



Vår ref: Sanna Pihlajamäki Blomgren  
Utredare/Processsekreterare  
Datum: 2022-06-29  
Dnr: KS/2022:83

# Arbetsordning

Arbetsordning för Tranemo  
kommuns fullmäktigeberedningar

## **Styrdokument**

Handlingstyp: Arbetsordning för Tranemo kommuns fullmäktigeberedningar

Diarienummer: 2022:83

Beslutas av: Kommunfullmäktige

Fastställersedatum: 2022-10-31 §151

Dokumentansvarig: Kanslifunktionen

Revideras: Minst vart 4:e år

Följs upp av: Kommunfullmäktige

Tidigare versioner:

Giltig t o m: 2026-10-31

Alla beslut som rör barn ska vara barnrättsbaserade i enlighet med barnkonventionen. Beslut ska alltid föregås av prövning av barnets bästa och i större frågor samt vid beslut som kan ha negativ inverkan på barnet/barnen, ska föregås av en barnkonsekvensanalys.

## Innehåll

<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>Arbetsordning för fullmäktigeberedningar</b>	<b>5</b>
Sammanställning och mandattid m.m.....	5
Beredningsuppdrag.....	5
Arbetsformer .....	5
Befattningsbeskrivningar .....	6
Beredningsmöten.....	7
Kallelse .....	8
Justering av protokoll .....	8
Överlämning av beredningsuppdrag .....	8
Budget och arvoden.....	8
<b>Uppföljning</b>	<b>9</b>

## **Inledning**

Enligt 3 kap § 2 i Kommunlagen 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.

Fullmäktiges valberedning utgör formellt också fullmäktigeberedning men innefattas inte i denna arbetsordning.

## Arbetsordning för fullmäktigeberedningar

### Sammansättning och mandattid m.m.

#### 1 §

Det är då val av kommunfullmäktige ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige för kommande, eller för återstående tid av mandatperioden en fast fullmäktigeberedning för demokratifrågor.

Val av fullmäktigeberedning förrättas på det sammanträde vid vilket fullmäktige väljer styrelse och övriga nämnder.

#### 2 §

Fullmäktige får tillsätta en eller flera tillfälliga beredningar vid behov och för ett visst ärende. Fullmäktige bestämmer för varje tillfälle mandattiden för sådan beredning.

#### 3 §

Till fullmäktigeberedningarna, både fast och tillfälliga utses ledamöter med en representant från varje parti som finns representerat i fullmäktige. Av dessa ledamöter utser fullmäktige en beredningsledare som representerar majoriteten och en vice beredningsledare som representerar oppositionen.

Avstår något parti sin plats i beredning kan partiet överlåta platsen till annat parti.

Fullmäktigeberedningarna har tillgång till en sekreterare och en sakkunnig tjänsteperson, samt övriga resurser för att fullgöra sina uppgifter.

### Beredningsuppdrag

#### 4 §

Kommunfullmäktiges presidium initierar efter samråd med Polsam (Politisk Samverkansgrupp) beredningsuppdrag. Därefter föreslår fullmäktiges presidium beredningsuppdraget som sedan kommunfullmäktige fastställer.

Beredningsuppdragen ska vara av strategisk karaktär och vara av den typ att beredningen kan använda sig av medborgardialoger under arbetets gång.

### Arbetsformer

#### 5 §

Fullmäktigeberedningarna bestämmer inom ramen för fullmäktiges beslut sina egna arbetsformer.

#### 6 §

Fullmäktigeberedningarnas arbete ska fokuseras på dialogande med medborgarna.

#### 7 §

Fullmäktigeberedningarna har ingen självständig beslutanderätt. De utgör således endast beredningsorgan till kommunfullmäktige.

Fullmäktigeberedning får väcka ärenden i fullmäktige inom sitt uppdragsområde.

#### 8 §

Fullmäktigeberedningarna får inhämta de upplysningar, uppgifter och yttranden som beredningen behöver för att kunna fullgöra sina uppgifter. Fullmäktigeberedningarna skall, i den omfattning fullmäktige bestämmer, kontinuerligt rapportera beredningens arbete. Fullmäktigeberedningarna skall ha tillgång till sekreterare och resurser i övrigt för att fullgöra sina uppgifter.

### **Befattningsbeskrivningar**

#### 9 §

Uppdraget som beredningsledare är ett ledarskap i en förändringsprocess som kräver mer än att sitta ordförande, fördela ordet och ha utslagsröst i traditionell nämnd. Beredningsledaren har till uppgift att utforma beredningens arbetsplanering för beredningsuppdraget. Arbetsplaneringen ska innehålla planering 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 såsom faktainsamling, omvärldsbevakning, faktabearbetning och medborgardialog.

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 en vecka innan sammanträdet, om inte annat anges.

Beredningsledaren ansvarar även för att uppdraget överlämnas inom utsatt tid.

Beredningsledaren ska ha kontinuerlig kontakt och planering med vice beredningsledare.

#### 10 §

Vice beredningsledare ska stödja beredningsledare i arbetet med att planera och leda beredningens arbete framåt.

Vid beredningsledarens frånvaro tjänstgör vice beredningsledare som beredningsledare.

Vid tjänstgöring som beredningsledare innefattas samtliga av beredningsledarens uppgifter.

Kontinuerlig dialog ska ske med beredningsledaren.

#### 11 §

Ledamöternas uppgift är att sätta sig in i uppdraget och aktivt och engagerat arbeta med beredningsuppdraget.

Ledamöterna ska aktivt delta vid medborgardialogerna.

#### 12 §

Till varje beredningsuppdrag utses minst en sakkunnig tjänsteperson från förvaltningen. Sakkunnig tjänsteperson ska bidra med kunskap inom området. Sakkunnig ska även bistå beredningen med hjälp vid framtagandet av slutprodukten/dokumentet.

#### 13 §

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

Sekreteraren ska vara ett administrativt stöd.

### **Beredningsmöten**

#### 14 §

Fullmäktigeberedning sammanträder på dag och tid som beredningen bestämmer.

#### 15 §

Vid öppna sammanträden kan medborgare och organisationer ges möjlighet att diskutera ärenden, framföra synpunkter samt ställa frågor till beredningen.

Öppna sammanträden skall förläggas på ett sådant sätt vad avser tid, plats och sammanträdeslokal att det underlättar för medborgare och andra att delta vid sammanträdet.

### **Närvarorätt**

#### 16 §

Utöver invalda i beredningen, sekreterare och sakkunnig tjänsteperson 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.

## **Kallelse**

17 §

Beredningsledaren ansvarar för att skriftlig kallelse till sammanträdena utfärdas. Kallelsen skall innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen skall på lämpligt sätt skickas till ledamöter senast en vecka före sammanträdet. Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista och därtill hörande handlingar enligt beredningsledarens bedömning.

## **Justering av protokoll**

18 §

Det ska alltid föras ett formellt protokoll när en fullmäktigeberedning beslutar om att överlämna ett förslag till fullmäktige. Protokollet skall justeras av beredningsledare och en ledamot.

Protokollet ska anslås på kommunens digitala anslagstavla.

## **Överlämning av beredningsuppdrag**

19 §

Fullmäktigeberedningarna skall bereda ärenden till fullmäktige och lämna förslag till ställningstagande i fullmäktige. Fullmäktigeberedningarnas förslag till fullmäktige skall alltid innehålla riktlinjer och tidplan för uppföljning och utvärdering.

En överlämning av ett beredningsuppdrag innefattar;

1. Ett överlämningsprotokoll.
2. Beredningens sekreterare skriver ett överlämningsdokument.
3. Fullmäktiges presidium skriver ett yttrande som innehåller förslag till beslut gällande beredningens förslag.
4. Förvaltningen skriver ett yttrande gällande ekonomi, laglighet och sakprövan.

Kommunstyrelsens beredande utskott och Kommunstyrelsen ska ta ställning till förvaltningens yttrande och fullmäktige ska efter beredningens överlämningsdebatt ta ställning till beredningens förslag till beslut.

## **Budget och arvoden**

20 §

Beredningen disponerar inom ramen för sitt uppdrag de medel som ställts till förfogande av fullmäktige.

Arvode till beredningsledare, vice beredningsledare och ledamöter utgår i enlighet med kommunens antagna reglemente för arvoden.





## **Uppföljning**

Uppföljning av arbetsordningen görs minst en gång per mandatperiod.