



Ängelholms
kommun



Handbok för beredningsarbete

<i>Dokumentnamn</i>	<i>Dokumenttyp</i>	<i>Fastställd/upprättad</i>	<i>Produktion</i>
Handbok för beredningsarbete	Handbok	2017-10-27	Servicestöd
<i>Dokumentansvarig</i>	<i>Diarienummer</i>	<i>Senast reviderad</i>	<i>Giltig till</i>
Beredningskoordinator	2017/153	2020-12-02 /vers. 2.0	Revideras löpande vid behov

<i>Dokumentinformation</i>	Handboken ska ge kunskap om hur kommunfullmäktiges beredningar arbetar samt vara ett stöd för beredningsledamöterna i deras arbete.
<i>Dokumentet gäller för</i>	Förtroendevalda och tjänstepersoner i Ängelholms kommun.

Introduktion	4
Politisk organisation	5
Fullmäktigeberedningar i Ängelholms kommun	7
Fasta beredningar	7
Tillfälliga beredningar	7
Val av ledamöter	7
Annorlunda roll som förtroendevald	9
Upprag till beredningarna	10
Så här får beredningarna sina uppgifter	11
Årsplan	11
Beredningsprocessen	15
Arbetsätt	22
Olika typer av möten	22
Omvärldsbevakning	22
Vem gör vad - om roller och uppgifter i beredningsarbetet	24
Beredningen	24
Beredningskoordinator	25
Huvuduppdrag/Servicestödet	26
Samlade presidiet	26
Ekonomi och revision	28
Kommunikation	28
Målgrupper	28
Kommunikationskanaler	29

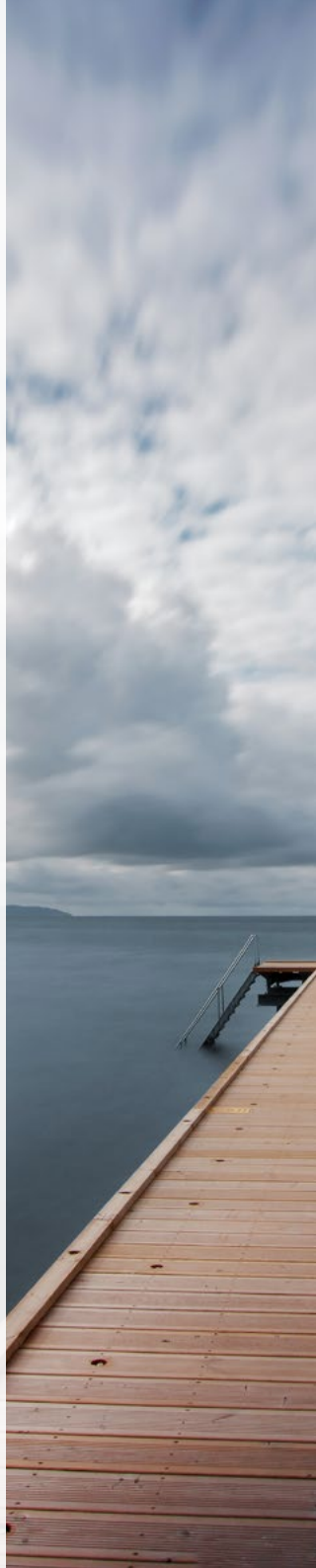
Introduktion

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.

I samband med att en ny politisk organisation sjösattes i Ängelholms kommun 2015 etablerades fullmäktigeberedningar som arbetar på uppdrag av kommunfullmäktige. Sedan 2019 har kommunen två fasta beredningar som jobbar tvärssektoriellt i strategiska och långsiktiga utvecklingsfrågor som berör fler än en nämnd. Beredningarna ser till helheten och är ett redskap för fullmäktige i politiska uppgifter. Syftet är att öppna upp och vitalisera den politiska processen samt att öka intresset för politiskt arbete. Det handlar om att besluten ska ligga hos de förtroendevalda och beredas av dem för att få slagkraft och politisk enighet. Nyttan handlar om att arbeta mer agilt inom politiken med utvecklingsfrågor i samverkan med profession, och skapa ett utrymme för de politiska partierna att behandla långsiktiga frågor. På detta sätt stakar fullmäktige ut den långsiktiga utvecklingen för kommunen.

Intentionen med införandet av beredningarna var dels att skapa förutsättningar för förtroendevalda att utvecklas i sin roll som medborgar- och verksamhetsföreträdare. Beredningarnas särskilda fokus på medborgardialoger ska bidra till medborgarnas ökade förtroende för kommunen.

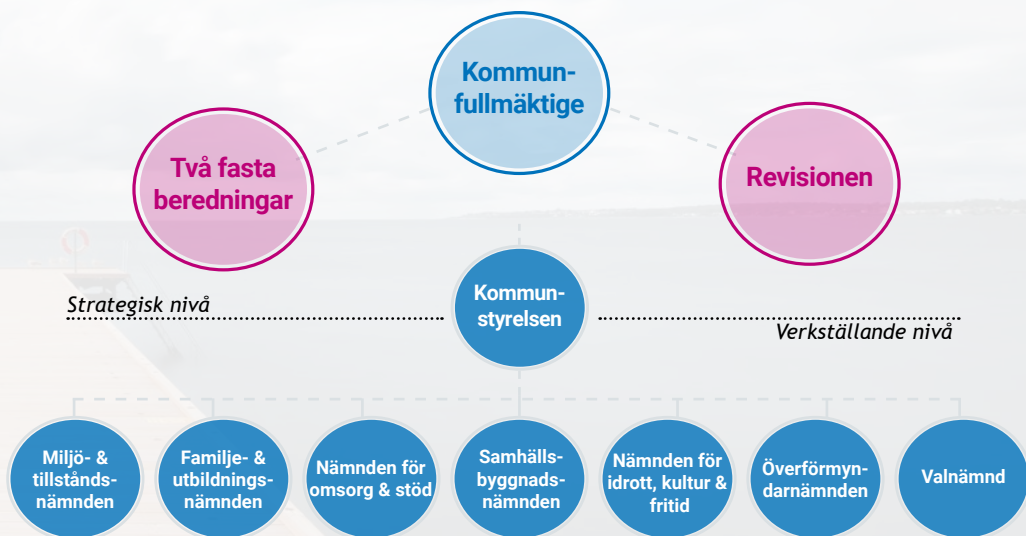
Denna handbok vänder sig till både förtroendevalda och tjänstepersoner inom kommunen som vill veta mer om hur kommunfullmäktiges beredningar är utformade och arbetar. Målsättningen är att denna handbok ska användas för att skapa en större förståelse för beredningarnas uppdrag med en årsprocess sammankopplad till kommunens budgetprocess.



Politisk organisation

Arbetet i en beredning skiljer sig jämfört med en nämnd både genom att med nya metoder möta medborgarna, samt att som förtroendevald få möjlighet att lämna den traditionella dagordningen och utforska en fråga på ett mer aktivt och nytt sätt. Beredningarna har även ett arbetssätt som är agilt, snabbt och rörligt jämfört med nämnder och har således hand om utvecklingsfrågor som annars inte har en tydlig plats i organisationen, eller som fullmäktige särskilt vill belysa.

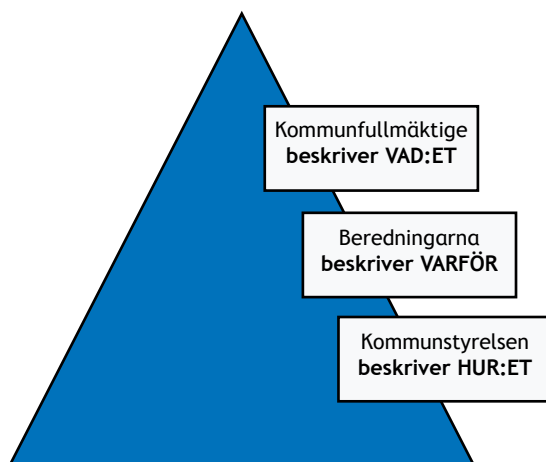
För att förstå skillnaden mellan beredningarnas och nämndernas uppdrag beskrivs de olika processnivåerna inom en politisk organisation. Den kommunala organisationen kan delas upp i tre processnivåer: strategisk, verkställande och operativ. Sedan omorganisationen 2015 har Ängelholms kommun mer tydligt delat in den politiska organisationen i en strategisk och en verkställande nivå.



figur 1: Ängelholms kommuns politiska nämndsorganisation 2019-2022

Kommunfullmäktige och dess beredningar utgör den strategiska nivån i den politiska organisationen med ansvar för den långsiktiga utvecklingen av kommunen. Detta innebär en aktiv styrning där även fullmäktige är med och bereder vissa ärenden. Frågor på den strategiska nivån bör vara av principiell beskaffenhet eller av större vikt med en längre tidshorisont än för den verkställande nivån. Ett beslut på den strategiska nivån ska tydligt ge svar på följande två frågor: **Vad ska uppnås? Varför ska det uppnås?** Kommunfullmäktige beskriver VAD:et, beredningarna vidareutvecklar detta och beskriver VARFÖR.

På den verkställande nivån där **kommunstyrelsen och nämnderna** verkar ska de strategiska besluten omsättas till taktiska beslut. Tidshorisonten är kortare. Ett beslut på den verkställande nivån ska tydligt ge svar på följande två frågor: **Vad ska göras? Är kopplingen tydlig till vad som ska uppnås strategiskt?** Detta beskriver HUR:et. Dock har även nämnderna strategiska frågor inom sitt egna verksamhetsområde.



figur 2: De olika processnivåerna

Fullmäktigeberedningar i Ängelholms kommun

I Ängelholms kommun regleras förhållandena för fullmäktigeberedningarna och deras ansvarsområden närmare i beredningarnas reglemente. Fullmäktige preciserar uppdrag till beredningarna i en årsplan. Beredningar fokuserar på särskilt angivna uppdrag och ger organisationen möjlighet till flexibilitet utifrån aktuella behov och samhällstendenser.

Alla beredningar är organiserade under kommunfullmäktige. De får sina uppdrag från och återrapporterar direkt till fullmäktige. Fullmäktige får inrätta både fasta och tillfälliga beredningar. Denna handbok handlar främst om de fasta beredningarna.

Fasta beredningar

I Ängelholms kommun finns det två fasta beredningar. **Kommunfullmäktiges fasta beredning 1**, och **Kommunfullmäktiges fasta beredning 2**. De fasta beredningarna skapar kontinuitet i form av beredningsvana hos presidiet, kontinuitet i relationen med tjänstepersonsorganisationen och djupare kunskaper om politikområdet.

Tillfälliga beredningar

Det kan finnas tillfällen då ett uppdrag behöver genomföras, men inte kan tilldelas någon av de fasta beredningarna. Dessa tillfälliga beredningar fokuserar på särskilt angivna uppdrag. Initiativ till en tillfällig beredning kan tas av ledamöter i fullmäktigt och föreslår fullmäktige att tillsätta en fullmäktigeberedning för beredning av ett särskilt ärende eller en viss grupp av ärenden. Beredningens uppdrag och mandattid fastställs av fullmäktige och den tillfälliga beredningen upplöses efter genomfört uppdrag.

Val av ledamöter

Val av ledamöter till beredningen är ett särskilt ärende på fullmäktiges dagordning. Valbar till ledamot och ersättare i fullmäktigeberedningarna är den som vid tidpunkten för sådant val uppfyller de villkor som ställs enligt 4 kap. 2 och 3 §§ KL. Detta innebär att ledamöter i beredningarna utses av fullmäktige efter nominering av de politiska partierna.

Varje beredning består av tio ledamöter samt ett presidium som består av en ordförande, 1:e vice ordförande samt 2:e vice ordförande. Beredningarna kan även enbart bestå av presidiet beroende på uppdragets karaktär. Presidiet väljs för hela mandatperioden på fyra år medan ledamöterna väljs per uppdrag.



Annorlunda roll som förtroendevald

Att vara ledamot i en beredning är ett annorlunda politiskt uppdrag där de förtroendevalda själva bereder ärendena. Arbetssättet är mer snabbt och agilt där beredningsledamöterna själva får sätta dagordningen. Beredningarna ger de förtroendevalda möjlighet att fördjupa sig i utvecklingsfrågor och strategiskt viktiga frågor tillsammans med tjänstepersoner och andra sakkunniga. Genom fullmäktigeberedningar ska initiativet till nya förslag i större utsträckning komma direkt från de förtroendevalda. I beredningsarbetet är de förtroendevalda inte enbart partipolitiker utan befolkningsföreträdare och arbetet i en beredning präglas av lärande och dialog. Det handlar om att omvärldsbevaka, lyssna och lära från både experter, föreläsare och medborgare och vara kontakten mellan dessa och politiken. Beredningarna har en nyckelroll i att planera och genomföra strukturerade och systematiska medborgardialoger. Samspelet med medborgarna förstärker den förtroendevaldas roll som demokratiaktörer.

Beredningar som forum innebär ett ökat fokus på demokratin när samtliga partier pratar om strategiskt viktiga frågor i ett öppet forum. Som förtroendevald får du möjlighet att fördjupa dig i frågor som inte hinns med på den verkställande nivån, i ett forum där samverkan mellan de politiska gränserna är grundläggande.

Upprag till beredningarna

Kommunfullmäktiges beredningar arbetar med långsiktiga och strategiska frågor för kommunens utveckling. arbetet ska vara inriktat mot olika delar av kommunens verksamhet. Uppdraget ska i normalfallet kunna genomföras under en halvårs- eller helårsperiod. Beredningarna tar inga beslut utan definierar ett önskat läge och svarar på frågan – **Vad vill vi som kommun uppnå och varför?**

Bedömningsgrunder:

De frågor som bedöms vara lämpliga för behandling i en beredning har tre samverkande dimensioner:

1. Framtid och utveckling

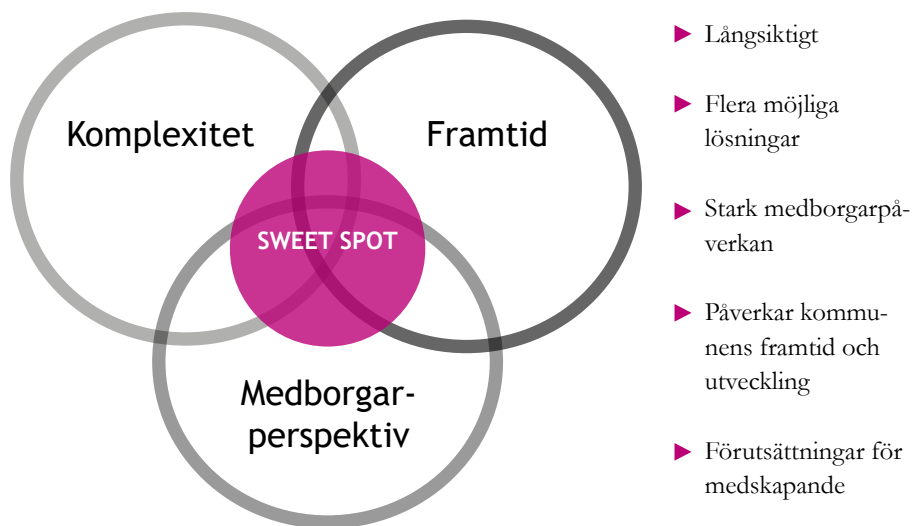
Frågor med avgörande betydelse för kommunens utveckling som kommunfullmäktige särskilt vill belysa. Frågan är av långsiktig karaktär och omfattar strategiska områden som är angelägna för kommunens utveckling.

2. Komplexitet

Komplexa frågor med mångfacetterad problematik kan ha olika möjliga lösningar och alla kan vara rätt. Det kan handla om tvärsektorieella frågor som berör fler än en nämnd, och bestämma inriktning och välja någon av de alternativa lösningarna. Det är alltså inte komplicerade frågor som istället har en lösning som visserligen kräver djupt kunnande och expertliknande kompetens men går att ”räkna ut”. Det kan även innebära områden som saknar politisk styrning där det finns ett behov av viljeriktning.

3. Medskapande/medborgarperspektiv

Frågan har stark inverkan på invånarna och det kan finnas behov av att inhämta kunskap och erfarenheter från invånarna. Det finns också möjlighet för invånarna att vara delaktiga i arbetet. Frågan ska även intressera medborgarna och vara viktig för dem.



figur 3: Bedömningsgrunder

Så här får beredningarna sina uppdrag

Årsplan

Beredningarnas arbete följer en årscykel som resulterar i en årsplan. Det är fullmäktiges presidium som föreslår vilka ärenden som ska utredas av beredningarna nästkommande år vilka framställs i årsplanen. Denna årsplan fastställs av kommunfullmäktige i samband med att budgeten tas i november varje år.

Initieringsprocessen för uppdragen bygger på kartläggningar utifrån behov och idéer från både medborgare, förtroendevalda samt tjänstepersoner. Här nedan beskrivs den process som leder fram till att beredningarna får nya uppdrag.

Steg 1. Trender och omvärldsbevakning

Årsprocessen inleds med framtidsdagen som markerar starten på budgetåret. Under dagen får förtroendevalda och tjänstepersoner reflektera tillsammans kring nuläget och vad för behov Ängelholms kommun har. Detta utifrån omvärldsbevakning och trender. En del av beredningarnas syfte är att bevaka nyheter och förändringar i omvärlden.

Utifrån framtidsdagen, medborgarnas Ängelholmsförslag, samt kommunens egna omvärldsanalyser och verksamhetsrapporter sammanställs en kartläggning av nuläget.

Steg 2. Workshop - vi lär, diskuterar och prioriterar

På uppdrag av kommunfullmäktiges presidium anordnar beredningskoordinator vid två tillfällen workshop där beredningspresidierna, det samlade presidiet och tjänstepersoner får möjlighet att analysera, diskutera och prioritera utifrån den framtagna kartläggningen. Forumet innebär ett agilt arbetssätt för att öka samverkan. Diskussionerna utgår ifrån vilka behov som finns i kommunen, vilket nuläge omvärldsanalysen beskrivit, politiska idéer och tjänstepersonernas expertis. Det första tillfället handlar om att under fria former diskutera nuläget och vilka behov vi ser i kommunen. Den andra eftermiddagen bryts dessa idéer ner till mer konkreta uppdrag. Tillsammans tas förslag fram för beredningsuppdrag.

Tjänstepersoner är både huvuduppdragschefer, servicestöd, planeringschefer, agil coach och andra som arbetar med kommunens utvecklingsfrågor.

Steg 3. Sammanställning av förslag

Efter workshopen sammanställs förslagen. Uppdragen tilldelas rubriker, behovsbeskrivs och bereds av beredningskoordinator. Förslagen granskas och utreds i både sak och om de är lämpliga uppdrag för en fullmäktigeberedning.

Steg 4. Formulering av uppdrag

Utefter kartläggningen och sammanställningen formuleras uppdragen till en årsplan med koppling till kommunens styrdokument: vision, framtidsförklaring samt kommunfullmäktiges mål. Likt en projektplan bör uppdragsbeskrivningen ange syfte, översikt av omvärldsbevakning, resultat av uppdraget, samt vilka ekonomiska och tidsmässiga ramar som ska gälla.

Beredningspresidierna får möjlighet att ge kommentarer på uppdragsförslagen.

Steg 5. Prioritering av uppdrag

Förslag till årsplan presenteras för det samlade presidiet som väljer ut beredningsuppdrag inför kommande år. Utifrån den kartläggning som gjorts under våren genomförs en uppdragsdialog där uppdragsförslagen diskuteras och analyseras. Uppdragsförslag som inte prioriteras sparas till nästkommande år om de bedöms fortsatt aktuella.

Beredningspresidierna får ta del av förslag till årsplan.

Steg 6. Årsplan färdigställs

Utifrån det samlade presidiets prioriteringar och med beaktande av synpunkter från beredningarnas presidium formuleras och färdigställs det slutgiltiga förslaget till årsplan. Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för att lämna det beredda förslaget för antagande i fullmäktige.

Steg 7. Kommunfullmäktige antar och fastställer årsplanen

Årsplanen fastställs av kommunfullmäktige i november i samband med att budgeten behandlas. Beslutet innebär att uppdragen formellt antas och tilldelas beredningarna. Partierna påbörjar nomineringar till nya beredningsuppdrag och på nästkommande fullmäktige i december väljs ledamöter till respektive beredningsuppdrag. Vid behov kompletteras årsplanen och följs upp av kommunfullmäktiges presidium i samråd med respektive beredning.

Steg 8. Uppföljning och årsberättelse

För att kontinuerligt följa upp beredningarnas arbete träffas det samlade presidiet och beredningarnas presidium för att utvärdera det gångna året. Detta skapar en plattform för samsyn och systematisk uppföljning. Som stöd finns beredningarnas utvärderingar från respektive uppdrag som genomförts under året. Resultaten tas tillvara på och används som utgångspunkt för förbättringar och hur kommunen ska jobba med utvecklingsfrågor.

Här har även respektive beredningsordförande ett uppdrag att följa upp sina tidigare slutförda uppdrag och återrapportera lägesstatus till det samlade presidiet.

Beredningsstödet sammanställer sedan detta. En årsberättelse skrivs fram och publiceras på hemsidan.

Se en skiss på nästa uppslag, och bilaga 1 för en mer detaljerad processkarta.



figur 4: Beredningens årsprocess



Beredningsprocessen

När kommunfullmäktige har lämnat ett uppdrag till en beredning ska arbetet genomföras. Nedan beskrivs arbetsprocessen som beskriver hur beredningen arbetar från start till slutfört uppdrag. Beredningen ska löpande under sitt arbete hålla kommunfullmäktiges presidium informerad. Fullmäktiges presidium ska vara ett stöd för beredningarna.

Steg 1. Nytt uppdrag

Beredningen tilldelas uppdraget av kommunfullmäktige efter att årsplanen är antagen. Uppstartsmöte med beredningens presidium sker. De särskilda uppdragen som beredningarna tar sig an utgår från den uppdragsbeskrivning som fullmäktiges presidium upprättat och som är beslutad om i årsplanen. För beredningarna blir dessa uppdrag mer av projektkaraktär då de ges tydliga start- och slutdatum.

Steg 2. Uppstart och planering

Utifrån syftet och behovsbeskrivningen genomförs en förstudie där inventering av vilka kompetenser som behövs för att genomföra uppdraget sker. Beredningarnas presidium samråder med relevant huvuduppdrag eller servicestöd om vilka resurser som finns tillgängliga, och diskuterar om det finns behov av kompetens från sakkunniga utanför den kommunala organisationen. Aktiviteter planeras med relevanta föreläsningar och projektmöten.

Utifrån förstudien ställs frågan vilken erfarenhet beredningsledamöterna har både av beredningsarbete och grundläggande sakkunskap om den fråga som de ska beredas. Om någon av ledamöterna inte har arbetat i en beredning bör ledamöterna genomgå en grundläggande utbildning om beredningars syfte, uppdrag och arbete. Även vad som förväntas av ledamöter i en beredning bör ingå. För de som redan har arbetat i en beredning bör utbildningen vara frivillig. För de ledamöter som upplever att de saknar eller har en för uppdraget för låg nivå av sakkunskap ska möjlighet ges till ett utbildningstillfälle i sakfrågan. Utbildningarna arrangeras internt såvida inget annat beslutas.

Efter att förstudien är klar ska beredningens presidium nu ha en klar bild av nuläget och uppdraget. En aktivitetsplan, kommunikationsplan och en detaljerad projektplan tas fram av presidiet i samband med uppstarten och planeringen av projektet. Planeringen bör ta utgångspunkt i den tidsram, ekonomiska ram och omfattning som anges i uppdragsbeskrivningen. Kommunfullmäktiges presidium godkänner projektplanen och här kan eventuella justeringar ske.

Steg 3. Kunskapsinhämtning

Efter att projektplanen godkänts sammankallar beredningens presidium till det första mötet med hela beredningen. I beredningarnas uppgifter ingår att brett inhämta kunskap och erfarenheter som kan vara av

betydelse för beredningens arbete. Varje beredning ansvarar för att ha en löpande omvärldsbevakning.

Beredningarna kan arbeta på många olika sätt. De kan inhämta kunskap genom föredrag, studiebesök, rapporter, forskningsresultat m.m. Detta skrivs in i aktivitetsplanen som uppdateras löpande.

Beredningen förbereder och verkställer även eventuella medborgardialoger. Medborgardialog kan skapa förutsättningar för öppenhet och delaktighet och vinster utifrån ett demokratiperspektiv såväl som ett effektivitetsperspektiv. Medborgardialogen ska genomföras i enlighet med kommunens policy för medborgardialog.

Steg 4. Analys

Analys bör vara en följeslagare under hela kunskapsinhämtningen genom att ledamöterna kontinuerligt reflekterar över den information som presenteras. När fasen för kunskapsinhämtning avslutas är det dags för beredningen att gemensamt komma fram till vilka problem och frågeställningar de sett. Detta är en mycket viktig del i uppdraget eftersom det är nu beredningen ska uppfylla projektets syfte och formulera sina slutsatser och eventuella förslag. Detta kan liknas vid en politisk tankesmedja

Steg 5. Utkast till rapport

Beredningens arbete sammanställs och ett utkast till rapportering tas fram. Vanligtvis sker detta genom en slutrapport. Rapporteringen ska beskriva hur uppdraget genom-

förts, vilka utmaningar som identifierats, analys samt slutsatser. Dialog sker med samlade presidiet inför det politiska fotarbetet.

Steg 6. Politiskt fotarbete

I samband med att beredningen tagit fram ett utkast för rapportering är det viktigt att beredningens ledamöter förankrar förslaget i respektive partigrupp. Alla beredningsledamöter har ansvar för att förankra beredningens arbete löpande i sitt parti. Gruppledarna för partigrupperna blir här viktiga aktörer. Synpunkter och önskemål om ändringar ska återrapporteras snarast till beredningen så att det finns möjlighet att justera i slutsatserna.

Steg 7. Slutrapport färdigställs

Efter det politiska fotarbetet bearbetar beredningen de synpunkter som framkommit och justerar vid behov slutrapporteringen. Slutrapporteringen skickas ut till partiernas gruppledare i förväg innan kallelsen till kommunfullmäktige skickas ut.

Om beredningen inte kommer överens om slutsatserna

Beredningen måste inte vara enig i sitt förslag, utan kan lämna huvudförslag och reservationer. Alternativt kan ledamöter som inte ställer sig bakom allt i slutrapporteringen, uttrycka sin vilja när uppdraget behandlas i kommunfullmäktige.

Följande alternativ finns när beredningen inte är enig om slutsatserna:

1. Avvikande åsikter redovisas i en re-

- reservation som blir bilaga till slutrapporteringen. Reservationen ska endast ta upp avvikande åsikter och inte det som redan är redovisat i slutrapporten.
2. En reservation (enligt Kommunallagens 4 kap 22 §) lämnas vid fullmäktiges sammanträde när beslut tas om slutrapporten. (En reservation skrivs in i fullmäktiges beslutsparagraf.)
 3. Yrkande om protokollsanteckning (enligt Kommunallagens 4 kap 22 §) lämnas vid fullmäktiges sammanträde när beslut tas om slutrapporten. (En protokollsanteckning skrivs in i fullmäktiges beslutsparagraf.)

Om slutrapporten inte blir klar i tid

I fall beredningen anser sig behöva förlängning av uppdraget kan beredningspresidiet anhålla om anstånd. Gäller anståndet två månader eller mindre tar fullmäktiges presidium beslut som anmäls till fullmäktige. Gäller anståndet tre månader eller längre tar fullmäktige beslut.

Steg 8. Fullmäktige fattar beslut

Beredningen överlämnar någon form av slutrapport eller redovisning för beslut i kommunfullmäktige som tar ställning till om beredningen anses ha fullgjort sitt uppdrag. Fullmäktige kan också välja att återremittera ärendet till beredningen för ytterligare behandling. Beslut i kommunfullmäktige följer normalt beslutsförfarande.

Steg 9. Överlämning, kommunikation och återkoppling

Slutrapporteringen överlämnas för vidare

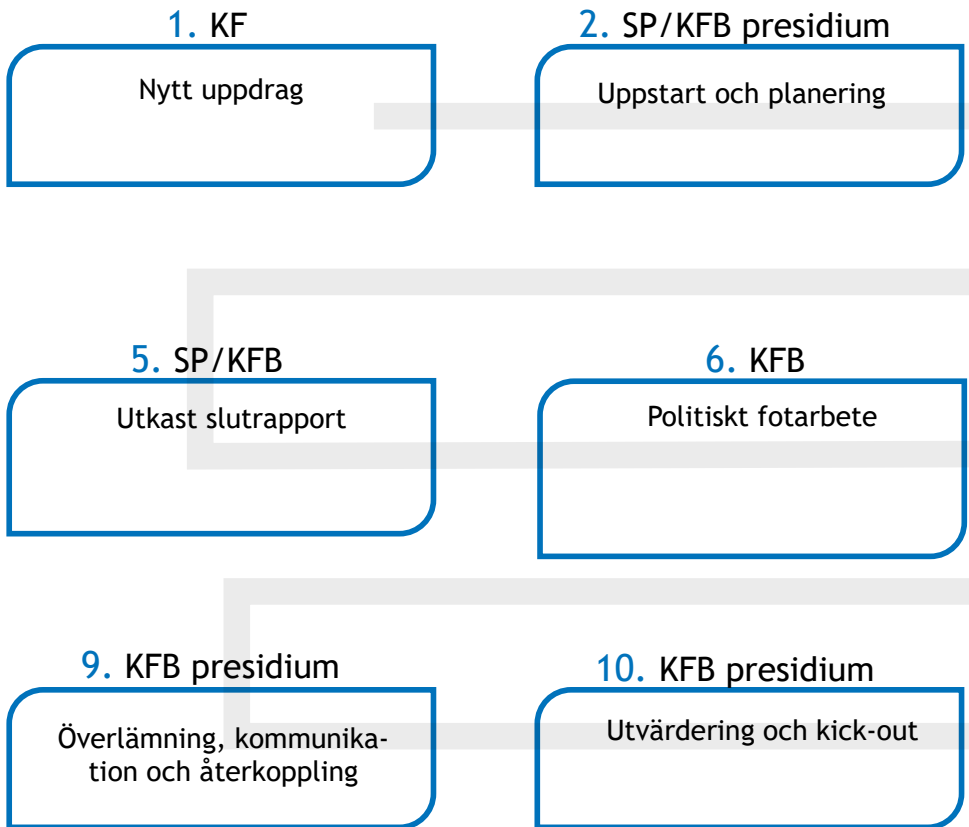
hantering till kommunstyrelsen efter beslut i fullmäktige, som lägger ett uppdrag till tjänstepersonsorganisationen. Beredningsstödet kommunicerar beredningens slutsatser till berörda. Det kan vara de som varit delaktiga i medborgardialoger, föreningar, forskare med flera, som beredningen engagerat i sin kunskapsinhämtning. Kapitlet Kommunikation ger upplysningar om målgrupper och kommunikationskanaler.

Steg 10. Utvärdering

Allt kan utvecklas och förbättras. Därför bör analys och utvärdering utgöra ett kontinuerligt inslag i beredningarnas arbete och kan ske fortlöpande under projektets gång. Det är viktigt att ta vara på lärdomar och erfarenheter under uppdragets gång för att utveckla arbetet. Efter att uppdraget är klart för beredningens del träffas beredningens presidium, eller hela beredningen, tillsammans med beredningsstödet för att analysera och sammanställa erfarenheterna. Beredningsstödet sammanfattar och utvärderingen tas med till den årliga uppföljningen med det samlade presidiet.

Kick-out genomförs sedan eller i samband med utvärderingen.

figur 6: Beredningsprocessen



KF= Kommunfullmäktige
KFB= Kommunfullmäktiges beredning
KS= Kommunstyrelse
KCG= Kommunchefsgrupp
SP= Samlade presidiet

3. KFB

Kunskapsinhämtning
(inkl. medborgardialog)

4. KFB

Analys

7. KFB

Slutrapport färdigställs

8. KF

Beslut uppdrag slutfört
och överlämnas till KS

11. KFB presidium

Uppdrag slutfört

12. KCG

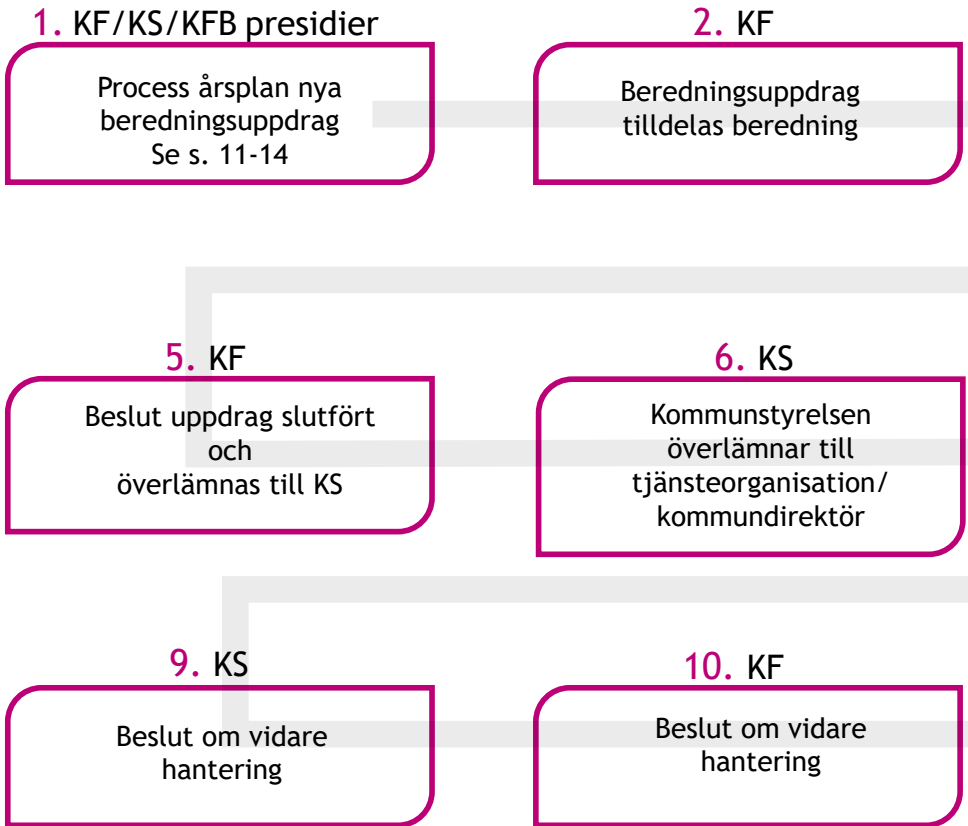
Kommundirektören tilldelar
HU eller SST för
verkställande

13. Tjänsteorganisation

Genomföra uppdrag och verk-
ställa beslut

Beredningspresidierna återrporterar
till SP årligen vad som sker med uppdra-
gens versktällande

figur 7: Beredningsuppdrag från start till verkställande



KF= Kommunfullmäktige
KFB= Kommunfullmäktiges beredning
KS= Kommunstyrelse
SP= Samlade presidiet
KCG= Kommunchefsgroup

3. KFB

Process
beredningsarbete
Se s. 15-17

4. KFB

Slutrapport

7. KCG

Kommundirektören
tilldelar uppdrag till
tjänsteorganisation

8. Tjänsteorganisation

Utredning (ek., jur., tid-
plan m.m.)

11. KS

Kommunstyrelsen
överlämnar till
tjänsteorganisation

12. KCG

Kommundirektören tilldelar
HU eller SST för
verkställande

13. Tjänsteorganisation

Genomföra uppdrag och verk-
ställa beslut

Beredningspresidierna återrapporterar
till SP årligen vad som sker med uppdra-
gens verkställande

Arbetsätt

Det agila arbetsättet är unikt med kommunens organisation. För att leverera en god service till medborgarna krävs ett arbetsätt präglat av samverkan och flexibilitet. Komplexa medborgarbehov ska lösas genom ett agilt arbetsätt och genom att flera kompetenser samarbetar. Tanken är att det agila förhållningssättet och arbetsättet även ska präglade det politiska arbetet.

Olika typer av möten

Möten i en beredning kan genomföras på många olika sätt: traditionellt möte, workshop, studiebesök, verksamhetsbesök, medborgardialog, fokusgrupp etc. Olika former av möten passar för olika situationer. Ett traditionellt möte kan vara lämplig mötesform när beredningsledamöterna ska lyssna till en föreläsare. Ledamöterna får då bra förutsättningar att ta in information och föra egna anteckningar. Krävs det däremot ett aktivt deltagande från ledamöterna där de behöver vara kreativa, kan det vara mer lämpligt att ändra de platsmässiga förhållandena; kanske ha en gruppindelad diskussion under promenad, ha arbetsstationer som grupper flyttar runt mellan eller kanske genomföra intervjuer med varandra. Våga tänka i nya banor och testa nya former!

Omvärldsbevakning

Omvärldsbevakning är en stor och viktig del i beredningens arbete. För att kunna analysera en problemställning behövs först kunskap. Genom informationsinsamling i form av utredningar, rapporter, forskare-

sultat, studiebesök, föreläsare etc. ges beredningen möjlighet att lära sig mer i ämnet för att slutligen anse sig ha tillräckligt med underlag och kunskap för att formulera slutsatser och mål i en rapport. I valet av information är det av stor betydelse att tänka källkritiskt; informationskällorna ska till exempel inte ha politiska syften.

I omvärldsbevakning kan det även ingå att ta reda på vad medborgarna tycker i frågan. Medborgardialog som kunskapsinhämtning ger ledamöterna ett bredare underlag inför beslut. Se vidare i Handbok för medborgardialog.



Vem gör vad - om roller och uppgifter i beredningsarbetet

För att samarbetet inom beredningen och mellan tjänsteorganisation och politiker ska fungera optimalt, är det viktigt att veta hur ansvarsfördelningen ser ut. Här beskrivs vad som förväntas av dig som ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande samt som ledamot.

Beredningen

Uppdraget som förtroendevald i en beredning innebär mer eget arbete än uppdrag i en nämnd. En viktig skillnad är att det är politikerna i beredningen som arbetar fram förslagen - inte tjänstepersonerna. Det krävs engagemang och aktivt deltagande av alla ledamöter. Alla i beredningen, det vill säga både presidium och ledamöter, har ett gemensamt ansvar för att beredningsarbetet ska leda framåt och resultera i en slutrapportering.

Beredningens presidium

- Vid uppstart av ett uppdrag träffas presidiet tillsammans med beredningskoordinator för att skriva en projektplan för uppdraget.
- Presidiet planerar löpande beredningens arbete och aktiviteter tillsammans med beredningskoordinator.
- Presidiet funderar kring förslag till beredningsuppdrag och deltar i workshop om årsplan.
- Ifall beredningen anser sig behöva mer tid till uppdraget anhåller presidiet om anstånd.

- Efter slutfört uppdrag utvärderar presidiet (eller hela beredningen) beredningens arbete.

Beredningens ordförande

Ordförande utses inom eller utom kommunfullmäktige. Mandattiden för ordförande i en fast beredning är mandatperioden om fyra (4) år.

Att vara ordförande i en beredning innebär att:

- leda arbetet i beredningen och tillsammans med vice ordförandena representera beredningen,
- kalla till möten med beredningen och beredningspresidiet samt leda dessa möten,
- coacha, inspirera och uppmuntra alla till att göra sitt bästa,
- se till så att arbetet följer kommunfullmäktiges uppdrag och projektplan,
- rapportera beredningens arbete till kommunfullmäktiges presidium på möten mellan beredningspresidierna och samlade presidiet.

Beredningens ordförande har även ett särskilt ansvar att under mandatperioden följa upp sin berednings tidigare uppdrag och vad som hänt med dem sen uppdraget slutfördes. Detta diskuteras vid den årliga uppföljningen i december.

Beredningens 1:e och 2:e vice ordförande

Även 1:e och 2:e vice ordförandena i de fasta beredningar utses för mandatperioden om fyra (4) år.

Att vara vice ordförande i en beredning innebär att:

- stödja ordföranden i att leda arbetet i beredningen framåt,
- vid behov ersätta ordföranden,
- vara samtalsledare när beredningen har behov av att arbeta i grupper och ansvara för att minnesanteckningar förs vid dessa tillfällen.

Beredningens ledamöter

Förtroendeuppdrag i en fast beredning tillsätts proportionellt med 13 ordinarie ledamöter. Mandattiden för ledamot i både de fasta och tillfälliga beredningarna bestäms efter uppdragets längd. En tillfällig beredning får adjungera ledamöter. Som ledamot i en beredning förväntas man:

- delta aktivt i beredningens arbete med omvärldsbevakning, faktainsamling, genomförande av medborgardialoger samt analys av resultat,
- vara länken mellan beredningen och sitt politiska parti vilket betyder att ledamoten löpande ska informera medlemmar i det egna partiet om beredningens arbete och även återkoppla synpunkter från egna partiet tillbaka till beredningen,
- delta i att ta fram slutrapporteringen.

Beredningskoordinator

Beredningskoordinatorn utgör ett stöd för beredningarna med:

- planering,
- tillsammans med beredningspresidiet att skriva projektplan,
- att arrangera medborgardialoger,
- administrera studiebesök,
- omvärldsbevaka inom beredningens uppdrag,
- dokumentera och att genomföra olika kommunikationsinsatser,
- tillsammans med beredningen skriva fram en form av slutrapport,
- vid utvärdering ansvara för att dokumentera och verkställa eventuella justeringar.

Beredningskoordinatorn arbetar även löpande med att förbättra rutiner och systematiskt arbetssätt för beredningsarbetet. Beredningskoordinator håller i den interna kommunikationen och samordningen och ser till att beredningen får det stöd som behövs från den interna organisationen.

Beredningskoordinatorn ansvarar även för att beredningarnas årsplan tas fram enligt fastställd rutin.

Huvuduppdrag/Servicestöd

Huvuduppdragen och servicestödet är delaktiga i att ta fram beredningarnas årsplan redan från ett tidigt stadium. Se rubrik ”Så här får beredningarna sina uppdrag”. När en beredning fått ett nytt uppdrag kan det utses en eller flera representanter från tjänstepersonsorganisationen till uppdraget för att bistå med sakkunskap och vägledning. Det kan innebära att delta på beredningsmöten, studieresor, föreslå kontakter, dela med sig av den omvärldsbevakning med mera.

Samlade presidiet

Det samlade presidiet består av kommunfullmäktiges presidium och kommunstyrelsens presidium. De har kontinuerligt avstämningar med beredningarnas presidium. De har bl.a. till uppgift att bedöma om ärenden ska behandlas som beredningsuppdrag eller inte. Se även avsnitt ”Så här får beredningarna sina uppdrag”.

Då beredningarna är direkt underställda kommunfullmäktige är det främst fullmäktiges presidium som ansvarar för att leda och delta i den löpande dialogen.

- Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för dialog och uppföljning med beredningarnas presidier via regelbundna möten mellan beredningspresidierna och samlade presidiet,
- Kommunfullmäktiges presidium godkänner beredningarnas projektplaner när ett nytt uppdrag påbörjas. De tar även ställning till ifall uppdrag bör

förlängas,

- Kommunfullmäktiges presidium bistår även med vägledning till beredningarnas presidier när det gäller enklare frågor kring beredningsuppdraget,
- Samlade presidiet medverkar i workshop för att ta fram nya beredningsuppdrag till årsplanen.



Ekonomi och revision

Budget för beredningarna antas i samband med att kommunens budget fastställs. Sen 2019 är beredningarna med i kommunens befintliga planerings- och uppföljningsprocess. Allt planerings- och uppföljningsarbete samlas in en process vilket ger en strategisk helhet. Beredningarna lämnar in bokslut i och med den nya årsprocessen och är med i kommunens årsredovisning. Uppdragen ingår i beslut om budget och mål för planeringsperioden. Budgeten gäller för verksamhetsåret och inte per uppdrag.

Presidiet stämmer av budgeten med beredningarna under pågående uppdrag. Den budgeterade kostnaden täcker arvoden och förlorad arbetsförtjänst för politikerna, löskalhyror, eventuella föreläsningar och andra omkostnader i samband med möten.

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.

Kommunikation

Beredningarna behöver arbeta efter gemensamma principer i sin kommunikation för att skapa en lättillgänglig information och öppen dialog med medborgarna. All kommunikation ska utgå från de gemensamma mål och syfte med beredningsarbetet som utformats, det vill säga: arbeta för ett attraktivt Ängelholm, stärka demokratin i Ängelholms kommun och formulera mål-bilder för kommunens viktigaste frågor. Beredningarna arbetar med långsiktiga och strategiska frågor. Därför ska även kommunikationen fokusera på detta och Ängelholms utveckling.

Målgrupper

Beredningarna kommer för varje uppdrag behöva identifiera sina egna unika målgrupper. Dock finns ett antal målgrupper som är övergripande för samtliga beredningsarbete och som har ett behov av att hållas informerade om beredningarnas arbete.

Kommuninvånare är vår målgrupp då de är bosatta i Ängelholms kommun och i högsta grad berörs av vägval gällande kommunens strategiska frågor.

Näringslivet, företag och organisationer verksamma inom Ängelholms kommun är viktiga aktörer i framtidsarbetet och kan bidra med både kunskap och idéer i beredningarnas arbete. Företag kan också beröras av framtida beslut.

Civilsamhället och den ideella sektorn

är viktiga samarbetspartners för kommunen. Därför är det viktigt att de är väl informerade om kommunens framtida inriktning och kan bistå i att finna samarbeten eller forma sina insatser utifrån framtida förutsättningar.

Förtroendevalda utöver de som är representerade i beredningen. Det är av stor vikt att andra politiker upplever sig väl informerade och uppdaterade om beredningarnas arbete då de i slutändan ska vara med och fatta beslut om framtida inriktning. Beredningens förtroendevalda ansvarar för att hålla sina egna partimedlemmar informerade om beredningens arbete.

Kommunens medarbetare är en viktig målgrupp då verksamheten som de utför kan påverkas av de beslut som tas utifrån beredningarnas slutrapporter. Därför är det viktigt att tjänsteorganisationens berörda huvuduppdrag och servicestöd är väl informerade om beredningarnas arbete.

Press och media. Genom ett öppet och aktivt mediarbete underlättas för medier att, för medborgarnas räkning, granska det politiska arbetet. Det underlättar också för medborgarna att få ta del av information och få större möjlighet till delaktighet. Som förtroendevald är det alltid viktigt att veta i vilken roll man uttalar sig och att aldrig uttala sig som företrädare för beredningen om inte hela beredningen står bakom.

Kommunikationskanaler

Kommunens webbplats är den primära kanalen för extern information (www.engelholm.se). Varje beredning har sin egen sida på webbplatsen där information, dokument och löpande uppdateringar kan presenteras.

Sociala medier används, genom kommunens ordinarie konton, för att sprida information om utvalda händelser i beredningarnas arbete. Beredningarna kan även använda sig av egna slutna grupper för den interna kommunikationen.

Pressmeddelanden/presskonferenser/inbjudningar i samband med viktiga händelser och nyheter som har ett allmänintresse.

Medborgardialoger ger beredningen möjlighet att möta sin målgrupp och samtidigt, som viktig information inhämtas, kommunicera beredningarnas arbete. Medborgardialog kan ske på många olika sätt och utformas utifrån uppdragets innehåll och berörda målgrupper.

Dessa kanaler är övergripande kanaler som anpassas efter respektive berednings uppdrag och målgrupp.



Design: Maja Billing, Kommunikationsenheten, Ängelholms kommun

Foto: Ängelholms kommuns bildbank

