

## Åligganden och ansvar

Ett årsarvode medför ansvar för att tillse att verksamheten i respektive kommunalt organ bedrivs på ett ur allmän synpunkt tillfredsställande sätt ifråga om exempelvis upprätthållande av en god intern kontroll avseende ekonomi och kvalitet m.m.

Till de uppgifter som ska utföras inom ramen för årsarvoderat uppdrag hör, i tillämpliga delar, regelbundna besök på respektive förvaltningskontor, samråd och kontinuerliga överläggningar med tjänstemän, förberedelser inför och genomförande av sammanträden, beredningar, protokollsjustering, attest av fakturor, sammanträffande med företrädare för myndigheter och arbetstagarorganisationer, andra kommunala nämnder, sammanträden inom interkommunala samarbeten samt med revisionen, möten med intresseorganisationer och råd som har ett direkt samband med det kommunala förtroendeuppdraget.

Som komplement till kommunens övriga reglementen preciseras presidiets ansvar nedan.

### Ordförande

- Leda nämndens arbete och sammanträden, presidium och ordförandeberedning.
- Säkerställa att ärenden som ska behandlas i nämnden är beredda enligt fastställd process.
- Ha löpande uppsikt över nämndens förvaltning genom regelbundna möten med förvaltningschef.
- Hålla sig uppdaterad inom nämndens verksamhetsområde.
- Proaktivt samverka med andra nämnder i gränsöverskridande frågor.
- Verka för ett positivt klimat vid nämndens sammanträden och övriga möten.
- Till KF varje år rapportera nämndens måluppfyllnad och ekonomi.

### Förste vice ordförande

- Vara beredd att träda in vid förfall av ordförande.
- Löpande bistå ordförande såväl proaktivt som reaktivt.
- Delta i nämndens sammanträden och presidium.

### Andre vice ordförande

- Vara beredd att träda in vid förfall av ordförande och 1 vice ordförande.
- Delta i nämndens sammanträden och presidium.

### Ledamot och ersättare i nämnd/styrelse/utskott/beredning

Ledamot och ersättare erhåller arvode enligt bilaga 1 och förväntas:

- Löpande följa politiken inom sitt område.
- Vara väl påläst inför aktuellt sammanträde.
- Infinna sig i god tid.
- Delta i ev. förmöte inför sammanträdet.
- Läs protokollet från sammanträdet då detta publiceras.

### **Justeringsperson**

Justeringsperson erhåller justeringsarvode (ej presidiet) enligt bilaga 1 och förväntas:

- Noga följa och notera beslutsprocessen med yrkanden och beslut.
- Granska protokollet mot de egna noteringarna.
- Anmäla eventuella avvikelser till nämndsekreteraren samt till ordföranden.
- Justera protokollet på plats i kommunhuset.

### **Gruppledare**

Gruppledare erhåller årsarvode enligt bilaga 1 och förväntas:

- Ansvara för partigruppens arbete under kommunfullmäktiges sammanträden.
- Ansvara för att respektive partigrupp involveras i den av KF beslutade beredningsprocessen.
- Ansvara för information och kallelse till ersättare i KF om ordinarie ledamot har förhinder.
- Samordna partigruppens arbete i KF – gruppreservation etc.
- Delta i av KF presidium ordnade möten – själv eller genom ersättare ur den egna KF-gruppen.
- Delta i andra möten då gruppledare kallas – själv eller genom ersättare ur den egna KF-gruppen.
- Gruppledare har rätt att dela årsarvodet med andra förtroendevalda inom respektive parti.