

Styrdokument

ARBETSORDNING FÖR TILLFÄLLIGA FULLMÄKTIGE- BEREDNINGAR



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Inledning.....	4
2	Syfte	4
3	Beredningsuppdrag	4
4	Sammansättning och mandattid	4
5	Arbetsformer.....	5
6	Beredningsmöten.....	5
7	Kallelse och anteckningar.....	5
8	Beredningsledarens uppdrag	6
9	Vice beredningsledarens uppdrag.....	6
10	Beredningsledamöternas uppdrag.....	6
11	Förvaltningens uppdrag	7
12	Genomförande	7

1 Inledning

Enligt 3 kap § 2 i kommunallagen får fullmäktige inrätta fullmäktigeberedningar för beredning av ett visst ärende eller viss grupp av ärenden som ska avgöras i fullmäktige. Utöver vad som föreskrivs om fullmäktigeberedningar i kommunallagen gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Val- och arvodesberedningen utgör formellt också en fullmäktigeberedning men omfattas inte av denna arbetsordning.

2 Syfte

Arbetsordningens syfte är att klargöra fullmäktigeberedningarnas uppdrag, sammansättning och arbetsformer. Dessutom förklaras vad som förväntas av beredningsledare, vice beredningsledare, ledamöter och förvaltning.

3 Beredningsuppdrag

De tillfälliga fullmäktigeberedningarnas huvudsakliga uppdrag är att genomföra medborgardialog, eller liknande aktiviteter, med invånarna. Det ska gälla en specifik fråga eller vara inom ett särskilt område.

Kommunfullmäktiges presidium initierar, efter samråd med samlat presidium (SP) och förvaltningsledningen, beredningsuppdraget. I detta skede är det viktigt att man ställer sig frågan "Är frågan påverkbar?" Det vill säga, är man som beslutande öppen för att ta till sig invånarnas åsikter? Endast om svaret är ja ska beredningsuppdraget initieras.

I samband med ett beredningsuppdrag har kommunfullmäktiges presidium möjlighet att initiera en vägledningsdebatt i frågan.

Fullmäktiges presidium föreslår beredningsuppdrag, mandattid samt budget (exklusive arvoden) för uppdraget som sedan kommunfullmäktige fastställer. Budgeten ska täcka, till exempel annonskostnader, lokalhyra, fika med mera. Beredningsuppdraget ska vara av strategisk karaktär och vara av den typ att beredningen kan använda sig av medborgardialog under arbetets gång.

4 Sammansättning och mandattid

Fullmäktige bestämmer mandattid för en tillfällig beredning. Mandatperioden ska stå i paritet till beredningsuppdragets karaktär. Vid behov kan denna tid förlängas. Fullmäktige beslutar i samband med detta även en tidsplan med återrapporteringstillfällen och budget för beredningens arbete.

Till fullmäktigeberedningar utses en ledamot från varje parti som finns representerat i fullmäktige, inga ersättare. Av dessa ledamöter utser fullmäktige en beredningsledare som representerar majoriteten och en vice beredningsledare som representerar oppositionen.

Som ledamot i en fullmäktigeberedning är man i samband med medborgardialog inte i första hand en representant för sitt parti utan man representerar de förtroendevalda i Ulricehamns kommun som helhet.

Kommunstyrelsens ledamöter och ersättare bör inte ingå i en fullmäktigeberedning.

Fullmäktigeberedningarna ska ha tillgång till en sekreterare och minst en sakkunnig tjänsteperson, samt övriga nödvändiga resurser, till exempel kommunikatör, för att fullgöra sina uppgifter.

5 Arbetsformer

Fullmäktigeberedningarnas arbete ska fokusera på dialog med medborgarna. Dialogerna ska utgå från riktlinjer gällande detta.

Inom ramen för fullmäktiges beslut bestämmer beredningarna sina egna arbetsformer. Beredningarna har ingen självständig beslutanderätt utan är endast beredningsorgan till kommunfullmäktige.

Fullmäktigeberedningarna ska, i den omfattning fullmäktige bestämmer, kontinuerligt rapportera beredningens arbete. I den fastställda tidsplanen anges även när fullmäktigeberedningen ska slutredovisa sitt uppdrag för fullmäktige. Redovisningen ska lämnas direkt till fullmäktige och beredningen ska föredra vad de kommit fram till. Sammanställningen överlämnas av fullmäktige till kommunstyrelsen och fullmäktige har då möjlighet att ge kommunstyrelsen kompletterande uppdrag.

6 Beredningsmöten

Fullmäktigeberedning sammanträder på dag och tid som de själva bestämmer.

Utöver invalda i beredningen, sekreterare och sakkunnig tjänsteperson/er får beredningen kalla anställda i kommunen eller andra personer/instanser som kan tillföra information och upplysningar i det fortsatta beredningsarbetet.

Representant från fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid beredningens möten.

7 Kallelse och anteckningar

Beredningsledaren ansvarar för att kallelse till möten skickas till ledamöterna. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för mötet. Kallelsen ska på lämpligt sätt skickas till

ledamöter senast fem dagar före sammanträdet. Kallelsen bör bestå av en föredragningslista och eventuellt handlingar enligt beredningsledarens bedömning.

Det ska föras mötesanteckningar vid beredningarnas möten.

8 Beredningsledarens uppdrag

Beredningsledaren har till uppgift att utforma beredningens arbetsplanering för beredningsuppdraget. Arbetsplaneringen ska innehålla tidsplan och upplägg för beredningsuppdraget, metoder och arbetssätt.

Beredningsledarens roll handlar om att företräda, hålla samman och stödja gruppen i dess arbete med det aktuella uppdragets olika delar. Detta innefattar främst olika former av medborgardialog och uppföljning/återkoppling av dialogen, men även till exempel omvärldsbevakning och faktabearbetning.

Beredningsledaren ska ha kontinuerlig kontakt med fullmäktiges presidium om beredningens arbete. Beredningsledaren ansvarar för att beredningens skrivelser stämmer med de övergripande, långsiktiga och strategiska målen.

Beredningsledare ansvarar för att upprätta en dagordning och kalla ledamöterna senast fem dagar innan sammanträdet, om inte annat anges. Beredningsledaren ansvarar även för att uppdraget överlämnas till fullmäktige inom utsatt tid.

Beredningsledaren ska ha kontinuerlig kontakt och planering med vice beredningsledare.

9 Vice beredningsledarens uppdrag

Vice beredningsledare ska stödja beredningsledaren i arbetet med att planera och leda beredningens arbete framåt (detta för att kunna tjänstgöra vid beredningsledarens frånvaro).

Vid beredningsledarens frånvaro tjänstgör vice beredningsledare som beredningsledare och då innefattas samtliga av beredningsledarens uppgifter.

Kontinuerlig dialog ska ske med beredningsledaren.

10 Beredningsledamöternas uppdrag

Ledamöternas uppgift är att sätta sig in i uppdraget och aktivt och engagerat arbeta med beredningsuppdraget. Alla ledamöter ska aktivt delta vid medborgardialoger.

Som ledamot i en fullmäktigeberedning ska fokus ligga på att lyssna av medborgarnas synpunkter, värderingar och behov.

11 Förvaltningens uppdrag

Till varje beredningsuppdrag utses minst en sakkunnig tjänsteperson från förvaltningen, vid en sektorsövergripande fråga kan flera utses. Sakkunnig tjänsteperson/er ska bidra med kunskap inom området samt bistå beredningen och sekreteraren med hjälp vid framtagandet av en sammanställning/slutrapport. Vid behov ska sakkunnig tjänsteperson/er delta vid medborgardialog.

Sekreterarens roll är att stötta beredningen med administrativa uppgifter. Detta innebär att föra minnesanteckningar vid beredningsmöten och bistå beredningsledaren med hjälp vid utskick av kallelse, boka sammanträdesrum och ta fram handlingar beredningen efterfrågar.

Sekreteraren ska även vara ett administrativt stöd för beredningen i arbetet med medborgardialog.

Förvaltningen ska även bistå med övriga resurser, till exempel kommunikatör, för att beredningen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

12 Genomförande

Se bilaga ”Praktiskt arbetssätt för medborgardialog i Ulricehamns kommun”.

Praktiskt arbetssätt för medborgardialog i Ulricehamns kommun

I Ulricehamns kommun har vi beslutat att kommunfullmäktige tillsätter tillfälliga fullmäktigeberedningar för att arbeta med medborgardialog. Fullmäktigeberedningarnas tillsättande, mandatperiod och arbetsformer regleras i Arbetsordning för fullmäktigeberedningar.

Det här dokumentet innehåller råd för hur man planerar och genomför en medborgardialog, och riktar sig till både förtroendevalda och tjänstepersoner.

Första stycket "Välja medborgardialog" riktar sig särskilt till Samlat presidium (SP) eftersom de väljer beredningsuppdragen.

Välja medborgardialog (Samlat presidium)

Vad är medborgardialog

Medborgardialog är ett sätt att fördjupa och utveckla demokratin genom att man ger medborgarna möjlighet att ha synpunkter på aktuella frågor. Dialogen låter de förtroendevalda ta del av opinioner och förslag samt ger medborgarna möjlighet till inflytande mellan valen.

Det finns två huvudsyften med medborgardialog, dels ska medborgarna få inflytande över frågan om tas upp i dialogen, dels ska de förtroendevalda få bättre underlag till sina beslut.

Medborgardialog handlar för det mesta om frågor som kräver politiskt beslut, därför är de förtroendevalda viktiga deltagare i både planering och genomförande av dialog.

Medborgardialog innebär inte direktdemokrati, det är alltid de valda politikerna som fattar besluten. Men dialogen är ett komplement till vårt representativa system och ger medborgarna möjlighet att påverka de förtroendevalda mellan valen, vilket på sikt även kan skapa ett ökat förtroende för det politiska systemet.

Motiv för medborgardialog

Medborgardialog är ett bra sätt för de förtroendevalda att få till sig medborgarnas åsikter, värderingar och prioriteringar när det gäller en viss fråga. Samtidigt kan det ge medborgarna ökad kunskap om kommunens ansvar och bidra till ökat förtroende för kommunen och de förtroendevalda.

När ska vi ha dialog

Det viktigaste är att frågan som tas upp för dialog är påverkbar. Finns det ingen reell möjlighet för medborgarna att påverka ska dialog inte genomföras.

Det måste finnas ett klart syfte med dialogen och en tydlig beskrivning av vad den ska handla om. Lämpliga ämnen för dialog är ofta konkreta och avgränsade, till exempel utformandet av ett torg. Men de kan även röra större frågor, till exempel hur man vill att äldreomsorgen i kommunen ska utvecklas.

Dialogen kan också ha som syfte att göra medborgarna medvetna om kommunens ansvar och resurser och därmed behoven av att prioritera. Om det finns ett sådant syfte med dialogen, planera noga för att kunna ge bakgrund till ämnet.

Checklista

- ✓ Syftet med dialogen är tydligt
- ✓ Frågan är påverkbar
- ✓ Möjligheter och fallgropar är inventerade

Beredningens arbete - Planera för medborgardialog

Vad ska dialogen handla om

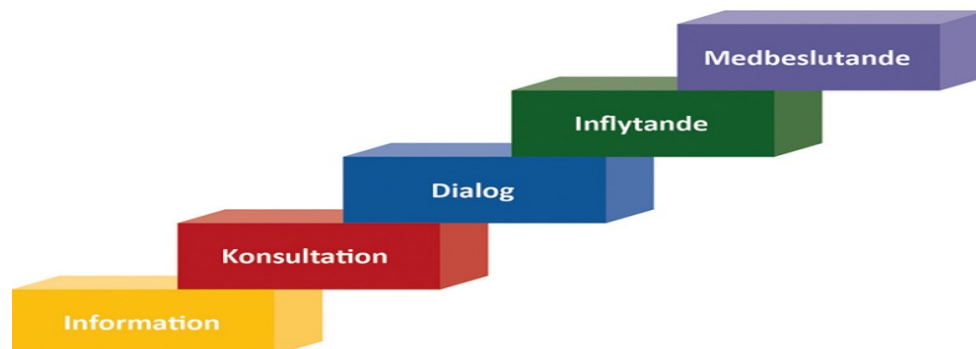
Var tydlig med vilken fråga dialogen handlar om. Ibland är uppdraget brett och behöver delas upp i flera frågeställningar. Utöver själva ämnet behöver det finnas tydliga ramar. Det finns med all säkerhet angränsande frågor som också engagerar, men det kan bli svårt att hantera resultatet av dialogen om den inte är avgränsad. Därför är det bra att analysera och definiera vilka angränsande frågor som kan beröras och förbereda sig för dem.

Frågeställningar att fundera över: Hur detaljerad/översiktlig vill vi att dialogen ska vara? Vilka andra frågor kan komma att beröras? Var går gränsen för dialogfrågan? Ska kostnader ställas mot varandra? Ska diskussionen handla om kostnader överhuvudtaget? Om inte, hur möter vi kostnadsfrågan om den dyker upp?

Skapa förutsättningar

För att resultatet av en medborgardialog ska bli bra är det grundläggande att medborgarna känner att dialogen är meningsfull och att deras medverkan kan göra skillnad. Frågan måste vara viktig nog för att engagera människor, samtidigt måste den vara påverkbar. Har medborgarna tillräckligt med information i frågan för att vilja engagera sig? Tänk på att dialogen bör föras så tidigt som möjligt i processen för att ge bäst utfall. Om det finns delar i en fråga som inte är påverkbara, var tydlig med detta.

Vilken nivå av delaktighet



Tydlighet är den viktigaste nyckeln till en lyckad medborgardialog, en inbjudan till medborgardialog skapar förväntningar. Därför är det viktigt att vara tydlig med ämnet och ramarna för dialogen. Men det är också viktigt att klargöra nivån för medborgardialogen.

Information (envägskommunikation) – är ingen form av medborgardialog men är ändå grundläggande för att kunna vara delaktig som medborgare. Att få tillgång till information. Exempel på metoder är webb, tidning, trycksaker, stormöte.

Konsultation (inhämta synpunkter) – medborgaren ges möjlighet att lämna synpunkter eller ta ställning mellan färdiga alternativ. Exempel på metoder är enkäter, fokusgrupper, samråd.

Dialog (utbyte av tankar) – innebär ömsesidigt utbyte av tankar, åsikter och idéer. Dialogen får inte leda till debatt och konsensus behöver inte heller nås. Exempel på metoder är dialogmöten, öppet hus, dialogcafé, politikerlunch.

Inflytande (medborgarna medverkar under längre tid) – medborgarna är med och arbetar fram underlag inför det politiska beslutet, kanske även involveras i genomförandet. Exempel på metoder är samråd, arbetsgrupper, workshops.

Medbeslutande – medborgarna medverkar i beslutsfattandet, till exempel genom en så kallad medborgarbudget där medborgarna ges möjlighet att själva bestämma över en del av budgeten.

Form av delaktighet	Kännetecken	Medborgaren får...	Exempel på metoder
Information	Envägskommunikation, frågor och svar	Veta	Tidning, webb, trycksaker, stormöte
Konsultation	Inhämta synpunkter	Tycka	Kartenkät, fokusgrupp
Dialog	Utbyte av tankar, ofta flera tillfällen	Resonera	Dialogmöte
Inflytande	Aktiviteter planeras och genomförs	Genomföra	Arbetsgrupper
Medbeslutande	Gemensamt beslutsfattande	Bestämma	Medborgarbudget

Vilka vill vi prata med

Alla som bor, verkar eller vistas i kommunen kan delta i medborgardialog. Ibland kan en medborgardialog rikta sig till en eller flera utvalda grupper istället för till alla i kommunen. Tänk då på att det finns en fara att man missar grupper som inte är direkt berörda, men som ändå har ett intresse i frågan.

Att tänka på: Finns det ”dolda” eller svårnådda grupper som vi vill nå? Vilka grupper kan antas ha starka åsikter i frågan och kommer att göra sina röster hörda? Finns det grupper som är särskilt berörda av frågan men som kan antas vara svaga i att göra sin röst hörd? Hur når vi dessa?

Mycket aktiva men lite berörda <ul style="list-style-type: none"> • Deltar ofta eller alltid • Använd dem på rätt sätt 	Mycket berörda och mycket aktiva <ul style="list-style-type: none"> • Deltar ofta eller alltid • Lätta att nå • Intresserade
Lite aktiva och lite berörda <ul style="list-style-type: none"> • Inte lika viktiga att nå 	Mycket berörda men lite aktiva <ul style="list-style-type: none"> • Viktiga att nå • Deltar inte automatiskt

Våra roller

Både beredningsledamöterna och tjänstepersoner måste medverka i medborgardialogen, men det är de förtroendevalda som ansvarar för dialogen och bestämmer vad den ska handla om och vilken nivå av inflytande som ska uppnås. En beredningsledamot är i samband med en medborgardialog inte i första hand en representant för sitt parti utan representerar de förtroendevalda i Ulricehamn som helhet.

Som förtroendevald i en fullmäktigeberedning ska fokus ligga på att lyssna av medborgarnas synpunkter, värderingar och behov.

Förvaltningen ska i huvudsak bidra med sakkunskaper i frågan samt administrativa uppgifter.

Rollerna förklaras tydligt i Arbetsordning för fullmäktigeberedningar.

Checklista

- ✓ Ämnet för dialogen är klargjort och avgränsat
- ✓ Medborgarna har fått tillräckligt med information i frågan
- ✓ Målgruppen eller målgrupperna för dialogen är tydliga
- ✓ Intressegrupper är kartlagda (mycket aktiva/lite aktiva, lite berörda/mycket berörda)
- ✓ Nivån för dialogen är fastställd
- ✓ Förtroendevalda och tjänstepersoner är klara över sina roller

Genomföra medborgardialog

En medborgardialog kan genomföras på flera olika sätt, genom olika metoder, till exempel genom dialogmöten, enkäter eller fokusgrupper.

Nedan redogörs för metoder som kan användas i Ulricehamns kommun. Naturligtvis kan man även använda andra metoder. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram en metodhandbok som med fördel kan användas (finns på skr.se).

Metoder

Konsultation

Enkät

Enkäter kan vara ett ganska trubbigt instrument men ger å andra sidan relativt säkra svar. För att vara enkel att svara på är det att rekommendera att använda sig av flervalfrågor med givna alternativ. Detta ställer dock höga krav på att frågorna formuleras på ett bra och genomtänkt sätt. En genomtänkt enkät till korrekt målgrupp och med bra svarsfrekvens ger ett bra underlag.

En enkel form av enkät kan vara en fråga på webben som människor kan svara på. Svaret blir då mer en fingervisning men kan vara en utgångspunkt för dialog.

Fokusgrupp

En fokusgrupp blir bäst om den består av ca 10 personer, är ganska homogen och har koppling till frågan. Det kan vara ett bra sätt att engagera svårnådda grupper. Fokusgruppen ska ha en moderator som är väl insatt i ämnet och som kan leda diskussionen, och någon som dokumenterar.

Fokusgrupp skapar en känsla av delaktighet samtidigt som den kartlägger vad gruppen tycker i en specifik fråga. Den kan också ge underlag för en enkät, så att man ställer rätt frågor.

Styrkan med fokusgrupp är att det är en enkel, snabb och strukturerad metod. Ofta leder den till givande samtal, idéer och förslag. Det går snabbt sammanställa resultatet och redovisa det. Nackdelen kan vara att det inte ges tid till att analysera frågan på djupet.

Kartenkät

Med hjälp av en kartenkät kan man få svar på frågan "var?" Medborgare erbjuds att markera en plats, ett område eller kanske en vägsträcka på en karta. Denna metod kan ge svar på frågor som "Var är det otryggt att vistas?" "Var ska vi planera för en lekplats?". Detta förutsätter såklart tillgång till bra kartmaterial, GIS-karta och webblösning är att rekommendera. Denna metod ger möjlighet för många att delta och lämna synpunkter och förslag när det passar dem.

Dialog

Dialogmöte/café

Dialogmöten enligt cafémodell uppmuntrar människor att delta i diskussioner i en informell och bekväm miljö. Metoden lämpar sig väl för att få fram olika idéer och förslag. Tänk på att ämnet måste vara relevant och tydligt.

Målgruppen kan vara alla kommuninvånare eller andra mer preciserade grupper.

En variant är att mötet inleds med en kortare faktagenomgång, informationsmaterial bör också finnas på plats. Deltagarna delas upp i mindre samtalsgrupper som diskuterar ett tema eller givna frågor. Processen bör innefatta tre olika faser, analys, fördjupad analys och utarbetande av förslag. Idéer och förslag delges övriga deltagare både under och i slutet av mötet. Arbetet vid borden dokumenteras.

Man kan också genomföra dialogmöte på ett öppnare och mer informellt sätt, som öppet hus. Man väljer då ingen specifik målgrupp utan annonserar en inbjudan för alla intresserade. Även själva mötet kan då vara mindre strukturerat, faktagenomgång kanske inte är nödvändigt men informationsmaterial är ett plus. Denna variant handlar mer om att lyssna in och ta till vara idéer och förslag från invånarna.

Metodens styrkor är att den känns öppen och flexibel, uppmuntrar till lärande och lyssnande och utbyte av tankar och idéer. Den skapar ofta engagemang och känsla av delaktighet.

Inflytande

Samråd

Samråd är en typ av medborgardialog som finns reglerad i plan- och bygglagen för arbete med översikts- och detaljplaner. Lagen säger att kommunen ska samråda med sakägare, boende och andra som har väsentligt intresse av förslaget.

Samrådet syftar till att få fram ett så bra beslutsunderlag som möjligt, och ge möjlighet till insyn och påverkan. Under ett samråd om en detaljplan ska kommunen redovisa planförslaget, skälen till förslaget och planeringsunderlaget.

Inte minst när samrådet handlar om något så komplicerat som en detaljplan är det viktigt att göra materialet åskådligt och lättillgängligt för allmänheten. Det ska vara lätt att komma med synpunkter och tydligt vad man kan påverka.

Arbetsgrupper

En utsedd arbetsgrupp kan arbeta med en fråga tillsammans med de förtroendevalda, till exempel ta fram förslag på utformningen av en grönyta och därefter även vara med i genomförandet.

Medbeslutande

Medbeslutande är den högsta nivån i delaktighetstrappan och kräver mycket förberedelser och både politisk och ekonomisk förankring i ett tidigt skede.

Medborgarbudget

Medborgare bjuds in att komma med förslag utifrån en given ekonomisk ram. Det krävs väl förankrade beslut innan man bjuder in till medborgarbudgetarbete. Det är också viktigt att vara tydlig med vad som kan göras och inom vilka ramar medbeslutandet kan ske.

Målgrupp kan vara invånarna i stort eller en utvald grupp, till exempel i en specifik ort. Tänk på att tidsplanen måste följa budgetprocessen för att kunna bli verklighet.

Verktyg

Tidsplan och finansiering

Fullmäktige bestämmer mandattid för en tillfällig fullmäktigeberedning. Mandatperioden ska stå i paritet till beredningsuppdragets karaktär. Vid behov kan denna tid förlängas.

Fullmäktige beslutar i samband med detta även en tidsplan med återrapporteringstillfällen och budget för beredningens arbete. Budgeten ska täcka annonskostnader, lokalhyra, fika, eventuella lockbeten med mera.

Tidsplanen ska sträcka sig fram till den slutliga redovisningen av uppdraget i kommunfullmäktige. Det är viktigt att planera och schemalägga så att inte dialogen faller på grund av tidsbrist.

Kommunikationsplan

Medborgardialog är ett interaktivt arbete som kräver förberedelse. Beredningen ska med hjälp av en kommunikatör, ta fram en kommunikationsplan för sitt arbete.

Struktur

All medborgardialog i Ulricehamns kommun ska sträva efter att vara enkel och informell. Många gånger söker vi grupper av människor som saknar vana vid mötesteknik, fackspråk och annan formalia, tänk på att inte stöta bort dessa. Utan att bli alltför formell måste man dock ange struktur för dialogen, vara tydlig med vilken fråga det gäller och vilka avgränsningar som finns.

Tillgänglighet

Valet av plats har betydelse för hur många deltagare som kan/vill delta i dialogen, men också hur de känner sig. Kommunens sammanträdesrum är inte alltid att rekommendera, det är bättre med lokaler där målgruppen kanske vistas ofta eller någonstans i närheten. Tänk också på att möjliggöra för personer med funktionsnedsättning, tidpunkt för mötet och eventuell tolkning.

Lockbeten

Fika eller mat är bra sätt att locka människor, men det finns även andra sätt att premiera deltagande. Ett sätt kan vara genom att deltagarna får en biobiljett som tack eller att en intressant föreläsare bjuds in i samband med dialogen. Tänk i så fall på att ta med detta i fördelningen av budgeten.

Dokumentation

Dialogen måste dokumenteras. Hur dokumentationen ser ut kan variera utifrån dialogform, men den måste finnas. Beredningssekreteraren har detta som sin uppgift. Påbörja aldrig en dialog utan att först klargjort hur dokumentationen ska gå till.

Ibland är det dock klokt att låta deltagarna själva delta i dokumentationen, det kan bidra till engagemanget. Att föra anteckningar synligt under mötet kan också öka delaktigheten.

Massmedia

Huruvida media väljer att rapportera från våra dialogmöten kan vi inte påverka, men om de gör det är det ofta positivt och ger ett ökat intresse för dialogen. Detta kan vi uppmuntra genom att vara öppna och välkomnande för media, ha ett bra faktaunderlag och bidra till en allsidig presentation av dialogens resultat.

Återkoppling

Återkoppling är en viktig del av medborgardialogen, både för att medborgarna ska känna att de gjort något meningsfullt och för att vårt arbete ska vara trovärdigt. Planera redan från

starten hur återkopplingen ska ske och var tydlig mot deltagarna hur de kommer att få återkoppling. Återkoppla gärna både under dialogen och efter den avslutats.

Återkoppling gäller inte bara dem som deltagit i dialogen, även om dialogen varit riktad mot en särskild grupp så kan den vara känd av en bredare allmänhet. Utöver våra egna kanaler kan massmedia vara ett bra sätt.

Återkoppling ska såklart även ske till kommunfullmäktige. I den fastställda tidsplanen anges när fullmäktigeberedningen ska slutredovisa sitt uppdrag för fullmäktige. En slutrapport ska lämnas direkt till fullmäktige och beredningen ska föredra vad de genom medborgardialogen kommit fram till.

Sammanställningen överlämnas därefter av fullmäktige till kommunstyrelsen och fullmäktige har då möjlighet att ge kommunstyrelsen kompletterande uppdrag.

Checklista

- ✓ Tidsplan och budget är fastställda
- ✓ Metod för medborgardialogen är fastställd
- ✓ Alla medverkande förtroendevalda och tjänstepersoner är informerade
- ✓ Dokumentationen för dialogen är säkrad
- ✓ Målgrupp är utsedd och inbjudningssätt är valt
- ✓ Eventuell lokal är bokad och tillgängligheten kontrollerad
- ✓ Plan för återkoppling finns, både för deltagare och för en bredare grupp

Utvärdering

Utvärdera alltid din medborgardialog, ta till vara på det som blev bra men fundera också kring det som inte blev som det var tänkt.

Utvärderingen ska beskriva ämnet, syftet med dialogen, målgruppen och metod. Dessutom bör den ge svar på följande frågor:

- Var ämnet lämpligt för medborgardialog?
- Nådde vi den målgrupp vi ville?
- Gavs alla som deltog möjlighet att komma till tals?
- Hur fungerade metoden vi valt?
- Fungerade återkopplingen?
- Höll tidsplanen och budgeten?