergripande handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). <i>Exempel på handlingar:</i> protokoll och mötesanteckning från de olika samverkansgrupperna till exempel FSG och APT med eventuella bilagor, kallelse med dagordning, förhandlingsprotokoll, lokala samverkansavtal	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter. <i>Exempel på handlingar:</i> arbetsmiljöfråndsprotokoll, handlingsplan, risk- och konsekvensanalys, instruktion för allvarliga risker, årlig sammanställning, medarbetar- och ledarenkät	Arbetskador, friskvård och rehabilitering med mera redovisas under PG 2.3 Hantera personalsociala frågor.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remisshantering och enkäter från andra organisationer, myndigheter, förvaltningar, bolag etcetera inom såväl som utom regionen. <i>Exempel på handlingar:</i> enkät, enkätsvar, remiss, remissvar	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. <i>Exempel på handlingar:</i> synpunkt, klagomål, avvikelserapport, händelsanalys	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk. <i>Exempel på handlingar:</i> projekthandlingar från samverkansprojekt, mötesanteckning från möten med andra organisationer (till exempel nationella nätverk), kallelse till årsstämma		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD			
PG	2.1	Administrera anställning och löner			
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar:</i> kravspecifikation för tjänst, annons, ansökan, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagning, anställningsintervju och test, beslut om tillsättning		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
P	2.1.2	Hantera anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägningar från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall. <i>Exempel på handlingar:</i> tjänstgöringsbetyg, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, uppgifter rörande uppsägning, fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal, dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal, dokumenterad överenskommelse, dokumentation av disciplinärende, gratifikation, individuell utvecklingsplan, sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal, underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, underlag till LAS- och MBL-protokoll, underlag till HR lön, anmälning om avgång, anställningsavtal		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser. <i>Exempel på handlingar:</i> reseräkning, underlag för löneberäkning, ersättning för egna utlägg via lön, tjänstgöringsrapport, lönetillägg, rättelse och löneuppgift		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar:</i> ledighetsansökan, schema, beslut angående beviljad ledighetsansökan		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor			

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar: anmälan, deltagarlista, kursintyg, utbildningsbeskrivning, kursinbjudan, utbildningsmaterial</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar: kvitto på egna utlägg för friskvård, ansökan om friskvårdsbidrag</i>	Friskvårdsavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling. <i>Exempel på handlingar: dokumentation om arbetskada, avvikelse- och tillbudsrapport, utredning om kränkande särbehandling</i>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder. <i>Exempel på handlingar: förstadsintyg, anteckningar från avslutande rehabiliteringsmöte, utlåtande från läkare eller företagshälsövers, rehabiliteringsutredning/plan, bedömning av arbetsförmåga</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
PG	2.4	Administrera ekonomi			
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll <i>Exempel på handlingar: avgiftshandbok/prislista, månadsrapport, specifikation till balansposter, serviceavtal (rutinmässiga), ekonomisk uppföljningsrapport, budgetunderlag, prognos</i>	Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister <i>Exempel på handlingar: kvitto, kundfaktura, debiteringsunderlag, betalningspåminnelse, makulerad kvittofaktura, avskriven fordran mot betalningsansvar, utbetalningsorder, kundregister, avbetalningsplan, fakturaunderlag, lista över inbetalningar</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar <i>Exempel på handlingar: leverantörsfaktura, följesedel, rekvisition, kontoutdrag, utbetalningsorder, kvitto, lista över utbetalningar, inkassobrev</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämna av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likviditetskonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaper och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar: bokföringsorder med underlag, kontoavstämning, kontoplan med kodförteckning, kodplan, anläggningsregister, avtal rörande tjänst, kassarapport, underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, underlag till delårsbokslut, förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), underlag för periodisk avskrivning, kassaflödesanalys</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: underlag till momredovisning, kassarapport, underlag till deklaration och kontrollgift, ansökan om redovisning av moms, momsrapport, periodisk sammanställning</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten <i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandbok; handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador; förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeärende, försäkringsavtal</i>	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, som mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökan av stipendier) <i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval, ansökan om medel, beslut om utdelning, gåvobrev, beslut om gåva, stiftelseårsredovisning</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.4.8	Hantera bidrag	Processen omfattar att hantera tillfälliga medel från att de inkommer från extern part eller från den egna myndigheten efter att den fattat beslut om att tilldela medel, därefter att utlysa och administrera ansökningar om medel. Processens avslutas med uppföljning av hur utbetalda medel har hanterats. <i>Exempel på handlingar: ansökan om medel, utlysning, beslut, uppföljningsrapport</i>	Extern part kan vara till exempel staten eller EU. Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
PG	2.5	Köpa in och upphandla			
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Upphörd 2020-12-31. Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutställning. <i>Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offert/erbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offert, Tildelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags- och Beställningsbekräftelser m.m.</i>	Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandearbetet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Upphörd 2020-12-31. Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. <i>Exempel på handlingar: Förfrågningsunderlag, Annonserunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudsstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tildelningsbeslut.</i>	Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Utforma internt ledningsarbete" Upphandlingsärenden avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tildelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar förvaltning och uppföljning av ingångna avtal <i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändring, ändring av kontakt- eller adressuppgifter, uppsägning av avtal, reklamation, avtalsregister/avtalsdatabas, avtal</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutställning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion. <i>Exempel på handlingar: anbudsinbjudan, produktspecifikation, upphandlingsdokument, utvärderingsmall, tildelningsbeslut, beställningsunderlag, order, orderbekräftelse</i>	Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tildelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tildelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar avrop från avtal exklusivt förnyad konkurrensutställning <i>Exempel på handlingar: beställningsunderlag, order, orderbekräftelse, överenskommelse om leverans</i>	Förnyad konkurrensutställning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar			

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning och informationsökning. Processen omfattar även arkivering av diarietärlösa ärenden. <i>Exempel på handlingar: diarium, postlista, fullmakt för postöppning, postöppnings- och registreringslathund, förteckning över rekommenderad post, rutin för posthämtning och posthantering</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: arkivbeskrivning, arkivförteckning, IT-förteckning, arkivinventering, bevarande- och gallringsbeslut, bevarande- och gallringsutredning, bevarande- och gallringsframställan</i>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgår styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet <i>Exempel på handlingar: beslut om överlämnande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som mottogs, leveransgodkännande</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhållande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: beslut om överlämnande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, leveransframställan, framställan till arkivmyndighet om återlämnande, inventarierlista</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/meningsprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid eventuellt nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar: samtycke, fullmakt, begäran om utlämnande, beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, godkännande från etikprövningsmyndighet</i>	Utlämnande av journalhandling hanteras här. I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar. Överklaganden efter beslut om avslag hanteras i P 2.15 Hantera juridiska frågor.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsombud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter. <i>Exempel på handlingar: samtycke/återtagande till behandling av personuppgifter, registerförteckning, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, -anmälan om dataskyddsombud, förteckning enligt dataskyddsförordningen, anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalogen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalogen</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT			
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. <i>Exempel på handlingar: projektdirektiv, projektplan, slutrapport, leveransgodkännande IS/IT, införandeplan, förstudierapport, uppdragshandling, kravspecifikation, aktivitetslista, mötesanteckning, systemdokumentation</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utföra behov, strategier och omvärld utveckla och fördala tjänster. Även hantering av IT-behörigheter. <i>Exempel på handlingar: avvikelsrapport, informationssäkerhetsrutin, användardokumentation, förvaltningsplan, förstudierapport, uppdragshandling, projektdirektiv, slutrapport, aktivitetslista, systemdokumentation</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.8.3	Ärveckla IS/IT	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar arbetet med att säkerställa att ärveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. <i>Exempel på handlingar: beslut om ärveckling av tjänst, plan för ärveckling, checklista, utvärdering, konsekvensanalys, tidplan, systemdokumentation</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet			
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal, inventarier, utrustning med mera samt att hantera löpande drift och underhåll och reparation av lokalerna. Processen omfattar även lokalbesiktningar, parkeringsfrågor, lokalvärdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering samt att förse myndigheten med konst. <i>Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälan av lokaler, lokalbokning och bokningsbekräftelse, inventarielista över konst, besiktningsprotokoll, utredning rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll, felanmälan av teknisk utrustning, användardokumentation till telefonsystem</i>	Investeringar hanteras under P 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler. <i>Exempel på handlingar: kvittens för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälan rörande stöld/hot/olaga intrång, handlingar rörande bevakning/larm/koder</i>	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Bevakningsavtal med vaktbolag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal. Säkerhetsklassning av analoga handlingar hanteras under P 2.14 Hantera informationssäkerhet	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov. <i>Exempel på handlingar: bygglovsansökan, byggritning, förstudierapport, bygghandling, byggmötesprotokoll, besiktningsprotokoll, styrgruppmötesprotokoll</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten <i>Exempel på handlingar: hemsida, inlägg i sociala medier, chatt, pressmeddelande, korrespondens, broschyr, trycksak, bild</i>	Delta i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån. <i>Exempel på handlingar: bibliotekskatalog, biblioteksdatas, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledning</i>	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under P 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel <i>Exempel på handlingar: miljöredovisning, tillsynsrapport, miljömanual, certifikat för grön el</i>	Miljöledningssystem, miljöpolicies, resempolicies och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under P 2.9.3 Genomföra byggprojekt	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar att hantera myndighetens behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar tillgodose önskemål inom myndigheten samt kontakter med leverantören av fordon. <i>Exempel på handlingar: leasingavtal, biljournal, ansvarsförbindelse, körjournal, parkeringsstillstånd, meddelande om fordarskada</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive dataintrång. Här ingår även säkerhetsklassning av analoga handlingar. <i>Exempel på handlingar: informationsklassning, säkerhetsklassning, risk- och sårbarhetsanalys, loggningskontroll, utredning, anmälan (Polisen, Socialstyrelsen)</i>	Dataintrång där någon olovigen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i register. Personuppgiftsincidenter hanteras i P 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Styrdokument hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar om tillträde till fysiska lokaler hanteras hanteras i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer	Principer för hantering
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2021-01-01. Processen startar genom överklagan, ställningsansökan eller polisansökan, och omfattar myndighetens handläggning i samband med ärendet samt avslutas genom att dom/beslut inkommer. <i>Exempel på handlingar: yttrande, korrespondens, dom, beslut, överklagan, fullmakt, förlikningsprotokoll, föreläggande, polisansökan</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
VO	3.	Ansvara för regionalt tillväxtarbete			
P	3.1	Samordna insatser för genomförande av regional tillväxtarbete	Processen omfattar arbetet med att ta fram förslag, granska och utreda förslag, besluta om handlingsplaner och strategier för det regionala tillväxtarbetet, att teckna överenskommelser, följa upp och återrapportera det regionala tillväxtarbetet. <i>Exempel på handlingar: avtal, överenskommelser med kommunalförbunden, uppföljnings- och utvärderingsrapporter, handlingsprogram, underlag till strategidokument, rapporter, kunskapsunderlag, analyser, ställningstaganden, systemanalyser, infrastrukturplaner, korrespondens, tjänsteutlåtande, beslut, samrådshandlingar, framtagande av program för social- respektive regionalfonden, förslag till beslut för regionalfondens ärenden.</i>	Regionstyrelsen ansvarar enligt § 5b i RS reglemente för att fastställa strategin för länets utveckling, regionutvecklingsnämnden samordnar genomförandet av strategin och koordinerar genomförandet av VG2020.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
VO	4.	Ansvara för uppdrag och finansiellt stöd inom det regionala tillväxtuppdraget			
P	4.1	Ge uppdrag till utförarverksamheter inom Västra Götalandsregionen	Processen omfattar att ge uppdrag, finansiera, följa upp och utvärdera uppdrag till utförarverksamheter inom Västra Götalandsregionen. <i>Exempel på handlingar: uppdragshandlingar, dokument kring utförarverksamhetens mål/indikatorer, avsiktsförklaringar med utförarverksamhetens uppdrag, verksamhetsrapporter, uppföljningsrapporter, verksamhetsberättelser, korrespondens, beslut, tjänsteutlåtanden.</i>	Reglementet §3: naturbruksstyrelsen, Turistrådet i Västsverige AB, Film i Väst AB, Dalslands kanal AB, Stiftelsen Stenebyskolan, Almi företagspartner AB, Sahlgrenska Science Park AB.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	4.2	Ge verksamhetsbidrag	Processen omfattar att ta emot ansökan om verksamhetsbidrag, besluta om tilldelning och följa upp. <i>Exempel på handlingar: beslut med särskilda villkor, verksamhetsrapporter, underlag för framtagande av verksamhetsbidrag, ansökan, uppföljningsrapporter, underlag för framtagande av verksamhetsbidrag, underlag till detaljbudget, beslut, rekvisition, tjänsteutlåtande.</i>	Verksamhetsbidrag kan ges till alla funktionsområden inom regionutvecklingsnämnden; näringsliv, forskning och utveckling, utbildning, bredband/infra/it samt turism. Verksamhetsbidrag kan ges till samverkansplattformar eller tekniparker för innovationer, företagsutveckling och forskning. Europa Direkt-kontoren och Nordiskt Informationskontor, Europakorridoren m.fl. Verksamhetsbidragen ges till ca 40-talet verksamheter, ca 30 som överstiger 300tkr årligen och resterande understiger 300tkr.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	4.3	Ge projektbidrag	Processen omfattar att utlysa regionala projektmedel, ta emot ansökan, bereda, besluta om tilldelning, ta emot rekvisition av beslutad summa, betala ut, ta emot slutrekvisition, slutrapportera och följa upp. <i>Exempel på handlingar: förhandsbesked, villkorshandlingar, ansökan, avsättningsbeslut, brev med begäran om rekvisition/slutredovisning, beviljande av förlängd projekttid, projektblanketter och projekthandlingar, uppföljningsrapporter, medfinansieringsintyg, slutbeslut om stöd till bredbandsutbyggnad, korrespondens, tjänsteutlåtanden.</i>	Projektbidrag kan ges till alla funktionsområden inom regionutvecklingsnämnden; näringsliv, forskning och utveckling, utbildning, bredband/infra/it samt turism. Omfattar projekthantering för fortsatt bredbandsutbyggnad i Västra Götaland. Här ingår också hantering av RUNs medel för infrastruktursatsningar, såsom forskottering och satsning på cykelvägar. Omfattar även medfinansiering till olika EU-projekt. Projektbidrag kan vara regionala medel eller statliga medel som kan användas som projektbidrag.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	4.4	Ge statligt företagsstöd	Processen omfattar att informera, ta emot och bereda ansökningar, beslut om tilldelning av medel, betala ut och följa upp. <i>Exempel på handlingar: informationsmaterial, ansökningsformulär, beslutsformulär och korrespondens.</i>	Omfattar hanteringen av det statliga företagsstödet inom det statliga 1:1-anslaget "regionala tillväxtvägleder samt i förekommande fall fördelning av medel från Tillväxtverket. Stöden styrs främst genom förordningarna: Förordning om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag SFS 2015:210, förordning om statligt stöd till regionala investeringar SFS 2015:211. Redovisning sker också i det statliga it-stödet NYPs. Omfattar olika typer av företagsstöd: affärsutvecklingscheckar, regionalt investeringsstöd, FoU-kort, kommersiell service, företagsutveckling, såddfinansiering, EU-kort, affärsutvecklingscheckar och konsultcheckar.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.
P	4.5	Hantera delregionala tillväxtmedel	Processen omfattar hanteringen av rekvisering och utbetalning av de delregionala tillväxtmedlen till kommunalförbunden i Västra Götaland och Business Region Göteborg. <i>Exempel på handlingar: rekviseringsblanketter ekonomi, utbetalningar, uppföljning, återrapporteringar.</i>	Gäller specifikt de delregionala medlen som återfinns i detaljbudgeten inom regionutvecklingsnämnden (RUN) samt i kulturnämndens och miljönämndens respektive detaljbudgetar.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till den nya myndigheten.