



Handbok för kommunfullmäktiges tillfälliga beredningar



Innehåll

1.	Inledning	3
1.1.	Syfte	3
1.2.	Beredningarnas bakgrund	3
1.3.	Juridiska avgränsningar – bra att ha koll på	3
2.	En beredning blir till	4
2.1.	Beredningsstyrgrupp ger uppdrag.....	4
2.2.	Beredningarnas sammansättning	4
2.3.	Koordinator	4
3.	Arbetsformer	6
3.1.	Arbetsprocess	6
3.2.	Avstämningar med beredningsstyrgruppen	7
3.3.	Beredningsprocess.....	7
3.4.	Förslag på praktiskt förfarande	8
3.5.	Belysa ekonomiska och juridiska konsekvenser av förslag	9
3.6.	Ta fram slutprodukt	9
3.7.	Beredningen överlämnar sitt beslutsförslag	9
4.	Uppdraget avklarat – dags för beslut och utvärdering	10
4.1.	Beslutsprocess	10
4.2.	Utvärdering av arbetet.....	10
	Bilaga 1: Underlag till utvärdering	11



1. Inledning

Finspångs kommunfullmäktige kan efter behov tillsätta tillfälliga beredningar för att arbeta med specifika, riktade och avgränsade uppdrag, ofta av strategisk och långsiktig karaktär. Beredningarna har i uppgift att bereda ett för dem angivet område. Beredningarna vitaliserar kommunfullmäktige genom att göra folkvalda mer aktiva i sin styrning, och bidrar till att ge kommunfullmäktige tillförlitliga och allsidigt belysta underlag för sina beslut.

1.1. Syfte

Denna handbok har tagits fram för att förtydliga formerna för arbetet i kommunfullmäktiges tillfälliga beredningar. Handboken ska fungera som ett ramverk för beredningarnas arbete, ge stöd i hur beredningsarbetet förankras och behandlas under arbetets gång, samt förtydliga roller och ansvar i beredningsarbetet. Vidare ska handboken bidra till att skapa förutsättningar för beredningarna att verka i den samlade politiska organisationen och minska tiden i introduktionsfasen när nya beredningar tillsätts.

1.2. Beredningarnas bakgrund

Den 22 juni 2022, § 88, beslutade kommunfullmäktige att de fasta fullmäktigeberedningarna skulle ersättas med tillfälliga beredningar från och med 1 januari 2023 (dnr KS.2022.0466). De fasta fullmäktigeberedningarna var en del av kommunens politiska organisation under perioden 2009-2022. Under den perioden har fullmäktige också haft möjlighet att utse tillfälliga beredningar.

1.3. Juridiska avgränsningar – bra att ha koll på

I kommunallagens (2017:725) 3 kap 2 § fastslås att fullmäktige får inrätta fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden som ska avgöras av fullmäktige. Fullmäktige kan besluta om att nyttja möjligheten att inrätta beredningar för olika sakområden.

Fullmäktigeberedningar kan, till skillnad från nämnder, enbart ha beredningsuppdrag. Ansvar över förvaltning och verkställighet av fullmäktiges beslut kan därför inte läggas på en beredning. Enligt kommunallagens 6 kap 4 § är kommunstyrelsen skyldig att bereda ärenden till kommunfullmäktige. Det innebär att beredningar lämnar över förslag till beslut till kommunstyrelsen, som i sin tur bereder förslagen, inkommer med eventuella synpunkter och överlämnar beslutsförslag till kommunfullmäktige. I praktiken innebär det att fullmäktigeberedningar inte är allmänna beredningsorgan, och att beredningars arbete medför en form av dubbel beredning.

Beredningarnas arbeten och förslag till beslut är inte överklagansbara. Beredningarna lämnar förslag som kommunstyrelsen bereder inför beslut i kommunfullmäktige. Sådana beslut kan inte överklagas i sak, men de kan laglighetsprövas. Det innebär att det är möjligt att överklaga om man anser att *beslutsprocessen* har gått till fel (se kommunallagens 13 kap).



2. En beredning blir till

Uppslag till en tillfällig beredning kan komma på olika sätt, till exempel genom olika typer av politiska förslag – som en motion eller ett bifallet medborgarförslag. Uppslag kan även komma ur olika former av behov, till exempel behov att revidera styrdokument. En tillfällig beredning tillsätts efter att ett uppdrag har tagits fram.

2.1. Beredningsstyrgrupp ger uppdrag

I kommunfullmäktiges beslut 22 juni 2022, § 88, om att inrätta tillfälliga beredningar står även att uppdrag till de tillfälliga beredningarna tas fram av en beredningsstyrgrupp. Beredningsstyrgruppen utses av fullmäktige och väljs för en mandatperiod. Den är parlamentarisk och politisk, vilket innebär att den består av ledamöter från samtliga partier som representeras i Finspångs kommunfullmäktige. Gruppen leds av kommunfullmäktiges presidium.

Beredningsstyrgruppen ansvarar för att ta fram tydliga och avgränsade uppdrag – både innehållsmässigt och tidsmässigt. Uppdragen preciseras i en uppdragsbeskrivning, och för de uppdrag som kräver extern kompetens, till exempel en konsult, ska även en budget fastställas. I enlighet med sitt grunduppdrag ska förvaltningen bistå med perspektiv på aktuella strategiska frågor om beredningsstyrgruppen önskar det. Uppdragsbeskrivningar bereds av kommunstyrelsen och beslutas av kommunfullmäktige.

2.2. Beredningarnas sammansättning

Beredningsstyrgruppen ska utifrån uppdragets komplexitet göra en bedömning av hur stor varje beredning bör vara, och utifrån sin bedömning ge förslag till kommunfullmäktige som beslutar om storleken i samband med tillsättningen av beredningen. Bland beredningens ledamöter väljer kommunfullmäktige även en ordförande och en vice ordförande.

Som beredningsordförande kan man behöva särskilt stöd för att känna sig trygg i rollen som ordförande och i att leda beredningens arbete, och då ska beredningsordföranden vända sig till kommunfullmäktiges presidium.

Beredningarnas sammansättning regleras i Arbetsordning för kommunfullmäktige (dnr KS.2022.0306).

2.3. Koordinator

Alla beredningar har stöd av en koordinator som ordnar med praktiska saker, till exempel att skicka ut mötesinbjudningar till ledamöter, boka lokaler till beredningsträffar, föra mötesanteckningar, och att vara behjälplig med att ta kontakt med berörda verksamheter, intresseorganisationer och liknande. Koordinator stöttar även beredningen med att skriva fram beredningens slutprodukt och eventuellt annat material, i samråd med beredningens ledamöter. Koordinatorns roll handlar om att stötta den politiska processen i sakfrågor och att



FINSPÅNG

vara lyhörd inför de politiska ståndpunkter som framförs. Vidare ska koordinatören vara ordföranden behjälplig, bistå med sakkunskap och kontaktnät.

Förvaltningen utser koordinatör till respektive beredning utifrån kompetens och sakområde. Om förvaltningen bedömer att det behövs är det möjligt att även tillsätta en sekreterare som avlastar koordinatören i de praktiska delarna av arbetet.¹

¹ För instruktioner, stöd och tips till koordinatör, se Handbok för koordinatörer i tillfälliga beredningar.



3. Arbetsformer

När beredningens ledamöter har utsetts ska ordföranden, med stöd från koordinator, sammankalla beredningen till ett första möte för att planera arbetet med uppdraget. Den uppdragsbeskrivning som beredningsstyrgruppen tagit fram och som beslutats av kommunfullmäktige ska användas som utgångspunkt och ramverk för beredningens arbete. Beredningens ordförande leder beredningens arbete med stöd från koordinator – ordföranden utifrån det politiska uppdraget och koordinatören utifrån förvaltningens uppdrag att stödja politiken. Beredningens koordinator ansvarar för att driva arbetsprocessen och ledamöterna för att lyfta fram sina politiska ståndpunkter.

Utöver punkterna nedan står det varje beredning fritt att utforma sitt arbete så som de finner mest lämpligt.

3.1. Arbetsprocess

För att beredningsarbetet ska ges förutsättningar till kontinuitet och tydlighet är det en god idé att tidigt ta fram en plan för beredningens arbetsformer. Det kan till exempel handla om hur ofta beredningen ska ha möten, vem beredningsledamöter ska höra av sig till vid förhinder att delta på ett möte eller andra praktiska saker.

Några generella saker som gäller för samtliga beredningar:

- Beredningsledamöter ska använda sin finspang.se-mejladress.
- Mötesinbjudningar skickas som kalenderbokningar i Outlook.
- Kallelser med mötesdagordningar, mötesanteckningar och allt annat material som beredningen arbetar med ska läggas upp i beredningens intranätsgrupp. Därför är det viktigt att beredningsledamöter får notifieringar när något nytt läggs upp i intranätsgruppen. Vid beredningens första möte ska alla beredningsledamöter fylla i inställningar för notifieringar.
- Vid beredningens första möte ska handboken för kommunfullmäktiges tillfälliga beredningar gås igenom på ett översiktligt sätt, så att beredningsledamöterna känner sig införstådda i grundpremisserna och ramarna för beredningsarbetet. Handboken ska även läggas ut i beredningens intranätsgrupp.
- En rimlig mötesfrekvens för en beredning är ett möte i månaden. Om man önskar ha möten oftare än så ska det stämmas av med kommunfullmäktiges presidium.
- Om beredningen bedömer att den behöver kunskapsinhämtning genom aktiviteter som kostar pengar ska det stämmas av med kommunfullmäktiges presidium.
- Fika till beredningsmöten bekostas av ledamöterna själva.

Material som tillhör ett ärende som bereds hos fullmäktigeberedningen är inte att betrakta som allmän och är därmed inte en allmän offentlig handling, se Tryckfrihetsförordningens (1949:105) 2 kap 12 §. Detta gäller dock inte generella handlingar, till exempel bakgrundsmaterial, som inte är direkt kopplat till



beredningsärendet. Ofärdigt beredningsmaterial ska markeras som "arbetsmaterial" så att det inte kan förväxlas med beredningens slutliga underlag, som blir offentligt när fullmäktigeberedningen är färdig med sitt arbete.

Mötesanteckningar från beredningsmöten läggs ut på kommunens hemsida.

3.2. Avstämningar med beredningsstyrgruppen

Beredningsstyrgruppen har i uppdrag att följa upp och informera sig om beredningarnas arbete genom avstämningar under arbetets gång. Detta görs genom att beredningsstyrgruppen bjuder in beredningens ordförande och vice ordförande till möten två gånger om året.

3.3. Beredningsprocess

En beredningsprocess ser olika ut för varje beredning. I korthet kan dock sägas att den ofta innehåller flera moment där olika aktörer behöver involveras på olika sätt under arbetets gång – de flesta som återkommande inslag i processen:

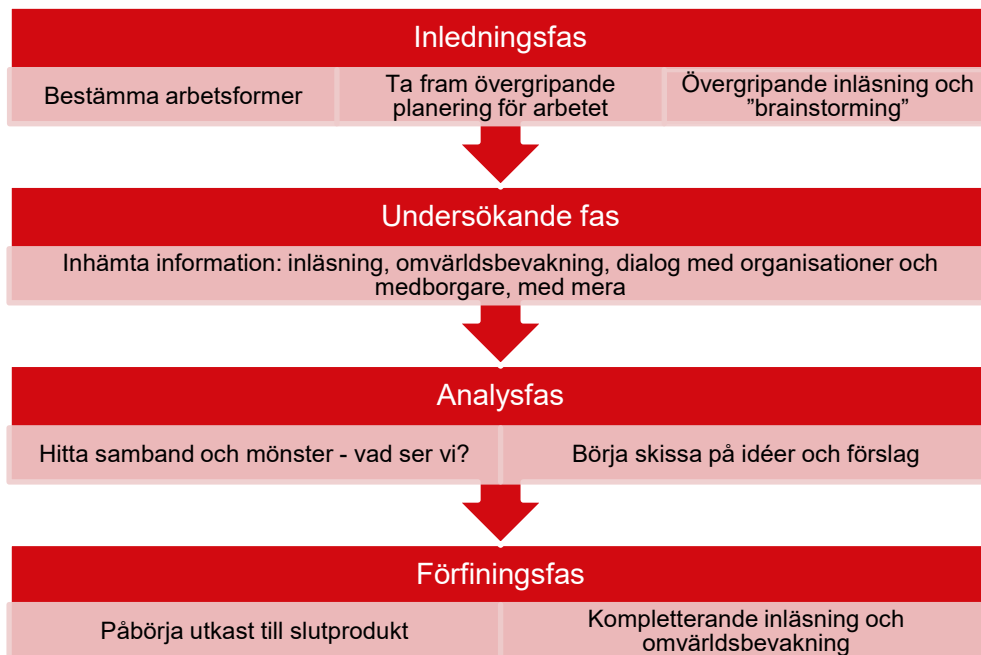
- **Omvärldsanalys och kunskapsinhämtning.** Det kan ske på en mängd olika sätt, till exempel genom studiebesök i andra organisationer eller kommuner, deltaganden på seminarium och konferenser, inläsning på forskningsläget, genom förkovran i böcker eller att lyssna på podcasts inom området. Här finns utrymme för att vara kreativ och nyfiken.
- **Lagstiftning och sakområde.** Beredningen behöver få kunskap om de lagstiftningar som finns på området och handlingsutrymmet som finns för politisk påverkan inom området. Det behövs också kunskap om sakområdet och en förståelse för hur förvaltningen i sitt dagliga arbete hanterar frågorna, samt om de politiskt beslutade strategier och andra strategiska dokument som påverkar arbetet. Därför ska beredningsledamöter läsa in sig på lagstiftningar och relevanta kommunala strategiska dokument, hålla sig uppdaterade inom området, och även bjuda in förvaltningen till möte för att få information om hur man jobbar med frågorna idag.
- **Inhämtning av information från berörda verksamheter.** Det är centralt att förstå läget i den eller de verksamheter som är berörda. Det kan därför vara en god idé att göra studiebesök ute i verksamhet eller att bjuda in personal till beredningsträffar för att ta del av deras perspektiv.
- **Hålla en systematiserad medborgardialog.** Medborgardialoger kan föras på en mängd olika sätt, till exempel genom enkäter, fokusgrupper, intervjuer, workshops och hearings. Olika metoder för medborgardialog passar olika bra i olika beredningar, och olika metoder kan även vara aktuella i olika faser av beredningsprocessen. I vissa fall är dialog även lagstadgad. Se policy för medborgardialog (antagen av KF 2011-02-23 § 53).
- **Hålla dialog med intresseorganisationer.** I många fall är det relevant att även inhämta information från berörda intresseorganisationer.



- **Informera om beredningens arbete på kommunfullmäktige.**
Beredningsstyrgruppen tar fram en planering i samråd med berörd beredning för när den ska komma och informera kommunfullmäktige om sitt arbete. Planeringen framgår i beredningens uppdragsplan.
- **Inspel från kommunfullmäktige genom debatt.** Någon gång under beredningsprocessen kan det hållas en debatt i kommunfullmäktige – men när i tid är olika för olika beredningar och beroende på beredningens uppdrag. Antingen kan debatten hållas tidigt i processen för att insamla synpunkter som bidrar till att utstaka beredningens riktning, eller så kan debatten hållas när beredningens arbete börjar lida mot sitt slut och en slutprodukt börjar ta form. Det finns även möjlighet att hålla debatt vid flera tillfällen. Beredningen och beredningsstyrgruppen beslutar i samråd om det ska hållas debatt, och i sådana fall när och hur det ska ske. Oavsett när debatten sker, ska det alltid finnas ett skriftligt underlag som används som utgångspunkt vid debatten.
- **Kontinuerlig avstämning och förankring med respektive partigrupper.**
Beredningsledamöterna ansvarar för att stämma av och förankra viktiga frågor med sin partigrupp. Beredningens ordförande och vice ordförande har ansvar för att hålla gruppledare i partier som saknar representation i beredningen informerade om beredningens arbete.

3.4. Förslag på praktiskt förfarande

Arbetet kring en berednings uppdrag är alltid varierande och beroende på område, men nedan följer ett förslag på hur det praktiska förfarandet kan gå till.





FINSPÅNG

3.5. Belysa ekonomiska och juridiska konsekvenser av förslag

Någon gång under beredningens arbetsprocess kommer beredningen, utifrån sitt uppdrag, att komma fram till ett antal förslag som kommer att innebära ekonomiska konsekvenser. De ekonomiska konsekvenserna av förslagen ska belysas i beredningens slutprodukt. I vilket skede av arbetsprocessen som detta sker är olika i olika beredningar.

Många beredningar kommer att arbeta med uppdrag som kan innebära juridiska konsekvenser. Även dessa ska belysas i beredningens slutprodukt.

3.6. Ta fram slutprodukt

I den uppdragsbeskrivning som beredningen får när den tillsätts ska det tydligt framgå vad för typ av slutprodukt som beredningens arbete ska resultera i. Vanligast är att beredningen ska arbeta fram ett dokument, till exempel en policy, plan eller strategi. Det är upp till varje beredningsledamot att förankra arbetet med slutprodukten med sitt parti, men synpunktsinhämtning kan även ske genom att utkastet till slutprodukten skickas på remiss. Alla slutprodukter ska beslutas och antas av kommunfullmäktige, och i samband med det ska beredningen presentera slutprodukten.

Slutprodukten ska vara lättläst och skriven på klarspråk. Slutprodukten ska också hållas enkel och, i den mån det är möjligt, kortfattad. Den ska fokusera på resultaten som beredningen kommit fram till. Eventuella metod- och genomförandebeskrivningar, lagar och annat ska läggas som bilagor.

3.7. Beredningen överlämnar sitt beslutsförslag

När beredningen har fullföljt sitt uppdrag ska ett beslutsförslag lämnas till kommunfullmäktige. Om det finns beredningsledamöter som inte stödjer beslutsförslaget ska deras åsikter noteras.



4. Uppdraget avslarat – dags för beslut och utvärdering

När beredningen har överlämnat sitt förslag påbörjas en ordinarie process för beslut i kommunfullmäktige.

4.1. Beslutsprocess

Beredningens förslag till beslut ska lämnas över till kommunfullmäktige för beslut via kommunstyrelsen. Det är kommunfullmäktiges beslut i ärendet som är det slutliga beslutet och som är överklagningsbart enligt gängse regler.

I samband med att beredningens förslag går till beslut i kommunfullmäktige ska beredningen göra en presentation om resultaten från beredningens arbete.

När kommunfullmäktige tagit beslut har beredningens arbete slutförts.

4.2. Utvärdering av arbetet

När beredningen har fullföljt sitt uppdrag ska ledamöterna utvärdera arbetet. Utvärderingen ska bygga på två delar. Den första delen ska innefatta koordinators och beredningsledamöternas uppskattning av beredningens faktiska tids- och resursinsats och måluppfyllelsen i relation till den ursprungliga uppdragsbeskrivningen. Om det framkommer att utfallet avviker från uppdragsbeskrivningen ska en konsekvensanalys göras om möjliga orsaker till avvikelserna. Den andra delen ska innefatta beredningsledamöternas uppfattning om hur arbetet har gått, vad som har fungerat bra och vad som har fungerat mindre bra. Beredningsstyrgruppen ansvarar för att sammanställa utvärderingen och att delge den till kommunfullmäktige.



Bilaga 1: Underlag till utvärdering

Den gemensamma utvärderingen fokuserar på de "hårda" värdena av beredningens arbete och ska genomföras av hela beredningen tillsammans, förslagsvis genom en diskussion där koordinators ansvarar för att nedteckna det som framkommer. Följande områden ska tas upp i den gemensamma utvärderingen:

- Beredningens tids- och resursinsats
- Har beredningen hållit tidsplanen?
- Måluppfyllelse i relation till uppdragsbeskrivningen
 - Avviker utfallet? Om ja, vilka möjliga orsaker ser ni?

Den individuella utvärderingen fokuserar på de "mjuka" värdena av beredningens arbete och ska genomföras individuellt, förslagsvis genom en enkät. Följande frågor ska tas upp i den individuella utvärderingen:

- Hur har samarbetet fungerat?
- Hur har stödet från koordinators fungerat?
- Vilka var framgångsfaktorerna?
- Vilka var fallgroparna?
- Har beredningen arbetat i enlighet med de spelregler som togs fram i början?
- Har du övriga reflektioner eller synpunkter gällande beredningens arbete?