



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Medborgardialog

Tillämpningsanvisning

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1783
Beslut: Förvaltningsledningen 2023-12-12
Ersätter tidigare beslut: KS2019/2106
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Senast uppdaterad av: Madeleine Nilsson



Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
2.	Relation till andra styrdokument	3
3.	Syfte.....	3
4.	Mål och viljeinriktning	3
5.	Varför medborgardialog?.....	3
6.	Metodik	5
7.	Att arrangera och genomföra en dialog	5
8.	Återkoppla och utvärdera	6
9.	Exempel på dialogtillfällen	6
10.	Checklista	7
11.	Levandegöra.....	8
12.	Uppföljning.....	8

1. Inledning

Tillämpningsanvisningen konkretiserar riktlinjerna för medborgardialog. Tillämpningsanvisningen syftar också till att vägleda, inspirera, stötta och ge råd till tjänstepersoner och förtroendevalda när det gäller dialogarbetet i Kungälv kommun.

2. Relation till andra styrdokument

Tillämpningsanvisningarna konkretiserar Principer för medborgardialog.

3. Syfte

Syftet med riktlinjer och principer för medborgardialog är att vägleda Kungälv kommuns arbete med medborgardialog. Riktlinjerna och principerna ska understödja ett systematiskt och samordnat arbete med medborgardialoger där ansvarsfördelningen mellan förtroendevalda, tjänstepersoner och medborgare är tydlig. Genom medborgardialoger ges invånarna möjligheter att vara med och påverka besluten i kommunen, vilket skapar bättre beslutsunderlag och stärker demokratin. Delaktighet och ansvar är viktiga byggstenar för att skapa ett socialt och hållbart samhälle.

4. Mål och viljeinriktning

Genom att skapa en arena för medborgare att bidra till beslutsprocesser ökar medborgarnas kunskap och förståelse för de demokratiska processerna och komplexa beslut.

5. Varför medborgardialog?

Medborgardialog är ett viktigt verktyg för att kommunen ska kunna fatta kloka, hållbara beslut och göra prioriteringar. Genom att bidra med kunskap om medborgares perspektiv, idéer och värderingar kan både den lokala demokratin och kommunens effektivitet öka. Medborgardialogen medverkar till kommunens bidrag till genomförandet av de globala hållbarhetsmålen och Agenda 2030 genom att stärka en inkluderande samhällsutveckling.

När behövs medborgardialog?

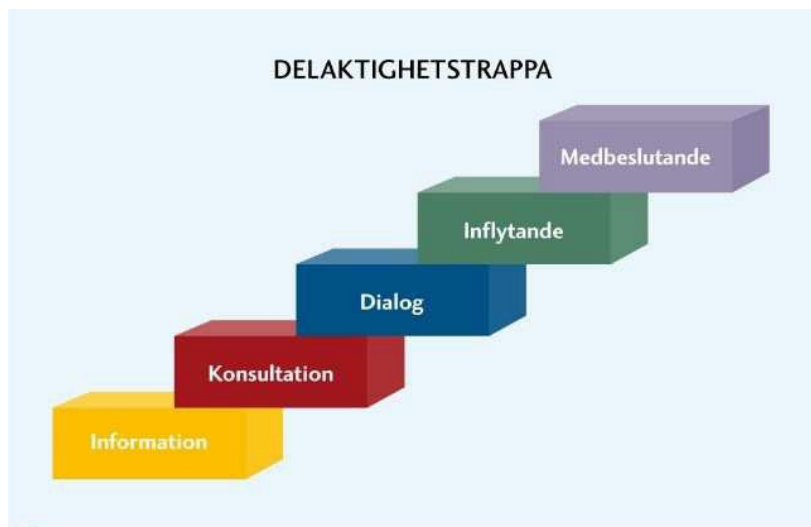
Kommunens verksamheter har tillsammans med förtroendevalda ansvar för att göra långsiktiga bedömningar av vilka frågor som tjänar på att involvera medborgarna i. Önskan eller behov av medborgardialog kan dock uttryckas av medborgarna själva. I de fall det är möjligt bör kommunens verksamheter och förtroendevalda då vara lyhörda och ta tillvara på engagemanget.

Frågor man bör ställa sig:

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

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.



Information: För att kunna vara delaktig behöver invånarna information om vad som ska ske och varför. Om kommunens avsikt enbart är att informera måste det deklarerats tydligt.

Konsultation: Konsultation innebär att ge invånarna möjlighet till att ta ställning till vilket alternativ de föredrar och tycker är mest lämpligt att genomföra.

Dialog: Invånarna ges möjlighet att möta andra för att föra dialog om olika frågor som rör samhällets utveckling. Utgångspunkten är att alla ska få föra fram sin åsikt och argumentera för sin syn på frågan. Det innebär inte att deltagarna måste hitta gemensamma lösningar.

Inflytande: Invånarna ges möjlighet att delta under en längre tid och är med i en utvecklingsprocess från start till färdigt förslag som underlag till politiska beslut.

Medbeslutande: Medbeslutande är en form av delaktighet som innebär att invånarna i viss mening medverkar i beslutsfattandet. Det kan ske genom en omröstning som blir styrande för det politiska beslut som sedan fattas. Det kan också innebära att få mandat att själva bestämma över hela eller delar av en budget.

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.

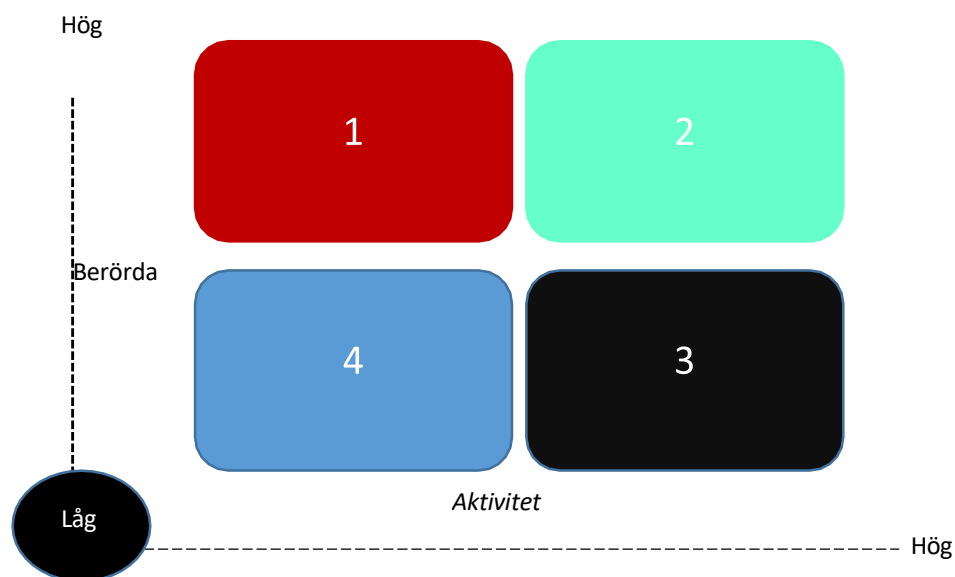


Bild 2: Fyrfältare - de som är högt berörda men lågt aktiva är de som behöver uppsökas för dialog. De högt berörda och aktiva kommer troligtvis att delta i dialog.

6. Metodik

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>

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.

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.

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 samtalstonen 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.

8. Återkoppla och utvärdera

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
- Annons i lokal media
- E-post, brev, sms eller rörlig bild
- Bjuda in deltagarna till uppföljningsmöte

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. 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"

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

10. 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 (webbplats, media, sociala medier 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

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

- Kontakta kommunikationsenheten och/eller kvalitetsgruppen för råd och stöd vid planering och genomförande av dialogaktiviteter.
- På SKR:s webbplats SKL.se/medborgardialog finns mycket information om medborgardialog och olika dialogmetoder.
- Mall för kommunikations- och informationsplan finns på Kungälv kommuns intranät

11. Levandegöra

Riktlinjen publiceras på kommunens webbplats tillsammans med övriga styrdokument.

12. Uppföljning

Tillämpningsanvisningarna följs upp och utvärderas kontinuerlig.