



# Riktlinjer för offentliga möten som organiseras av Linköpings kommun

Dokumenttyp: Riktlinjer

Antaget av: Kommunstyrelsen

Status: Antaget 2009-09-08, § 303

Giltighetstid: Gäller tills vidare



---

<b>Diarienummer:</b>	KS 2006-67
<b>Dokumentansvarig:</b>	Administrativa direktören
<b>Adresserat till:</b>	Samtliga nämnder och styrelser
<b>Tidpunkt för aktualitetsprövning:</b>	I samband med ny mandatperiod
<b>Tidpunkt för senaste revidering:</b>	
<b>Relaterade styrdokument:</b>	
<b>Sökord:</b>	Styrande dokument, Riktlinjer, Organisation & styrning

---

## **Innehåll**

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Riktlinjer</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Exempel på en beprövad och väl fungerande stormötesmodell</b>	<b>6</b>

## 1 Inledning

### Utgångspunkter

Offentliga möten är en viktig del av kommunens dialog med allmänheten. Rätt utförda bidrar de till värdefullt informationsutbyte mellan kommunens invånare, förtroendevalda och tjänstemän. Därigenom kan de bidra till bättre beslutsunderlag och ökad tillit till det politiska systemet och kommunens service.

Felaktigt genomförda möten kan innebära sämre informationsutbyte, problem för kommunen och arbetsmiljöproblem för de medverkande. De kan också bidra till ökade motsättningar och risk för hot m m.

För att ett möte ska bli givande är det viktigt att syftet är klart för alla inblandade. Möten som handlar om planerade eller vidtagna förändringar kan innebära intressekonflikter som är starkt värdeladdade. För att hantera sådana möten krävs god planering och ett kompetent genomförande.

Nedanstående riktlinjer syftar till att skapa goda förutsättningar för en dialog mellan kommunen och dess invånare, så att kommunen kan föra ut sitt budskap och att allmänheten kan medverka och framföra sina synpunkter.

Riktlinjerna är att betrakta som en checklista, som man bör gå igenom när man planerar någon sorts offentligt möte. Bedömer man att mötet kommer att vara helt oproblematiskt behöver inga särskilda åtgärder vidtas. Om man däremot anar att det kan uppstå protester eller liknande, som stör ordningen vid mötet, bör man vidta lämpliga åtgärder, som föreslås i riktlinjerna.

## 2 Riktlinjer

- Förtroendevalda och tjänstemän ska visa respekt för varandras roller och funktioner, för att befrämja ett bra arbetsklimat och ett gott samarbete. Detta gäller inte minst på möten med allmänheten. Det är också viktigt att ansvarsgränserna och rollfördelningen mellan förtroendevalda och tjänstemän görs tydlig för allmänheten
- Förtroendevalda och tjänstemän ska medverka till att skapa god ordning och en öppen och trygg atmosfär på offentliga möten, för att få till stånd en bra dialog med allmänheten.

- De förtroendevalda har det övergripande ansvaret för den kommunala verksamheten, även vid möten med allmänheten
- Ansvarig nämnd, styrelse eller utskott ska, antingen genom generellt beslut eller för varje enskilt fall, lägga fast mötets syfte, sin egen roll och tjänstemännens uppgifter, utse en mötesordförande och en mötesorganisatör. Möten som anordnas enligt lag eller annars på ett standardiserat sätt kan man fatta ett generellt beslut om. Om ett planerat möte är av annan karaktär än sådana som man fattat generellt beslut om, eller om det finns särskilda skäl med hänsyn till demokrati och arbetsmiljörisiker, ska förvaltningen föra upp mötesfrågan till nämnden
- Mötesordföranden ska uppfattas som neutral, och ska därför inte vara den som är föredragande i kontroversiella ärenden
- Mötesorganisatören ska ha befogenheter och resurser att organisera mötet. Tjänsteman kan vara mötesorganisatör enligt särskilda beslut, uppdrag eller befattningsbeskrivning
- Mötesorganisatören ska planera för säkerheten och arbetsmiljön under mötet. Upplever tjänstemännen att ett ärende är särskilt politiskt känsligt eller kan skapa svåra problem att hantera ur arbetsmiljösynpunkt bör möteshanteringen föras upp till politiskt beslut
- Förtroendevalda som är jäviga eller har ett personligt intresse i mötets och ärendets utgång ska på eget initiativ påtala detta på mötet, visa särskilt omdöme i sitt handlande och inte delta i kommunens handläggning av ärendet
- Tjänstemän som är jäviga eller annars personligt berörda ska inte delta i kommunens handläggning av ärendet. Berörd tjänsteman kan närvara som allmänhet. Ordföranden bör då informera om att vederbörande inte är handläggare i ärendet
- Förtroendevald som medverkar får kort redogöra för sin uppfattning i ärendet. Möten som organiseras av kommunen ska dock inte användas för parti- och allmänpolitiska manifestationer, om inget annat framgår av särskilda beslut i nämnd eller styrelse
- Vid befarad risk för säkerheten ska arbetsmiljöansvarig chef och kommunens säkerhetschef kontaktas
- Mötesordföranden ska vid mötet tydligt redovisa mötets syfte och upplägg, sitt uppdrag, planerings- och beslutsprocessen och allmänhetens möjligheter att påverka

- Mötesordföranden ska tydligt redovisa de politiska beslut som ligger till grund för mötet (inklusive ev. rösträkning, reservationer, protokollsanteckningar)
- Mötesordföranden ska särskilt se till att ämnet för mötet blir allsidigt belyst och att alla får komma till tals. Mötesordföranden har ett särskilt ansvar för att ”röstsvaga” grupper ges möjlighet att komma till tals. Om någon uttrycker sig personligen förolämpande eller kränkande ska mötesordföranden påpeka detta och kräva att det upphör. Det gäller särskilt vid hets mot folkgrupp eller kränkning enligt diskrimineringslagstiftningen. Om ordningen inte kan upprätthållas får mötesordföranden upplösa mötet
- Hot och allvarliga intermezzon ska mötesorganisatören anmäla till säkerhetschefen
- Mötesorganisatören ska se till att mötet dokumenteras genom mötesanteckningar, som görs tillgängliga på lämpligt sätt
- Vid offentliga möten som organiseras tillsammans med staten, regionala organ, andra kommuner eller organisationer ska kommunens förtroendevalda och tjänstemän försöka få till stånd en möteshantering som utgår från dessa riktlinjer

### **3 Exempel på en beprövad och väl fungerande stormötesmodell**

- Mötesdeltagarna tas emot med kaffe eller annan förfriskning
- Mötesordföranden öppnar mötet med att komma överens med mötesdeltagarna om reglerna för hur ärendet ska presenteras och hur åsikter kommer att få framföras
- Ärendet och kommunens eventuella förslag presenteras av föredragandena
- Mötet ajourneras, föredragandena placerar sig vid olika platser och mötesdeltagarna får söka upp dem och där ställa frågor och framföra synpunkter
- Mötet återsamlas. Mötesordföranden redovisar de framförda synpunkterna och hur de kommer att behandlas

## **Öppet hus**

Kan vara ett bra alternativ till stormöte. Det kan ge enskilda bättre möjlighet att under lugna former diskutera ärendet med insatt tjänsteman eller förtroendevald.