

Mötesbok: Demokratiberedningen (2023-02-23)

Demokratiberedningen

Datum: 2023-02-23

Plats:

Kommentar:

Dagordning

Dagordning

7/23 Dagordning

3

Tillkommande och utgående ärenden

Ärenden

8/23 Genomgång av styrdokument

5

9/23 Dialog om eventuellt extra fullmäktige rörande
bokslut samt fullmäktiges debatter

41

10/23 Demokratiberedningens uppdrag

42

11/23 Politisk organisationsförändring – Revidering
av partistöd

43

Kallelse

Sammanträdesdatum 2023-01-19

Plats Stadshuset plan 2, Bohusrummet
Tid Torsdagen den 23 februari kl 17:00-19:00

Ledamöter	Thomas Alpner (M) Victoria Dahlqvist (SD) Anna Vedin (M) Ulrica Brogren (S) Ove Wiktorsson (C) Elisabeth Mattsson (L) Laila Persson (UP) Erik Andreasson (V) Lottie Lord (MP) Gun-Marie Daun (KD)	Ordförande Vice ordförande
-----------	--	-------------------------------

Thomas Alpner (M)
Ordförande

Oskar Ivarsson
Sekreterare

DEMOKRATIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset · 442 81

Kungälv

TELEFON 0303-23 80 00 vx

FAX 0303-132 17

E-POST kommun@kungalv.se

Kallelse

Sammanträdesdatum

2023-01-19

Dagordning

		Förslag till beslut
1	Upprop	
2	Val av justerare	Utses
3	Tillkommande och utgående ärenden	Dagordning fastställs
	Ärenden	
4	Genomgång av styrdokument	Antecknas
5	Dialog om eventuellt extra fullmäktige rörande bokslut samt fullmäktiges debatter	Antecknas
6	Demokratiberedningens uppdrag <i>- Digitalisering och AI (artificiell intelligens) inom omsorg, utbildning och samhällsbyggnad</i>	Antecknas
7	Politisk organisationsförändring – Revidering av partistöd	Beslut

DEMOKRATIBEREDNINGEN**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Internationell policy

Policy



Diarie-/dokumentnummer: KS2019/1537

Beslut: 2019-12-05 (KF § 311/2019)

Dokumentansvarig: Kommunsekreterare

Innehåll

Vision	2
Mål	2
Strategier för det internationella samarbetet.....	2
Utveckling av kommunens egen verksamhet	2
Näringsliv och hållbar tillväxt.....	3
Ansvarsfördelning.....	3
Vänort och partnerskap	3
Uppföljning	3

Vision

Visionen för internationella arbetet är att det för alla ska vara gott att leva, oavsett bakgrund, kulturtillhörighet eller religion. Internationell kompetens skapar en ökad tolerans och förståelse människor emellan. Det internationella arbetet skall medverka till att skapa ett hållbart samhälle, genom att stärka ekologisk-, social- och ekonomisk utveckling.

Mål

Kungälv ska aktivt delta i såväl internationellt, nationellt som regionalt samarbete. Internationellt samarbete ska betraktas som ett instrument för verksamhetsutveckling och bedömas efter samma kriterier som gäller för övriga utvecklingsfrågor och utvecklingsprojekt. Ambitionen är att det internationella samarbetet ska skapa ett mervärde för Kungälvs kommuns invånare och näringsliv, och därmed bidra till visionen om ett hållbart samhälle, utifrån dimensionerna ekologisk-, social- och ekonomisk utveckling.

Strategier för det internationella samarbetet

Prioriterade områden för arbetet är ”utveckling av kommunens egen verksamhet, skall bidra till samhällsutveckling och socioekonomiska kunskapsinvesteringar, verka för tillväxt och näringslivsutveckling samt omvärldsbevakning”. Politiker och tjänstemän ska aktivt söka kunskap i omvärlden för kunskapsutbyte och utveckling, som stärker Kungälvs kommun.

Utveckling av kommunens egen verksamhet

Internationellt arbete ska utveckla och stärka den kommunala verksamheten och dess personal till förmån för medborgarna. Möjligheterna till samarbeten och finansiering av utvecklingsprojekt som erbjuds genom EU:s fonder och program skall särskilt tillvaratas.

Kommunens samtliga verksamheter och bolag har i uppdrag att bevaka möjligheterna till en positiv utveckling av den egna verksamheten genom ett aktivt samarbete i EU-utvecklingsprojekt. Internationellt samarbete ska betraktas som ett instrument för verksamhetsutveckling och bidra till samhällsutveckling. Insatserna ska bedömas efter samma kriterier som gäller för övriga utvecklingsfrågor och utvecklingsprojekt.



Näringsliv och hållbar tillväxt

Kommunen ska aktivt samarbeta med näringsliv, universitet/högskola och övrig offentlig sektor för att skapa hållbar tillväxt. Det internationella samarbetet syftar i detta sammanhang till att skapa kontakter, attrahera investeringar, öka kunskapsspridningen samt öppna dörrar för näringslivet. Syftet är att skapa förutsättningar för nya etableringar av företag.

Marknadsföringen av kommunen som destination för internationell turism är av väsentlig betydelse och skapar underlag för utveckling av besöksnäringen och genererar arbetstillfällen. Vårt varumärke, uttryckt i våra kärnvärden, ”trygghet - närhet – nytänkande”, samt vårt honnörsord *”Med hjärtat i historien och blicken mot framtiden”*, skall präglade vårt internationella arbete.

Ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige, genom demokratiberedningen, ansvarar för fortsatt utveckling av det internationella samarbetet. Kommunstyrelsen har i uppdrag att genomföra samordningen av det internationella samarbetet för Kungälv kommun externt och internt. Varje sektor ansvarar för åiterrapporteringen av det internationella samarbetet enligt kommunstyrelsens beslut den 17 december 2008 § 510. I samband med bokslut och tertialrapportering redovisas resultatet av det internationella utvecklingsarbetet.

Förvaltningen ansvarar för att det internationella perspektivet är en del av kvalitets- och utvecklingsarbetet. Politiker- och tjänstemannaorganisationen är aktiv och driver kommunens intressen i organisationer och nätverk utifrån de politiskt prioriterade målen.

Rapportering av de internationella samarbetena skall ske till demokratiberedningen och kommunstyrelsen.

Vänort och partnerskap

Inriktningen för kunskapsutbyte med kommuner, eller motsvarande, i andra länder skall i första hand ske utifrån gemensamma utvecklingsprojekt.

Utvecklingsansvaret har kommunfullmäktige genom demokratiberedningen. Kommunens föreningar och företagare skall bjudas in till utvecklingsarbetet.

Uppföljning

För att få en översikt över internationella kontakter skall projekten inventeras löpande. Informationen skall sammanställas och presenteras vid tertial- och bokslutsrapportering samt göras tillgänglig på hemsidan. Revidering/översyn av policyn ska ske vid varje mandatperiod

Principer för medborgardialog

Policy



Diarienummer: KS 2014/2334

Dokumentansvarig: Marie Flodin
Beredande politiskt organ: Demokratiberedningen
Beslutad av: Kommunfullmäktige

Datum för beslut: 2016-04-21
Giltighetstid: 2019-12-31
Handläggare: Marie Flodin

KUNGÄLV
KOMMUN



ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv

TELEFON 0303-23 80 00 vx

FAX 0303-190 35

Syfte

Medborgardialog syftar till ett ökat engagemang och ansvar hos medborgarna. Dialogen mellan förtroendevalda, tjänstemän och medborgare ska finnas för att skapa en levande demokrati. Medborgarnas kunskaper i olika ärenden och tjänstemännens faktakunskaper blir i kombination ett bredare underlag i besluten för de förtroendevalda.

Definition

Medborgardialog handlar om frågor som berör människor i rollen som medborgare eller invånare i kommunen. Det kan t.ex. handla om situationen i ett bostadsområde, trafikplanering eller byggfrågor. Här kan det många gånger krävas politiska beslut. Det gör de förtroendevalda till viktiga aktörer, både som deltagare och som mottagare av dialogens resultat.

I en brukardialog (brukarinflytande) deltar människor i rollen som brukare av en specifik verksamhet eller service, t.ex. som elever i en skola. Det innebär ofta att frågan inte kräver politiska beslut och att dialogen främst sker mellan brukare och tjänstemän.

Principer

Flexibilitet

- Medborgardialog ska föras på olika arenor för att underlätta för medborgarna att delta. Både fysiska platser och genom olika digitala verktyg.
- Dialogen ska anpassas och riktas till aktuell målgrupp. Vi ska sträva efter att nå målgrupper som sällan kommer till tals.

Tydlighet

- Syftet med dialogen och hur resultatet hanteras ska vara tydligt. Det ska också vara tydligt vad man kan påverka och vem som är beslutsfattare.

Lyhördhet

- Politiken och förvaltningen lyssnar in och fångar upp vilka frågor medborgarna vill ha dialog om.
- Vi ska visa öppenhet inför dialoginitiativ från medborgarna samt uppmuntra och stötta engagemang.

Professionalitet

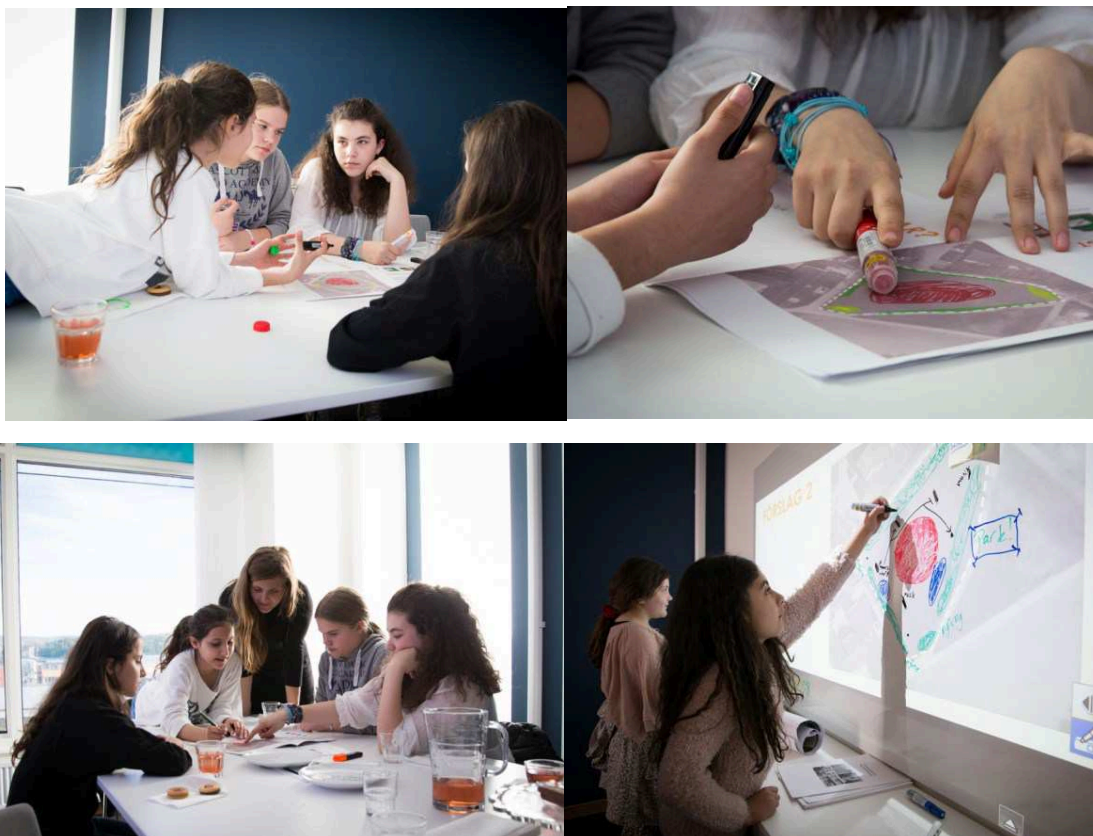
- Den som för dialog ska ha kunskap om dialogmetoder och kunna ställa rätt fråga vid rätt tillfälle till rätt målgrupp.
- Medborgaren ska uppleva att dialogen är meningsfull och förståelig.
- De som arbetar med dialogen ska lyssna och inte föra fram en åsikt.

Kommunikation

- De som deltar i dialogen ska alltid få information om dialogens resultat.
- Processen och resultatet av dialogen ska presenteras tillgängligt i olika forum.

Medborgardialog

Tillämpningsanvisningar



Diarienummer:	KS2019/2106
Dokumentansvarig:	Marie Flodin
Beredande politiskt organ:	-
Beslutad av:	Förvaltningsledningen
Ersätter tidigare beslut	-
Datum för beslut:	2016-08-29
Giltighetstid:	2023-12-31
Handläggare:	Marie Flodin

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Varför medborgardialog?.....	3
5.1 När behövs medborgardialog?	4
5.2 Medborgardialog på olika nivåer	4
5.3 När behövs medborgardialog?	5
6. Metodik.....	6
6.1 Vilka metoder finns att använda?	6
6.2 Tid och resurser	6
7. Att arrangera och genomföra en dialog.....	7
7.1 Plats och möblering.....	7
7.2 Samtalsledning	7
8. Återkoppla och utvärdera	8
8.1 Återkoppla dialogen	8
8.2 Utvärdera dialogen.....	8
9. Lärande i organisationen.....	9
10. Exempel på dialogtillfällen	10
11. Checklista	11
12. Levandegöra.....	12
13. Uppföljning	12



1. Inledning

Tillämpningsanvisningen konkretiserar policyn för medborgardialog. Tillämpningsanvisningen syftar också till att vägleda, inspirera, stötta och ge råd till tjänstemän och politiker när det gäller dialogarbetet i Kungälv kommun.

I policyn anges att medborgardialog i Kungälv ska bestå av:

- Flexibilitet
- Tydlighet
- Lyhördhet
- Professionalitet
- Kommunikation

2. Relation till andra styrdokument

Tillämpningsanvisningarna konkretiserar policyn Principer för medborgardialog.

Dokumentet knyter också an till policy för Kommunikation.

3. Syfte

Medborgardialog syftar till ett ökat engagemang och ansvar hos medborgarna. Dialogen mellan förtroendevalda, tjänstemän och medborgare ska finnas för att skapa en levande demokrati. Medborgarnas kunskaper i olika ärenden och tjänstemännens faktakunskaper blir i kombination ett bredare underlag i besluten för de förtroendevalda.

Kommunfullmäktige den 2016-04-21

4. Mål och viljeinriktning

Målet är att underlätta för tjänstemän och politiker att föra dialog med kommunmedlemmar i alla åldrar samt att skapa plattformar för ökad delaktighet i frågor och beslut som berör medborgare.

5. Varför medborgardialog?

Människor engagerar sig på nya arenor och internet har blivit en allt viktigare informations- och kommunikationskanal. Kommunerna behöver därför utveckla den dialog som sker idag och också utöka dialogen till att omfatta fler arenor. Genom medborgardialog fogas invånarnas värderingar samman med de faktakunskaper som tjänstemän tar fram inför ett beslut.

Allt fler kommuner arbetar strategiskt och strukturerat med medborgardialog. Några bakgrundsfaktorer till detta är:



- minskat och ojämnt fördelat valdeltagande
- medborgare vill diskutera samhällsfrågor och politiska frågor (SOM-undersökningarna)
- ökade krav från medborgare när det gäller möjlighet till inflytande (World Value Survey)
- behov av medborgares kunskap för kommunens utvecklingsarbete

Medborgardialog ska tolkas mycket brett och är inte knutet till det formella medborgarskapet utan används i en mer generell betydelse om alla som bor och verkar i kommunen.

VÅGA DIALOGA!

Var inte rädd för att gå ut och prata med medborgare även om ämnet är kontroversiellt. De synpunkter som kan komma upp finns ändå och genom dialogen kan vi bemöta dem och lyssna in synpunkterna för att få bättre beslutsunderlag. Dialoger kan bidra till att öka medborgarnas tillit till kommunen.

5.1 När behövs medborgardialog?

I kommunen fattas en mängd olika beslut och man kan inte ha dialog om allt. Frågan blir då kring vilka frågor vi ska föra dialog.

Frågor man bör ställa sig:

- Går det här att påverka?
- Är jag påverkingsbar i den här frågan?
- Kan medborgarna bidra med kunskap?

5.2 Medborgardialog på olika nivåer

Vid beslut om dialog behöver man även tänka på vilken grad av delaktighet som man vill ha i dialogen. Nedan visas en delaktighetstrappa, där högst delaktighet är medbeslutande och lägst är information.

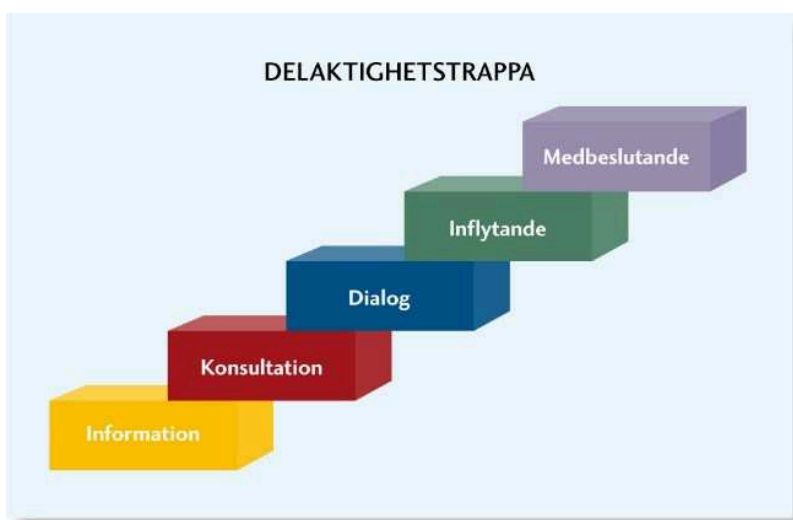


Bild 1: SKL:s delaktighetstrappa

Förklaring:

Information är den mest grundläggande formen av delaktighet, som skapar förutsättningar för de andra formerna. Här handlar det främst om en envägskommunikation mellan sändare och mottagare. Informationen kan ske visuellt, skriftligt eller muntligt. I det senare fallet finns större möjlighet att ställa och svara på frågor.

Konsultation är en form av delaktighet som ger medborgarna möjlighet att tycka till i en fråga innan beslut fattas. Frågan är vanligtvis väl avgränsad och det huvudsakliga syftet är att lyssna och samla in synpunkter, för att bredda beslutsunderlaget. Konsultationer är ofta punktinsatser som sker vid ett enstaka tillfälle.

Dialog är en form av delaktighet som förutsätter ett ömsesidigt utbyte av tankar, åsikter och idéer. Det handlar om ett gemensamt lärande där man tillsammans resonerar sig fram till alternativa lösningar. Därför krävs oftast mer tid än vid en konsultation, t ex genom att man träffas vid flera tillfällen. Lika viktigt är det att låta deltagarna påverka dagordningen och introducera nya frågeställningar under samtalets gång.

Inflytande är en form av delaktighet som innebär att medborgarna får vara med att både planera och genomföra konkreta aktiviteter.

Medbeslutande är en form av delaktighet som innebär att medborgarna i viss mening medverkar i beslutsfattandet. Medbeslutandet sker oftast genom en omröstning som blir styrande för det politiska beslut som sedan fattas. Det kan också innebära att brukarna av en kommunal verksamhet får mandat att själva bestämma över hela eller delar av budgeten.

5.3 När behövs medborgardialog?

En risk med medborgardialog är att endast en liten, resursstark, grupp av medborgare deltar. I fyrfältstabellen nedan visas en tankemodell för hur vi kan utveckla vår dialog till att omfatta medborgare som av olika skäl inte kan delta i dialogen som den ser ut i dagsläget. De medborgare som är mest berörda men minst aktiva bör ägnas särskild uppmärksamhet. De som är mindre berörda men mycket aktiva kan engageras utifrån andra förutsättningar. Vår främsta utmaning ligger i att finna vägar till ett breddat och anpassat deltagande, där flera grupper kan behöva uppmärksamhet, t ex personer med funktionsnedsättning och nya svenskar. I enlighet med barnkonventionen ska vi också sträva efter att ha dialog med barn och unga.

För att veta vilken målgruppen är behöver man göra en intressentkartläggning och analysera intressenterna utifrån vilka som är berörda eller som berör verksamhetens arbete och hur aktiva vi förväntar oss att de är. I analysen kan nedanstående fyrfältare användas.

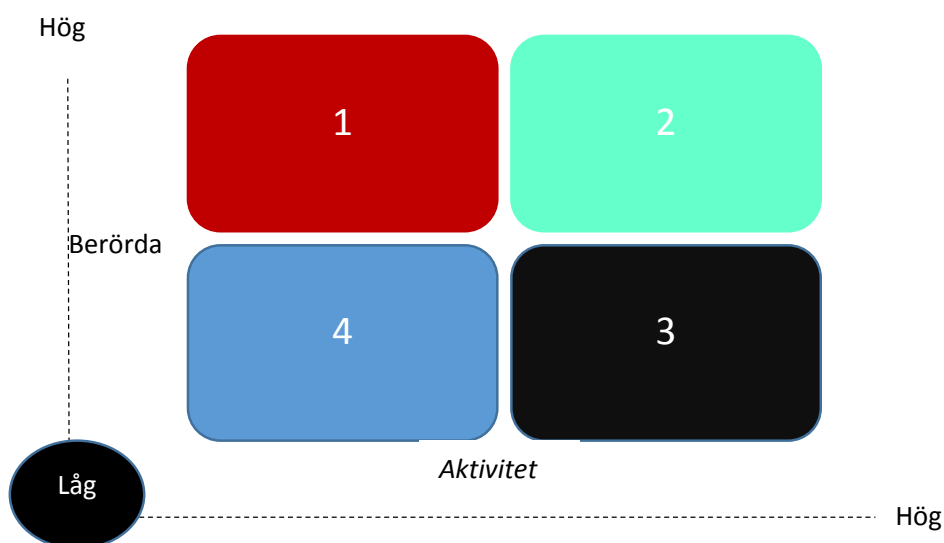


Bild 2: Fyrfältare - de som är högt berörda men lågt aktiva är de som behöver uppsökas för dialog. De högt berörda och aktiva kommer troligtvis att delta i dialog.

6. Metodik

6.1 Vilka metoder finns att använda?

När du svarat JA på frågan om du ska ha dialog, bestämt lämplig nivå av delaktighet och vilka du vill nå - är det dags att klura på vilken metod som kan användas. Nedan listas ett antal exempel på metoder att använda och hur dessa kan rankas i delaktighetstrappan samt vilka dess kännetecken är.

DELAKTIGHET	KÄNNETECKEN	METODEXEMPEL
Information	Envägskommunikation	Tidning, utställning
Konsultation	Samla in synpunkter	Enkät, Chatt
Dialog	Utbyte av tankar	Cafémetoden
Inflytande	Aktivt delta, planera och genomföra	Framtidsverkstad
Medbeslutande	Gemensamt beslutsfattande	Medborgarbudget

Tabell 1: Exempel på metoder

Tips: För fler metoder, se <http://dialogguiden.se>

6.2 Tid och resurser

För att genomföra en dialog krävs många gånger både tid och resurser. Gör en tidplan och en översiktlig kalkyl över vilka kostnader du tror att dialogen kommer medföra. Ibland kan du få justera din ambitionsnivå för att kunna genomföra dialogen.

När	Vad	Kostnad
Ex: 2016-01-01	Annonsering om dialog	10 000 kr

Tabell 2: Tidplan och kostnadskalkyl

7. Att arrangera och genomföra en dialog

För att nå så många som möjligt behöver dialogen vara flexibel, det vill säga genomföras på olika arenor, platser och tidpunkter. Allt beroende på vilken målgrupp man vill nå.



Bild 3: Exempel på olika platser där en dialog kan hållas

7.1 Plats och möblering

Tänk noga igenom val av plats för dialogmötet. Försök hitta en plats där det blir enkelt för människor att delta och anpassa plats efter situation.

En ”neutral” lokal med rätt möblering är en framgångsfaktor för ett bra möte. Om du endast ska informera fungerar det traditionella sättet med skolsittning. Men för att få en bra dialog bör man undvika en traditionell möblering med bord och stolar vända i samma riktning. Denna form skapar ofta en uppdelning i rummet mellan ”viktiga röster” och ”publik”. Möblera istället så att deltagarna sitter i en ring eller runt små bord - dialogen underlättas av att man ser varandra.

Om det är möjligt, låt rummet bli så inbjudande som möjligt med lämplig utsmyckning, bjud gärna på frukt, te, kaffe, vatten eller liknande.

7.2 Samtalsledning

Det är en fördel att ta med en eller flera kollegor som hjälper till att handleda och dokumentera under mötet. Handledarens uppgift är att engagera deltagare samt att underlätta och stödja så att arbetet blir effektivt. Helst bör man ha minst en handledare per 10 personer.

Handledarens roll är att:

- Ställa diskussionsfrågor och dela ut uppgifter
- Hålla deltagarna fokuserade på ämnet och uppgiften
- Se till att alla får säga sitt och att samtalsstenen är god
- Föra anteckningar och göra sammanfattningar av diskussionen

Det kan vara meningsfullt att i början av mötet tydliggöra vilka regler som gäller, till exempel tid för varje fråga och att vi inte talar i mun på varandra.

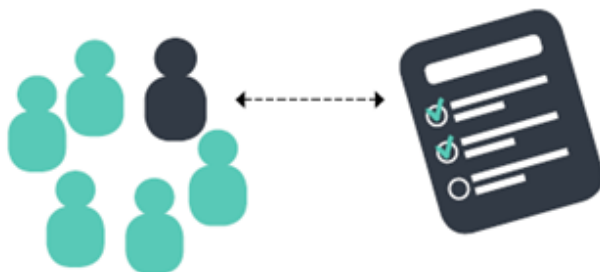


Bild 4: En samtalsledare ansvarar för en dialog i grupp

8. Återkoppla och utvärdera

8.1 Återkoppla dialogen

Det är viktigt att du som ansvarar för dialogen återkopplar resultatet av dialogen. Återkoppling ska planeras i förväg så att de som medverkar vet vilken återkoppling de kan förvänta sig.

Du kan också planera vilka forum och kanaler som passar bäst för att nå målgruppen. Exempel på dessa är:

- Sociala medier
- Publicering på hemsidan
- Pressmeddelande
- Annonser i lokal media
- Mail, brev, sms eller rörlig bild
- Bjuda in deltagarna till uppföljningsmöte

8.2 Utvärdera dialogen

För din egen skull och för att få mer förståelse för resultatet av dialogen är det bra att utvärdera planering, genomförande och återkoppling. På detta sätt kan du se om dialogen gick som du tänkt dig, om det finns förbättringsområden och om resultatet blev som förväntat.

Frågor att ställa sig vid en utvärdering är:

- Var dialogen anpassad till dem som deltog?
- Var dialogen anpassad till syftet?
- Var forumet för dialogen bra och kom alla till tals?
- Hur upplevdes dialogen av arrangörer och deltagare?

9. Lärande i organisationen

När vi genomför dialoger är det viktigt att vi lär av dessa och att goda exempel och erfarenheter sprids i organisationen. Verksamhetens dialogambassadör ansvarar för att sprida goda exempel och erfarenheter och är en länk mellan verksamheten och ett centralt nätverk.

1. Dialog genomförs och erfarenheter dokumenteras.
2. Erfarenheter återkopplas till utsedd dialogambassadör
3. Dialogambassadörer möts och utbyter erfarenheter
4. Erfarenheter och statistik kring dialoger följs upp av sammankallande för dialogambassadörer och sprids via ambassadören ut i organisationen.

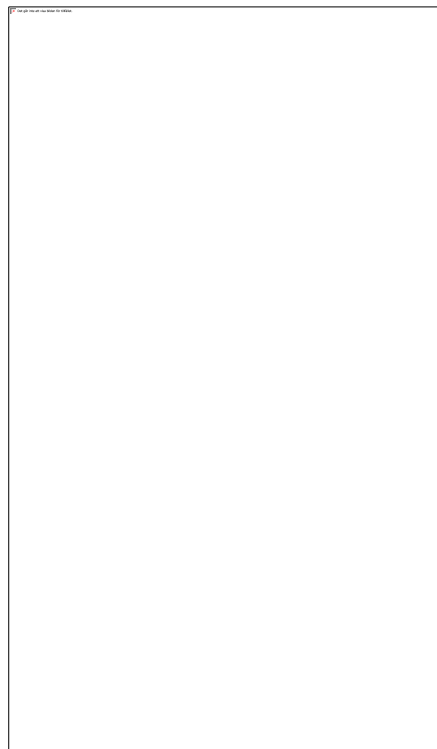


Bild 5: Exempel på hur dialogerfarenheter kan spridas i organisationen

10. Exempel på dialogtillfällen

Sammanslagning av skolor

Skolkontoret får i uppdrag att göra en förstudie gällande att slå ihop tre stycken grundskolor.

Saker som talar för en dialog:

- ”Flera småorter kommer beröras då de kanske inte har någon skola kvar, det är en fråga som berör många människor”
- ”Förändring i skolsystemet skapar ofta mycket reaktioner”
- ”Kommunen kan få in viktig information kring både själva förslaget och genomförandet för att det ska bli så bra som möjligt”

Skatepark

Ungdomar väcker frågan om en ny skatepark då den gamla behöver rustas upp. Saker som talar för en dialog:

- Lokaliseringen av parken är viktig
- Det finns pengar och möjlighet att påverka
- De som utövar sporten har bäst kunskap om vilka förutsättningar som krävs

Namn på nytt torg

Kommunen ska namnge ett nytt torg och utlyser en namntävling. Saker som talar för en dialog:

- Torget är en viktig mötesplats i staden där många människor rör sig.
- Namnet ska vara naturligt att använda och ha en bred förankring
- Medborgare kan bidra med nya, spännande förslag

Ta fram en ny äldreomsorgsplan

Kommunen ska ta fram en ny äldreomsorgsplan. Saker som talar för en dialog:

- Målgruppen känner själva bäst till hur man lever och vilka behov man har

11. Checklista

Före

- ✓ Gör en målgrupps- och delaktighetsanalys
- ✓ Planera platsen för dialogen (ute, lokal, nätet)
- ✓ Kontakta kommunikationsenheten om dialogen kan vara av intresse för en bredare allmänhet
- ✓ Säkerställ att informationen och upplägget är tillgänglighetsanpassat
- ✓ Utarbeta en agenda för medborgardialogen i förväg.
- ✓ Marknadsför dialogen på lämpligt sätt (hemsida, media, facebook etc)
- ✓ Skicka ut inbjudningar
- ✓ Ta fram material som behövs för att genomföra dialogen.
- ✓ Förbered ev frågor vi ska ställa noggrant i förväg.
- ✓ Fundera över olika frågor som kan komma upp under dialogen så att rätt personer deltar och hur det ska hanteras
- ✓ Ha en beredskap för hur du ska hantera om fler eller färre än de som bjudits in kommer
- ✓ Planera hur mötet ska dokumenteras och återkopplas
- ✓ Ge instruktioner till handledare eller andra som ska hjälpa till med dialogen

Under

- ✓ Var tydlig med vad dialogen handlar om, ev avgränsningar och syfte
- ✓ Om du inte är i en lokal, säkerställ att de som tillfrågas representerar målgruppen
- ✓ Dokumentera dialogen
- ✓ Var noggrann med tider
- ✓ Informera om återkoppling

Om du bokar lokal:

- ✓ Hälsa välkommen och presentera de som håller i dialogen
- ✓ Redogör för vilka ”regler” som gäller för mötet och ev metoder, till exempel tidsåtgång och hur man begär ordet.
- ✓ Säkerställ att alla kommer till tals under mötet

Efter

- ✓ Sammanställ dokumentationen från dialogen och gör den tillgänglig
- ✓ Återkoppla resultatet av dialogen på lämpligt sätt
- ✓ Berätta för dina kollegor och berörd politisk instans att dialogen genomförts
- ✓ Utvärdera dialogen och informera verksamhetens dialogambassadör

Vill du ha hjälp, tips och idéer på hur du/ni kan arbeta med medborgardialog finns följande resurser i Kungälv kommun:

- ✓ Kontakta kommunledningssektorns kommunikationsenhet, enheten för utveckling, planering och uppföljning eller verksamhetens dialogambassadör för råd och stöd vid planering och genomförande av dialogaktiviteter.



- ✓ På SKL:s webbplats SKL.se/medborgardialog finns mycket information om medborgardialog och olika dialogmetoder.
- ✓ På SKL:s hemsida finns flera publikationer om medborgardialog
<http://skl.se/demokratiledningstyrning/medborgardialogdelaktighet/medborgardialog/bokskapetpublikationer.2111.html>
- ✓ Mall för kommunikations- och informationsplan finns på Kungälv kommuns intranät
<https://intranet.kungalv.se/service-och-stod/mallar/projektmallar/projektmallar/>

12. Levandegöra

- Tillämpningsanvisningarna publiceras på intranätet samtidigt som en nyhet om arbetet med medborgardialog.
- Dialogambassadörerna blir bärare av tillämpningsanvisningar

13. Uppföljning

Tillämpningsanvisningarna följs upp av dialogambassadörerna enligt mall i projektplanen.



Föreskrift för medborgarstämmor

Föreskrift

Ersätter Arbetsordning för medborgarstämmor

Diarienummer:	KS2019/2025
Dokumentansvarig:	utvecklingsledare, utveckling, planering och uppföljning
Beredande politiskt organ:	Demokratiberedningen
Beslutad av:	Kommunfullmäktige § 113/2016
Ersätter tidigare beslut	KS 2007/598
Datum för beslut:	2016-04-21
Giltighetstid:	2023-12-31
Handläggare:	Marie Flodin



Innehållsförteckning

1.	<i>Inledning</i>	3
2.	<i>Relation till andra styrdokument</i>	3
3.	<i>Syfte</i>	3
4.	<i>Mål och viljeinriktning</i>	4
5.	<i>Medborgarstämmans verksamhetsområde och uppgifter</i>	4
6.	<i>Medborgarstämmans sammansättning</i>	4
7.	<i>Medborgarstämmans presidium</i>	5
8.	<i>Medborgarstämmans sammankomst</i>	5
9.	<i>Inbjudan</i>	6
10.	<i>Protokoll</i>	6
11.	<i>Frågor</i>	7
12.	<i>Talarordning och ordning vid stämman</i>	8
13.	<i>Omröstning</i>	8
14.	<i>Placeringsordning</i>	8
15.	<i>Levandegöra</i>	8
16.	<i>Uppföljning</i>	8



1. Inledning

Kommunfullmäktige i Kungälv fattade den 9 oktober 2006 beslut om en ny politisk organisation, som trädde i kraft den 1 januari 2007. Frågan om att utveckla demokratin och medborgardialogen med kommuninvånarna har varit en viktig fråga för den grupp som arbetat fram förslaget till ny politisk organisation. Målet är att skapa en demokrati, medlet är en bra dialog med medborgarna. Medborgarstämmorna skall bidra till att öka medborgarnas förståelse för politiska beslut, den kommunala processen och verksamheten.

Kommunens medborgarstämmor skall vara en plattform för informationsutbyte och ett forum för dialog mellan politiker och medborgare. Det är viktigt att medborgarna känner en delaktighet och stämmorna har möjlighet att ge kommunen vägledning i kommunala frågor.

Demokratiberedningen anser att ett viktigt syfte med medborgarstämmorna är att medborgarnas delaktighet och samhällsengagemang ökar.

Den geografiska indelningen av medborgarstämmorna är av betydelse för att på ett intressant sätt belysa de frågeställningar som är aktuella i kommundelen. Behovet att utöka antalet stämmor är motiverat utifrån samhörighet, gemensamma frågor och intressen i kommundelen.

2. Relation till andra styrdokument

Kommunfullmäktiges arbetsordning

Policy Principer för medborgardialog

3. Syfte

Medborgarstämman skall vara en möjlighet för medborgarna att föra en närmare dialog med politiker på orten och därmed öka kontaktytan mellan folkvalda och de boende på orten. Att folkvalda politiker närvarar på stämman i sin kommundel är av yttersta vikt för att medborgarstämmorna skall inge förtroende och gott anseende bland kommuninvånarna och i kommunen.

4. Mål och viljeinriktning

Ökad delaktighet och samhällsengagemang hos medborgarna

5. Medborgarstämmans verksamhetsområde och uppgifter

Medborgarstämmorna är uppdelade i följande fem geografiska områden.

1. Kungälv/Ytterby
2. Kode
3. Marstrand/Tjuvkil/Hålda
4. Diseröd/Kareby
5. Kärna

Medborgarstämmornas uppgift är att behandla frågor angående förhållanden i kommundelen, förmedla information till kommundelen i kommunala frågor samt rapportera till kommunfullmäktige och förvaltningen om förhållanden och opinion i kommundelen.

Medborgarstämman äger inte rätt att fatta beslut i kommunala frågor men väl att göra uttalanden till nämnder, styrelsen eller förvaltningen.

Medborgarstämman kan inte lämna motioner.

Medborgarstämmans verksamhetsområde och uppgifter skall gälla kommunala frågor.

6. Medborgarstämmans sammansättning

Alla medborgare som är folkbokförda i kommundelen har rätt att delta i medborgarstämman med yttrande- och förslagsrätt.

Röstberättigad vid stämma är den som är folkbokförd inom kommundelen, fyllt 18 år och personligen närvarar vid stämman.

Kommunal förtroendeman samt tjänsteman har närvaro- och yttranderätt vid samtliga stämmor.

7. Medborgarstämmans presidium

Medborgarstämmornas verksamhet leds av kommunfullmäktiges presidium bestående av en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande. Tjänstgöringstiden för dessa sammanfaller med tjänstgöringstiden för kommunfullmäktige.

Presidiet förbereder stämman och har ansvar för att ärenden blir tillräckligt belysta. Presidiet ansvarar för ledning och samordning av stämmornas sammankomster. Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för att utveckla dialogen med medborgarna i respektive kommundel och att berörda politiker är närvarande på stämmorna.

Om ordföranden inte kan delta på stämman går förste vice ordföranden in. Om varken ordföranden eller förste vice ordföranden kan delta går andre vice ordföranden in.

Om varken ordförande, förste vice ordförande eller andre vice ordförande kan närvara på stämman, ankommer det på den till åldern äldste ledamoten i demokratiberedningen, att utöva ordförandeskapet.

Demokratiberedningen fungerar som politisk referensgrupp till medborgarstämmornas utformning samt genomförande.

8. Medborgarstämmans sammankomst

Medborgarstämmorna samlas en gång per år och område. Datum för medborgarstämmorna fastställs av kommunfullmäktiges presidium.

Extra medborgarstämma skall också sammankallas då minst 100 personer, vid stämman röstberättigade, skriftligen begära detta, med uppgift om det eller de ärenden som man önskar behandla. Om möjligt hålls extrastämman inom sex veckor från gjord framställning.

Tema- och målgruppsinriktade sammankomster anordnas vid behov. Kommunfullmäktiges presidium bestämmer tema för sammankomsten utifrån aktuella frågor i kommundelen eller i kommunen som helhet senast sex veckor innan sammankomsten. Kundcenter skall aktivt medverka till att aktuella teman behandlas av medborgarstämmorna. Tema för sammankomsten synliggörs på kommunens hemsida samt genom kallelse till hushållen. Uppgift om teman kan också erhållas från kundcenter.

Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för att berörda presidier inom målgruppen och aktuella teman och frågeställningar närvarar och aktivt medverkar till genomförandet av sammankomsten.

Om det föreligger skäl för det, får ordföranden efter samråd med andre vice ordförande ställa in en stämma, ändra dagen, tiden eller platsen för sammanträdet.

Uppgift om beslutet skall snarast meddelas i lokal press, affischering på kommunens anslagstavlor, hos kundcenter, på kommunens hemsida och om möjligt genom brev till hushållen.

Förtroendevalda som är boende på orten skall fungera som kontaktpolitiker till medborgarstämman och medverka till en bra dialog mellan medborgare och förtroendevalda.

9. Inbjudan

Inbjudan skickas till kommundelens samtliga hushåll, alla styrelser, nämnder och beredningar samt berörda tjänstemän minst fyra veckor innan sammankomsten.

Inbjudan meddelas på sätt som presidiet finner lämpligt genom brev till hushållen, annonser i lokal press och på kommunens hemsida. Inbjudan kan även erhållas från kundcenter.

Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för att inbjudan utfärdas till sammankomst.

Inbjudan skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats och ämnen för sammankomsten.

10. Protokoll

Protokoll förs vid medborgarstämmans sammankomst. Protokoll förvaras på kommunens huvudbibliotek och på kundcenter samt publiceras på kommunens hemsida.

Protokollsparagrafer expedieras till berörda styrelser, nämnder och/eller fullmäktiges beredningar i anslutning till sammankomsten.

Av protokollet skall framgå vem som initierat frågan.

För beslutssatserna gäller följande:



- De bör vara åtgärdsinriktade och helst inte innefatta flera åtgärder i samma mening.
- De bör vara självständiga, det vill säga skall kunna förstås lösryckta ur sitt sammanhang utan hänvisning till bilagor.
- De bör uttryckas i huvudsatser, det vill säga inte i form av så kallade att-satser.

Protokoll justeras av ordförande och en stämmodeltagare.

Protokoll skall justeras senast fjorton dagar efter sammankomsten.

Kundcenter ansvarar för administration och sekreterarskap under stämmorna.

Kundcenter är, på uppdrag av presidiet, ansvarig för att information inför varje medborgarstämma når ut till hushållen och att ett intresse skapas för stämmorna.

11. Frågor

Var och en som har rätt att delta vid stämman kan väcka frågor som skall besvaras vid stämman. För att svar skall kunna lämnas skall frågan vara skriftlig och vara kundcenter tillhanda senast 3 veckor före stämman. Frågan kan även lämnas via kommunens hemsida. För att svar skall kunna ges krävs att frågeställarens namn och adress klart framgår av skrivelsen. Anonyma frågor eller skrivelser som innehåller kränkande material behandlas och besvaras inte.

Inlämnade frågor skall röra kommunala ansvarsområden.

Presidiet avgör vilka frågor som skall behandlas på stämman och om de skall besvaras muntligen eller skriftligen. Presidiet avgör även vilken politiker eller kommunal tjänsteman som skall besvara frågan på stämman. I de fall svar på frågan skall lämnas görs detta skriftligen till frågeställaren på sammankomsten.

Samtliga besvarade frågor som inte behandlas under stämman finns tillgängliga under mötet, på kommunens hemsida samt på kundcenter för frågeställaren att ta del av. Kundcenter tillsammans med kommunfullmäktiges presidium ansvarar för att frågor får ett tillfredsställande svar.

Presidiet ansvarar för att samtliga frågor som hanteras på medborgarstämmorna följs upp på ett tillfredsställande sätt. Kundcenter tillsammans med presidiet ansvarar för att samtliga frågor får ett tillfredsställande svar.

Varje stämma bör ge möjlighet till dialog mellan medborgare och politiker i mindre grupper, för att öka känslan av medverkande och samhörighet.

12. Talarordning och ordning vid stämman

Den som har rätt att delta på stämman får ordet i den ordning man anmält sig och blivit uppropad.

Om någon i sitt yttrande avlägsnar sig från ämnet eller blandar in något som inte hör till ämnet, får ordföranden frånta talaren om ordet om denne efter tillsägelse från ordföranden inte rättar sig. Ordförande kan utvisa den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.

13. Omröstning

Omröstningar genomförs så att varje enskild kommuninvånare som är närvarande, avger sin röst. Efter det att omröstningen är avslutad med ett klubbslag, får inte någon avge sin röst. Inte heller får någon ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslag.

14. Placeringsordning

Placering av deltagare på stämman skall göras på ett sådant sätt att den stimulerar till en fri och intressant dialog.

15. Levandegöra

Föreskrifterna publiceras på kommunens hemsida

16. Uppföljning

Styrdokumentets mål och syfte följs upp i SCB:s medborgarundersökning, Nöjd Inflytande Index.



Program för nationella minoriteter och minoritetsspråk

Program

Diarie-/dokumentnummer: KS 2019/1957
Beslut: 2020-03-05 Kommunfullmäktige § 24
Beredande politiskt organ: Demokratiberedningen
Giltighetstid: 2023-12-31
Dokumentansvarig: Enheten för ekonomi- och kvalitet
Senast uppdaterad av: Håkan Hambeson och Pia Christoffersson



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte.....	4
4. Mål och viljeinriktning	4
5. Inriktning.....	5
a. Organisation och ansvar.....	5
b. Information om rättigheter.....	5
c. Delaktighet och inflytande	5
d. Skydda och främja språk och kultur	5
e. Äldreomsorg och minoritetsspråk	5
f. Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter	6
6. Levandegöra	6
7. Uppföljning	6



1. Inledning

I Sverige finns fem nationella minoriteter: judar, romer, samer, sverigefinnar och tornedalingar. Samtliga uppfyller de kriterier som riksdagen fastställt för att definiera en nationell minoritet:

- En grupp med uttalad samhörighet som till antalet i förhållande till resten av befolkningen inte har en dominerande ställning i samhället.
- En religiös, språklig, traditionell och/eller kulturell tillhörighet som skiljer sig från majoriteten.
- Gruppen har en vilja och strävan efter att behålla sin identitet.
- Gruppen har historiska eller långvariga band till Sverige.

Det är upp till varje enskild individ att själv avgöra om denne anser sig tillhöra en eller flera nationella minoriteter. Detta benämns självidentifikationsprincipen. Samhället kan därför inte ställa några krav på någon att styrka sin tillhörighet. De nationella minoritetsspråken anges i språklagen och är finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska

Lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk (minoritetslagen) har gällt i Sverige sedan januari 2010. Lagen beskriver vilka rättigheter som minoriteterna har i hela landet och inom de speciella förvaltningsområden som finns för finska, meänkieli och samiska. Samtliga kommuner och andra myndigheter är skyldiga att informera minoriteterna om deras rättigheter. De är också skyldiga att skydda minoriteternas språk och kultur och särskilt viktigt är barns och ungas rätt att få utveckla sitt språk och sin kultur. Dessutom är kommuner och andra myndigheter skyldiga att ge minoriteterna inflytande över frågor som berör dem.

Från den 1 januari 2019 är lagen reviderad så att rättigheter och skyldigheter stärks ytterligare. Kommunerna är till exempel skyldiga att anta mål och riktlinjer för sitt minoritetspolitiska arbete och dessa ska på begäran kunna lämnas ut till den myndighet som har uppföljningsansvar för lagen.

Detta program beskriver mål, inriktning och hur det minoritetspolitiska arbetet ska bedrivas i Kungälv kommun.

2. Relation till andra styrdokument

FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna

I konventionen om ekonomiska, sociala och kulturella rättigheter från 1966 framgår (art. 27) att i stater där det finns etniska, religiösa eller språkliga minoriteter ska de som tillhör en sådan grupp inte förvägras rätten att i gemenskap med andra medlemmar ha sitt eget kulturliv, bekänna sig till och utöva sin egen religion och använda sitt eget språk.

FN:s Barnkonventionen

I artikel 30 anges att i stater där det finns etniska, religiösa eller språkliga minoriteter eller personer som tillhör en ursprungsbefolkning ska ett barn som tillhör en sådan grupp inte förvägras rätten att tillsammans med andra medlemmar av sin grupp ha sitt eget kulturliv, att bekänna sig till och utöva sin egen religion eller att använda sig av sitt eget språk.

FN:s Agenda 2030 för hållbar utveckling

Agendan innehåller 17 mål och 169 delmål för att uppnå en socialt, miljömässigt och ekonomiskt hållbar värld till år 2030. De nationella minoriteternas rättigheter har koppling till bland annat mål 4 om god utbildning för alla och mål 10 om minskad ojämlikhet. Det nationella arbetet för att säkerställa de nationella minoriteternas rättigheter är därmed ett led i att uppfylla de globala målen i Agenda 2030.

Europarådets ramkonvention om skydd för nationella minoriteter

Konventionen innehåller bestämmelser som garanterar nationella minoriteter en rad mänskliga rättigheter och grundläggande friheter, bland annat skydd från diskriminering, fientlighet och våld, mötes-, förenings-, yttrande-, tanke-, samvets- och religionsfrihet samt åsikts- och yttrandefrihet på det egna språket. Staterna som tillträtt konventionen åtar sig även att erkänna att de som tillhör en nationell minoritet har rätt att fritt och utan ingripande använda sitt minoritetsspråk privat och offentligt, muntligt och skriftligt.

Sverige har även ratificerat den europeiska stadgan om landsdels- eller minoritetsspråk som syftar till att skydda Europas kulturella mångfald.

Svensk lagstiftning om nationella minoriteters rättigheter

De nationella minoriteternas rättigheter beskrivs framför allt i *lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk*.

I *språklagen (2009:600)* finns angivet vilka de nationella minoritetsspråken är samt att det allmänna har ett särskilt ansvar för att skydda och främja dessa.

I *skollagen (2010:800)* slås rätten fast till modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk.

Enligt *socialtjänstlagen (2001:453)* ska kommunen verka för att det finns tillgång till personal med kunskap i de nationella minoritetsspråken där det behövs i omvårdnaden av äldre människor.

I *bibliotekslagen (2013:801)* anges att biblioteken ska ägna särskild uppmärksamhet åt de nationella minoriteterna och personer som har ett annat modersmål än svenska, bland annat genom att erbjuda litteratur på de nationella minoritetsspråken.

I *diskrimineringslagen (2008:567)* framgår att det är förbjudet att missgynna någon på grund av personens etniska tillhörighet.

3. Syfte

Syftet med styrdokumentet är att samla information om kommunens skyldigheter och minoriteters rättigheter tillsammans med mål och riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet i Kungälv kommun.

4. Mål och viljeinriktning

Målet är att synliggöra minoriteternas rättigheter i Kungälv kommun och säkerställa att det finns en kunskap och beredskap för att fullgöra kommunens åtaganden.

5. Inriktning

a. Organisation och ansvar

Om inget annat anges är det kommunstyrelsen som ansvarar för kommunens åtagande inom det minoritetspolitiska området.

Enheten för kansli- och juridik ansvarar för att följa upp lagstiftningen inom området.

b. Information om rättigheter

Information om de nationella minoriteternas rättigheter ska finnas tillgängligt på kommunens hemsida, www.kungalv.se.

c. Delaktighet och inflytande

Nämnder och styrelser ska ge de nationella minoriteterna möjlighet till inflytande i frågor som berör dem och så långt som möjligt samråda med minoriteterna i sådana frågor.

Kommunstyrelsen ansvarar för att samordna dessa samråd.

Barns och ungas möjlighet till inflytande och samråd i frågor som rör dem ska särskilt främjas. Det är angeläget att formerna anpassas till barn och ungas förutsättningar.

d. Skydda och främja språk och kultur

Elever inom grundskolan och grundsärskolan och som tillhör någon av de nationella minoriteterna, ska erbjudas modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk, Skollagen (2010:800) Vårdnadshavare ska informeras om denna rättighet. Det är rektors ansvar att detta sker.

De nationella minoriteternas kultur och språk ska integreras i förvaltningens ordinarie verksamhet, tex i bibliotekens utbud av litteratur, tidskrifter och annan media, Bibliotekslagen (2013:801) 4§.

De nationella minoriteterna ska informeras om möjligheten att bilda föreningar och söka de föreningsbidrag som kommunen erbjuder.

e. Äldreomsorg och minoritetsspråk

Kommunen ska erbjuda den som begär det möjlighet att få hela eller en väsentlig del av den service och omvårdnad som erbjuds inom ramen för äldreomsorgen av personal som behärskar minoritetsspråken, om kommunen har tillgång till personal med sådana språkkunskaper, Socialtjänstlagen (2001:453) 5 kap. 6§.

Förvaltningen ska verka för att information finns om personalens samlade språkkunskaper.

Vid rekrytering inom äldreomsorgen ska de sökandes språkkunskaper i minoritetsspråken ses som en merit.

f. Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter

Om det finns personal som behärskar finska, meänkieli och samiska, och vill använda språket i tjänsten, ska enskilda personer erbjudas att använda språken vid muntliga och skriftliga kontakter som rör ett enskilt ärende.

Förvaltningen ska verka för att information finns om personal med språkkunskaper i finska, meänkieli och samiska.

6. Levandegöra

Styrdokumentet publiceras på kommunens hemsida www.kungalv.se bland övriga styrdokument.

7. Uppföljning

Uppföljning sker i kommunens ordinarie processer för planering, uppföljning och intern kontroll.



Vision 2040

Vision

Diarienummer: KS 2012/817
Dokumentansvarig: Håkan Hambeson
Beredande politiskt organ: Demokratiberedningen
Beslutad av: Kommunfullmäktige
Datum för beslut: 2017-02-02
Giltighetstid: 2023-12-31
Handläggare: Marie Flodin och Clara Helgesson, enheten för utveckling,
planering och uppföljning, Noel Cornér, kommunikationsenheten

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning	3
5. Demokrati.....	3
6. Kultur och fritid.....	4
7. Välfärd och bildning	4
8. Framtid och utveckling	4
9. Levandegöra	5
10. Uppföljning	5

1. Inledning

Visionen har tagits fram genom dialog på alla medborgarstämmor, på ungdomsfullmäktige och tillsammans med representanter från alla program på Mimers Hus gymnasium samt näringslivet. Alla partigrupper har haft möjlighet att delta i framtagandet av underlaget utifrån frågeställningen Hur ser det goda livet i Kungälv ut 2040. Dessutom har workshop genomförts med beredningar och kommunstyrelsen.

Demokrati är ett övergripande perspektiv för hela visionen och kommunens arbete framöver.

2. Relation till andra styrdokument

Visionsdokumentet är det övergripande styrdokumentet i Kungälv kommun. Kommunens styrmodell *"Från demokrati till effekt och tillbaka"* anger att det ska finnas en vision som sedan bryts ner i strategiska mål och resultatmål.

Kungälv vision knyter an till Västra Götalandsregionens vision *"Vision Västra Götaland – det goda livet"*. Eftersom Kungälv är en del av regionen är det viktigt att regionens vision och kommunens vision pekar åt samma håll.

3. Syfte

Visionen är den gemensamma utgångspunkten för hur Kungälv kommun ska utvecklas för att vara en attraktiv kommun att bo och verka i. Visionen ska genomsyra alla kommunens mål och verksamheter samt ska ge vägledning vid beslut.

4. Mål och viljeinriktning

Visionen ger en bild av Kungälv 2040 som vi tillsammans skall sträva efter att uppnå. Målet med visionen är att skapa ett övergripande styrdokument som är vägledande för alla andra styrdokument.

5. Demokrati

En hållbar demokrati är grunden i vårt samhälle och kännetecknas av delaktighet och jämlikt inflytande. När många är delaktiga i samhället blir demokratin starkare. Ett jämlikt inflytande förutsätter att alla har samma möjligheter att delta och påverka. Valdeltagandet är fortsatt högt bland alla medborgare och ökar i de grupper där det är lågt. Den sociala representativiteten i beslutande församlingar är jämlik.

Vi har ett öppet samhälle där alla ska känna sig trygga, ha möjlighet till ett socialt liv, och där **alla** invånare oavsett bakgrund kan försörja sig och delta i samhällslivet på lika villkor. Det är viktigt att människor har makt att påverka sitt eget liv och har möjlighet till utveckling.

6. Kultur och fritid

Kungälvs varierande natur och rika kulturhistoriska arv ger kommunen sin identitet och särprägel. Vi skall vårda och utveckla miljön och kulturarvet så att människor kan njuta av och berikas av upplevelsen.

Kulturen är en tillgång för tillväxt och utveckling. I Kungälv 2040 finns ett rikt och varierat kulturutbud och en utvecklad upplevelsenäring som lockar både kommunens egna invånare och turister.

Kungälv är en kommun med tydlig kultur- och idrottsprofil. Invånare i alla åldrar ska ha möjlighet till ett rikt och aktivt liv samt en kreativ fritid.

7. Velfärd och bildning

Velfärden syftar till att ge den enskilde individen en god livskvalitet. Det innebär rätt till arbete och utbildning i livets alla skeden. Utvecklingen inom velfärdstjänsterna ska i högre grad utgå från individens behov och villkor.

Velfärd är hälsa, ett bra boende, ett fungerande livspussel med bra barnomsorg, socialtjänst, sjukvård samt omsorg och trygghet för äldre och personer med funktionsnedsättning. Kommunen erbjuder vård och omsorg med möjlighet till en aktiv och stimulerande vardag.

Barn i Kungälv föds in i ett tryggt samhälle som ser till barnens och föräldrarnas behov. Barn som växer upp i Kungälv stimuleras i en förskola och skola som uppmuntrar till lärande, kreativitet och upptäckningsrikedom utan hänsyn till sociala, geografiska och kulturella begränsningar.

Kungälv har en skola av högsta klass som möjliggör ett livslångt lärande. Alla medborgare har en kompetens som möter den efterfrågan som finns på arbetsmarknaden.

Medborgare med olika etnisk bakgrund, kön, ålder, funktionsnedsättning och sexuell läggning är en styrka som bidrar till kommunens utveckling. Skillnader i sysselsättningsgrad mellan invånare med svensk respektive utländsk bakgrund har jämnats ut. Kommunen arbetar för att nå en väl fungerande och hållbar arbetsmarknad med hög sysselsättning som bidrar till en hållbar tillväxt och välfärd.

8. Framtid och utveckling

Kungälv har en tydlig miljöprofil och strävar efter ett långsiktigt hållbart samhälle innehållande de tre dimensionerna socialt, ekologiskt och ekonomiskt. Det innebär ett samhälle där levnadsvillkor och resursanvändning möter mänskliga behov utan att äventyra hållbarheten.

Kungälv präglas av den lilla stadens miljö, den stora stadens möjligheter och av kraften i att ingå i en tillväxtregion. Kungälv är en kommun med en levande skärgård och landsbygd. Att bygga

attraktiva, tillgängliga och kreativa miljöer för boende och besökare lockar människor till kommunen. Effektiva kommunikationer gör det enkelt att arbeta, leva och besöka Kungälv.

Ett positivt klimat för entreprenörskap och nyföretagande bidrar till ett dynamiskt och varierat näringsliv. Kungälvs utveckling beror i hög grad på utvecklingskraften hos näringslivet i kommunen.

9. Levandegöra

Visionen ska förankras i alla politiska instanser och i hela förvaltningen för att konkretiseras i andra styrdokument.

10. Uppföljning

I enlighet med kommunens styrmodell följs strategiska mål och resultatmål upp varje tertiäl. Målen utgår från visionen.

Denna behandling '9/23 Dialog om eventuellt extra fullmäktige rörande bokslut samt fullmäktiges debatter' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '10/23 Demokratiberedningens uppdrag' har inget tjänsteutlåtande.

Beredningsskrivelse

1(3)

Datum
2/16/2023

Ärende:
Revidering av partistöd

Diarienummer:
KS2022/0217-1

Beslutande instans:
Kommunfullmäktige

Revidering av partistöd

Sammanfattning

Av kommunallagen framgår: ”Kommuner och landsting får ge ekonomiskt bidrag och annat stöd till politiska partier för att stärka deras ställning i den kommunala demokratin (partistöd).”

Kommunfullmäktige beslutade den 4 september 2014 (KF § 137) bland annat att anta regler för partistöd i Kungälvs kommun. Varje parti med representation Kommunfullmäktige erhåller per år dels ett grundstöd som uppgår till 13 600 kr per parti och år, samt ett mandatstöd som uppgår till 10 000 kronor per mandat och år. Nivån för partistödet skall prövas i början på varje mandatperiod.

Det lokala partistödet i Kungälvs kommun utgår till partier som är representerade i enlighet med vad som föreskrivs i kommunallagen (2017:725) 4 kap. 30 §.

Varje parti med representation Kommunfullmäktige erhåller per år dels ett grundstöd som uppgår till 13 600 kr per parti och år, dels ett mandatstöd som uppgår till 10 000 kronor per mandat och år. Räknas partistödet om till totalt kostnad för stöd till politiska partier och kronor per invånare uppgår kostnaden i Kungälv till 15kr/invånare under 2019 och 2020. Detta innebär att Kungälvs kommun är bland de fem kommuner i Sverige som betalar ut minst partistöd. Medelvärdet i Sverige var år 2020 48/kr per invånare.

Då partistödet inte reviderats sedan 2014 föreslår demokratiberedningen att partistödet höjs till att motsvara 70 % av riksgenomsnittet samt att det årligen ska indexeras för att upprätthålla den nivån. I dagsläget innebär detta 32kr/invånare.

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade den 4 september 2014 (KF § 137) bland annat att anta regler för partistöd i Kungälvs kommun. Varje parti med representation Kommunfullmäktige erhåller per år dels ett grundstöd som uppgår till 13 600 kr per parti och år, samt ett mandatstöd som

DEMOKRATIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Revidering av partistöd

Datum

2/16/2023

uppgår till 10 000 kronor per mandat och år. Nivån för partistödet skall prövas i början på varje mandatperiod.

Det lokala partistödet i Kungälv kommun utgår till partier som är representerade i enlighet med vad som föreskrivs i kommunallagen (2017:725) 4 kap. 30 §.

Juridisk bedömning

Förslaget bedöms vara förenligt med kommunallagen. Av kommunallagen 4 kap 29§ framgår tydligt att 29 ”Kommuner och regioner får ge ekonomiskt bidrag och annat stöd till politiska partier för att stärka deras ställning i den kommunala demokratin (partistöd). Vidare anges följande: i samma paragraf: ”Partistöd får ges till de politiska partier som är representerade i fullmäktige och som är juridiska personer. Ett parti är representerat om det har fått mandat i fullmäktige för vilket en vald ledamot är fastställd enligt 14 kap. vallagen (2005:837).”

Omvärldsbevakning

Sveriges kommuner betalar ut partistöd i olika former. I Kungälv betalas det ut ett grundstöd om 13 600 kr per parti och år, samt ett mandatstöd som uppgår till 10 000 kr per mandat och år. Att betala ut både grundstöd och mandatstöd är inte obligatoriskt. För att kunna jämföra kommunernas kostnader för utbetalning av stöd till partier behöver nyckeltal användas. På jämförelsesiten kolada.se går att ta del av en mängd nyckeltal för kommuner och regioner, däribland ”Kostnad stöd till politiska partier, kr/inv”. Riksnittet för detta var år 2021 48 kr/invånare. Kungälv låg samma år på 15 kronor/invånare, fjärde lägst i landet.

Nedan följer en lista på några grannkommuner och deras kostnader för stöd till politiska partier år 2019–2021:

	2019	2020	2021
Ale	53	50	50
Göteborg	49	49	49
Öckerö	48	49	49
Riket	47	48	48
Tjörn	44	44	44
Lerum	39	39	39
Alingsås	38	38	39
Stenungsund	37	39	40
Partille	36	36	37
Kungsbacka	36	36	36
Härryda	32	35	35
Lilla Edet	27	22	20
Mölndal	24	24	24

DEMOKRATIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Revidering av partistöd

Datum

2/16/2023

Kungälv	15	15	15
---------	----	----	----

Demokratiberedningens förslag är att partistödet i Kungälvs kommun höjs till att motsvara 70 % av riksgenomsnittet vilket i dagsläget skulle motsvara 34 kronor/invånare. Vidare föreslår demokratiberedningen även att summan ska överses årligen för att fortsatt motsvara 70 % av riksgenomsnittet.

Ekonomisk bedömning

En höjning till 70 % av riksgenomsnittet (48kr/invånare) innebär för Kungälvs kommun i dagsläget, avrundat uppåt till närmsta enkrona, 34 kronor per invånare. Enligt nuvarande befolkningsmängd, 49 000 invånare, innebär det en total kostnad för kommunen om 1 666 000 kronor per år.

Det fasta partistödet om 13 600 kr per parti och år innebär en total kostnad om 122 400 kr. 1 666 000 minus 122 400 blir 1 543 600 och den summa som blir över att fördela per mandat. Då kommunfullmäktige består av 61 mandat uppgår det nya mandatstödet till 25 304 kr.

Det nya förslaget innebär att partistödet ökar från dagens 712 400 till 1 666 000, en ökning om 953 600 kronor.

Förslag till kommunfullmäktige

1. Mandatstödet höjs till 25 304 per mandat och år.
2. Det fasta partistödet om 13 600 kr per år kvarstår.
3. Partistödet revideras årligen för att kostnaderna fortsatt ska motsvara 70 % av riksgenomsnittet.

Expedieras till: SOLTAK AB, Ekonomienheten

DEMOKRATIBEREDNINGEN

**KUNGÄLVS
KOMMUN**



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-238002
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se