

Styrdokument

# FULLMÄKTIGE- BEREDNINGAR 2019-2022



## 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	Bakgrund .....	4
2	Syfte med riktlinjerna .....	4
3	Fullmäktigeberedningar .....	4
3.1	Val- och arvodesberedningen .....	5
3.2	Beredningssekreterarens arbetsuppgifter .....	6
4	En fullmäktigeberedning – steg för steg .....	7
4.1	Förslag att ge en fullmäktigeberedning ett uppdrag .....	7
4.2	Uppdraget beskrivs i promemoria .....	7
4.3	Samlade presidiet beslutar att föreslå fullmäktige att ge uppdraget till en fullmäktigeberedning.....	8
4.4	Förvaltningen registrerar ett ärende i Ephorte och skriver fram uppdraget till fullmäktige för beslut – ärendet bereds vis kommunstyrelsen .....	8
4.5	Fullmäktige fastställer uppdraget, inklusive tidplan och budget, samt utser en tillfälligt sammansatt fullmäktige-beredning efter nominering av partierna.....	8
4.6	Uppdragsdialog och planering .....	9
4.7	Genomförande och sammanställning .....	9
4.8	Fullmäktigeberedningens sammanställning skrivs fram som ett ärende till fullmäktige .....	9
4.9	Sammanställningen lämnas över till kommunstyrelsen.....	10
4.10	Fullmäktigeberedningens arbete avslutas .....	10

# 1 Bakgrund

Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen. Detta regleras i Kommunallagen 5 kap 1 §. Fullmäktige utgör därmed den strategiska nivån i den politiska organisationen. Fullmäktige fattar, enligt de gällande riktlinjerna för styr- och ledningssystem, beslut att anta framtagna strategier och program för kommunen. Strategier och program är styrdokument som handlar om långsiktig utveckling av kommunen.

I kommunallagen regleras möjligheten att ha fullmäktigeberedningar i en kommun; *3 kap. 2 § Fullmäktige får inrätta fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller en viss grupp ärenden som ska avgöras av fullmäktige.*

Ulricehamns kommun har valt att sedan 2011 ha fullmäktigeberedningar. Detta för att tydliggöra och bredda fullmäktiges arbete. Under mandatperioderna 2011-2014 och 2015-2018 har fullmäktigeberedningarna arbetat fram strategier som kommunfullmäktige sedan antagit. Detta är inte aktuellt under mandatperioden 2019-2022. I de av fullmäktige antagna riktlinjerna för politisk organisation 2019-2022 tar i stället förvaltningen fram strategier på uppdrag av kommunfullmäktige. Detta genom ett uppdrag i den årliga budgeten eller genom andra beslut av kommunfullmäktige. Initiativet till att ta fram en strategi, och vad en strategi kan avse för ämnesområde, kan komma från kommunstyrelsen, motioner eller från förvaltningen.

Fullmäktigeberedningarnas uppdrag blir att genomföra dialog med invånarna i kommunen eller liknande aktiviteter.

Kommunfullmäktiges presidium har ansvaret för att leda och hålla samman beredningarnas arbete och härigenom också det övergripande ansvaret för att utveckla den lokala demokratin.

## 2 Syfte med riktlinjerna

Dessa riktlinjer ska utgöra ett stöd för förtroendevalda, chefer och medarbetare i Ulricehamns kommun för att förstå de praktiska moment som arbetet med fullmäktigeberedningar innebär. Dessa riktlinjer utgör ett komplement till det som finns beskrivet i riktlinjer för politisk organisation 2019-2022 och i riktlinjer för styr- och ledningssystem.

## 3 Fullmäktigeberedningar

Fullmäktige kan besluta att tillsätta beredningar för att genomföra medborgardialog eller liknande aktiviteter inom ramen för ett ärende av strategisk och principiell art för kommunen. Det kan vara inför eller under framtagandet av en strategi eller ett program, vid större byggnationer och samhällsbyggnadsprojekt i kommunen eller inför en verksamhetsförändring i kommunen som får stor påverkan för invånarna. Fullmäktige beslutar i samband med detta en tidplan och budget för beredningens arbete.

Vilka ärenden som lämpar sig för en fullmäktigeberedning att genomföra medborgardialog i kan tas fram på flera sätt. Förvaltningen har ett ansvar att på ett samlat sätt informera om vilka ärenden som kan vara aktuella, exempelvis inför ett kommande verksamhetsår. Dialog om dessa ärenden startar i det samlade presidiet, för att därefter beredas i fastställd ordning. En enskild ledamot i kommunfullmäktige kan också väcka ett initiativ till uppdrag för en fullmäktigeberedning genom att lämna in en motion.

Beredningarna utses inför varje uppdrag och är således alltid tillfälliga beredningar. Beredningarna ska ha 9 ledamöter (inga ersättare). Samtliga partier i kommunfullmäktige ska vara representerade. Fullmäktige beslutar vilka ledamöter som ska ingå i beredningarna inför varje uppdrag. Nomineringarna hanteras inte av val- och arvodesberedningen. Beredningarna ska ha en beredningsledare och en vice beredningsledare.

Fullmäktige beslutar uppdrag och budget för beredningen. Uppdrag ska i normalfallet kunna genomföras under tre månader. Budgeten ska innehålla medel för beredningsledarnas fasta arvoden samt sammanträdesarvoden för övriga ledamöter, inklusive kostnader för arbetsgivaravgifter och sociala avgifter. Budgeten ska även täcka annonskostnader, lokalhyra, fika, trycksaker, lokalhyra etc. Ersättning till beredningsledare, vice beredningsledare och övriga ledamöter regleras i kommunens regelverk för ersättningar och arvoden till kommunens förtroendevalda m.fl.

För att skilja mellan kommunfullmäktige som den strategiska nivån och kommunstyrelsen som den verkställande nivån, förutsätts att kommunstyrelsens ledamöter och ersättare inte väljs att ingå i en fullmäktigeberedning. Det är dock tillåtet för kommunstyrelsens ledamöter att närvara vid en medborgardialog eller liknande aktivitet dit allmänheten bjudits in, i syfte att lyssna på vad som framkommer, men det är beredningen som håller i medborgardialogen.

Beredningen ska avrapportera sina slutsatser och rekommendationer till fullmäktige skriftligt. Därefter lämnas slutsatserna och rekommendationerna till förvaltningen som ska beakta detta i det fortsatta arbetet med det ärende medborgardialogen avsåg.

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

Av Kommunallagen framgår att revisorerna ska granska även beredningar. Precis som för nämnder prövar revisorerna om beredningarna skött sin verksamhet på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Revisorerna får rikta anmärkning även mot en fullmäktigeberedning. Det innebär att revisorernas granskning omfattar om beredningen arbetat enligt kommunfullmäktiges uppdrag och om beredningen följt den budget som de tilldelats av kommunfullmäktige.

### **3.1 Val- och arvodesberedningen**

Val- och arvodesberedningen utgör formellt också en fullmäktigeberedning och får sina uppdrag av kommunfullmäktige, med tidplan och budget. Uppdragen till val- och arvodesberedningen bereds via kommunstyrelsen, likaså de förslag som val- och arvodesberedningen tar fram, utom valärenden. Finns särskilda skäl kan fullmäktiges presidium ge val- och arvodesberedningen ett uppdrag av begränsad karaktär.

Val- och arvodesberedningen är en fast beredning vars ledamöter väljs per mandatperiod. I uppdraget ingår inte att föra medborgardialog. Val- och arvodesberedningen ska ha 9 ledamöter (inga ersättare). Val av beredningsledamöter sker proportionellt.

Nomineringarna till de tillfälliga beredningarna hanteras inte i val- och arvodesberedningen. Val- och arvodesberedningen har en beredningsledare och en vice beredningsledare. Ledamöter i val- och arvodesberedningen kan ingå i en annan fullmäktigeberedning och kan även väljas bland ledamöter eller ersättare i kommunstyrelsen.

Beredningsledaren i denna beredning har fast arvode enligt *ersättningar och arvoden för förtroendevalda m.fl.* dock endast det år då val till riksdag, kommun och landsting genomförs.

Vid val- och arvodesberedningens möten förs mötesanteckningar, ej formella protokoll. Kommunsekreteraren är beredningsledaren behjälplig med kallelser, underlag och anteckningar.

## 3.2 Beredningssekreterarens arbetsuppgifter

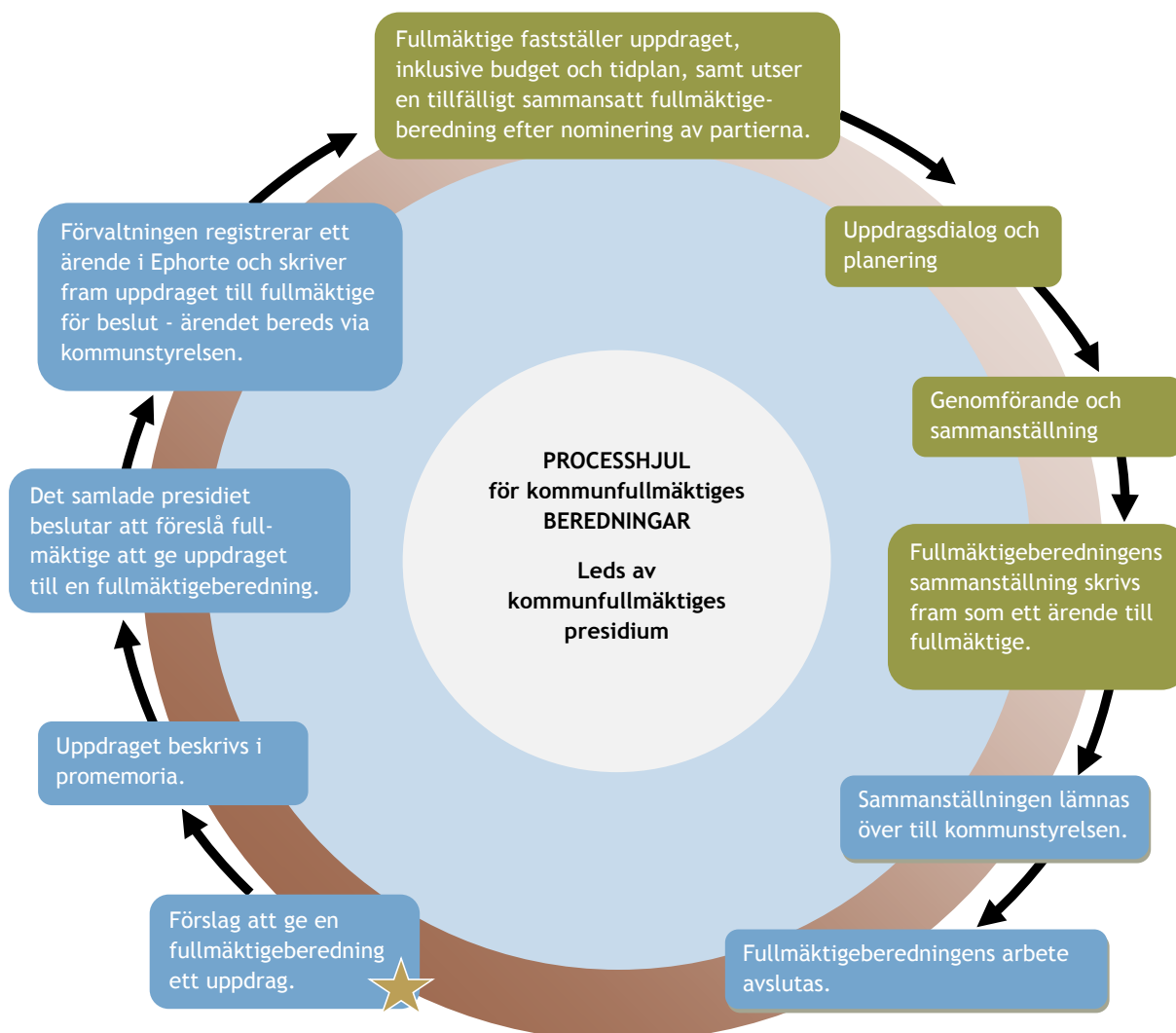
De senaste mandatperioderna har det funnits utpekade tjänstemän från förvaltningen för att ge stöd åt beredningarna. Stödet har inneburit att kalla till möten, skriva anteckningar, planera medborgardialog, vara behjälplig att formulera texter, ansvara för att beredningens arbete dokumenteras i Ephorte, följa ekonomi/budget och bevaka att beredningens arbete följer tidplanen. Denna tjänsteman har även haft ämneskunskap inom det fält som de fasta beredningarna arbetat inom och varit organisatoriskt placerad i berörd sektor.

Under denna mandatperiod blir beredningarnas uppdrag ett annat. Det blir kortare uppdrag med fokus på medborgardialog. Därmed behövs en ny typ av stöd från beredningssekreteraren, med mer inriktning på form än ämneskunskap. De utredare i sektorerna som fungerat som beredningssekreterare till de fasta beredningarna har således inte kvar detta som uppdrag. Inriktningen är istället att en tjänsteman på kanslifunktionen får som arbetsuppgift att vara ”ständig” beredningssekreterare under mandatperioden. Om flera beredningar skulle arbeta parallellt kan en annan lämplig tjänsteman få i uppdrag att också vara beredningssekreterare. Kommunchefen fattar då beslut om detta.

Beredningssekreterarens arbetsuppgifter:

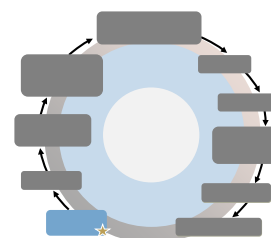
- Ha kunskap om grunden för fullmäktigeberedningarnas arbete gällande demokratifrågor, kommunallagen, kommunens organisation m.m
- Ärendansvarig i Ephorte från ”start” till ”mål”. Skriva fram uppdraget och sammanställningen enligt rätt beredningsordning
- Utbilda och stödja ledamöter i beredningen om arbetets formella steg
- Ha kunskap om olika typer av medborgardialog och ge råd och förslag till beredningen om vägval gällande detta. Genomföra omvärldsbevakning kring hur andra kommuner arbetar med medborgardialog, för att kunna utveckla arbetet
- Sköta praktiska saker runt beredningens arbete. Exempelvis kalla till möte, skriva anteckningar, dokumentera, beställa fika och mat, publicering av information på kommunens webb, bevaka att tidplan följs, följa budgeten i qlikview, kontrollatstera fakturor, kvalitetssäkra fakta i underlag och tillse att beredningen använder kommunens grafiska profil i sin kommunikation m.m.
- Ha dialog och kontakt med andra tjänstemän som kopplas till beredningens arbete. Exempelvis kommunikatör, ekonom och handläggare med ämneskunskap
- Delta vid planering och genomförande av beredningens möten och medborgaraktiviteter.

## 4 En fullmäktigeberedning - steg för steg



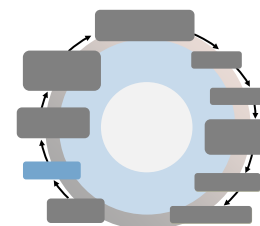
### 4.1 Förslag att ge en fullmäktigeberedning ett uppdrag

Förslaget tas upp i det samlade presidiet. Förslaget kan komma från förvaltningen, följa en framtagna plan, komma från en motion som antagits i fullmäktige eller genom ett initiativärende. Det kan också vara ett budgetuppdrag.



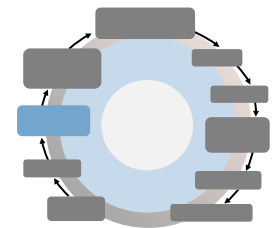
### 4.2 Uppdraget beskrivs i promemoria

När samlade presidiet diskuterat förslaget och beslutat en inriktning att genomföra en fullmäktigeberedning tar förvaltningen fram en kort promemoria som sammanfattar det ärende som fullmäktigeberedningen ska



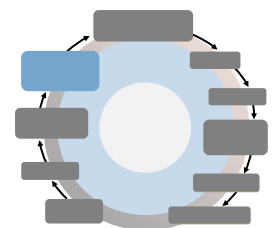
involveras i samt mål och syfte med medborgardialogen. Beredningssekreteraren tar fram promemorian i samarbete med de tjänstemän som kan bistå med faktaunderlag. Promemorian lämnas till samlade presidiet.

### 4.3 Samlade presidiet beslutar att föreslå fullmäktige att ge uppdraget till en fullmäktigeberedning



När det samlade presidiet tagit del av promemorian och anser den färdig ges ett uppdrag till förvaltningen att ta fram en uppdragsbeskrivning med budget och tidplan. Det samlade presidiet kommer vid detta möte med anvisningar gällande just budget och tidplan.

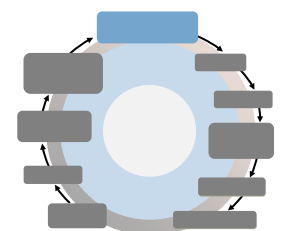
### 4.4 Förvaltningen registrerar ett ärende i Ephorte och skriver fram uppdraget till fullmäktige för beslut - ärendet bereds via kommunstyrelsen



Kansliet registrerar ett nytt ärende i Ephorte för det aktuella uppdraget. Beredningssekreteraren ges uppdraget av kommunchefen. Inriktningen är att beredningssekreteraren är samma handläggare varje gång. Detta för att kunna ha rätt kunskap och kompetens att stödja fullmäktigeberedningen. Beredningssekreteraren formulerar ett uppdrag med tidplan och budget samt tar fram en tjänsteskrivelse. Budgeten ska innehålla medel för beredningsledarnas fasta arvoden samt sammanträdesarvoden för övriga ledamöter, inklusive kostnader för arbetsgivaravgifter och sociala avgifter. Budgeten ska även täcka annonskostnader, lokalhyra, fika, trycksaker, lokalhyra etc.

Mallar för detta bör tas fram för effektiv handläggning och överblick. I detta arbete är det viktigt att beredningssekreteraren samverkar med tjänstemän från den del av förvaltningen som ansvarar för det ärende som fullmäktigeberedningens uppdrag avser. De ovan nämnda handlingarna, tillsammans med promemorian utgör underlaget som anmäls till nämndsbehandling, med beredande utskottet som första instans.

### 4.5 Fullmäktige fastställer uppdraget, inklusive tidplan och budget, samt utser en tillfälligt sammansatt fullmäktigeberedning efter nominering av partierna



Fullmäktige genomför en uppdragsdebatt i syfte att fastställa uppdraget och göra medskick till fullmäktigeberedningen. I samband med uppdragsdebatten ska fullmäktige utse 9 ledamöter att fullgöra uppdraget (inga ersättare). Bland de 9 ledamöterna ska en utses till beredningsledare och en till vice beredningsledare. Nomineringen genomförs inte av val- och arvodesberedningen.

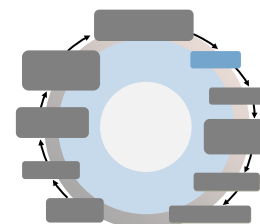
Beredningsledaren och vice beredningsledaren har ett fast arvode enligt kommunens regelverk för *ersättningar och arvoden för förtroendevalda m.fl.* Det fasta arvodet ges under den tid som fullmäktige beslutat i uppdraget. I det fasta arvodet ingår alla de moment som förväntas utföras inom ramen för beredningens arbete. Dessa moment preciseras längre fram



i dessa riktlinjer. Dock utgår sammanträdesarvode till samtliga ledamöter, inklusive beredningsledare och vice beredningsledare.

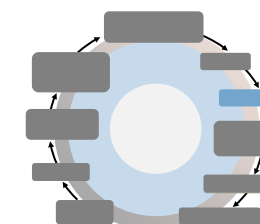
## 4.6 Uppdragsdialog och planering

Efter fullmäktiges beslut bjuder fullmäktiges presidium in beredningsledaren, vice beredningsledaren och beredningssekreteraren till uppdragsdialog. Detta för att klargöra förväntningar och målsättningar gällande uppdraget.



## 4.7 Genomförande och sammanställning

Beredningsledaren kallar, med stöd av beredningssekreteraren, fullmäktigeberedningens ledamöter till ett uppstartsmöte för att planera arbetet. Därefter genomförs en eller flera medborgardialoger enligt vald metod. Beredningssekreteraren är behjälplig med planering och dokumentation.



Medborgardialog är ett interaktivt arbete som kräver förberedelse. Beredningen ska ta fram en kommunikationsplan, inklusive en tid- och aktivitetsplan för sitt arbete. Kompendium för medborgardialoger kan ge stöd i arbetet. Olika former medborgardialog kan passa för olika uppdrag och olika målgrupper. I samband med medborgardialogen bör en kort information om vår politiska organisation och beredningarnas uppdrag och roll lämnas.

Vid medborgardialogernas genomförande är det sannolikt att kunskapsstöd behövs från den del av förvaltningen som har kunskapen om det aktuella ärendet. Det är viktigt att involvera dessa kompetenser i planering och genomförande av medborgardialogen.

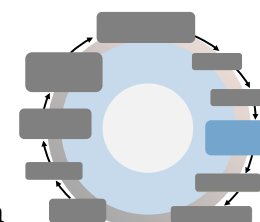
Erfarenheterna visar att det vid beredningarnas möte med medborgare också ofta ställs verksamhetsrelaterade frågor som ligger utanför det aktuella uppdraget för beredningen. Givetvis måste dessa synpunkter tas hand om på lämpligt sätt. Beredningsledaren kan exempelvis styra det till att detta tas i slutet av mötet för att inte avleda fokus från beredningens huvuduppdrag. Beredningen kan också försöka att till stor del styra dessa frågor till kommunens webb där det finns olika sätt att lämna synpunkter och förslag.

Det är viktigt med återkoppling i någon form till de medborgare som har varit aktiva under dialogtiden. En systematik för denna återkoppling till medborgaren är viktig. På kommunens webb kan medborgarna följa beredningens arbete. Informationen uppdateras under tiden beredningen arbetar med sitt uppdrag.

Beredningen har för den ekonomiska redovisningen en så kallad "aktivitet" under budgeten för kommunfullmäktige som kan följas i qlikview av beredningssekreteraren.

## 4.8 Fullmäktigeberedningens sammanställning skrivs fram som ett ärende till fullmäktige

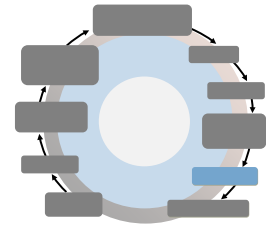
I tidplanen som fullmäktige fastställt anges när fullmäktigeberedningen ska vara färdiga med sitt uppdrag och redovisa detta för fullmäktige. Redovisningen ska lämnas direkt till fullmäktige, ej beredas via kommunstyrelsen. Sammanställningen blir en punkt på fullmäktiges dagordning och beredningen ska närvara för att föredra vad som framkommit. Beredningssekreteraren bevakar att sammanställningen lämnas in på rätt datum för att



möjliggöra att tidplanen hålls. I detta skede kan även någon kommunikationsinsats bli aktuell.

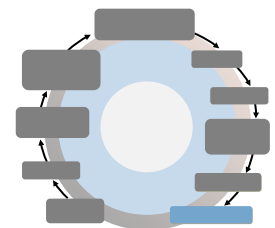
## 4.9 Sammanställningen lämnas över till kommunstyrelsen

På aktuellt fullmäktigemöte redovisar fullmäktigeberedningen sammanställningen av det som framkommit vid medborgardialogen. Redovisningen kan inte avslås eller antas. Har fullmäktige synpunkter kan detta noteras i protokollet genom att ledamöterna lämnar in en skriftlig protokollsanteckning. Fullmäktige har även möjlighet att ge beredningen eller kommunstyrelsen/förvaltningen kompletterande uppdrag. Sammanställningen lämnas till kommunstyrelsen rent formellt men i praktiken till förvaltningen och tas omhand i det fortsatta arbetet.



## 4.10 Fullmäktigeberedningens arbete avslutas

Beredningssekreteraren färdigställer ärendet i Ephorte och ser till att all relevant dokumentation sparas i ärendet. Den information som kan utgöra en bra återkoppling till invånarna i kommunen tillgängliggörs på kommunens webb.



Exempel på dokumentation som ska sparas i ärendet:

- Promemoria
- Uppdragsbeskrivning med budget och tidplan
- Tjänsteskrivelser
- Protokoll från fullmäktige
- Minnesanteckningar och dagordningar från beredningens möten
- Inbjudningar till och minnesanteckningar från medborgarträffar eller motsvarande
- Eventuella enkätformulär och enkätsvar
- Kopia av mailutskick i samband med enkätformuläret
- Inbjudningar till medborgarträffar
- Dokument inför vägledningsdebatt
- Tid- och aktivitetsplan för beredningens arbete
- Kommunikationsplan för beredningens arbete
- Sammanställning av beredningens arbete m.m.