

Styrdokument

# ARBETSORDNING FÖR TILLFÄLLIGA FULLMÄKTIGE- BEREDNINGAR



## Våra styrdokument

### [Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande  
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera  
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

### [Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar  
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar  
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

# Innehåll

1	Inledning.....	4
2	Syfte .....	4
3	Beredningsuppdrag .....	4
4	Sammansättning och mandattid .....	4
5	Arbetsformer.....	5
6	Beredningsmöten.....	5
7	Kallelse och anteckningar.....	5
8	Beredningsledarens uppdrag .....	6
9	Vice beredningsledarens uppdrag.....	6
10	Beredningsledamöternas uppdrag.....	6
11	Förvaltningens uppdrag .....	7
12	Genomförande .....	7

# 1 Inledning

Enligt 3 kap § 2 i kommunallagen får fullmäktige inrätta fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller viss grupp av ärenden som ska avgöras i fullmäktige. Utöver vad som föreskrivs om fullmäktigeberedningar i kommunallagen gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Val- och arvodesberedningen utgör formellt också en fullmäktigeberedning men omfattas inte av denna arbetsordning.

## 2 Syfte

Arbetsordningens syfte är att klargöra fullmäktigeberedningarnas uppdrag, sammansättning och arbetsformer. Dessutom förklaras vad som förväntas av beredningsledare, vice beredningsledare, ledamöter och förvaltning.

## 3 Beredningsuppdrag

De tillfälliga fullmäktigeberedningarnas huvudsakliga uppdrag är att genomföra medborgardialog, eller liknande aktiviteter, med invånarna. Det ska gälla en specifik fråga eller vara inom ett särskilt område.

Kommunfullmäktiges presidium initierar, efter samråd med samlat presidium (SP) och förvaltningsledningen, beredningsuppdraget. I detta skede är det viktigt att man ställer sig frågan "Är frågan påverkbar?" Det vill säga, är man som beslutande öppen för att ta till sig invånarnas åsikter? Endast om svaret är ja ska beredningsuppdraget initieras.

I samband med ett beredningsuppdrag har kommunfullmäktiges presidium möjlighet att initiera en vägledningsdebatt i frågan.

Fullmäktiges presidium föreslår beredningsuppdrag, mandattid samt budget (exklusive arvoden) för uppdraget som sedan kommunfullmäktige fastställer. Budgeten ska täcka, till exempel annonskostnader, lokalhyra, fika med mera. Beredningsuppdraget ska vara av strategisk karaktär och vara av den typ att beredningen kan använda sig av medborgardialog under arbetets gång.

## 4 Sammansättning och mandattid

Fullmäktige bestämmer mandattid för en tillfällig beredning. Mandatperioden ska stå i paritet till beredningsuppdragets karaktär. Vid behov kan denna tid förlängas. Fullmäktige beslutar i samband med detta även en tidsplan med återrapporteringstillfällen och budget för beredningens arbete.

Till fullmäktigeberedningar utses en ledamot från varje parti som finns representerat i fullmäktige, inga ersättare. Av dessa ledamöter utser fullmäktige en beredningsledare som representerar majoriteten och en vice beredningsledare som representerar oppositionen.

Som ledamot i en fullmäktigeberedning är man i samband med medborgardialog inte i första hand en representant för sitt parti utan man representerar de förtroendevalda i Ulricehamns kommun som helhet.

Kommunstyrelsens ledamöter och ersättare bör inte ingå i en fullmäktigeberedning.

Fullmäktigeberedningarna ska ha tillgång till en sekreterare och minst en sakkunnig tjänsteperson, samt övriga nödvändiga resurser, till exempel kommunikatör, för att fullgöra sina uppgifter.

## 5 Arbetsformer

Fullmäktigeberedningarnas arbete ska fokusera på dialog med medborgarna. Dialogerna ska utgå från riktlinjer gällande detta.

Inom ramen för fullmäktiges beslut bestämmer beredningarna sina egna arbetsformer. Beredningarna har ingen självständig beslutanderätt utan är endast beredningsorgan till kommunfullmäktige.

Fullmäktigeberedningarna ska, i den omfattning fullmäktige bestämmer, kontinuerligt rapportera beredningens arbete. I den fastställda tidsplanen anges även när fullmäktigeberedningen ska slutredovisa sitt uppdrag för fullmäktige. Redovisningen ska lämnas direkt till fullmäktige och beredningen ska föredra vad de kommit fram till. Sammanställningen överlämnas av fullmäktige till kommunstyrelsen och fullmäktige har då möjlighet att ge kommunstyrelsen kompletterande uppdrag.

## 6 Beredningsmöten

Fullmäktigeberedning sammanträder på dag och tid som de själva bestämmer.

Utöver invalda i beredningen, sekreterare och sakkunnig tjänsteperson/er får beredningen kalla anställda i kommunen eller andra personer/instanser som kan tillföra information och upplysningar i det fortsatta beredningsarbetet.

Representant från fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid beredningens möten.

## 7 Kallelse och anteckningar

Beredningsledaren ansvarar för att kallelse till möten skickas till ledamöterna. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för mötet. Kallelsen ska på lämpligt sätt skickas till

ledamöter senast fem dagar före sammanträdet. Kallelsen bör bestå av en föredragningslista och eventuellt handlingar enligt beredningsledarens bedömning.

Det ska föras mötesanteckningar vid beredningarnas möten.

## **8 Beredningsledarens uppdrag**

Beredningsledaren har till uppgift att utforma beredningens arbetsplanering för beredningsuppdraget. Arbetsplaneringen ska innehålla tidsplan och upplägg för beredningsuppdraget, metoder och arbetssätt.

Beredningsledarens roll handlar om att företräda, hålla samman och stödja gruppen i dess arbete med det aktuella uppdragets olika delar. Detta innefattar främst olika former av medborgardialog och uppföljning/återkoppling av dialogen, men även till exempel omvärldsbevakning och faktabearbetning.

Beredningsledaren ska ha kontinuerlig kontakt med fullmäktiges presidium om beredningens arbete. Beredningsledaren ansvarar för att beredningens skrivelser stämmer med de övergripande, långsiktiga och strategiska målen.

Beredningsledare ansvarar för att upprätta en dagordning och kalla ledamöterna senast fem dagar innan sammanträdet, om inte annat anges. Beredningsledaren ansvarar även för att uppdraget överlämnas till fullmäktige inom utsatt tid.

Beredningsledaren ska ha kontinuerlig kontakt och planering med vice beredningsledare.

## **9 Vice beredningsledarens uppdrag**

Vice beredningsledare ska stödja beredningsledaren i arbetet med att planera och leda beredningens arbete framåt (detta för att kunna tjänstgöra vid beredningsledarens frånvaro).

Vid beredningsledarens frånvaro tjänstgör vice beredningsledare som beredningsledare och då innefattas samtliga av beredningsledarens uppgifter.

Kontinuerlig dialog ska ske med beredningsledaren.

## **10 Beredningsledamöternas uppdrag**

Ledamöternas uppgift är att sätta sig in i uppdraget och aktivt och engagerat arbeta med beredningsuppdraget. Alla ledamöter ska aktivt delta vid medborgardialoger.

Som ledamot i en fullmäktigeberedning ska fokus ligga på att lyssna av medborgarnas synpunkter, värderingar och behov.

## 11 Förvaltningens uppdrag

Till varje beredningsuppdrag utses minst en sakkunnig tjänsteperson från förvaltningen, vid en sektorsövergripande fråga kan flera utses. Sakkunnig tjänsteperson/er ska bidra med kunskap inom området samt bistå beredningen och sekreteraren med hjälp vid framtagandet av en sammanställning/slutrapport. Vid behov ska sakkunnig tjänsteperson/er delta vid medborgardialog.

Sekreterarens roll är att stötta beredningen med administrativa uppgifter. Detta innebär att föra minnesanteckningar vid beredningsmöten och bistå beredningsledaren med hjälp vid utskick av kallelse, boka sammanträdesrum och ta fram handlingar beredningen efterfrågar.

Sekreteraren ska även vara ett administrativt stöd för beredningen i arbetet med medborgardialog.

Förvaltningen ska även bistå med övriga resurser, till exempel kommunikatör, för att beredningen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

## 12 Genomförande

Se bilaga ”Praktiskt arbetssätt för medborgardialog i Ulricehamns kommun”.