Stockholms stad

Rutin för Medborgardialog

Hässelby -Vällingby

stadsdelsnämnd

Beslutad xxxxx

stockholm.se

Innehållsförteckning

Rutin för medborgardialog 3
Omfattning 3
Roller och ansvar 4
Internt styrande dokument 6
Revidering av rutinen 6

Rutin för medborgardialog

Syftet med rutinen är att säkerställa att medborgardialoger genomförs på ett sätt som bidrar till bättre beslut, ökad delaktighet och stärkt tillit mellan invånare och förvaltning.

Medborgardialoger utgår från ett rättighetsbaserat arbetssätt, vilket innebär att:

- Undersöka livsvillkor och analysera hur verksamheten kan minska ojämlikhet.
- Säkerställa att de som berörs av verksamhetsutvecklingen ska vara delaktiga i utformningen av den.
- Ha ett särskilt fokus på att inkludera utsatta grupper för att säkerställa likvärdiga rättigheter, ökad jämlikhet och mer träffsäkra insatser.
- Transparens och tydlig kommunikation med god återkoppling är grundläggande.

Omfattning

Rutinen omfattar alla former av dialog där invånare eller brukare bjuds in att bidra med kunskap, erfarenheter eller synpunkter för att utveckla verksamhet, service eller beslutsunderlag. Den omfattar både större medborgardialoger, brukardialoger och mindre dialoginsatser, exempelvis enkäter eller fokusgrupper.

Rutinens **grundprinciper** ska alltid tillämpas:

- dialogen ska utgå från ett rättighetsbaserat arbetssätt
- frågan ska vara påverkansbar
- deltagarna ska ges tydlig information om vad de kan påverka
- resultatet ska tas tillvara och återkopplas.

Hur rutinen tillämpas ska däremot anpassas efter dialogens syfte, omfattning och komplexitet. En mindre enkät kräver inte samma planering, resurser eller dokumentation som en större medborgardialog där hela rutinen bör följas, men enkäten ska fortfarande utgå från samma principer om delaktighet, inkludering, transparens och återkoppling.

Rutinen omfattar inte:

- myndighetsutövning i enskilda ärenden
- verksamhet där inflytande inte är möjligt

Medborgare
Med medborgare menas individer som bor, verkar, lever i eller har en relation till stadsdelsområdet.

”Läs mer”
Rutinen är utformad för att ge det praktiska stöd som behövs i det dagliga arbetet. Länkarna nedan är därför frivilliga och fungerar som fördjupning för den som vill läsa mer om metoder, bakgrund och goda exempel.

Roller och ansvar

Stadsdelsdirektör ansvarar för att:

- säkerställa att rutinen finns och att förutsättningar ges för ett strukturerat arbete,
- fatta beslut om förvaltningsövergripande medborgardialoger.

Avdelningschef ansvarar för att:

- ha god kunskap om rutinen och säkerställa dess efterlevnad inom avdelningen,
- säkerställa att medborgardialog alltid övervägs vid utvecklingsbehov som direkt berör medborgare,
- besluta om medborgardialog ska genomföras, utifrån:
    - om frågan är möjlig för medborgarna att påverka,
    - förväntad nytta,
    - vilka resurser och organisatoriska förutsättningar som finns,
- lyfta förvaltningsövergripande dialoger till stadsdelsdirektören för beslut,
- säkerställa att dialoger är förankrad i förvaltningsledningen vid behov.

Områdeschef/enhetschef ansvarar för att:

- ha god kunskap om rutinen och omsätta den i praktiken,
- identifiera behov av medborgardialog och lyfta frågan till avdelningschefen för bedömning och beslut, vid förvaltningsövergripande dialoger ansvarar avdelningschefen för att frågan förs vidare till stadsdelsdirektören,
- förankra dialoger med:
    - närmaste chef och säkerställ att avdelningschefen nås av informationen

    - kommunikatör
    - mänskliga rättighetsstrateg
- säkerställa att dialogen planeras, genomförs och utvärderas i enlighet med rutinen,
- omsätts i verksamheten eller relevant process säkerställa att resultatet från dialogen och medborgarnas synpunkter:
    - tas om hand,
    - vägs in i beslut,
    - leder till faktisk förflyttning där det är möjligt,
- säkerställa att genomförda dialoger följs upp och redovisas enligt förvaltningens struktur.

Kommunikatör ansvarar för att:

- ha god kunskap om rutinen och bidra till dess efterlevnad,
- stödja verksamheten i att ta fram en kommunikationsplan där kommunikationen är:
    - är målgruppsanpassad,
    - tillgänglig och begriplig,
    - når prioriterade grupper,
- ge stöd i:
    - val av kanaler och format,
    - utformning av information, inför och under dialog,
    - återkoppling efter dialog,

Mänskliga rättighetsstrateg ansvarar för att:

- revidera och utveckla rutinen för medborgardialog,
- ge stöd i:
    - hur ett rättighetsbaserat arbetssätt kan tillämpas i dialoger,
    - planering, genomförande och utvärdering vid behov,
- bidra med analyser kring:
    - målgrupper,
    - sårbara grupper,
    - jämlikhet och rättighetsperspektiv,
- ta del av utvärderingar som underlag för strategisk utveckling och redovisning.

Internt styrande dokument

Kommunfullmäktige	Budget 2026–2028
Kommunfullmäktige	Stockholm stads program för de mänskliga rättigheterna
Kommunfullmäktige	Program för tillgänglighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2024–2029
Kommunfullmäktige	Handlingsplan mot rasism 2030
Kommunfullmäktige	Handlingsplan för nationella minoriteter och urfolket samernas rättigheter 2030
Kommunfullmäktige	Handlingsplan för romsk inkludering 2030
Kommunfullmäktige	Handlingsplan för hbtqi-personers rättigheter 2030
Kommunfullmäktige	Handlingsplan för barnets rättigheter 2030
Kommunfullmäktige	Handlingsplan för ett jämställt Stockholm 2030
Stadsdelsnämnd	Verksamhetsplan
Stadsdelsnämnd	Rutin medborgardialog
Stadsdelsnämnd	Guide- Planera för en systematisk och rättighetsbaserad medborgardialog
Stadsdelsnämnd	Guide- dokumentera och redovisa medborgardialog i Hässelby-Vällingby

Redovisande dokument

Stadsdelsnämnden	Guide- dokumentera och redovisa medborgardialog i Hässelby-Vällingby
Stadsdelsnämnden	Verksamhetsberättelse

Revidering av rutinen

Rutinen revideras årligen eller vid behov	Nästa planerade revidering: februari 2027