

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: kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd, delegeringsordning, protokoll, bilaga till styrelse-/nämndprotokoll, reglemente, förteckning över förtroendevalda, anslag/bevis om justering, uppgiftsbeskrivning, ägardirektiv</i>	Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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: budgetskrivelse, detaljbudget, årsredovisning, delårsrapport, årsboksutslut, kompetensförsörjningsplan, kompetensutvecklingsplan, mål- och inriktningsdokument, verksamhetsplan, investeringsplan.</i>	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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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: handbok, IT-incidentrapport, organisationsstruktur, plan, riktlinje, strategi, rutin, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet, mötesanteckning från ledningsgrupp, beslut om arkivorganisation</i>	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, punkturevalensmätningar och så vidare	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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: intern utredning, förbättringsförslag från medarbetare, projekthandlingar avseende myndighetens gemensamma projekt (till exempel rörande systemutveckling och processkartläggning).</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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: revisionsrapport, internkontrollplan, checklista (systematiskt brandskyddsarbete, SBA), tillsynsprotokoll, inspektionsprotokoll (från till exempel Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet)</i>	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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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: protokoll och mötesanteckning från de olika samverkansgrupperna till exempel FSG och APT med eventuella bilagor, kallelse med dagordning, förhandlingsprotokoll, lokala samverkansavtal</i>	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.

VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP			
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: arbetsmiljörådsprotokoll, handlingsplan, risk- och konsekvensanalys, instruktion för allvarliga risker, årlig sammanställning, medarbetar- och ledarenkät</i>	Arbetssskador, 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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: enkät, enkätsvar, remiss, remissvar</i>	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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: synpunkt, klagomål, avvikelserapport, händelsanalys</i>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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: projekthandlingar från samverkansprojekt, mötesanteckning från möten med andra organisationer (till exempel nationella nätverk), kallelse till årsstämma</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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: kravspecifikation för tjänst, annons, ansökan, sökandeförteckning; dokumentation av referenstagning, anställningsintervju och test; beslut om tillsättning</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden. 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, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall. <i>Exempel på handlingar: tjänstgöringsbetyg, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, uppgifter rörande uppsägning, fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal, dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal, dokumenterad överenskommelse, dokumentation av disciplinåtgärder, gratifikation, Individuell utvecklingsplan, sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal, underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, underlag till LAS- och MBL-protokoll, underlag till HR lön, anmälan om avgång, anställningsavtal</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden. 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: reseräkning, underlag för löneberäkning, ersättning för egna utlägg via lön, tjänstgöringsrapport, lönetillägg, rättelse och löneuppgift</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.

VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP			
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar: ledighetsansökan, schema, beslut angående beviljad ledighetsansökan</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor			
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 miljö- och regionutvecklingsnämnden. 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden. Handlingar rörande enskilda medarbetare hanteras i regionstyrelsen som är anställande myndighet för alla anställda vid Koncernkontoret.
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan och kränkande särbehandling. <i>Exempel på handlingar: dokumentation om arbetsskada, 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden. 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 förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder. <i>Exempel på handlingar: förstadagsintyg, anteckningar från avslutande rehabiliteringsmöte, utlåtande från läkare eller företagshälsovård, rehabiliteringsutredning/-plan, bedömnina av arbetsförmåga</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden. 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 årsboksutslut 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.

VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP			
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma 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 likvidkonton 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 kontrollavgift, ansökan om redovisning av moms, momsrapport, periodisk sammanställning</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 (ansökning 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 konkurrensutsättning. <i>Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekaftelser 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 genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.

VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP			
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, Annonsunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut.</i>	Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. 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. 2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion. <i>Exempel på handlingar: anbudsinbjudan, produktspecifikation, upphandlingsdokument, utvärderingsmall, tilldelningsbeslut, beställningsunderlag, order, orderbekräftelse</i>	Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning <i>Exempel på handlingar: beställningsunderlag, order, orderbekräftelse, överenskommelse om leverans</i>	Förnyad konkurrensutsättning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar			
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning och informationssökning. Processen omfattar även arkivering av diarieförda 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.

VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP			
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 mottagits, leveransgodkännande</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande 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 överlämnande, inventeringslista</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 brottsdatalagen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalagen</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter. <i>Exempel på handlingar: avvikelserapport, 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Tillagd 2021-01-01. Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. <i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling av tjänst, plan för avveckling, 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet			

VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP			
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, lokalvårdsfrågor, 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 stölder 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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>	Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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, miljöpolicyer, resopolyer 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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, parkerinastillstånd, meddelande om fordonskada</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
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 olovligt, 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 miljö- och regionutvecklingsnämnden.

VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP			
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2021-01-01. Processen startar genom överklagan, stämningsansökan eller polisanmälan, 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, polisanmälan</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
VO	3.	Ansvara för miljöarbetet i Västra Götaland (territoriet)			
P	3.1	Utveckla Västra Götalands miljöarbete	Processen omfattar framtagandet av styrdokument och handlingprogram genom att initiera, bereda, ta fram, fastställa och följa upp. <i>Exempel på handlingar: Handlingsprogram och strategier, korrespondens, tjänsteutlåtande och protokollsutdrag</i>	Handlingprogram för Cirulärt moder och hållbara miljöer, Handlingprogram för hållbar energi och bioinnovation, Handlingprogram för Hållbara transporter, Handlingsprogram för Livsmedel och gröna näringar	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	3.2	Utfärda utvecklingsstöd till aktörer inom miljöområdet i Västra Götaland	Processen innefattar dialog med sökande, projektförande, handläggning, rådgivning och slutrapportering. <i>Exempel på handlingar: idéskisser, projektansökningar, rekvisitioner, slutrapporter, korrespondens, tjänsteutlåtande och protokollsutdrag</i>	Omfattar stöd till strategiskt utvalda projekt utifrån prioriterade målområden som beskrivs i handlingsprogram och detljubudgeten.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	3.3	Delta i internationella miljösamarbeten	Processen omfattar medverkan vid internationella forum och nätverk genom initiering, beredning, deltagande och uppföljning. <i>Exempel på handlingar: Inbjudningar, progra, rapporter, korrespondens, tjänsteutlåtande och protokollsutdrag</i>	Processen omfattar medverkan vid internationella forum och nätverk inom miljöområdet.	Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
VO	4.	Ansvara för Västra Götalandsregionens interna miljöarbete			
P	4.1	Planera och utveckla Västra Götalandsregionens interna miljöarbete	Processen omfattar att bereda, utforma, fastställa och följa upp styrdokumentet för Västra Götalandsregionens interna miljöarbete. <i>Exempel på handlingar: Miljöprogram, Klimatväxling, tjänsteutlåtande, korrespondens, och protokollsutdrag</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	4.2	Ge stöd och verktyg för Västra Götalandsregionens interna miljöarbete	Processen omfattar initiering, beredning, framtagande och uppföljning. <i>Exempel på handlingar: lathundar, rekommendationer, tjänsteutlåtande, korrespondens, protokollsutdrag</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	4.2	Stärka samverkan	Processen omfattar samverkan genom nätverks- och arbetsgrupper med aktörer inom miljöområdet genom initiering, beredning, framtagande och uppföljning. <i>Exempel på handlingar: minnesanteckningar, tjänsteutlåtande korrespondens, protokollsutdrag</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
VO	5.	Uppdrag till Göteborgs botaniska trädgård			
P	5.1	Fastställa en uppdragsbeskrivning	Processen omfattar dialog, beredning och framtagande av uppdragsbeskrivning och beställaruppdrag till Göteborg botaniska trädgård. <i>Exempel på handlingar: Uppdragsbeskrivning för Göteborg botaniska trädgård, tjänsteutlåtande, korrespondens och protokollsutdrag</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.
P	5.2	Uppföljning av uppdraget till Göteborgs botaniska trädgård	Processen omfattar beredning, framtagande av uppföljning och avrapportering. <i>Exempel på handlingar: utvärdering, uppföljning, tjänsteutlåtande, korrespondens och protokollsutdrag</i>		Handlingar och ärenden överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående ärenden kopieras till miljö- och regionutvecklingsnämnden.