

**Normerande styrdokument**

Beslutsfattare:  
Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig:  
Protokollchef

Datum:  
2010-03-10

Diarienummer:  
KSN-2009-0671

# Riktlinje för mottagande av besök till Uppsala kommun

Policy

**Riktlinje**

Rutin

Vägledning

## Innehåll

Inledning .....	3
Syfte.....	3
Omfattning .....	3
Besök till Uppsala kommun .....	3
Protokollära besök .....	3
Beskrivning.....	3
Värdskap.....	3
Ansvar .....	3
VIP-besök .....	4
Beskrivning.....	4
Värdskap.....	4
Ansvar .....	4
Besök mellan kollegor med liknande funktioner och arbetsområden .....	4
Beskrivning.....	4
Värdskap.....	4
Ansvar .....	4
Professionella studiebesök.....	5
Beskrivning.....	5
Ansvar .....	5
Spridning.....	5
Uppföljning .....	5
Relaterade dokument.....	5

## Inledning

Uppsala kommun tar varje år emot många besök, såväl nationella som internationella, från representanter för många olika städer och organisationer. Besöken handlar om allt från erfarenhetsutbyte och konkreta samarbetsprojekt till konferensdeltagande och politiska toppbesök. Besöken är en möjlighet för Uppsala kommun att knyta viktiga kontakter, bidrar till att sätta Uppsala på kartan och ger kommunen en profil av kunskap och framåtanda.

Riktlinjerna har sin utgångspunkt i Uppsala kommuns policy för internationellt arbete.

## Syfte

Riktlinjer för mottagande av besök till Uppsala kommun syftar till att skapa tydlighet kring värdskap och ansvar vid mottagande av besök till kommunen samt skapa en professionell och effektiv organisation för arbetet med besök.

## Omfattning

Riktlinjerna är ett stöd för alla förtroendevalda och medarbetare inom kommunkoncernen som tar emot förfrågningar om olika slags besök till kommunen.

## Besök till Uppsala kommun

### Protokollära besök

#### Beskrivning

Med protokollära besök avses besök till kommunen på hög politisk nivå. Besöken är oftast artighetsvisiter, firande av jubileum eller liknande. Till protokollära besök räknas även besök av artighetskaraktär av minister- och ambassaddelegationer.

#### Värdskap

Kommunfullmäktiges ordförande är normalt värd för protokollära besök. Besöken kräver ett deltagande från kommunen på hög nivå från förtroendevalda och tjänstepersoner.

#### Ansvar

Protokollchefen ansvarar för att bedöma om en besöksförfrågan ska klassas som ett protokollärt besök. Vid tveksamheter samråder protokollchefen med stadsdirektören.

Protokollchefen ansvarar vidare för besökets planering och genomförande samt eventuell representation. Detta sker i samråd med värden för besöket, stadsdirektören samt andra berörda parter inom Uppsala kommun.

## VIP-besök

### Beskrivning

VIP-besök är besök som är av stor vikt för Uppsala kommun. Vanligtvis ligger dessa besök på en hög organisations- eller näringslivsnivå. Till VIP-besök räknas regelbundna besök från vänorter. Skillnaden mot protokollära besök ligger i att VIP-besök ger en möjlighet för Uppsala kommun att fördjupa och utveckla olika samarbeten, såväl internationella som nationella. VIP-besök kan komma från den offentliga såväl som den privata sektorn.

### Värdskap

Kommunstyrelsens ordförande eller stadsdirektören är värd för VIP-besök. Besöken kräver ett deltagande från kommunen på hög nivå från förtroendevalda och tjänstepersoner.

### Ansvar

Protokollchefen ansvarar för att bedöma om en besöksförfrågan ska klassas om ett VIP-besök. Vid tveksamheter samrådet protokollchefen med stadsdirektören.

Protokollchefen ansvarar för besökets planering och genomförandet av besöket samt eventuell representation. Detta sker i samråd med värden, stadsdirektören (om denne inte är värd) samt andra berörda parter inom Uppsala kommun. Kommer besöket från näringslivet deltar näringslivsdirektören i planeringen och genomförandet av besöket.

## Besök mellan kollegor med liknande funktioner och arbetsområden

### Beskrivning

Besök mellan kollegor med liknande funktioner och arbetsområden sker på en kollegial basis. Besöken syftar till utbyte av erfarenheter och eventuellt diskussioner kring samarbete inom ett avgränsat verksamhetsområde som berör den förvaltning eller bolag som besöks.

### Värdskap

Den förvaltning eller bolag som besöks är värd för besöket.

### Ansvar

Förvaltningen eller bolaget ansvarar för att besöket hanteras och tas emot på ett korrekt sätt. Om den sådan förfrågan inkommer till kommunledningskontoret slussas den vidare till berörd förvaltning eller bolag som gör en bedömning av värdet på besöket.

Respektive förvaltning eller bolag planerar och genomför besöket samt orienterar protokollchefen om besöket. Syftet med att orientera protokollchefen är att kommunledningen informeras om besöket, samt att kommunledningskontoret ges möjlighet att föreslå samordningsåtgärder inom kommunen.

## Professionella studiebesök

### Beskrivning

Med professionella studiebesök avses utländska delegationer som besöker Uppsala kommun i rent studiesyfte. Efter avslutat besök finns inga krav eller förväntningar på ytterligare kontakter. Dessa studiebesök ställer dock krav på innehållsrika och relevanta studiebesöksprogram.

### Ansvar

Destination Uppsala AB (DUAB) tar emot förfrågningar om professionella studiebesök samt ansvarar för att i samverkan med researrangören lägga upp program för besöket i Uppsala.

För de grupper som vill göra ett professionellt studiebesök hos Uppsala kommun erbjuds ett menyutbud av fasta besöksprogram inom ett par av kommunens verksamhetsområden.

- Miljö
- Infrastruktur
- Demokrati
- Utbildning
- Social omsorg

För varje besöksprogram finns en utsedd kontaktperson. I de fall DUAB får in en förfrågan från en grupp om att göra ett professionellt studiebesök i Uppsala kommun tar DUAB kontakt med kontaktpersonen för det aktuella besöksprogrammet för att planera besöket.

DUAB informerar protokollchefen om inkommande professionella studiebesök som hanteras av DUAB. Detta dels för att protokollchefen ska kunna följa utvecklingen och dels för att säkerställa att bolaget levererar enligt önskemål. På så sätt sluts leden inom kommunorganisationen och vi är alltid välinformerade om vilka eventuella besök som planeras.

## Spridning

Kommunstyrelsen genom protokollchefen ansvarar för att sprida och kommunicera riktlinjen.

## Uppföljning

Varje nämnd och bolagsstyrelse ska inom ramen för sin interna kontroll säkerställa att riktlinjerna följs.

## **Relaterade dokument**

Riktlinjer för representation och representationsbidrag från Kommunfullmäktiges presidium

Uppsala kommuns policy för internationellt arbete