



Upplands Väsby kommun

Kommunledningskontoret
Johannes Wikman
☎ 08-590 977 67
Fax 08-590 733 40
johannes.wikman@upplandsvasby.se

Styrdokument

2015-02-26

Dnr

KS/2014:532

Arbetsordning för Upplands Väsby kommuns Råd för medborgardialog

Nivå: Kommungemensamt styrdokument
Antagen: Kommunstyrelsen den 30 mars 2015 § 97
Reviderad:
Giltig t.o.m: Den 31 december 2018
Ansvarig ägare: Kommunikationsdirektören

Arbetsordning för Upplands Väsby kommuns Råd för medborgardialog

Syfte

Rådet för medborgardialog ska, i frågor som rör demokratiutveckling och medborgarinflytande, genom att omvärldsbevaka, belysa och analysera, säkerställa att arbetet att engagera och involvera medborgarna utvecklas och förbättras.

Uppgift

Rådets funktion är att ta fram och diskutera idéer, områden och former för dialog, följa upp dialoger som genomförs och följa upp att dialogarbetet genomförs i enlighet med det politiska uppdraget.

Rådet för medborgardialog i Upplands Väsby kommun kan i dialog och demokratiutvecklingsfrågor vara beredande organ till kommunstyrelsen..

Rådets arbete ska följa ”Kommunikationspolicy för Upplands Väsby kommun” samt ”Strategi för medborgardialog” styrdokument KS/2014:532 och därefter vid varje tidpunkt gällande riktlinjer för dialogarbetet i kommunen.

Sammansättning

Rådet för medborgardialog ska bestå av åtta ledamöter - en representant från varje parti i kommunstyrelsen.

Till Rådet för medborgardialog är kommunikationsdirektören samt chefen för kommunikationsenheten ständigt adjungerad. I speciella ärenden kan annan sakkunnig adjungeras.

Kommunikationsenheten bistår rådet med sakkunnigt stöd och föredrar vid behov beredda dialogärenden för kommunstyrelsen. Sekreterarstöd ges av Stöd & Process.

Arbetsformer

Möten

Rådet för medborgardialog sammanträder högst 4 gånger per år, på tid och plats som rådet bestämmer.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse skickas ut inför möten. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för mötet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt vara varje ledamot samt berörda tjänstemän tillhanda senast sju dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska åtföljas av dagordning. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör dagordningen ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt.

Ersättare för ordföranden

Om ordföranden inte kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den andra av majoriteten utsedde ordinarie ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får rådet utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden.

Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Beslutsförhet

Rådet får handlägga ärenden bara när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

Protokoll, justering och delgivning

Rådets möten ska dokumenteras genom protokoll. I protokollet ska resonemang och motiv i olika frågor och beslut framgå på ett tydligt sätt.

Mötesprotokoll förs på ordförandens ansvar. Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot senast fjorton dagar efter sammanträdet.

Arkivering

Arkiveringen av protokoll och handlingar ska följa Arkivlagen, Arkivreglementet samt Hanteringsordningen.

Arvode och budget

För deltagare i möten enligt ovan betalar arvode och kostnadsersättningar till ledamöter och ständigt adjungerade deltagare enligt gällande reglemente för kommunens förtroendevalda.

Till rådets förfogande ska finnas budget som täcker kostnaderna för arvoden och kostnadsersättningar samt andra kostnader såsom sekreterarkostnad, tjänstemannastöd, omvärldsbevakning, kompetensutveckling m.m., som hör till rådets verksamhet. Kostnaderna för rådets möten m.m. belastar budget för kommunstyrelsen, och ska årligen beaktas i budgetarbetet.

Giltighetstid

Arbetsordningen är ett styrdokument antaget av kommunfullmäktige den 13 april 2015 §, att gälla från och med den 1 maj 2015 till och med 31 december 2018.

Ansvarig för arbetsordningen

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för arbetsordningen för kommunens Råd för medborgardialog är kommunikationsdirektören

Kommunikationsdirektören är ansvarig för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, efterlevs och följs upp.

