

Uppdragsberedningens arbetssätt 2021

Kunskapsuppbyggnad och planering

Inför uppdraget ska ledamöterna genomgå en kunskapsuppbyggnad anpassad efter uppdraget. Kunskapsuppbyggnad ska sedan vara en ständigt pågående process under hela uppdraget.

Beredningen ska planera sitt arbete och upprätta en tidplan samt en sammanträdesplan för uppdragstiden. Dessa ska kompletteras med en aktivitetslista som löpande beskriver arbetet mer i detalj.

Beredningsarbetet ska planeras så att medborgardialogen kan utgöra större delen av ledamöternas tid.

Dialog

Beredningens arbetssätt är medborgardialog. Dialog är det tredje steget i SKR:s delaktighetstrappa (Sveriges kommuner och regioner).



SKR:s variant av modellen från Sherry Arnstein, (1969). "A ladder of citizen participation" i Journal of the American Institute of planners 35 (4): 216–224.

Dialog är ett ömsesidigt utbyte av tankar, åsikter och idéer som syftar till ett gemensamt lärande för deltagarna.

- Vid urval för medborgardialog ska beredningen besluta om relevant målgrupp för uppdraget samt ta hänsyn till faktorer som exempelvis ålder, kön, geografi och etnicitet i syfte att få en bred representation. Beredningen ska beakta hur resurssvaga grupper och de i digitalt utanförskap kan få förutsättningar att delta och komma till tals.
- Vid planering ska ledamöterna besluta om lämplig dialogmetod och samtidigt söka nya arenor och förbättringsområden för medborgardialogen. Det är viktigt att beredningen, i möjligaste mån, hittar metoder för dialog med de som inte kan eller vill delta via digitala kanaler.
- Medborgardialogen ska baseras på beredningens samtalsstöd med utgångspunkt i det aktuella uppdraget.
- Planering görs för att minst två ledamöter ska delta vid varje dialogtillfälle. Både majoritet och opposition ska vara representerade.

- Från beredningens deltar lämpligt antal ledamöter i förhållande till vilka man möter.
- Vid känsliga frågor ska beredningens ledamöter helst inte delta vid dialoger i sin egen hemkommun.
- Ledamöterna ska dokumentera samtliga medborgardialoger skriftligt så snart som möjligt och därefter skicka texten till beredningarnas sekreterare. Sekreterarna distribuerar sedan dokumentationen till samtliga beredningsledamöter.
- Beredningen ska kontinuerligt utvärdera medborgardialogens urval, metoder och resultat.

Analys och rapportering

- Beredningens ledamöter är ansvariga för analysen och att verksamhetsrapporten baseras på fakta och kunskapsuppbyggnad samt det som framkommit och dokumenterats vid medborgardialog.
- Beredningens ledamöter ska skilja på medborgarnas behov och önskemål samt regionens och kommunernas ansvar.
- Vid framtagande av verksamhetsrapport (och andra dokument som beredningen producerar) ska ledamöterna
 - läsa utkast
 - kommentera i god tid så att hela beredningen kan reflektera
 - delta på sammanträden för diskussion och beslut.

Återkoppling

- De medborgare som deltagit vid dialog ska i möjligaste mån få kännedom om hur det som framkommit tagits tillvara av beredningen.
- Beredningens ledamöter ska dokumentera kontaktuppgifter till de medborgare som önskar återkoppling.
- Återkoppling ska ske med den för tillfället bästa metoden, exempelvis brev, telefonsamtal, digital kommunikation och/eller återbesök.
- Det ingår i beredningsledamöternas uppdrag att medverka vid den återföringsdag då företrädare för regionens verksamheter informerar om åtgärder enligt tidigare beredningsrapporter.

Beredningens arbetssätt

- Ledamöterna ska vara väl förberedda inför och aktiva under beredningsmöten, medborgardialoger och övriga aktiviteter.
- Effektiv administration uppnås genom att ledamöterna alltid ska svara på kallelser och anmäla sitt deltagande till aktiviteter. Förhinder ska meddelas i så god tid som möjligt.
- Beredningen ska välja tids- och kostnadseffektiva arbetsmetoder för sina aktiviteter.
- Ledamöterna ska själva boka resor, övernattningar och liknande enligt regionens rutiner med upphandlade leverantörer samt så kostnadseffektivt och miljövänligt som möjligt. Samåkning ska ske när det är möjligt.

- Ordförande har det yttersta budgetansvaret och ska i förväg godkänna större och avvikande kostnader samt kostnader för ledamöters deltagande vid andra aktiviteter än de som beredningen planerat.
- I uppdraget ingår att delta vid aktiviteter kopplade till beredningsarbetet. Exempel på detta är regionfullmäktiges utbildningsdagar, beredningarnas återföringsdag, träffar med revisionen och liknande samt övriga aktiviteter som beredningsledamöterna kallas till.
- Ledamöterna ska redovisa varje genomförd aktivitet genom att skriva ett räkningsunderlag. Räkningsunderlaget ska lämnas in så snart som möjligt.
- Ledamöter som deltar vid utbildningar, konferenser och liknande kopplade till beredningsarbetet ska redovisa innehållet till hela beredningen.
- Ledamöterna ska informera sina partigrupper om beredningarnas arbete och resultat.
- Beredningen ska kontinuerligt utvärdera och stämma av sina aktiviteter utifrån den fastställda verksamhetsplanen som en kvalitetssäkring av beredningsarbetet.

Checklista vid medborgardialog

De ledamöter som ska genomföra en medborgardialog ansvarar gemensamt för att följa checklistan. Listan är ett levande verktyg som kan komma att uppdateras flera gånger under arbetsåret.

Femton minuter innan dialogens start fastställs roller inom gruppen

- vem som presenterar beredningen
- vem som leder dialogen
- vem som dokumenterar
- eventuell annan uppdelning.

Presentation av beredningen ska innehålla

- vilka beredningsledamöter som deltar
- kort om beredningens uppdrag
- hur det som framkommer i dialogen ska användas
- att det finns möjlighet till återkoppling via e-post.

Efter dialogen ska gruppen göra en avstämning av dokumentationen som sedan skickas till beredningssekreterarna.