

Mötesbok: Ekonomiberedningen (2024-05-14)

Ekonomiberedningen

Datum: 2024-05-14

Plats: Stadshuset, Plan 2, Matsal

Kommentar:

Dagordning

Kallelse

KallelseEkonomiberedningen2024-05-14

3

Val av justerare

Tillkommande och utgående ärenden

Ärenden

11/24 Utkast till utredning för intraprenad

5

12/24 Beredningens arbetsplan för 2024

12

13/24 Övriga frågor

19

Kallelse

Sammanträdesdatum 2024-05-14

Plats Stadshuset, Plan 2, Matsal
Tid Tisdagen den 14 maj kl 17:00-20:00

Ledamöter Daniel Tengvall (S)
Eva Qvistgaard (L)
Lennart Jonsson (M)
Ronita Larsson (SD)
Erika Sjöblom (S)
Fredrik Daun (KD)
Simon Pasula (M)
Roy Svensson (UP)
Benny Lindström (S)

Ordförande
Vice ordförande

Ersättare Hans Torwald (C)
Andreas Antelid (V)
Carl Adiels (MP)

Daniel Tengvall (S)
Ordförande

Klara Sparv
Sekreterare

EKONOMIBEREDNINGEN

**KUNGÄLV
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset · 442 81
Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-132 17
E-POST kommun@kungalv.se

Kallelse

Sammanträdesdatum

2024-05-14

Dagordning

		Förslag till beslut
1	Upprop	
2	Val av justerare	Utses
3	Tillkommande och utgående ärenden	Fastställs
	Ärenden	
4	Utkast till utredning för intraprenad	Antecknas
5	Beredningens arbetsplan för 2024	Antecknas
6	Övriga frågor	Antecknas

EKONOMIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**



KUNGÄLV
KOMMUN

Regler för intraprenad

Regler

Diarie-/dokumentnummer: <KS202X/...>
Beslut: <Datum-...Instans §.../År>
Beredande politiskt organ: <Utskott/beredning/nämnd>
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: <Funktion>
Senast uppdaterad av: Utredningssekreterare



Innehållsförteckning

1. Inledning och definition	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Lagbestämmelser	3
5. Intresseanmälan/ansökan	3
6. Handläggning och överenskommelse	4
7. Intraprenadens ramar	4
Intraprenadens ansvar	4
Intraprenadens organisation	4
Överenskommelsens tid och möjlighet till förlängning	4
8. Ekonomi	5
Upphandling och inköp	5
Ekonomisk planering, uppföljning och redovisning	5
Hantering av överskott och underskott	5
Investeringar, inköp och lokaler	5
9. Personalfrågor	5
Kollektivavtal	6
Policy och riktlinjer kring arbetsrätt	6
Anställning, placering och vikarieanskaffning	6
Lönesättning	6
Arbetsmiljö och rehabilitering	6
LAS (Omplacering och uppsägning)	6
Samverkan och medbestämmandelagen (MBL)	6
Tvister	6
10. Uppföljning	6
11. Ändring eller upphörande av överenskommelse	7
12. Levandegöra	7
13. Uppföljning	7



1. Inledning och definition

Intraprenaden är en självständig enhet som utför verksamhet inom förvaltningens ansvarsområde på uppdrag av kommunstyrelsen i likhet med övrig verksamhet i förvaltningen. Intraprenaden ges ett ökat ansvar och ökade befogenheter genom ökad självständighet och ger därmed personalen större möjligheter att sätta sin egna prägel på verksamheten. Det krävs dock att man gör ett tydligt regelverk för vad som ska gälla intraprenaden. I juridisk mening är intraprenaden inte en självständig verksamhet. Kommunen är huvudman och personalen är anställda av kommunen. Kommunen har det yttersta ansvaret för verksamhet, ekonomi och personal. Intraprenaden ska drivas inom ramen för de lagar, författningar, avtal, policys och regler som gäller inom kommunen. Intraprenaden ska ha tillgång till kommunens servicetjänster, enligt samma principer som övriga verksamheter inom förvaltningen. I varje överenskommelse om intraprenad ska avsteg från bestämmelsernas ram specificeras.

2. Relation till andra styrdokument

Regler för intraprenad har en koppling till riktlinjer för ledning och styrning i Kungälv kommun.

3. Syfte

Syftet med intraprenad som driftsform är att öka medarbetarnas och brukarnas delaktighet, ansvarstagande och inflytande. Reglerna syftar till att klargöra former, förutsättningar och ramar för intraprenad.

4. Lagbestämmelser

Intraprenadverksamheten ska drivas inom ramen för de lagar och andra författningar som gäller för andra kommunala enheter inom samma verksamhetsområde.

5. Intresseanmälan/ansökan

Intraprenaden ska alltid initieras av de anställda på en befintlig enhet/arbetsplats. En intresseanmälan/ansökan om att starta en intraprenad kan göras om minst 75 procent av personalen på enheten/arbetsplatsen, som intraprenaden avser, har viljan att starta. Delar av en enhet kan inte bli en intraprenad. En intresserad enhet (enhetschef och medarbetare) anmäler sitt intresse till berörd verksamhetschef och sektorchef.

Intresseanmälan/ansökan ska innehålla uppgifter kring följande:

- Berörd verksamhet/enhet och antal anställda
- Intraprenadens organisation, omfattning och fördelning av ansvar
- Motivering till varför medarbetare och chef vill driva intraprenad samt beskrivning av förankringsprocessen
- Antal i arbetsgruppen som är intresserade av intraprenad som driftsform
- Övergripande målet med att driva verksamheten/enheten som intraprenad
- Beskrivning av nuvarande verksamhet utifrån delaktighet, ansvarstagande och inflytande hos brukare och medarbetare
- Beskrivning av det tänkta arbetssättet i intraprenaden för att uppnå ökad delaktighet, ansvarstagande och inflytande hos omsorgstagare, elever och personal.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

6. Handläggning och överenskommelse

Förvaltningen handlägger inkommen intresseanmälan/ansökan. Handläggningen syftar till att se om sökande enhet är lämplig utifrån kriterierna ovan att föreslås som en intraprenad. Handläggningen syftar också till att i dialog mellan sektorchef/berörd verksamhetschef och intraprenadchef ta fram ett förslag till överenskommelse. Kommunstyrelsen fattar, utifrån förvaltningens förslag, beslut om överenskommelse om intraprenad. Överenskommelsen ska minst innehålla följande punkter:

- Parterna och intraprenadens omfattning/innehåll
- Överkommen tid och möjlighet till förlängning
- Organisation och ansvarsfördelning (tillgång till kommun- och förvaltningsgemensam service och följsamhet till kommunens styrande dokument)
- Specifika avsteg/överenskommelser för intraprenaden gällande o ekonomi (upphandling/inköp) o personalfrågor (anställning, placering, vikarieanskaffning, hantering av LAS, kompetensutveckling) och eventuella andra områden
- Mål för intraprenadens verksamhet
- Ekonomisk ersättning och förutsättningar – ersättningsmodell samt hur/när/av vem förändringar kan göras
- Uppföljning av intraprenaden/verksamheten
- Överenskommelsens upphörande/uppsägningstid samt förnyelse av överenskommelse
- Vad som händer vid stora förändringar

7. Intraprenadens ramar

Intraprenadens ansvar

Intraprenaden ansvarar för att verksamheten utförs och följs upp enligt tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd. Intraprenaden ska följa Kungälv kommunens styrande dokument såsom policys, riktlinjer, regler, bestämmelser, vägledningar och ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Nya beslut inom dessa områden gäller även intraprenaden om inget annat framgår. Intraprenadchefen ansvarar för planering, uppföljning och utveckling av verksamheten, ekonomi samt personal. Intraprenaden/intraprenadschefen har rätt till samma stöd från förvaltningen som övriga enheter. Kommunstyrelsen har det formella och övergripande ansvaret för intraprenaden.

Intraprenadens organisation

Intraprenaden ska ledas av en intraprenadchef som har det samlade ansvaret för intraprenaden och representerar intraprenaden inför styrelse, förvaltningen och övriga intressenter. Intraprenadchefen är underställd verksamhetschef inom aktuellt verksamhetsområde.

Överenskommelsens tid och möjlighet till förlängning

En överenskommelse om intraprenad sträcker sig 5 år. Möjlighet finns att förlänga överenskommelsen. En förlängning av intraprenaden ska alltid föreslås gemensamt av sektorchef och intraprenadchef till kommunstyrelsen som beslutar om förlängning. Punkt 11 beskriver förutsättningarna för ändring eller upphörande av överenskommelse



**KUNGÄLV
KOMMUN**

8. Ekonomi

Upphandling och inköp

Intraprenaden ska följa kommunens gällande upphandlingsregler samt ramavtal om inget annat är överenskommet. Intraprenaden kan till exempel göra avsteg gällande vissa inköp och hyra.

Ekonomisk planering, uppföljning och redovisning

Ekonomisk planering och uppföljning av intraprenaden sker på samma sätt som för förvaltningens egna verksamheter. Intraprenadens budget hanteras inom sektorns budget i likhet med övriga verksamheter. Ekonomisk planering kan ske via fast budget eller någon typ av resursfördelning. I överenskommelsen ska fastställas på vilket sätt ekonomisk planering sker samt hur och när förändringar kring ekonomin kan göras. Ekonomisk uppföljning sker via rapporter, delårsbokslut och årsbokslut. Intraprenaden ska redovisa resultatet, helårsprognos och göra analys av utfallet jämfört med åtagandet. Intraprenaden ska följa kommunens tidplan och regelverk för planering, uppföljning och redovisning av intraprenadens budget och åtagande.

Hantering av överskott och underskott

Intraprenaden hanterar själv både eventuellt över- och underskott jämfört med budgeten. Intraprenaden tar med över- eller underskottet till nästkommande år efter avstämning med sektorchef. Vid överskott är avsikten att intraprenaden kan använda det till aktiviteter för omsorgstagare, personal, utbildning eller specifika behov som gagnar verksamheten. Ett överskott får inte användas till att höja personalens löner eller ge ekonomisk kompensation i form av bonus. Ett överskott får inte heller användas till att anställa tillsvidarepersonal så att det sker en ökning av fastställd personaltäthet. Vid ett överskott ska en redogörelse till kommunstyrelsen ske kring vad intraprenaden har tänkt använda pengarna till. Ett överskott får disponeras fram till överenskommelsens slut. Uppstår ett ekonomiskt underskott ska intraprenaden upprätta en åtgärdsplan som beskriver hur balansen ska återställas inom den tidsperiod som överenskommelsen gäller. Åtgärdsplanen ska rapporteras till verksamhetschef, sektorchef och kommunstyrelsen. Ett underskott hanteras fram till överenskommelsens slut.

Investeringar, inköp och lokaler

Intraprenadens behov av investeringar hanteras via berörd verksamhetschef enligt förvaltningens rutiner i den årliga budgetprocessen för drifts- och investeringsprogrammet. Intraprenaden kan själv besluta om inköp av exempelvis utrustning och inventarier (som ej är investering) och som kan finansieras med intraprenadens överskott eller budget. Intraprenadens önskemål gällande åtgärder på lokaler ska samordnas av förvaltningens lokalförsörjnings enhet/fastighet.

9. Personalfrågor

Intraprenadchefen ansvarar för att kommunens riktlinjer och avtal följs. Delegationen av personalfrågor till intraprenadchefen avser beslut om anställning av personal, beslut om lönesättning av personal, arbetsmiljöansvar, rehabiliteringsansvar samt samverkan i de frågor där intraprenaden har beslutsrätt. Kungälv kommuns anställningsförfarande- och villkor omfattar även intraprenadens personal. Personal som startar en intraprenad behåller sin anställning i kommunen. Intraprenaden ansvarar för organisering av roller och personal. Intraprenaden ska ha den personalstyrka och kompetens som krävs för att utföra verksamheten till angivna kvalitetsnivåer. Intraprenaden ska ta emot praktikanter på samma villkor som kommunen i övrigt. Intraprenadchefen får samma stöd i



personalfrågor och på samma villkor som andra verksamheter inom förvaltningen, om inte annat har beslutats i överenskommelsen.

Kollektivavtal

Intraprenaden ska följa och tillämpa de centrala och lokala kollektivavtal som kommunen omfattas av.

Policy och riktlinjer kring arbetsrätt

Kommunens policydokument och riktlinjer kring arbetsrättsliga frågor ska följas även av intraprenaden.

Anställning, placering och vikarieanskaffning

Intraprenaden har möjlighet att kunna påverka anställningar och placering av personal till intraprenaden. Intraprenaden ska ha stor möjlighet att vid korttidsrekrytering påverka valet av vikarie utifrån intraprenadens krav. På vilket sätt detta ska ske ska specificeras i överenskommelsen.

Lönesättning

Kommunens lönepolicy och lönestruktur ska följas av intraprenaden. Lönesättning av personal ska ske utifrån kommunens centrala anvisningar. Lönenivåer utanför yrkesgruppens lönespann ska vara föremål för samråd med kommunens förhandlingsansvarig innan de beslutas. Intraprenader får inte rekrytera personal från övriga verksamheter genom att erbjuda högre lön.

Arbetsmiljö och rehabilitering

Arbetsmiljölagen styr intraprenadens ansvar för arbetsmiljön. Kommunens riktlinjer för arbetsanpassning och rehabilitering ska tillämpas av intraprenaden. Intraprenaden omfattas av kommunens avtal med företagshälsovården.

LAS (Omplacering och uppsägning)

Lagen om anställningsskydd ska tillämpas inom intraprenaden på samma sätt som inom övrig verksamhet i förvaltningen. Intraprenadens inordning i nämndens hantering av LAS kan definieras ytterligare i överenskommelsen om så behövs.

Samverkan och medbestämmandelagen (MBL)

Kommunens avtal om samverkan ska följas av intraprenaden. Intraprenaden ska fullgöra arbetsgivarens ansvar enligt samverkansavtalet.

Tvister

Tvisteförhandlingar gällande personalfrågor hanteras av kommunens HR-avdelning. Tvist angående tolkning eller tillämpning av överenskommelsen ska ytterst avgöras av kommunstyrelsen.

10. Uppföljning

Regelbundna avstämningsmöten ska hållas mellan intraprenaden och ansvarig verksamhetschef för att hantera löpande frågor som uppstår kring verksamhet, ekonomi och personal. Intraprenaden ska



**KUNGÄLV
KOMMUN**

följa förvaltningens struktur och processer kring styrning och ledning (planering och uppföljning) samt kvalitetsarbete (ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete). Förvaltningen kommer därutöver att genomföra uppföljningar av intraprenaden. Intraprenaden ska medverka i och bidra med de underlag som efterfrågas i uppföljning.

11. Ändring eller upphörande av överenskommelse

Kommunstyrelsen fattar beslut om ändringar i och upphörande av överenskommelse. Båda parter kan begära att överenskommelsen ska upphävas. Intraprenaden kan begära att överenskommelsen hävs om minst 75 procent av intraprenadens personal så önskar. Parterna ska vid begäran om hävning tillsammans sammanställa underlag och förslag till beslut till kommunstyrelsen. Förslag till ändringar eller upphörande ska genomsyras av delaktighet och samsyn från parterna. Båda parter har ansvar för att dialog sker med öppenhet, respekt och professionalitet. Kommunstyrelsen kan besluta om att upphäva överenskommelsen om intraprenaden inte kan fullgöra eller inte har fullgjort sina åtaganden. Uppsägningstiden är sex månader om inget annat överenskommes. I de fall överenskommelsen om intraprenaden upphävs/upphör återgår intraprenaden till att vara en ordinarie verksamhet i förvaltningen. Villkoren i ingångna överenskommelser kan komma att förändras över tid till följd av politiska beslut. Kommunstyrelsen fattar då beslut om att överenskommelsen upphävs.

12. Levandegöra

Reglerna publiceras på kommunens hemsida.

13. Uppföljning

Reglerna bör utvärderas vid revideringen vart fjärde år. Om det under perioden visar sig att reglerna behöver uppdateras ska behovet initieras till berörd instans.

Grovplanering ekonomiberedningen, möten 2024

30-Jan
Rambudget
- Investeringar

27-Feb
Rambudget
-siffermaterial, driftsbudget
- återkoppling investeringar

12-Mar
Rambudget
- Beslut

23-Apr
Beredningens arbetsplanering
- initiering och dialog
Översyn av styrdokument
- Initiering och dialog
- God ekonomiskt hushållning och RUR
Aktuellt ekonomiskt läge

14-May
Utredning för intraprenad
-fortsatt dialog
Beredningens arbetsplan för 2024
-dialog

24-Sep
Uppstart budgetprocessen 2026-2029 med utblick
- planering - datum och planering för budgetprocessen och budgetdagen
Aktuellt ekonomiskt läge
- senaste månadsrapport

22-Oct
Finansiella Profil - KFI
Översyn styrdokument - Beslut
Aktuellt ekonomiskt läge
- senaste månadsrapport
- senaste skatteprognos

19-Nov
Budgetprocessen 2026-2029 med utblick
Kommuninvest
- kommunanalysen
Aktuellt ekonomiskt läge
- Tertialrapport 2
- senaste skatteprognos

5-Dec
Budgetprocessen 2026-2029 med utblick
Aktuellt ekonomiskt läge
- senaste månadsrapport
Budget 2025-2028



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Arbetsordning för beredningar

Arbetsordning

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2225

Beslut: 2023-12-07 Kommunfullmäktige § 241/2023

Ersätter tidigare beslut 2022-11-24 Kommunfullmäktige § 150/2022

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Nämndsekreterare/kommunkansli

Senast uppdaterad av: Oskar Engdahl



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1. Beredningarna ansvarar i sitt arbete inför kommunfullmäktige.....	3
2. Sammansättning och mandattid	3
3. Beredningspresidiets ansvar och uppdrag	3
4. Beredningens ansvar och uppdrag	4
5. Omvärldsbevakning och medborgardialog.	4
6. Stöd	5
7. Sammanträden.....	5
8. Jäv	5
9. Beredningarnas områden	5
10. Tillfälliga beredningar	6



1. Beredningarna ansvarar i sitt arbete inför kommunfullmäktige

2. Sammansättning och mandattid

Antalet ledamöter i beredningarna regleras i kommunfullmäktiges arbetsordning. Ordföranden och vice ordförande ska i huvudsak spegla valresultatet.

Ordförande, vice ordförande och ledamöterna väljs av kommunfullmäktige och mandattiden är lika med kommunfullmäktiges.

Beredningarna får i samråd med kommunfullmäktiges presidium tillfälligt adjungera ledamöter. Ledamöter i kommunstyrelsen bör inte ingå i fasta beredningar.

Samtliga beredningar ska arbeta efter grundtankarna medborgarperspektiv, framtidsfokus och helhetstänkande.

3. Beredningspresidiets ansvar och uppdrag

Beredningsordföranden och vice beredningsordförande utgör tillsammans beredningens presidium.

Beredningspresidiet har till uppgift att utforma beredningens arbetsplanering för det kommande året. En arbetsplanering ska innehålla information om den nuvarande verksamheten, långsiktiga möjligheter för beredningen, möjligheter till omvärldsbevakning, metoder och arbetssätt.

Beredningspresidiet ska delta i möten som kommunfullmäktiges presidium kallar till och föra en kontinuerlig dialog om beredningens arbete.

Beredningspresidiet ska verka för att beredningen är öppen för influenser utifrån, och följer nya exempel och tendenser.

Beredningspresidiet ansvarar för att beredningens skrivelser stämmer med de övergripande, långsiktiga och strategiska målen.

Beredningspresidiet ska möjliggöra största möjliga öppenhet gentemot kommunfullmäktige och allmänheten.

Beredningspresidiet ansvarar för att beredningens skrivelser stämmer med de övergripande, långsiktiga och strategiska målen.

Beredningspresidiet ansvarar för att upprätta en dagordning och kalla ledamöterna senast en vecka innan sammanträdet om inte annat anges.

Beredningsordförande ansvarar för att mötesprotokoll justeras samt att slutgiltiga rapporter och beredningsskrivelser som upprättas av beredningen undertecknas.

Beredningen får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid omröstningar där det blir lika röstetal har beredningsordförande utslagsröst.

Beredningsordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena och att minnesanteckningar förs.

Kallelse ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska sändas till varje ledamot senast en vecka före sammanträdesdagen.



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista.

Vid ordförandens frånvaro går vice ordförande in. Vid presidiets frånvaro går den till tjänstgöringstid i beredningen äldste ledamoten in.

4. Beredningens ansvar och uppdrag

Beredningarnas arbete ska vara långsiktigt och strategisk och ska förutom medborgarperspektivet präglas av omvärldsbevakning.

Beredningarna ska arbeta gränsöverskridande med andra beredningar i enskilda frågor, arbetet ska ske processorienterat.

Beredningarna ska i början av varje mandatperiod ta fram en arbetsplan för mandatperioden som ska presenteras för kommunfullmäktige. Avrapportering till kommunfullmäktiges presidium ska ske på sätt som kommunfullmäktiges presidium bestämmer.

Beredningarna ska årligen delge kommunfullmäktige hur arbetet fortlöper kopplat till respektive berednings arbetsplan. Beredningspresidiet ska vara föredragande inom beredningens ansvarsområde på kommunfullmäktiges sammanträden.

Beredningarna ska följa upp beslutade mål och inriktningsdokument inom ansvarsområde, samt föreslå ändringar av relevanta dokument.

Initiativ i form av beredningsskrivelser från beredningar ska efter beslut i kommunfullmäktige, vara underlag för framtagande av rambudget. Detta innebär att beredningarnas tidshorisont har fokus på fem år och framåt. Beredningsskrivelser skall företrädesvis alltid ha en ekonomisk och juridisk bedömning. En beredning kan även lämna betänkanden till fullmäktige.

Beredningarna ska arbeta med att se över och följa upp kommunens övergripande mål och aktualisera styrdokument samt ges tid för omvärldsorientering inom beredningens område.

Beredningarna ska arbeta utifrån ett medborgarperspektiv och utgå från medborgarnas synvinkel och från av kommunfullmäktige fastslagna mål för verksamheten.

Beredningarna ska behandla frågor remitterade från kommunfullmäktige samt lämna förslag till beslut genom yrkanden i form av beredningsskrivelser till kommunfullmäktige.

Beredningarna ska inom sitt område vara remissorgan samt svara på motioner i de ärenden kommunfullmäktige beslutat. Beredningarna ska i den mån det är görligt vara remissorgan för kommunstyrelsen i frågor som har bäring på beredningarnas ansvarsområden.

5. Omvärldsbevakning och medborgardialog.

Ledamöterna ska skaffa och bibehålla omvärldskunskap inom sitt område.

Beredningarna ska arbeta utåtriktat med medborgardialog och medverka till att utveckla medborgardialogen inom beredningens område.

Beredningarna ska årligen arbeta med medborgardialogen i samråd med kommunfullmäktiges ordförande och med stöd av förvaltningen.



6. Stöd

Beredningarna får från kommunstyrelsen och medarbetarna begära in de upplysningar, stöd och yttranden som behövs för att beredningen ska fullgöra sina uppgifter.

Beredningarna äger rätt att kalla oberoende sakkunniga om detta är nödvändigt för att beredningen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Beredningen får bestämma om andra än ledamöterna ska ha rätt att närvara vid sammanträdet men utan att delta i besluten.

Beredningarna har rätt till sekreterarstöd och övrig grundläggande administrativ service.

7. Sammanträden

Beredningarna sammanträder regelbundet.

Beredningarna beslutar själv i varje enskilt fall om beredningens sammanträde ska vara öppet för allmänheten då medborgardialogen är en del i styrning och ledning i kommunen.

Fullmäktiges presidium har närvaro- och yttranderätt i beredningarna.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden eller platsen för sammanträdet.

Kommunfullmäktiges beredningar får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska företrädesvis 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunkansliet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

8. Jäv

För en beredning gäller de bestämmelser om jäv som finns i kommunallagen.

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

9. Beredningarnas områden

För en beredning gäller de bestämmelser om jäv som finns i kommunallagen. En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

Demokratiberedning

IT-frågor utifrån ett demokratiperspektiv, sammanhållande för kommunens medborgardialoger och demokratifrågor så som integration, jämställdhet och mångfald, sammanhållande för visionsdokument och policy för våra värderingar.

Beredningen för samhälle och fritid



Näringslivsfrågornas långsiktiga styrdokument. Besöksnäringens långsiktiga styrdokument.

Övergripande ansvar för hållbar utveckling, anläggningar, fysiskplanering, bostadsförsörjning och infrastruktur. Ansvar för att kommunen följer de nationella miljömålen.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

Framtidsfrågor gällande: En långsiktig utblick på fritidsanläggningar och deras placeringar.

Idrottsrådet, Rådet för kulturfrågor

Beredningen för lärande och kultur

Framtidsfrågor gällande: Skol- och folkbibliotek, Kultur och Kulturskola.

En långsiktig utblick på kulturanläggningar och deras placeringar och innehåll.

En långsiktig utblick på skolans byggnation, organisation och funktion och deras placeringar och innehåll. Beakta framtidens arbetsmarknad för en långsiktig planering av gymnasiet och vuxen utbildningens utformning.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

Kulturrådet

Beredningen för trygghet och stöd

Hållbarutveckling inom trygghet och stöd, fokusområden är barn, unga, medelålders och äldre samt samtliga funktionsvariationer.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

Kommunens pensionärsråd, Rådet för funktionsvariation

Ekonomiberedningen

Hållbar utveckling inom kommunens ekonomi.

Ansvarar för långsiktiga, övergripande och strategiska ekonomiska frågor. Så som rambudget, finansiellamar och ekonomiska styrdokument på fullmäktigenivå samt fullmäktiges roll som ägare till dotterbolagen.

Beredningen håller sig ajour med lagförändringar inom beredningens ansvarsområden.

10. Tillfälliga beredningar

Kommunfullmäktige kan tillsätta en eller flera tillfälliga beredningar för beredning av vissa ärenden eller av viss fråga. I beslut om tillsättande av tillfällig beredning skall framgå direktiv, syfte, frågeställningar, avgränsningar, bemanning och tidplan för uppdraget.

I den tillfälliga beredningen kan upp till nio ledamöter ingå.

Beredningen har tillgång till en beredningssekreterare och kan vid behov kalla in sakkunniga tjänstemän.

Beredningen har också möjlighet att adjungera även andra än redan förtroendevalda.

Beredningarna skall arbeta utåtriktat med medborgardialog.

Denna behandling '13/24 Övriga frågor ' har inget tjänsteutlåtande.