



NORBERGS
KOMMUN

Instruktion

1(5)
2026-02-12
Dnr KS 2025/0501

Instruktion för tillfälliga kommunfullmäktige-beredningar

Fastställd av kommunfullmäktige 2025-12-15, § 207



Norberg kommuns styrdokument kan delas in i tre grupper: reglerande, normerande och aktiverande.

1. **Reglerande** styrdokument förtydligar ansvar och befogenheter.
2. **Riktande** styrdokument beskriver ett önskat läge och vad som ska prioriteras.
3. **Aktiverande** styrdokument förklarar hur ett visst mål eller önskat läge ska uppnås.
4. **Normerande** styrdokument förklarar kommunens förhållningssätt och bestående arbetssätt, sådant som inte nödvändigtvis ska uppfylla ett önskat läge.

Matrisen nedan förklarar vilka dokument som hör hemma i vilket sammanhang:

	Reglerande	Riktande	Normerande	Aktiverande
Övergripande	Arbetsordning	Vision	Policy	Strategi
Allmän	Reglemente	Budget	Riktlinjer	Handlingsplan
Detaljerad	Delegationsordning	Åtaganden	Regler	Verksamhetsplanering

Hämtat ur Riktlinjer för styrdokument, KS 2025/0362

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum: 2025-12-15

Dokumentets giltighet: Tills vidare



Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Ledamöter.....	4
Valbarhetshinder	4
Mandattider	4
Direktiv	4
Begränsning av antalet beredningar.....	4
Initiativrätt	4
Externa kontakter.....	4
Närvarorätt för utomstående.....	5
Arbetsätt.....	5
Beslut.....	5
Offentliga sammanträden.....	5
Handläggningsrutin - sammanfattning.....	5



Instruktion

4(5)

2026-02-12
Dnr KS 2025/0501

NORBERGS KOMMUN

Inledning

Tillfälliga beredningar är ett verktyg för kommunfullmäktige att hantera större politiska frågor. De används vid ärenden med stort allmänintresse, nya arbetsområden eller strategiska vägval.

Ledamöter

1 § Varje parti i fullmäktige får utse en ordinarie ledamot och en ersättare. Den som väljs blir förtroendevald om hen inte redan är det. Fullmäktige utser även ordförande och vice ordförande. Valbar till ledamot och ersättare i en fullmäktigeberedning är den som vid tidpunkten för ett sådant val uppfyller de villkor som ställs enligt 1 kap. 7 och 8 §§ KL.

Valbarhetshinder

2 § Den som är vald till revisor i kommunen får inte vara ledamot eller ersättare i en beredning (enligt KL 4 kap. 5 §).

Mandattider

3 § Mandattiden anpassas efter uppdragets omfattning.

Direktiv

4 § Fullmäktige beslutar om direktiv – syfte, mål, budget, tidsplan och resurser – efter förslag från presidiet.

Begränsning av antalet beredningar

5 § Max två tillfälliga beredningar får pågå samtidigt under ett år.

Initiativrätt

6 § Beredningen får inte ta egna initiativ till nya ärenden.

Externa kontakter

7 § Beredningen kan kontakta organisationer och intressegrupper för att samla kunskap och synpunkter från medborgare, inom ramen för direktiven.



Närvarorätt för utomstående

8 § Beredningen får kalla in externa personer för att lämna information, men måste vara noga med att följa regler om jäv.

Arbetsätt

9 § Beredningen ska

- Upprätta en arbetsplan.
- Diskutera ärendet i fullmäktige under arbetets gång.
- Arbeta i takt med budgetprocessen.
- Föra minnesanteckningar som signeras.
- Skriva protokoll vid beslut om förslag.

Beslut

10 § Beredningen lämnar sitt förslag till kommunstyrelsen och berörd nämnd för yttrande. Därefter beslutar beredningen om slutligt förslag till fullmäktige.

Kommunstyrelsen ska lägga fram förslag till beslut i ett ärende, om inte någon annan nämnd eller en fullmäktigeberedning har gjort det, 5 kap. 28 § KL.

Offentliga sammanträden

11 § Beredningen avgör vilka möten som ska vara öppna för allmänheten.

Handläggningsrutin - sammanfattning

- Presidiet föreslår att en tillfällig beredning inrättas.
- Direktiv tas fram av presidiet.
- Valberedningen informeras.
- Fullmäktige väljer ordförande och ledamöter.
- Fullmäktige beslutar om direktiv.
- Beredningen lämnar sitt förslag till kommunstyrelsen och berörd nämnd.
- Beredningen beslutar om slutligt förslag till fullmäktige.