

Instruktion för medborgarmöten

antagen av kommunfullmäktige 2011-06-13, § 99

Gäller från:
2011-07-01

Vem tar initiativ till ett medborgarmöte?

Beslut i beredningar

- Ett medborgarmöte anordnas efter beslut i kommunstyrelsen, i en nämnd eller av en fullmäktigeberedning
- Alla berörda ska veta varför medborgarmötet anordnas. Syftet ska vara protokollfört och framgå av inbjudan.

Ansvar för medborgarmötet

- Beredningen utser vilken politiker med ersättare som ska vara mötesledare
- Beredningen och mötesledaren ansvarar för medborgarmötets planering

Beredningsansvarig tjänstemans uppgift

Beredningsansvarig tjänsteman svarar, i samråd med mötesledaren för:

- Planering av medborgarmötet
- Inbjudan (design/layout, tryckning, utskick)
- Bokning av lokal
- Bokning av specialist/föredragshållare
- Materiel (högtalare, mikrofon, hörslinga, OH, blädderblock, dataprojektor, projektduk, färgpennor, OH-pennor, pekpinne m m)
- Möblering
- Eventuell förtäring
- Minnesanteckningar

I vilka ärenden/frågor anordnar man medborgarmöten?

Medborgarmöten arrangeras för att ta del av kommuninvånarnas synpunkter och åsikter i aktuella ärenden/frågor. Exempel på medborgarmötesfrågor är:

- Verksamhetsplaner (t ex plan för vård och omsorg, grönplan och skolplan)
- Inför ett kommande detaljplanearbete
- Taxor och stadgar
- Konsekvenser för kommuninvånare vid förändringar i samhället

Inbjudan

- Inbjudan ska ange syftet med medborgarmötet
- Inbjudan utformas på beredningens ansvar av beredningsansvarig

tjänsteman

- Av inbjudan ska framgå vem som kommer att medverka
- Inbjudan ska ha en layout i enlighet med kommunens grafiska profil
- Inbjudan ska om möjligt innehålla uppgift om var mera bakgrundsmaterial kan hämtas (hemsida)

Vem ska bjudas in?

- Medborgare i Svedala kommun
- Kommunfullmäktiges ledamöter via e-post
- Kommunledningsgruppen
- Media

För kännedom:

- Kommunstyrelsen och beredningen för ekonomi och demokrati

I förekommande fall:

- Intresseorganisationer, föreningar
- Särskilda intressegrupper

Utskick av inbjudan till medborgarna

Olika distributionskanaler:

- Svedala Nytt
- Egen gruppförändelse
- Svedala kommuns hemsida – under ”Aktuellt” samt under ”Medborgarmöten”
- Annonsering i dagspressen ”idag spalt”, Radio Malmöhus och övriga media
- Kommunens anslagstavlor (t ex bibliotek, förskolor och kommunhusets reception)

Hur ska medborgarmötet disponeras?

Inledning

- Mötesledaren inleder mötet och förklarar syftet
- Mötesledaren presenterar närvarande politiker och tjänstemän
- Mötesledaren uppmanar den som vill ha sitt namn med i minnesanteckningarna att tydligt ange sitt namn i samband med varje diskussionsinlägg
- Mötesledaren ska se till att de som vill ha sitt namn med i minnesanteckningarna har godkänt publicering i enlighet med Personuppgiftslagen (PUL)
- Mötesledaren ska introducera närvarolista och informera om att deltagarna kan ange en e-postadress om de vill få minnesanteckningarna hemsänt.

Information om ämnet

- Mötesdeltagarna ska orienteras om den fortsatta processen i ärendet. Detta för att deltagarna ska kunna följa upp ärendets fortsatta hantering
- Ämnet kan introduceras och presenteras av specialist eller föredragshållare

Medborgarnas roll

- Diskussionen leds av mötesledaren
- Politiker och tjänstemän bör presentera sig och ange i vilken roll man yttrar sig.

Olika sätt att framföra åsikter:

- Skriftligt före mötet till mötesledaren (frågor vars svar kräver särskilda faktauppgifter, såsom t ex utformning av vissa detaljplaner eller annat material som inte finns tillgängligt vid mötet)
- Skriftligt vid mötet
- På blädderblock i pausen
- Muntligt under debatten

Tillgänglighet

- Mikrofon och hörslina ska alltid användas
- Möteslokalen ska var tillgänglig för rullstolsburna

Dokumentation

- Beredningsansvarig tjänsteman eller sekreterare skriver minnesanteckningar på mötesledarens ansvar
- Minnesanteckningar ska skrivas enligt kommunens mall
- Minnesanteckningar med personuppgifter ska på mötesledarens ansvar hanteras i enlighet med Personuppgiftslagen (PUL)
- Publicering ska ske på Svedala.se under ”Aktuellt” och under ”Medborgarmöten”
- Minnesanteckningarna ska skickas till kommunstyrelsen, berörda tjänstemän och press
- Minnesanteckningar ska skickas till biblioteken

Utvärdering

- Beredningarna svarar för utvärderingen av medborgarmötet.
 - Utvärdering kan ske genom enkät vid mötet
 - En utvärdering ska skickas till beredningen för ekonomi och demokrati
-