



## **Gemensam grund för reglementen för kommunens råd**

### **§ 1 Syfte**

Fastställs av respektive råd.

### **§ 2 Sammansättning**

Framgår av beslut i kommunfullmäktige.

### **§ 3 Organisation**

Rådet är organisatoriskt knutet till (ansvarig nämnd).

### **§ 4 Uppgifter**

I rådets uppgifter bör ingå årliga handlingsplaner med konkreta och mätbara mål.

### **§ 5 Arbetsformer**

Rådet sammanträder normalt 2-4 gånger per år. Dagar och tider för rådets sammanträden ska fastställas vid årets början.

Extra sammanträde ska hållas om ordförande, vice ordförande eller minst hälften av rådets ledamöter begär det.

Ansvarig nämnd svarar genom utsedd tjänsteperson för sekreteraryuppgifter. Kallelse med föredragningslista ska skickas ut minst en vecka före mötet. Förvaltningschefen ansvarar för att det vid rådets möten deltar de övrigt sakkunniga tjänstepersoner som har koppling till rådets arbete.

Minnesanteckningar ska föras av utsedd tjänsteperson och godkännas av ordförande. Minnesanteckningarna ska skickas ut till alla ledamöter i rådet och de nämnder som berörs av de frågor som hanterats på rådets möten. Minnesanteckningarna ska också, efter granskning enligt Dataskyddsförordningen (GDPR), publiceras på kommunens hemsida.



En årlig rapportering, en verksamhetsberättelse, som godkänts av ansvarig nämnd, ska göras till kommunfullmäktige om vad som har behandlats i rådet.

#### **§ 6 Beredningsgrupp**

Rådet kan ha en beredningsgrupp som föredrar ärenden och föreslår dagordning för rådets möten.

#### **§ 7 Ekonomi och arvode**

Till ledamöterna från nämnderna utgår ersättning enligt av kommunfullmäktige fastställda regler för förtroendevalda. Ersättningen belastar den nämnd som utsett ledamoten.

Ingen ersättning utgår till föreningar/organisationers representanter.

Närvarande tjänstemän ersätts av sin egen förvaltning.