

RUTIN FÖR MEDBORGARDIALOG

Rutinen är ett stöd vid planering av medborgardialogsinsatser och är kopplad till Eslöv kommuns Policy för medborgardialog och Riktlinjer för medborgardialog.

Inledning

Eslövs kommuns ambition är att medborgardialog ska användas i de processer och projekt där det är relevant och där det finns en vinst för både kommun och medborgare att genomföra en dialogprocess. Medborgardialog ska användas för att bygga starkare beslutsunderlag samt för att inkludera medborgare i frågor där medborgares idéer och tankar kan lyftas på ett passande vis och förbättra de processer och projekt som kommunen driver.

I Eslövs kommun finns en policy för medborgardialog som beskriver vad medborgardialog är, vad det syftar till och hur vi genomför medborgardialog i Eslövs kommun. Vidare finns det riktlinjer för medborgardialog som innehåller ett axplock av metoder och metodhjälp samt information om hur medborgardialog bäst utförs.

Nedan rutin innehåller en checklista till stöd vid planeringen av medborgardialog.

Checklista för medborgardialog

1. Beslut om medborgardialog

Beslutet ska fattas på passande nivå (t ex av förvaltningschef eller aktuell politisk instans). Vilken nivå beslut om medborgardialog ska tas på beror på typen av dialog. De lägre nivåerna på medverkandetrappan kan i regel beslutas i lägre instanser än de högre nivåerna.

I beslutet bör följande ingå:

- Syftet med dialogen.
- Vilket ärende/framtida beslut ska medborgardialogen kopplas till (alternativt vilket tema dialogen ska ha).
- Om medborgardialogen ska avgränsas behöver det ingå i beslutet.
- Tidsperiod för när dialogerna ska genomföras respektive när beslut i frågan förväntas ske.
- Budget och resurser.

2. Planering

Ansvarig tjänsteperson initierar diskussion om eventuella förtydliganden kring beslutet om medborgardialogen samt:

- Vilka är målgrupperna?
- Vilken/vilka geografisk(a) kommundel(ar) avses?

- Vilka frågeområden är lämpliga?
- Vilken/vilka metoder är lämpliga?
- Till vem och i vilken form ska resultatet av dialogen rapporteras?
- Tidsplan.

3. Ta fram förslag på genomförandet

Förslaget kan till exempel innehålla:

- Metodval.
- Varför föreslås just denna/dessa metoden/metoderna?
- Vem deltar från den kommunala organisationen?
- Vem eller vilka håller i medborgardialogen eller dess olika delar (moderator, processledare, det kan vara någon från den egna verksamheten eller en extern resurs)?
- Någon enkel form av kommunikationsplan.
- Utformning av inbjudan.
- Hur ska dokumentation och återkoppling ske?
- Teknikförutsättningar (vid e-panel till exempel).
- En kort och koncis utvärderingsplan.

4. Sammanställning och utvärdering av medborgardialogen

Genomförandet, samt resultaten av genomförda medborgardialoger sammanställs, utvärderas och kommuniceras på kommunens dialogportal. Arrangör för medborgardialogen ansvarar för utvärdering. Utvärderingen ska ske genom att deltagarna i medborgardialogen får svara på frågor kring delaktighet, insyn och resultat. Dessa frågor ska besvaras av deltagarna på en skala från 1-10. Därefter sammanställs ett snittbetyg på den utförda medborgardialogsinsatsen.