

SOLNA STAD – RIKTLINJE

Riktlinje för medborgardialog



SOLNA STAD

POLICY – antas av kommunfullmäktige

En policy uttrycker politikens värdegrund och förhållningssätt. Denna typ av dokument fastställs av kommunfullmäktige då de är av principiell beskaffenhet och därmed enligt kommunallagen tillhör fullmäktiges exklusiva beslutanderätt och gäller tills vidare. En policy talar om vad staden vill uppnå inom ett specifikt område som berör flera verksamheter. Policyn bör inte innehålla detaljerade ställningstaganden vad gäller utförande, prioriteringar eller metoder.

STRATEGI – antas av kommunstyrelsen

Strategidokument anger konkreta åtgärder för den politiska viljeinriktningen. En strategi ska ange vem som ansvarar för att åtgärder genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Strategin ska gälla under en begränsad period, exempelvis under en mandatperiod och antas av kommunstyrelsen.

RIKTLINJE – antas av kommunstyrelsen

Riktlinjer säkerställer riktigt agerande och god kvalitet i stadens arbete. I riktlinjer preciseras hur något ska uppnås. Det kan exempelvis handla om hur verksamheterna ska arbeta för att uppnå de politiska inriktningar och mål som finns i en policy eller strategi och dessa antas av kommunstyrelsen.

ANVISNING – godkänns av förvaltningschef/chef

Anvisningar och rutiner rör sig i regel om ren verkställighet av riktlinjer eller andra styrdokument. Denna typ av dokument är förvaltningens verktyg för att verkställa politiska beslut och dokumenten är inte föremål för formella beslut i politiska organ utan upprättas efter behov av varje verksamhet/enhet i samråd med ansvarig förvaltningschef/chef. Detta innebär således att stadsövergripande anvisningar och rutiner beslutas av stadsledningsförvaltningens förvaltningschef/chef.

Dokumenttyp:	Riktlinje
Giltighetstid:	Tills vidare
Beslutande organ:	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum:	2024-xx-xx, §xx
Antagen till följd av lag:	Nej
Revisionsdatum:	–
Dokumentansvarig:	Stadsledningsförvaltningen
Uppföljning:	–

Bakgrund

Riktlinje för medborgardialog är ett kommunövergripande styrdokument som beskriver arbetsgång och verktyg för att genomföra medborgardialoger i Solna stad. Riktlinjerna riktar sig till både förtroendevalda och tjänstepersoner i Solna stad och konkretiserar Policy för medborgardialog.

Riktlinjerna ska användas som ett stöd i planering, genomförande och utvärdering av medborgardialoger.

Medborgardialoger i Solna stad omfattar alla som bor och vistas i Solna.

Medborgardialog anordnas i frågor som är påverkbara. Frågan och målgruppen ska vara tydligt definierad. Det kan exempelvis handla om trygghet, trivsel, utformning av nya verksamheter, unga och barns behov, företags- och näringslivsfrågor eller brottsförebyggande dialoger.

Ansvar och roller

Medborgardialoger sker mellan förtroendevalda och medborgare i Solna stad. Samtliga politiska nämnder i staden kan initiera till medborgardialog som en del i beslutsprocessen.

Medborgare i Solna stad kan delta i medborgardialog och bidra med erfarenheter och kunskap i ett ämne. De kan utifrån sina perspektiv och behov bidra med förslag och prioriteringar. Medborgarnas roll kan även vara att argumentera och lyssna på olika synpunkter.

Förtroendevalda ansvarar för att använda resultatet av en genomförd medborgardialog som en del av underlaget inför ett beslut. Under en medborgardialog är den förtroendevaldas roll att vara påläst, inlyssnade och tillgänglig för medborgarna. Den som är förtroendevald representerar i en medborgardialog Solna stad.

Tjänstepersoner ansvarar för det praktiska genomförandet, för planering och efterarbete. Tjänstepersoner ansvarar även för dokumentationen. Särskilda inbjudna tjänstepersoner kan delta som expert kring dialogens tema.

Tjänstepersoner och förtroendevalda utvärderar och lär tillsammans.

Överväganden inför medborgardialog

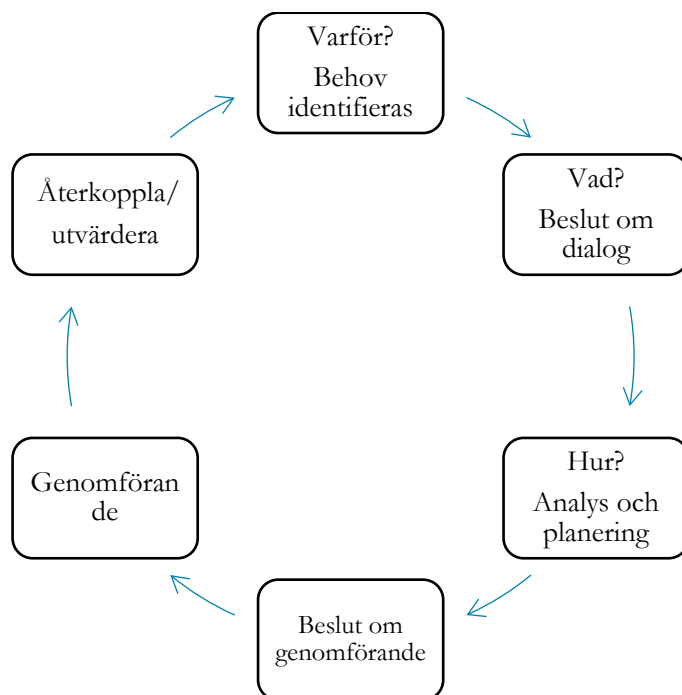
För att det ska vara aktuellt att arrangera medborgardialog i en viss fråga måste dessa frågor besvaras med JA av berört politiskt organ:

1. Behöver de förtroendevalda mer kunskap om medborgarnas värderingar, åsikter och prioriteringar kring frågan för att fatta det bästa beslutet?
2. Är frågan i ett skede att den går att påverka?

Det är inte en medborgardialog när ett beslut redan är fattat utan mötet med medborgarna handlar om att informera om beslutet.

Medborgardialog ska inte blandas samman med den lagstadgade plan- och bygglovsprocessen när staden genomför samråd och granskning av översiktsplaner, fördjupade översiktsplaner, planprogram eller detaljplaner.

Arbetsgång medborgardialog



Steg 1 - Varför?

Ett behov av mer kunskap eller större delaktighet i en viss fråga identifieras. Diskussion sker om frågan går att påverka.

Samtal sker mellan förtroendevald, exempelvis ordförande i en nämnd och tjänsteperson om dialogens syfte och mål.

Det tydliggörs vilken grad av inflytande medborgarna kan förvänta sig i den aktuella frågan samt hur åsikter och synpunkter kommer att behandlas.

Se frågor i checklista för styrprocessen, politiskt ställningstagande, bilaga 1.

Steg 2 - Vad?

Beslut fattas att genomföra medborgardialog och vad dialogen ska handla om.

Inget formellt beslut behöver fattas i nämnd eller styrelse om att genomföra medborgardialog. Ställningstagande om medborgardialog redovisas i det slutgiltiga ärendet tillsammans med resultat av dialogen.

Steg 3 - Hur?

Planering av medborgardialog. Se frågor i checklista för dialogprocessen, bilaga 1.

Framtagande av kommunikationsplan. Främsta målet med kommunikationen är att ge medborgarna kunskap om frågan och intresse att delta i en dialog. Se frågor i checklista för kommunikationsplan, bilaga 1.

Steg 4 - Beslut om genomförande

Genomförandeplan med tillhörande kommunikationsplan informeras om på presidieberedning. Det ska vara tydligt för de förtroendevalda hur dialogen ska genomföras.

Steg 5 – Genomförande

Medborgardialogen genomförs.

Förtroendevalda deltar i medborgardialogen enligt genomförandeplanen.

Steg 6 – Återkoppling och utvärdering

Resultatet av medborgardialogen sammanställs och utvärderas och är en del av beslutsunderlaget. Deltagare i dialogen får återkoppling. Se frågor i checklista för utvärderingsprocessen, bilaga 1.

Utvärderingen bör omfatta både resultatet och processen för medborgardialogen. Utifrån utvärderingen finns möjlighet att göra förbättringar inför nästa medborgardialog.

Metoder för medborgardialog

Det finns många metoder för medborgardialog, både fysiska och digitala. Utmaningen är att välja rätt metod och det kan behövas flera metoder för varje medborgardialog. I val av metod ska utgångspunkten vara hur målgrupperna vill delta och i vilken form de känner sig bekväma att föra dialog. Förslag till metoder för medborgardialog går att hitta på SKR:s webbsida Dialogguiden: www.dialogguiden.se

Uppföljning

Medborgardialog är en integrerad del i stadens styrning och verksamhetsutveckling och följs upp och utvärderas årligen. Arbetet med medborgardialoger följs upp i respektive nämnds delårsrapport och i kommunstyrelsens årsredovisning.