

Planeringsberedning

Reglemente

Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Beslutad	2023-02-20
Senast reviderad	-
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Kanslichef
Diarienummer	KS.2023.18

Innehållsförteckning

I. Planeringsberedningens uppgifter	3
1. Allmänt om planeringsberedningens uppdrag och verksamhet.....	3
2. Planeringsberedningens uppgifter.....	3
II. Gemensamma bestämmelser för kommunens utskott och nämndberedningar	3
1. Uppdrag och verksamhet	3
2. Organisation inom verksamhetsområdet.....	3
3. Processbehörighet.....	3
4. Personalansvar.....	3
5. Behandling av personuppgifter.....	4
6. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige	4
7. Information och samråd.....	4
III. Gemensam arbetsordning för kommunens nämndberedningar och råd .	4
1. Sammansättning	4
2. Mandattid.....	4
3. Tidpunkt för sammanträden	4
4. Kallelse	5
5. Offentliga sammanträden.....	5
6. Sammanträden på distans.....	5
7. Närvarorätt.....	5
8. Beredning och handläggning.....	6
9. Ordförande	6
10. Presidium	6
11. Förhinder.....	6
12. Jäv, avbruten tjänstgöring.....	6
13. Ersättning.....	7
14. Mötesanteckningar	7
15. Administrativt stöd	7

I. Planeringsberedningens uppgifter

1. Allmänt om planeringsberedningens uppdrag och verksamhet

Planeringsberedningen (beredningen) ska följa, diskutera och hålla sig informerad om strategiskt viktiga ärenden av samhällsutvecklingskaraktär inom kommunstyrelsens ansvarsområde.

2. Planeringsberedningens uppgifter

Beredningen ska följa, diskutera och hålla sig informerad om kommunens utveckling inom följande områden:

- Omvärldsbevakning inom strategiska samhällsbyggnadsfrågor,
- Bevaka utvecklingsprojekt som syftar till strategisk tillväxt,
- Bebyggelseplanering, trafikplanering och övrig fysisk planering,
- Översiktsplan/utvecklingsplan och fördjupade översiktsplaner,
- Landsbygdsutveckling.

Utöver uppgifterna att följa, diskutera och hålla sig informerad kan planeringsberedningen bereda ärenden och lämna förslag till beslut för vidare hantering i överordnad instans.

II. Gemensamma bestämmelser för kommunens utskott och nämndberedningar

1. Uppdrag och verksamhet

Beredningen ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Beredningen ska följa det kommunstyrelsen – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att beredningen ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

2. Organisation inom verksamhetsområdet

Beredningen ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

3. Processbehörighet

Kommunstyrelsen får föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter i de frågor som beredningen ansvarar för.

4. Personalansvar

Dokumentnamn	Planeringsberedning
Ämne	Reglemente
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning och har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom beredningens verksamhetsområde.

5. Behandling av personuppgifter

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i beredningens verksamhet.

Kommunstyrelsens dataskyddsombud är även dataskyddsombud för beredningen.

6. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Beredningen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Beredningen ska två gånger per år redovisa till kommunstyrelsen hur de har fullgjort de uppdrag som styrelsen har lämnats till dem.

Beredningen ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts.

Redovisningen ska ske enligt samma princip som för övriga nämnder och styrelse. Beredningens redovisning lämnas till kommunstyrelsen.

7. Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från beredningen erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

III. Gemensam arbetsordning för kommunens nämndberedningar och råd

1. Sammansättning

Beredningen utgörs av kommunstyrelsens presidium och samhällsbyggnadsnämndens presidium.

2. Mandattid

Förtroendevalda ledamöter väljs för en period av fyra (4) år från 1 januari året efter att kommunalval ägt rum.

3. Tidpunkt för sammanträden

Beredningen sammanträder på dag och tid som beredningen bestämmer.

Ordförande kan, om möjligt i samråd med vice ordförande, ta initiativ till att utöver ordinarie sammanträde kalla till extra sammanträde, hearings, workshops och liknande dialoger för att lyfta och belysa beredningens verksamhetsområde.

4. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i beredningen längst tid göra detta (ålderspresident). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

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

Kallelsen ska tillställas ledamöter samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju (7) dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordförande bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt samt med kortare varsel.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordförande ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

5. Offentliga sammanträden

Beredningens sammanträden är inte öppna för allmänheten.

6. Sammanträden på distans

Beredningen 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 senast 2 dagar i förväg anmäla detta till ordförande och ansvarig tjänsteperson.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Beredningen får, utöver centralt framtagna instruktioner, bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i utskottet.

7. Närvarorätt

Beredningen får, om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av styrelsen rätt att närvara.

Härutöver får beredningen medge annan förtroendevald som inte är ledamot i beredningen att närvara vid beredningens sammanträden för att lämna upplysningar.

Även anställd i kommun och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Ordföranden, genom sekreteraren, kallar tjänstepersoner och övriga som behövs för föredragning eller upplysningar.

Anställd i kommunens ledningsgrupp har rätt att närvara vid beredningens sammanträden.

8. Beredning och handläggning

Beredningen får handlägga och bereda ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

9. Ordförande

Det är ordförandes uppgift att:

- Leda beredningens arbete och sammanträden,
- Kalla till sammanträden i enlighet med lag och reglemente
- Inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i beredningen vid behov är beredda,
- Se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i beredningen.

Om ordföranden i beredningen på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i beredningen att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde utser beredningen en annan ledamot att leda sammanträdet. Fram till dess fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

10. Presidium

Kommunstyrelsen utser bland de förtroendevalda en ordförande och en vice ordförande i beredningen, tillika beredningens presidium.

Vice ordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordförande anser att det behövs.

11. Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till beredningens ordförande och ansvarig tjänsteperson.

12. Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får tjänstgöra igen endast om inplacerad tjänstgörande ersättare tillhör annat parti.

Avgår en ledamot i beredningen ska fyllnadsval snarast förrättas av kommunstyrelsen.

13. Ersättning

Särskilda sammanträdesersättningar utgår inte till externa representanter.

14. Mötesanteckningar

Mötesanteckningar ska föras över de ärenden som tas upp vid beredningens sammanträde och dessa behöver inte justeras för att anses upprättade.

Mötesanteckningarna undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av minst en ledamot. Mötesanteckningarna delges berörda i beredningen samt kommunstyrelsen på lämpligt sätt.

I de fall externa representanter utses av andra organisationer ansvarar dessa representanter för att information angående beredningens arbete på ett lämpligt sätt vidarebefordras till organisationerna.

Beredningens mötesanteckningar ska anmälas till närmst kommande styrelsesammanträde.

15. Administrativt stöd

Kommunen tillhandahåller tjänstemannastöd i form av ärendehandläggning samt administrativt stöd för hantering av kallelser, mötesanteckningar med mera. Administrativt stöd tillhandahålls av samhällsbyggnadsförvaltningen.