

§ 367

Upphävande av inaktuella styrdokument KSN-2021-00400

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

1. **att** upphäva Riktlinje för Uppsala kommuns internationella arbete, bilaga 2,
2. **att** upphäva Riktlinjer för distansarbete, bilaga 3,
3. **att** upphäva Riktlinjer för Uppsala kommuns studentsamarbete, bilaga 4,
4. **att** upphäva Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, bilaga 5,
5. **att** upphäva Anvisning för öppna data i Uppsala kommun, bilaga 6, samt
6. **att** upphäva Riktlinje för tillämpning av medborgarbudget, bilaga 7.

Sammanfattning

Kommunledningskontoret har ett övergripande uppdrag om att ständigt se över kommunkoncernens styrdokument för att främja en effektiv och tydlig styrning. I samband med den årliga programöversynen har ett antal styrdokument antagna av kommunstyrelsens identifierats som inaktuella av olika anledningar.

Den gemensamma nämnaren är att dessa kan upphävas eftersom den styrning de innehåller antingen redan återfinns i ett annat styrdokument eller inte längre behövs.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 22 oktober 2021
- Bilaga 1, Policy för internationellt arbete i Uppsala kommun
- Bilaga 2, Riktlinje för Uppsala kommuns internationella arbete
- Bilaga 3, Riktlinjer för distansarbete
- Bilaga 4, Riktlinjer för Uppsala kommuns studentsamarbete
- Bilaga 5, Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun
- Bilaga 6, Anvisning för öppna data i Uppsala kommun
- Bilaga 7, Riktlinje för tillämpning av medborgarbudget

Beslutsgång

Ordförande ställer föreliggande förslag mot avslag och finner att arbetsutskottet bifaller detsamma.

Kommunledningskontoret
Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen

Datum:
2021-10-22

Diarienummer:
KSN-2021-00400

Handläggare:
Lars Niska, Sara Duvner

Upphävande av inaktuella styrdokument

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. **att** upphäva Riktlinje för Uppsala kommuns internationella arbete, bilaga 2,
2. **att** upphäva Riktlinjer för distansarbete, bilaga 3,
3. **att** upphäva Riktlinjer för Uppsala kommuns studentsamarbete, bilaga 4,
4. **att** upphäva Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, bilaga 5,
5. **att** upphäva Anvisning för öppna data i Uppsala kommun, bilaga 6, samt
6. **att** upphäva Riktlinje för tillämpning av medborgarbudget, bilaga 7.

Ärendet

Kommunledningskontoret har ett övergripande uppdrag om att ständigt se över kommunkoncernens styrdokument för att främja en effektiv och tydlig styrning. I samband med den årliga programöversynen har ett antal styrdokument antagna av kommunstyrelsens identifierats som inaktuella av olika anledningar.

Den gemensamma nämnaren är att dessa kan upphävas eftersom den styrning de innehåller antingen redan återfinns i ett annat styrdokument eller inte längre behövs.

Beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret. Att upphäva dessa styrdokument bedöms inte ha några konsekvenser sett ur perspektiven för näringsliv, barn och jämställdhet.

Föredragning

Policy för internationellt arbete i Uppsala kommun, bilaga 1, antogs av kommunfullmäktige 31 mars 2014 § 69 och *Riktlinjer för Uppsala kommuns internationella arbete*, bilaga 2, antogs av kommunstyrelsen 5 mars 2014 § 39. Dessa

togs fram utifrån ett behov av att revidera kommunens strategi inom området. Sedan antagande har både förutsättningar och styrningsformen ändrats så att såväl omvärldsbevakning samt samarbeten, när det är lämpligt, på regional, nationell och internationell nivå ingår i verksamheternas grunduppdrag årligen fastställda i mål- och budget. Eftersom policyer besluts av kommunfullmäktige behandlas policyn i ett eget ärende.

Riktlinjerna för distansarbete, bilaga 3, antogs av kommunstyrelsen 25 februari 2004 § 72. Riktlinjen speglar inte längre verksamheternas behov och föreslås upphävas. Behovet och möjligheterna till distansarbete kvarstår men istället för att regleras genom kommungemensamma riktlinjer kan styrningen utformas decentraliserat utifrån de varierande verksamheternas specifika förutsättningar.

Riktlinjer för Uppsala kommuns studentsamarbete, bilaga 4, antogs av kommunstyrelsen 23 november 2011 § 197. När riktlinjen togs fram hade det identifierats ett behov av att definiera kommunens samarbeten med studentorganisationerna i kommunen. Behovet av ett strukturerat samarbete kvarstår men istället för att styras en riktlinje fastställd av den ena parten föreslås det att man istället framöver ska utgå från en form av lokal överenskommelse mellan kommunen, kuratorskonventet och studentkårerna verksamma i kommunen.

Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, bilaga 5, antogs av kommunstyrelsen 7 mars 2012 § 41. När riktlinjen togs fram fanns ett behov av att strukturera kommunkoncernens agerande i sociala medier eftersom detta då var ett ganska nytt fenomen. Numera har detta blivit en mer naturligt integrerad del i det löpande kommunikationsarbetet. Sociala medier kan ses som en kommunikationskanal bland flera andra och har inte behov av en egen riktlinje. Delar av riktlinjens styrning återfinns i *Riktlinje för samhällskommunikation*, som antogs av kommunstyrelsen 22 november 2017 § 232, medan andra delar med fördel kan överföras till rutiner och vägledningar.

Anvisning för öppna data, bilaga 6, antogs av kommunstyrelsen 9 april 2014 § 63. Styrdokument togs fram för att fastställa regler och ansvarsfördelning för kommunens arbete med öppna data. Utvecklingen inom området har gått snabbt framåt sedan dess och styrning återfinns numera både i *Policy för digital transformation*, som antogs av kommunfullmäktige 8 juni 2020 § 279, samt löpande i mål- och budget.

Riktlinje för tillämpning av medborgarbudget, bilaga 7, antogs av kommunstyrelsen 30 maj 2018 § 78. Arbetet med medborgarbudgetar ingår i det bredare begreppet medborgardialog. Förvaltningen bedömer därför att det uppnås en ändamålsmässig styrning utifrån *Riktlinje för medborgardialog*, som antogs av kommunstyrelsen 14 juni 2017 § 144, i kombination med en vägledning för medborgarbudget istället för en egen riktlinje.

Ekonomiska konsekvenser

Upphävandet av dessa styrdokument har inga ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 22 oktober 2021
- Bilaga 1, Policy för internationellt arbete i Uppsala kommun
- Bilaga 2, Riktlinje för Uppsala kommuns internationella arbete
- Bilaga 3, Riktlinjer för distansarbete
- Bilaga 4, Riktlinjer för Uppsala kommuns studentsamarbete

- Bilaga 5, Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun
- Bilaga 6, Anvisning för öppna data i Uppsala kommun
- Bilaga 7, Riktlinje för tillämpning av medborgarbudget

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Ingela Hagström
Utvecklingsdirektör

Handläggare
Christian Dahlmann

Datum
2014-02-12

Diarienummer
KSN-2014-0129

Policy för internationellt arbete i Uppsala kommun

Syfte

Uppsala kommun verkar i sitt internationella arbete för att främja fred, frihet och demokrati. Våra internationella åtaganden ämnar till att stärka den sociala, ekonomiska, och ekologiska hållbarheten såväl i Uppsala som runt om i världen.

Uppsala kommuns policy för internationellt arbete syftar till att skapa en gemensam plattform och referensram för kommunens internationella arbete.

Vision och mål

- Uppsala kommuns internationella arbete bidrar till att uppfylla de kommunövergripande målen som årligen fastslås i kommunens övergripande styrdokument IVE, inriktning verksamhet och ekonomi
- Relevanta internationella dimensioner vägs in i de politiska beslut som fattas
- Uppsala kommun är en betydelsefull aktör, främst på den europeiska arenan för att gynna sina intressen och för att bidra med goda erfarenheter och exempel
- Uppsala kommun medverkar aktivt i utvecklingen av i första hand de delar av EU som påverkar regional och kommunal nivå och i andra hand i övriga internationella processer, verksamheter/funktioner som har inverkan på Uppsala kommun och den närliggande regionen
- Uppsala är ett förstahandsalternativ för etablering av internationella företag och organisationer för verksamhet i Europa och som destination för internationell turism
- Uppsala är en av Europas ledande städer för internationella möten och evenemang
- Det internationella arbetet kommer den enskilde medborgaren till del genom att det skapar ett mervärde för Uppsalas innevånare och näringsliv.

För att nå uppsatta mål och vision inriktas Uppsala kommuns internationella arbete på tre områden: Verksamhetsutveckling, Näringslivsutveckling och positionering samt Bevakning och påverkan.

Verksamhetsutveckling

Internationellt arbete i detta perspektiv utvecklar och stärker den kommunala verksamheten och dess personal för att på bästa sätt nå Uppsala kommuns övergripande mål. Förvaltningar och bolag deltar i relevanta internationella projekt som ligger i linje med ordinarie kommunal verksamhetsutveckling och får därmed ta del av utvecklingsmedel och andra internationella aktörers erfarenheter och kunskaper för att utveckla kommunens verksamheter när det gäller såväl kvalitet som effektivitet.

De möjligheter till samarbeten och finansiering av utvecklingsprojekt som erbjuds genom EU:s fonder och program ska särskilt tillvaratas. Det ska finnas en tydlig koppling till den planerade verksamhetsutvecklingen.

Näringslivsutveckling och positionering

Tillväxt i Uppsalas näringsliv är en förutsättning för kommunens utveckling. Internationellt arbete syftar i detta sammanhang till att skapa kontakter, attrahera investeringar, öka kunskapsspridning, öppna dörrar för näringslivet samt skapa goda förutsättningar för företag att verka internationellt.

Positionering av Uppsala internationellt tydliggör varumärket Uppsala som en stad med ett positivt näringslivsklimat: ett attraktivt område för befintliga företag och för företagsetableringar.

Marknadsföring av Uppsala som destination för internationell turism är av väsentlig betydelse och skapar underlag för utveckling av besöksnäringen och genererar arbetstillfällen. Internationella möten och evenemang medför både en positiv marknadsföring och ett främjande av näringslivet.

Samverkan med akademi, näringsliv och andra offentliga aktörer eftersträvas vid positionering av Uppsala internationellt.

Bevakning och påverkan

Uppsala kommun är i högsta grad beroende av utvecklingen i omvärlden. Lagstiftning, influenser och händelser i omvärlden påverkar direkt eller indirekt Uppsalas utveckling och tillväxt. Därför är det av stor vikt att tidigt ha en god bevakning inom de områden som kan komma att påverka kommunen.

Uppsala kommuns nämnder och bolag ansvarar för bevakning och påverkan av sina respektive verksamhetsområden inom och utanför EU. Uppsala kommun är aktiv och driver kommunens intressen i de organisationer och nätverk som kommunen väljer att engagera sig i

Handläggare
Christian Dahlmann

Datum
2014-01-28

Diarienummer
KSN-2014-0129

Riktlinjer för Uppsala kommuns internationella arbete

Utgångspunkter

Uppsala kommuns policy för internationellt arbete med tillhörande riktlinjer ska användas för prioriteringar bland de engagemang som initieras på verksamhetsnivå och de förfrågningar till internationellt samarbete som kommer från andra regioner, städer och organisationer. Policyn och riktlinjerna är kommunövergripande och ligger till grund för samtliga nämnders och bolags internationella arbete.

Det internationella arbetet ska alltid kunna härledas till att det leder till konkret nytta för Uppsalaborna. Det innebär att det internationella arbetet ska skapa förutsättningar för att kommunen ska kunna erbjuda bättre och mer kostnadseffektiv service till invånarna och för att Uppsala ska ha en fortsatt hög och långsiktigt hållbar tillväxt och sysselsättning.

Arbetssätt

Det internationella arbetet ska präglas av öppenhet, initiativkraft, långsiktighet, framförhållning och ömsesidig nytta för deltagande parter. Möjligheten att samverka med redan etablerade kontakter ska undersökas innan nya kontakter tas. Nyttan för Uppsala kommun ska alltid vara prioriterat kriterium vid val av samarbetspartners.

Uppsala kommun ska hålla en hög standard i det internationella arbetet bland annat genom kompetent personal och effektiv organisation. På samma sätt som andra aktiviteter ska arbetet planeras, budgeteras, beslutas, dokumenteras och utvärderas. Internationellt arbete ska inarbetas i den löpande planerings- och uppföljningsprocessen. I sina verksamhetsplaner, som föreläggs nämnderna, ska förvaltningarna redogöra för de internationella prioriteringar som ska gälla under året. Arbetet redovisas sedan i årsredovisningen. Större åtaganden ska uttryckligen behandlas i plan- och uppföljningsdokument.

Kommunen ska vara aktiv och driva dess intressen i de organisationer och nätverk som man väljer att engagera sig i utifrån verksamhetsnyttan.

Inriktningar

För att nå uppsatta mål och vision inriktas Uppsala kommuns internationella arbete på tre områden: Verksamhetsutveckling, Näringslivsutveckling och positionering samt Bevakning och påverkan.

Utifrån inriktningen om *verksamhetsutveckling* läggs följande riktlinjer fast för arbetet:

- Uppsala kommuns nämnder och bolag ska inhämta kunskap från och lära av andra städer och regioner inom respektive verksamhetsområde för att utveckla kommunens verksamheter när det gäller såväl kvalitet som effektivitet
- I valet av samarbetspartner och medlemskap i internationella organisationer och nätverk ska sakfrågan och nyttan för verksamheten styra
- När Uppsala kommuns nämnder eller bolag deltar i eller driver EU-projekt ska det finnas en tydlig koppling till den planerade verksamhetsutvecklingen

Utifrån inriktningsmålet *näringslivsutveckling och positionering* läggs följande riktlinjer för arbetet fast:

- Positionering av Uppsala internationellt tydliggör varumärket Uppsala som en stad med ett positivt näringslivsklimat: ett attraktivt område för befintliga företag och för företagsetableringar
- Det internationella arbetet inom detta område bidrar till att uppfylla inriktningsmålen i Uppsala kommuns näringslivsprogram
- Samverkan med akademi, näringsliv och andra offentliga aktörer eftersträvas vid positionering av Uppsala internationellt

Utifrån inriktningsmålet *bevakning och påverkan* läggs följande riktlinjer för arbetet fast:

- Uppsala kommuns nämnder och styrelser ansvarar för aktiv bevakning och eventuell påverkan av sina respektive EU-policyområden
- Uppsala kommun är aktiv och driver kommunens intressen i de organisationer och nätverk som kommunen väljer att engagera sig i

Ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige antar policy för internationellt arbete i Uppsala kommun och beslutar om nya formella vänorter. Kommunfullmäktiges presidium företräder kommunen vid sådan internationell representation som inte är ett led i kommunstyrelsens ansvar enligt nedan. Kommunfullmäktiges presidium och kommunstyrelsens presidium skall i samråd avgöra vilken representation som är att hänföra till kommunstyrelsen ansvar respektive kommunfullmäktiges presidiums ansvar.

Kommunstyrelsen ansvarar för strategisk omvärldsbevakning, inte minst för att kommunen ska utnyttja de möjligheter som finns tack vare EU-samarbetet, samt för att koordinera kommunens övergripande arbete, med Uppsala kommuns policy för internationellt arbete som grund, för den löpande hanteringen och uppföljningen av övergripande internationella frågor, projekt och aktiviteter. Kommunstyrelsen företräder tillsammans med kommunfullmäktiges presidium Uppsala kommun vid internationell representation beroende på arrangemang och sammanhang.

Kommunledningskontoret är kommunstyrelsens resurs för verkställande av Uppsala kommuns policy för internationellt arbete. Kontoret ansvarar för samordning av det internationella arbetet såväl internt som externt, informationsspridning, kompetensutveckling och utbildning. Handlingsplaner som revideras varje år i anslutning till IVE-beslut är instrument för att genom internationellt arbete uppnå de kommunövergripande målen.

Nämnder, förvaltningar och bolag har ansvar för genomförande av den internationella strategin inom ramen för sitt verksamhetsområde. I detta ingår även att ta ekonomiskt ansvar i nämndens och förvaltningens budget för internationellt arbete. Respektive nämnd, förvaltning och bolag ansvarar för hanteringen av internationella projekt inom respektive verksamhetsområde. Det avser den totala projekthanteringen inklusive förankring, bedömning av ändamålsenlighet, budget, projektorganisation, genomförande och uppföljning. Nämnder, förvaltningar och bolags internationella arbete redovisas till kommunledningskontoret för en årlig sammanställning.

Ett internt internationellt nätverk bildas av kontaktpersoner från respektive förvaltning och bolag. Nätverkets medlemmar ska utvecklas kompetensmässigt och vara informations och kunskapsförmedlare för att tillsammans med kommunledningskontoret och internationella enheten stimulera förvaltningarna i det internationella arbetet. Kommunledningskontoret är sammankallade i det internationella nätverket.

Bilaga

Riktlinjer för distansarbete

Överenskommelse om distansarbete kan träffas mellan kommunen och medarbetare i begränsad omfattning och i fall där arbetet så tillåter. Sådan överenskommelse förutsätter att kostnadsneutrala lösningar går att finna.

1. Definition av distansarbete

Med ”arbete i hemmet” avses att en medarbetare vid enstaka tillfällen kan få tillstånd att ta arbete med sig hem och utföra det i hemmet.

Med distansarbete avses arbete som en medarbetare regelbundet utför en eller flera dagar per vecka från annan överenskommen plats än den ordinarie arbetsplatsen. För att arbetet ska betraktas som distansarbete ska en skriftlig överenskommelse finnas mellan Uppsala kommun och medarbetaren. Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön på platsen för distansarbete, innefattande t.ex. arbetets organisation, arbetsplatsen utformning, försäkringsskydd och datasäkerhet.

2. Förutsättningar för distansarbete

För att arbeta på distans krävs självdisciplin, resultatinriktning och vana att arbeta självständigt. Det är också viktigt att ha förmåga att ta egna initiativ och att själv kunna göra bedömning av kvaliteten i det egna arbetet.

2.1 Arbetsuppgifter

De arbetsuppgifter som medarbetaren ska utföra på distans ska vara av samma slag som de som vanligtvis utförs på den ordinarie arbetsplatsen. Den avgörande förutsättningen för distansarbete är att arbetsuppgifterna lämpar sig för att utföras på distans. Chef och medarbetare ska komma överens om vilka arbetsuppgifter som ska utföras på distansarbetsplatsen, när de utförs och hur dessa ska följas upp.

2.2 Tillgänglighet

Vid distansarbete ska medarbetaren vara tillgänglig under eventuellt överenskommen eller fastställd arbetstid. Medarbetaren ska vidare delta i de arbetsplatsträffar och möten som förekommer på arbetsplatsen.

3. Avtal om distansarbete

Vid överenskommelse om distansarbete ska avtal tecknas mellan kommunen och medarbetaren. Avtalet ska reglera arbetsmiljöansvar, försäkringsfrågor, arbetstid och andra anställningsförhållanden. Varje avtal anpassas efter förutsättningarna i det enskilda fallet.

3.1 Arbetsmiljö

Arbetsmiljöfrågorna är viktiga vid distansarbete. Kommunens arbetsmiljöansvar omfattar även hemarbetsplatsen. Detsamma gäller Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter. Utgångspunkten är att arbetsmiljön ska vara betryggande ur skyddssynpunkt.

Kommunen ska genomföra skydds rond för granskning av arbetsmiljön vid distansarbetsplatsen.

3.2 Arbetsplatsen

Medarbetaren iordningställer arbetsutrymmet på distansarbetsplatsen.

Kommunen tillhandahåller erforderlig elektronisk utrustning, lämpligt skrivbord, arbetsstol samt platsbelysning så att en godtagbar arbetsmiljö uppnås. Kommunen tillhandahåller vid behov hjälpmedel som erfordras för att förebygga ohälsa och olycksfall, som t.ex. manuskripthållare, handlovsstöd, terminalglasögon.

Datorer eller annan elektronisk utrustning får inte modifieras för privat bruk. Enbart skyddsjordat eluttag ska användas för anslutning av datorer, skrivare, fax, mm. Förlängningssladdar mellan rum får inte förekomma och sladdar ska hållas samlade i kabelränna eller dylikt. Eventuell elinstallation ska utföras av behörig elektriker.

Kommunen ansvarar för att maskiner och utrustning är betryggande ur arbetsmiljösynpunkt, att det finns godtagbara skyddsanordningar samt skötsel- och säkerhetsinstruktioner.

De inventarier och den utrustning som kommunen placerar på distansarbetsplatsen är kommunens egendom och ska förtecknas och kvitteras av medarbetaren. Utrustningen ska återlämnas när distansarbetet upphör.

3.3 Försäkring

Medarbetaren har skyldighet att ha ett hemförsäkringsskydd som täcker skada på person och egendom.

Kommunen ansvarar för förlust av eller skada på utlämnad utrustning. Om utrustningen orsakar brand eller annan skada och reparation/ersättningsanskaffning bekostas genom medarbetarens hemförsäkring ersätter kommunen eventuella självriskkostnader.

Medarbetaren ansvarar för förlust av eller skada på utrustning som förorsakats av grov oaktsamhet.

AFA, arbetsskadeförsäkringen, gäller även vid arbete i hemmet. Eventuell arbetsskada måste dock ha direkt samband med arbetet

Medarbetaren ska genast skriftligen anmäla förlust av eller skada på utrustning.

4. Kostnader

Kommunen står för kostnader för installation och avveckling av inventarier och utrustning på distansarbetsplatsen. Kommunen betalar ej ersättning för arbetsutrymme i hemmet, ej heller för städning av sådant utrymme.

5. Uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering av distansarbetet sker i samband med det årliga medarbetarsamtalet.

Riktlinjer för studentsamarbete

för Uppsala kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2011-XX-XX

Förord

Det är det viktigt att studenter fortsätter att se Uppsala som en attraktiv studieort och väljer att komma hit. Uppsala kommun spelar en viktig roll för att få studenter att välja studera i Uppsala, känna sig välkomna hit och få det stöd de behöver för att må bra och kunna genomföra sina studier. Till exempel är kommunen en viktig aktör i arbetet med att verka för en bättre bostadsmarknad för studenter.

Studenter utgör en tillgång i den demokratiska processen och kan bidra med sina erfarenheter och sin kunskap till stadens utveckling. Med sin kreativitet och energi är de också viktiga för stadens kulturliv. Genom att tidigt få inblick i Uppsalas arbetsmarknad kan studenter även se möjligheter med att stanna kvar i Uppsala efter avslutade studier.

Uppsala kommun ser studenterna som en stor och viktig resurs för Uppsalas utveckling. Att på bästa sätt ta vara på denna resurs är en viktig fråga för kommunen. Genom dessa riktlinjer för Uppsala kommuns studentsamarbete vill vi visa på detta och beskriva hur och inom vilka områden kommunen vill fokusera sitt samarbete med studenterna.

Uppsala i november 2011

Gunnar Hedberg

Kommunstyrelsens ordförande

Inledning

Riktlinjerna för Uppsala kommuns samarbete med studenterna innehåller Uppsalas intentioner för att uppnå så goda förutsättningar för stadens studenter som möjligt och samtidigt se studenterna som en tillgång för stadens utveckling. För att uppnå detta krävs ett nära samarbete med studentorganisationerna samt med andra aktörer.

I den samverkan som beskrivs nedan får Uppsalas studentorganisationer representera studenterna. Det är alltså i första hand med dessa samverkan sker.

Förutsättningar för riktlinjer 2011

Uppsala är en del av Stockholm-Mälardalenregionen. En region med landets största tillväxttal för ekonomi och befolkning. Universitetet är viktigt för Uppsalas fortsatta utveckling genom den bas för kunskapsförsörjning och innovationer som de utgör. Studenterna är en stor del av Uppsala och är en tillgång för stadens utveckling generellt men även specifikt inom områden som kultur och nöjesliv.

Arbetsmarknadsläget i landet som helhet gör att många unga kommer att flytta för att studera. En ökad konkurrens om studenterna gör dock att en fortsatt ökning av antalet studerande inte kan tas för givet.

Bostadssituationen för de unga är särskilt svår på grund av bristen på lägenheter och låg rörlighet på bostadsmarknaden. Av dem som de senaste åren påbörjat studier är kring 85 procent nyinflyttade. Många nya studenter har redan bildat familj och många har barn. Det medför att förutsättningar och behov bland studenterna varierar. Nya bestämmelser om avgifter för vissa internationella studenter har medfört en diskussion om en kommande bostadsgaranti för dessa.

Studentkårerna och till viss del nationerna bedriver ett omfattande studiesocialt arbete som kommer studenterna och därmed även kommunen till godo. Avskaffandet av kårobligatoriet kan på sikt innebära att antalet medlemmar minskar och därmed ge kårerna minskad möjlighet att fortsatt stötta studenterna.

Syfte

Riktlinjerna för studentsamarbetet har tre syften:

- Ett *övergripande* syfte att skapa goda förutsättningar för studenterna samt ta vara på den resurs studenterna utgör för Uppsalas utveckling
- Ett *internt* syfte att förtydliga i vilka former kommunen ska samarbeta med studenterna
- Ett *externt* syfte att tydligare visa på kommunens intentioner med sitt studentsamarbete

Riktlinjerna beskriver de områden och åtgärder som är viktiga att arbeta med för att uppnå syftet i ett långsiktigt perspektiv. I ett kortare perspektiv måste prioriteringar göras. För detta ändamål tas lämpligen en handlingsplan fram för ett till två år. Själva riktlinjerna är långsiktiga men mer detaljerade åtgärder/aktiviteter som beskrivs kan revideras vid behov.

Kommunala verktyg för att skapa goda förutsättningar för studenterna och ta vara på den resurs de utgör

För att leva upp till intentionerna med riktlinjerna arbetar kommunen med olika verktyg:

- Dialog och samarbete med studentorganisationerna för ökad förståelse och samarbetsvinster kring studentfrågor samt för att tillvara ta den resurs som studenterna utgör för Uppsalas fortsatta utveckling
- Samarbete med universiteten och andra externa aktörer kring gemensamma frågor som rör studenterna
- Åtgärder för att stimulera en ökning av bostäder för studenter, grundade i kommunens bostadspolitiska strategin
- Information kring Uppsalas arbetsmarknad ökar kunskapen om de möjligheter som finns till praktik och inom kommunorganisationen och kommunen som helhet
- Information om kommunala funktioner underlättar för de nyinflyttade studenterna
- Stöd till studentorganisationerna gynnar deras studiesociala verksamheter
- Marknadsföring av Uppsala till potentiella studenter

Genomförande

För att de åtgärder som genomförs ska bli meningsfulla och effektiva bör ansvaret för samordning av dessa ligga på kommunstyrelsen (KS). Där detta är lämpligt kan vissa åtgärder läggas ut som uppdrag på nämnd eller bolag. Samordningsfunktionen inom kommunledningskontoret (KLK) ska ha följande uppgifter:

- samordna kommunens kontakter med studenter (och i viss mån universitetet när dessa rör studentfrågor) för att undvika parallella processer
- sköta kontakter mellan studenter och KS/KSAU
- ansvara för framtagande av årliga handlingsplaner
- fungera som en väg in för studenterna och som en länk mellan dessa och rätt instanser för fortsatt samarbete och projekt

Kommunen ska ta fram årliga handlingsplaner för arbetet med riktlinjerna. En kommunikationsplan ska finnas som bland annat beskriver via vilka kanaler och hur kommunikationen med studenterna ska ske. Informationen/kommunikationen med studenterna på hemsidan och via andra sociala media ska utvecklas kontinuerligt.

Uppföljning ska ske årligen av handlingsplanerna. Uppföljning ska också ske av de specifika projekt som genomförs samt hur studenterna uppfattat samverkan med kommunen.

Riktlinje 1: Kommunen ska ha en löpande dialog med studenterna kring gemensamma frågor.

Motiv

För att tillvara ta den tillgång som studenterna utgör ska de ges möjlighet att diskutera stadens utveckling med kommunens politiker. Eftersom de flesta studenter bara stannar ett antal år i Uppsala krävs regelbundna möjligheter till dialog för att skapa en kontinuitet. Ur ett demokratiperspektiv är det också positivt att fler studenter får en inblick i kommunens arbetssätt.

Åtgärder:

Kommunen ska:

- Några gånger varje år bjuda in representanter för studentkårer och nationer till ett möte med kommunala politiker. Syftet med mötet ska vara att möjliggöra diskussion och fungera som samverkansforum.
- Via en funktion som studentsamordnare (en ingång) underlätta för kontakter mellan studenter och kommun.
- I möten med universitetens ledningar lyfta och diskutera de studentfrågor som berör kommunens samarbete med studenterna. Detta ska även inkludera frågor som ansvarsfördelning mellan universiteten och kommunen när det gäller genomförande och budget.

Riktlinje 2: Kommunen ska verka för en bättre bostadsmarknad för studenter (motsvarar strategi 6 i den bostadspolitiska strategin)

Motiv

I Uppsala finns cirka 45 000 studenter vid de två universiteten. Efterfrågan på studentbostäder skiftar mellan höst- och vårtermin, mellan perioder under terminerna, med årskullars storlek och med ekonomisk konjunktur. I Uppsala finns idag ungefär 11 000 studentbostäder, vilket inte möter behovet. Det behövs fler studentbostäder och bostäder för studenter i det ordinarie bostadsbeståndet, som underlättar övergången till ordinarie bostadsmarknad.

Åtgärder

Kommunen ska:

- tillsammans med universiteten och marknadens aktörer verka för att bostäder lämpliga för studenter skapas i takt med efterfrågan
- stimulera nybyggnation av studentbostäder genom god plan- och markberedskap
- inför terminsstarter aktivt stödja universiteten, studentkårerna och nationerna för att flaskhalsar ska minimeras.

Riktlinje 3: Kommunen ska verka för att studenterna får det stöd de behöver för att trivas och må bra

Motiv

Enligt Hållbarhetspolicyn ska uppsalaborna känna sig trygga och ha ett hälsosamt liv. Detta gäller även studenterna. De ska känna sig välkomna till Uppsala och under sin tid här få stöd av kommunen på samma sätt som andra invånare. Det studiesociala arbete som studentkårerna och nationerna bedriver är betydelsefullt. Utöver kårerna och nationerna har flera andra aktörer ansvar för studenternas välfärd och kommunen är en av dessa. De studenter som får en positiv bild av Uppsala kommer också att fungera som informella marknadsförare för staden.

Åtgärder

Kommunen ska:

- informera studenterna om de delar av den kommunala verksamheten som berör dem
- samarbeta med studentorganisationerna och andra aktörer i frågor kring studenternas välfärd

Riktlinje 4: Kommunen ska ta tillvara studenternas bidrag till kommunens attraktivitet.

Motiv

För att öka stadens attraktivitet bör universiteten/studenterna och staden integreras i högre grad. Detta gäller både lokaler och områden, men i detta sammanhang främst aktiviteter och möten. Genom att i ökad utsträckning erbjuda studenterna möjlighet att delta i stadens aktiviteter och skapas fler mötesytor mellan studenter och andra uppsalabor. Nationerna och kårerna har ett stort utbud av föreningar som erbjuder aktiviteter så som konserter och teater som är öppet även för dem som inte är studenter. De genomför också under året olika evenemang som med tiden fått prägel av folkfest för hela Uppsala. Detta bidrar till Uppsalas attraktivitet för studenter, övriga uppsalabor och tillfälliga besökare. En ökad samverkan mellan olika aktörer kan leda till bättre genomförda evenemang och en bättre stadsplanering.

Åtgärder:

Kommunen ska:

- samverka med studenterna och andra aktörer kring de större evenemang studenterna arrangerar, men även kring andra evenemang där studenterna kan bidra eller är en stor målgrupp
- inbjuda studenterna att delta i arbetet med stadskärnans utveckling
- sträva efter att integrera universitetets/studenternas lokaler och aktiviteter i sin planering

Riktlinje 5: Kommunen ska se på och ta till vara studenterna som en resurs för kommunens utveckling.

Motiv

Studenterna utgör en tillgång för Uppsala kommuns utveckling ur flera aspekter. Som representanter för den kommande generation som ska bo och verka i Uppsala är deras synpunkter på hur de vill att staden ska utformas värdefulla. De är också en kunskapskälla för kommunen genom sina olika utbildningar. Genom ömsesidigt utbyte kan deras kunskaper och livserfarenhet tillvaratas. Detta kan ske i form av gemensamma projekt eller samverkan kring utvecklingsfrågor där studenter och unga vuxna är en viktig målgrupp.

Åtgärder:

Kommunen ska:

- Vara öppna för och delta i gemensamma projekt
- Bjuda in till samverkan kring Uppsalas utveckling

Riktlinje 6: Kommunen ska verka för att studenterna bidrar till kommunens tillväxt och näringslivets utveckling.

Motiv

Studenterna utgör en resurs för den lokala och regionala arbetsmarknaden. Genom att de stannar kvar i Uppsala ökar marknadens tillgång till adekvat arbetskraft. De kan också bidra till ökad innovation och nyföretagande. För Uppsalas utveckling är det viktigt att underlätta för kompetens att kanaliseras till näringslivet och utvecklingsprojekt samt att visa på det stöd som ges till nyföretagare.

Studenterna utgör en resurs för Uppsala kommunorganisations utveckling. Genom ömsesidigt utbyte i form av praktik, examensarbete, uppsatsstipendier kan deras kunskap bidra till att utveckla kommunorganisationen. Denna form av utbyte innebär också en möjlighet att konkret öka kunskapen om de arbetsmöjligheter som erbjuds inom kommunen.

Åtgärder:

Kommunen ska:

- Stödja ökade kontakter mellan studenter och näringsliv
- Medverka i samarbetsorgan med universitet och näringsliv
- Uppmuntra ökad mentors och alumniverksamhet
- Stödja den nyföretagande som universitetet ger upphov till
- Informera om kommunens näringsliv och de kommunala verksamheter som finns för att stödja nyföretagande
- Marknadsföra Uppsala kommun som arbetsgivare
- Erbjuder meningsfull praktik
- Möjliggöra examensarbeten inom den kommunala verksamheten
- Utlysa årliga uppsatsstipendier

Riktlinje 7: Kommunen ska medverka till att öka antalet studenter som kommer till Uppsala och skriver sig här

Motiv

Uppsala växer och målsättningen är en fortsatt befolkningstillväxt. En växande befolkning ökar skatteintäkterna vilket möjliggör utveckling av de offentliga strukturer en växande stad behöver. Att öka antalet studenter och samtidigt i ökande grad få dessa att folkbokföra sig i Uppsala gynnar kommunen som helhet.

Marknadsföring för att locka nya studenter till Uppsala sker direkt genom kommunens officiella kanaler samt genom samarbete med universiteten och studentorganisationerna. Det är viktigt att en positiv bild av Uppsala sprids av nuvarande studenter. Det är ännu ett skäl att arbeta för att studenterna ska trivas i Uppsala (riktlinje 3) och bidra till stadens attraktivitet (riktlinje 4).

I syfte att locka hit utländska studenter ska kommunen sträva efter att Uppsala blir omtalat i internationella sammanhang. Här är samverkan med universiteten viktig.

Åtgärder:

Kommunen ska:

- Ha studenter som en tydlig målgrupp i sin marknadsföring av staden/kommunen
- Delta i samarbeten kring marknadsföring med universitet och studentorganisationer (både inom Sverige och internationellt)
- Arbeta för att studenterna folkbokför sig i Uppsala

Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun

Detta dokument är tänkt att i första hand läsas som webbsida eller digital pdf.
Kursiverad text blir länkar på webbsidor och i pdf.

Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun

Uppsala kommun vill kommunicera med medborgarna på deras villkor och där de finns. Uppsala kommun ser sociala medier som lämpliga kanaler för dialog med medborgare, brukare, intresserade, leverantörer, företag, utförare, kollegor och samarbetsparter.

All kommunikation i Uppsala kommuns kanaler, där sociala medier är en del, ska följa Uppsala kommuns kommunikationspolicy, antagen av kommunfullmäktige 2004, som säger att Uppsala kommuns kommunikation ska präglas av öppenhet, tillgänglighet, tydlighet, saklighet och snabbhet. Kommunens officiella sociala mediekkanaler är inte forum för partipolitik.

Kommunens nämnder och styrelser ansvarar för den egna kommunikationen och beslutar därför om de använder sociala medier och i så fall vilka, samt vem som representerar nämnd, kontor eller förvaltningar i dessa kanaler.
Uppsala kommuns kommunikationspolicy.

Kommunens Internetregler gäller även för närvaro i sociala medier och i de sociala funktionerna på Insidan.
Regler för användande av Internet och Uppsala kommuns intranät

Riktlinjernas syfte

Dessa riktlinjer ska ge chefer och medarbetare i Uppsala kommun vägledning och uppmuntran i användningen av sociala medier på ett sätt som är förenligt med kommunens policydokument och gällande lagstiftning.
Uppsala kommuns styrdokument.

Definition av sociala medier

Sociala medier är icke-köpta digitala dynamiska tvåvägskanaler för kommunikation mellan människor där information kan produceras, delas och kommenteras av vem som helst, till exempel:

- Twitter
- Facebook
- Bloggar
- Webbplatser med kommentarsfunktion
- Youtube
- Wiki
- Forum
- Linked in
- Flickr
- Sociala funktioner på Insidan

Lyssna, dela och konversera i sociala medier

Sociala medier är kommunikations- och informationskällor i det dagliga arbetet, precis som uppsala.se och kommunens intranät. Kommunikation i sociala medier skiljer sig inte från andra sammanhang (offentliga framträdanden, kontakt med olika målgrupper eller uttalanden i traditionella medier). All användning av sociala medier följer samma lagar och regler som kommunens medarbetare annars styrs av.

Kommunen ser sociala medier som verktyg för att lyssna, dela information och delta i konversationer. Kommunen uppmuntrar därför medarbetarna att använda sociala medier för att prata med sina målgrupper och sina kollegor.

Vi använder sociala medier till att:

- lyssna på vad andra säger om oss för att lära känna medborgarna (och andra) och deras behov
- prata med medborgare, medarbetare och andra intresserade
- dela information och kunskap
- fråga efter synpunkter
- svara på frågor

men också till att:

- rekrytera nya medarbetare
- berätta om Uppsala som kommun
- stödja en positiv bild av kommunen
- ge ökad delaktighet

Sociala funktioner på Insidan

Syftet med Insidan är att underlätta vardagen och bidra till delaktighet. Den är ett hjälpmedel i arbetet och de sociala funktionerna (samarbetsrum, forum, bloggar, profilsidor) ger möjlighet till delaktighet, dialog och kunskapsutbyte till exempel, mellan medarbetare inom samma yrkesroll och inom olika delar av organisationen.

Samtalston

Gemensamt för all närvaro i sociala medier är att det ska råda god samtalston i dialoger, forum och i övrigt innehåll. Användningen av sociala medier ska utgå från egenansvar och sunt förnuft.

God samtalston innebär att inlägg inte får innehålla:

- förtal, personangrepp, förolämpningar, uppvigling, stötande och kränkande uttalanden
- upphovsrättsintrång
- kommersiella budskap, reklam*
- hets mot folkgrupp
- sexistiska yttranden, trakasserier
- olaga våldsskildring eller pornografi
- uppmaningar till brott, utgöra brottslig verksamhet

* Marknadsföring för interna produktionsförvaltningar får ske på särskilda sidor enligt *Riktlinjer för Uppsala kommuns externa och interna webbplats*. Hänvisning till sådana sidor kan göras i de sociala funktionerna på Insidan. Dialog med befintliga kunder kan ske i samarbetsrum och forum.

Grafisk profil i sociala medier

Det ska tydligt framgå vem avsändaren är och att verksamheten är en del av Uppsala kommun. I sociala medier används kommunens logotyp på de officiella kommunkontona. Alla konton ska förses med en bild eller en illustration som symboliserar verksamheten i detta sammanhang.

Uppsala kommuns grafiska profil

Bilder

Tänk på att följa Personuppgiftslagen (PUL) och Lag (1960:729) om upphovsrätt vid uppladdning av bilder.

Tillämpning av Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun

1. Användning av sociala medier på Uppsala kommuns egna konton
2. Användning av sociala medier på konton som inte ägs av Uppsala kommun
3. Privat användning av sociala medier
4. Registrering och diarieföring
5. Arkivering av sociala medier
6. Samlingssida för deltagande i sociala medier
7. Personuppgiftslagen och sociala medier
8. Sociala funktioner på Insidan

1. Användning av sociala medier på Uppsala kommuns egna konton

Beslut om att använda sociala medier

Att delta i sociala medier är ett långsiktigt åtagande som kräver tydligt ansvar och resurser, främst när det gäller redaktörskap.

För att använda sociala medier ska närmaste chef ha godkänt att verksamheten använder kanalen och utsett en ansvarig. Chefen ansvarar även för att det finns resurser att hantera kanalen och att den inte lämnas obevakad under ledighet, sjukdom eller när någon slutar sin anställning.

Den medarbetare som ansvarar för en kanal ansvarar för att den hanteras enligt god sed, med stort engagemang, enligt dessa riktlinjer och Uppsala kommuns kommunikationspolicy samt enligt gällande lagar.

Uppsala kommuns kommunikationspolicy.

Kontaktinformation ska finnas med

Det ska vara lätt för användarna att kontakta den som är ansvarig för en kanal för att framföra synpunkter eller anmäla inlägg.

Ange tydligt vad kanalen är till för

Varje konto ska ha en presentation och en beskrivning av vad kanalen används till. På Facebook heter det Allmän information, på Twitter Bio. Till exempel: *Officiellt konto för Kulturkontoret vid Uppsala kommun som använder det för att prata med medborgarna om kulturen i Uppsala.* Tala också om när kanalen bevakas så att användaren vet när återkoppling kan väntas.

Lyssna, svara snabbt och sätt dialogen i centrum

Sociala medier är kanaler för att dela information, initiera och delta i samtal. Det är viktigt att förstå hur kanalen fungerar och att använda den så att den blir en effektiv plattform för relationer och konversation med medborgare, brukare, samarbetspartner, intressenter, leverantörer, utförare, intresserade och kollegor. Svara snabbt på frågor i sociala medier och använd gärna ett personligt tilltal utan att bli privat.

Svara när det är relevant att svara

Alla frågor behöver inte besvaras av kommunen. Ibland förs konversationer och erfarenhetsutbyten mellan personer som inte är direkta frågor till kommunen. Precis som i all annan kommunikation bör kommunens representanter se till relevans och situation och utifrån det välja att delta eller inte delta i en konversation. Vid osäkerhet, och för att få stöd, rådgör med närmaste chef eller kommunikatör på respektive förvaltning.

Registrera det som ska registreras

Frågor till kommunen i sociala medier kan vara inkomna allmänna handlingar som ska registreras. Den som är ansvarig för en kanal i sociala medier har också ansvar för att registrera det som ska registreras.

Publicera inte personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter

Publicera inte sekretessbelagda uppgifter, arbetsmaterial eller personuppgifter. Vid osäkerhet diskutera frågan med din chef eller kommunens personuppgiftsombud om det gäller personuppgifter.

Uppsala kommuns personuppgiftsombud.

Använd gott omdöme och utelämna privata åsikter

Håll privata åsikter utanför Uppsala kommuns kommunikation och använd gott omdöme.

Respektera upphovsrättslagen

Respektera upphovsrätt till text och bild. Citera endast korta delar av andras texter och ange alltid källan. Det är praxis i sociala medier att länka till andras material snarare än att kopiera. Tänk på att rättigheter för material som publiceras på vissa ställen (till exempel Facebook) kan övergå till företaget som äger kanalen.

Att bemöta påståenden och kritik

Det är av vikt att missförstånd om kommunen kommenteras snabbt och på ett bra sätt. Om ett inlägg innehåller kritik ska den som är ansvarig för kanalen avgöra om kritiken ska bemötas eller inte.

Följande är bra att tänka på vid hantering av påståenden och kritik i sociala medier:

- Avgör om kritiken eller påståendet är sakligt
 - Avgör om kritiken eller påståendet är relevant.
 - Nedvärderande inlägg riktade mot kommunen eller medarbetare bör bemötas med, svaret: Skriv gärna en tydligare formulerad synpunkt eller ett förslag till åtgärd så att vi kan behandla den och återkomma med svar.
 - Avgör om kritiken eller påståendet kan besvaras med fakta.
 - Avgör om du kan besvara inlägget. Om du behöver information eller hjälp från någon annan för att formulera ett svar, besvara först inlägget med ”Tack för ditt inlägg, vi återkommer med svar”.
 - Formulera snabbt ett svar och publicera det.
 - Om kritiken är saknar grund; påpeka det med hjälp av fakta och med respekt för personen som kritiserat.
 - Avgör om inlägget och svaret ska registreras.
- Process för hantering av frågor via sociala medier.*

Regler för när ett inlägg ska tas bort

Publicera reglerna på det egna kontots sidor när det är möjligt. Regler för Uppsala kommuns officiella konton finns på [uppsala.se/sociala medier](http:// uppsala.se/sociala_medier). Om ett inlägg tas bort eller ändras, tala om att det har tagits bort och varför.

Alla inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer ska omgående tas bort. Spara inlägget och all information om det, till exempel avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling.

Inlägg i Uppsala kommuns kanaler i sociala medier ska följa god samtalston, se riktlinjerna sid 3-4.

2. Användning av sociala medier på konton som inte ägs av Uppsala kommun

Med konton som inte ägs av Uppsala kommun menar vi bloggars kommentarsfält, Facebooksidors loggar, kommentarsfält i andra tjänster (bild och film) artikelkommentarer, omnämnanden på Twitter och liknande.

Beslut om att delta i sociala medier på andras konton

Chef i verksamheten med ansvar för informationsfrågor / närmaste chef ska ha godkänt deltagandet och även ha utsett vem som är ansvarig för att följa och delta i den konversation som sker på konton som inte ägs av Uppsala kommun.

Tala om vem du är

Använd ditt namn, var tydlig med vem du är och att du arbetar för Uppsala kommun. Det är viktigt att du är en person och inte endast en kommunal funktion när du deltar i sociala medier. Kommentera inte anonymt, använd inte pseudonym eller falskt namn.

Avstå om du är inblandad privat

Om du har privat intresse i något som diskuteras, låt någon annan från kommunen ersätta dig i dialogen på sociala medier.

Svara när det är relevant att svara

Alla frågor behöver inte besvaras av kommunen. Ibland förs konversationer och erfarenhetsutbyten om kommunen, men som inte är direkta frågor till kommunen. Precis som i all annan kommunikation avgör kontext och situation om det är lämpligt att delta eller inte i en konversation. Vid osäkerhet, och för att få stöd, rådgör med närmaste chef eller kommunikatör på respektive förvaltning.

Var saklig och ha en trevlig samtalston

Var personlig utan att bli privat men håll en saklig ton. Kommentera och besvara med fakta och gärna med länkar till ytterligare information. Ha en trevlig samtalston och tänk på att du företräder Uppsala kommun.

Publicera inte personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter

Publicera inte information som är sekretessbelagd. För frågor om sekretessbelagda uppgifter fråga närmaste chef.

Publicera inte personuppgifter. Kommunens personuppgiftsombud svarar på frågor om personuppgifter.

Uppsala kommuns personuppgiftsombud.

3. Privat användning av sociala medier

Privata konton ska inte användas för kommunikation i tjänsten. Undantag är Facebookinloggningar så länge det är enda sättet att hantera en Sida (Gillasida) i Facebook.

Uppsala kommun uppmuntrar medarbetare att ta del av och finnas i sociala medier som en del av sin kompetensutveckling.

För alla kommunens medarbetare gäller yttrandefrihet och meddelarfrihet. Om du uttalar dig om arbetet som privatperson, tala om att du gör det som privatperson och inte i tjänsten. Ange gärna i din Bio på Twitter eller i din profil på Facebook om du använder kontona som privatperson eller i tjänsten för att slippa sammanblandning.

Uppsala kommuns internetpolicy.

4. Registrering och diarieföring

Frågor till kommunen i sociala medier är inkomna allmänna handlingar som i vissa fall ska registreras. Den som har utsetts till att ansvara för en kanal i sociala medier ansvarar också för registrering. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.

Inlägg som inte är rutinmässiga och kräver åtgärd ska hanteras på samma sätt som motsvarande information som kommer in via andra kanaler. Det kan innebära att göra en utskrift eller en skärmdump av inlägget och hantera det som en handling i ett ärende. Rådgör med närmaste chef eller nämndsekreterare vid tveksamheter.

Registrering av allmänna handlingar i Uppsala kommun.

Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration.

Stadsarkivets riktlinjer för hantering av webbsidor och sociala medier.

5. Arkivering av sociala medier

Närvaro i sociala medier är en viktig del i kommunens kommunikation. Därför ska de delar av sociala medier där kommunen närvarar bevaras minst två gånger per år eller vid större förändringar. Det görs genom att en

ögonblicksbild bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets riktlinjer.
Ögonblicksbilderna bör tas:

- vid väl utspridda tillfällen med hög aktivitet, till exempel april och september
- vid samma tillfällen varje år
- med samma teknik vid alla tillfällena

Dessutom gör extra uttag göras under året

- vid större förändringar
- vid större händelser

*Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration.
Stadsarkivets riktlinjer för hantering av webbsidor och sociala medier.*

6. Samlingssida för deltagande i sociala medier

Uppsala kommuns deltagande i sociala medier ska meddelas till webbredaktionen, webbredaktion@ uppsala.se, som ansvarar för en lista över kommunens konton i sociala medier på www. uppsala.se/socialamedier. Listan finns för att användarna ska kunna se vilka kanaler kommunen finns i samt för att göra det enkelt för medarbetarna att skapa synergieffekter mellan olika kanaler.

7. Personuppgiftslagen och sociala medier

Den nämnd som ansvarar för en verksamhet är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i verksamheten. Kommuner har inte möjlighet att använda sig av utgivarbevis för sina webbplatser. Personuppgifter är information som, direkt eller indirekt, kan leda till identifiering av en viss person. Exempel på detta är namn, bilder och personnummer men även indirekta personuppgifter som bilregistreringsnummer och fastighetsbeteckningar räknas dit.

Grundläggande för personuppgiftslagen är att individen äger sina egna personuppgifter, men på flera sätt kan medge att dessa används i olika sammanhang eller att undantag har gjorts i lagstiftning.

Publicerat innehåll på sociala medier bedöms normalt enligt § 5a personuppgiftslagen, där publicering av personuppgifter inte får innebära en kränkning av den publicerades integritet. Denna bedömning ska göras utifrån varje enskild förekomst av personuppgifter och innebär en sammanvägning av nedanstående faktorer:

Spridning av personuppgifter

Spridningen vid internetpublicering är viral vilket gör att övriga riskfaktorer får ökad tyngd.

Typ av innehåll i personuppgifter

En privatperson ska normalt inte behöva acceptera att de egna personuppgifterna används utan samtycke.

Personuppgifter för personer i deras arbete kan vara av harmlöst slag, till exempel namn, befattning, kontaktuppgifter för arbetet och därför möjliga att publicera utan samtycke. Detta gäller dock inte personuppgifter som berör individen som privatperson. Publicering av privata telefonnummer, adress och bilregistreringsnummer är inte tillåtet utan samtycke.

Personer som själva valt att bli offentligt kända, till exempel förtroendevalda, kan i något större utsträckning vara tvungna att acceptera att deras personuppgifter publiceras. Även här ska man ta hänsyn till gränsen mellan det privata och det offentliga.

För publicering av känsliga personuppgifter (ras, religion, etnisk tillhörighet, politisk uppfattning, fackföringstillhörighet, hälsouppgifter, sexuell läggning) gäller som regel att uttryckligt samtycke måste finnas.

Personnummer och personuppgifter om lagöverträdelser får aldrig publiceras.

Publiceringens sammanhang och syfte

Publicering av personuppgifter i ett sammanhang där det kan upplevas som integritetskränkande är otillåtet. Detta kan till exempel gälla att tala om att man mötte en viss person på ett möte för sexuellt likaberättigande.

Risker med publicering av personuppgifter

Vid kränkingsbedömningen måste man ta hänsyn till eventuella risker med den aktuella publiceringen. Att publicera ägarens namn och adress till en pälsdjursfarm eller ange namnet på en enskild medlem i den lokala jaktklubben skulle sannolikt innebära en ökad risk för att brott begås och därmed vara en klar integritetskränkning.

Kommunens ansvar

Ansaret för behandlingen av personuppgifter i sociala medier delas in i ansvaret för kommunens egna inlägg och ansvaret för inlägg som publiceras av andra.

Facebook och bloggar

Kommunen är ansvarig för personuppgifter som publiceras på kommunens Facebooksida, bloggar och webbplatser. Ansvaret omfattar både personuppgifter som kommunen själv publicerar och som publiceras av andra.

Besökare som lägger till kommentarer är ansvariga för personuppgifterna i sina inlägg.

Kommunen har rätt att ta bort inlägg som inte är i enlighet med ändamålet och angivna regler. Vid borttagning ska avsändaren, om det är möjligt, meddelas

om varför inlägget har tagits bort och länk till sida där regler finns skickas med. Innan inlägget tas bort ska det skrivas ut och arkiveras.

Innehåller inlägget någon form av lagbrott har kommunen skyldighet att ta bort inlägget. Om det finns tveksamhet om inlägget ska polisanmälas, kontakta stadsjuristen på kommunledningskontoret. Lagbrottet skulle till exempel kunna vara publicering av personuppgifter utan samtycke, förtal eller hets mot folkgrupp.

Medier där kommunen inte kan ta bort inlägg, till exempel Twitter

Kommunen ansvarar endast för personuppgifter som kommunen publicerat, inte personuppgifter som andra twittrare publicerat.

Personuppgiftslagen är en lag som gäller om det inte finns andra lagar som föreskriver annorlunda regler i samma sak.

Uppsala kommuns personuppgiftsombud – länk intranät + Internet

8. Sociala funktioner på Insidan

Samarbetsrum

Ett samarbetsrum är en plats för samverkan inom en grupp där alla som är medlemmar kan diskutera, ladda upp filer med mera. Samarbetsrum kan vara kopplat till ett projekt, ett visst ämne, ett nätverk eller liknande. Samarbetsrum kan vara öppna eller slutna.

Den som vill starta ett samarbetsrum ska definiera syfte och målgrupp för det, och detta ska framgå i presentationen av samarbetsrummet. Innehållet i samarbetsrummet ska i första hand vara arbetsrelaterat, men även samarbetsrum som på annat sätt främjar samhörigheten på arbetsplatsen kan förekomma.

En medarbetare kan starta ett samarbetsrum efter att ha fört dialog om detta med närmaste chef eller processledare. Den som startar ett samarbetsrum ska läsa och godkänna de villkor som gäller, och tar därmed ansvar för samarbetsrummet.

Exempel på samarbetsrum:

- Yrkessamarbetsrum- för de som vill dela erfarenheter med andra inom samma yrke – exempelvis bibliotekarier eller brandmän.
- Projektrum- för de som deltar i ett projekt och behöver dela dokument och projektmål.
- Personalklubbar – exempelvis konstklubben

Samarbetsrum ersätter inte G: och liknande som lagringsyta. Det är inte heller ett digitalt arkiv. Endast dokument som är aktuella och relevanta för samarbetsrummet ska laddas upp.

Samarbetsrummets ägare ansvarar för att:

- hålla samarbetsrummet levande och till nytta för dess medlemmar
- bevaka samtalstonen
- hantera medlemsansökningar
- avveckla samarbetsrummet om det inte längre används

Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Dessförinnan arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.

Forum

Ett forum är en yta där alla som vill kan diskutera och utbyta information kring olika ämnen. Ett forum består av diskussioner som i sin tur består av inlägg.

Forum kan vara öppna för alla eller knutna till enskilda samarbetsrum.

Den som vill starta ett forum ska definiera syfte och målgrupp för det, och detta ska framgå i presentationen av forumet.

Innehållet i forumet ska vara arbetsrelaterat men även sådant som på annat sätt främjar samhörigheten i forumet kan förekomma.

En medarbetare kan starta ett forum efter att ha fört dialog om detta med närmaste chef eller processledare. Den som startar ett forum ska läsa och godkänna de villkor som gäller, och tar därmed ansvar för forumet.

Forumets ägare kontaktar webbredaktionen, som lägger upp det nya forumet.

Forumets ägare är moderator och ansvarar för att:

- hålla forumet levande och till nytta för dess medlemmar
- bevaka samtalstonen
- föra dialog med deltagare att de håller sig till ämnet
- avveckla forumet om det inte längre används

Om någon upplever ett inlägg som stötande, kan den personen anmäla inlägget genom att använda länken "Anmäl". Anmälan skickas då till webbredaktionen som, i dialog med forumets ägare, tar ställning till om inlägget ska tas bort.

Om ett forum, eller en diskussion i ett forum, ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort forumet. Dessförinnan arkiveras forumet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.

Bloggar

En blogg är en kanal för kommunikation som ofta har en personlig eller informell karaktär och som inbjuder till delaktighet. Bloggen består av inlägg som listas i datumordning. Inläggen kan kommenteras. En blogg kan skrivas av en enskild person eller ha flera skribenter. Bloggar är öppna för alla.

Den som vill starta en blogg ska definiera syfte och målgrupp för den, och detta ska framgå i presentationen av bloggen.

Innehållet i bloggen ska vara arbetsrelaterat.

En medarbetare kan starta en blogg efter att ha fört dialog om detta med närmaste chef eller processledare. Den som startar en blogg ska läsa och godkänna de villkor som gäller, och tar därmed ansvar för bloggen.

Bloggens ägare kontaktar webbredaktionen, som lägger upp den nya bloggen.

Bloggens ägare ansvarar för att:

- hålla bloggen levande och lockande till läsning
- bevaka samtalstonen
- avveckla bloggen om den inte längre används

Bloggens skribenter ansvarar för att svara på kommentarer på sina blogginlägg.

Om någon upplever ett inlägg som stötande, kan den personen anmäla inlägget genom att använda länken "Anmäl". Anmälan skickas då till webbredaktionen som, i dialog med bloggens ägare, tar ställning till om inlägget ska tas bort.

Om en blogg ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort bloggen. Dessförinnan arkiveras bloggen enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.

Profilsida och statusuppdateringar

Alla medarbetare har en profilsida med kontaktuppgifter. En del uppgifter kan medarbetaren själv lägga till, exempelvis foto och beskrivning vad man arbetar med. Ett foto ger stort mervärde på profilsidorna och kommer till nytta för att känna igen nya kollegor, deltagare i samarbetsgrupper, kontaktpersoner i olika sammanhang med mera.. Profilsidorna kan ses av alla som besöker Insidan, och de ska göra det enkelt att hitta och knyta kontakter och vara mer personlig. Med statusuppdateringar kan man dela med sig av vad man för närvarande arbetar med, ställa frågor och kollegor kan svara och kommentera. Detta ger möjlighet att dela kunskaper och erfarenheter på ett snabbt sätt. Statusuppdateringar är alltid öppna och publika.

Profilsidans ägare ansvarar för att:

- beskriva sina arbetsuppgifter, erfarenheter och kunskaper
- ladda upp ett välliknande foto av god kvalitet på sig själv
- hålla god samtalston i eventuella statusuppdateringar
- hålla profilsidan i uppdaterat och gott skick
- vid behov svara på kommentarer

Om någon upplever en profilsidas innehåll och statusuppdateringar som stötande, kan den personen anmäla sidan till webbredaktionen som, i dialog med berörd chef, tar ställning till om innehållet ska tas bort.

Handläggare
Duvner Sara
Landström Huss Maria

Datum
2014-04-01

Diarienummer
KSN-2014-0323

Kommunstyrelsen

Öppna data i Uppsala kommun

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att anta anvisning för Öppna data i Uppsala kommun enligt **bilaga**.

Ärendet

PSI-lagen (Public Sector Information) är den gängse beteckningen på lagen (2010:566) om vidareutnyttjande av handlingar från den offentliga förvaltningen. PSI kallas för öppna data på svenska.

Lagen, som trädde i kraft 1 juli 2010, avser att underlätta enskildas användning av handlingar som tillhandahålls av myndigheter och att förhindra att myndigheter beslutar om sådana villkor för hur handlingar får användas som begränsar konkurrensen. Det innebär att de offentliga data som samlas in och lagras hos myndigheter i elektronisk form också ska tillgängliggöras till företag och privatpersoner så att de kan återanvändas. Lagen omfattar inte handlingar som tillhandahålls inom en myndighets affärsverksamhet eller inom utbildnings-, forsknings- och kulturinstitutioner. Publicering begränsas också av handlingar som omfattas av personuppgiftslagen, offentlighets- och sekretesslagen och upphovsrättslagstiftningen.

För att följa lagen och skapa nytta måste kommunen löpande arbeta med publicering och uppdatering av öppna datamängder. Anvisning för Öppna data i Uppsala kommun är kommunens styrdokument för arbetet med öppna data. I anvisningen beskrivs bland annat regler och ansvarsfördelning. Kommunledningskontoret har under året arbetat i samarbete med andra kontor med att ta fram dokumentet. Särskild förankring har gjorts med jurister och stadsarkivet.

Föredragning

Öppna data avser information som tillhandahålls utan avgift eller begränsande villkor. Ju lägre tröskeln är för att använda offentlig information desto mer kommer de data som finns i offentlig sektor att komma till användning. Öppna data medför bland annat följande nyttor:

- Som en medborgare vill jag ta del av kommunens öppna data för att känna mig delaktig och få mer kunskap om kommunen.
- Som ett företag eller som en hemmautvecklare vill jag använda kommunens öppna data för att utveckla nya tjänster.
- Som en medarbetare i kommunen vill jag använda kommunens öppna data som underlag för analys av verksamheten, vid kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling.

I SKL:s handlingsplan för e-samhället 2013-2015 finns målet att årligen dubblera antalet öppna data-källor i kommuner, landsting och regioner.

I arbetet med att ta fram dokumentet har kommunledningskontoret utgått ifrån det nationella ramverk innehållandes vägledande principer för arbete med öppna data inom kommuner och landsting som har tagits fram av SKL, IT-forum inom Kommunförbundet Stockholms län och PwC, http://www.skl.se/vi_arbetar_med/e-samhallet/oppnadata.

Anvisningen består av ett formellt regelverk avseende ansvarsfördelning och förhållande till lagstiftning. Dokumentet syftar till att stödja nämnder och styrelser i arbetet med att efterleva PSI-lagen. Dokumentet ska också vara ett stöd för kontor och förvaltningar i det praktiska arbetet med framtagande och publicering av öppna datamängder. Ansatsen är att starta upp arbetet med publicering av öppna datamängder. På längre sikt kan det bli aktuellt att vidareutveckla både tekniska lösningar och arbetsmetod.

Ekonomiska konsekvenser

I maj 2012 fattade KS beslut om att 800 000 kr av investeringsmedel för utveckling av e-tjänster ska tilldelas öppna data. Dessa medel är orörda och kommer att användas för vidareutveckling av webbsidan och projektledning för verkställande av anvisning under 2014.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Lena W Jansson
Informationschef

Handläggare
Sara Duvner
Maria Huss-Landström

Datum
2014-03-19

Diarienummer
KSN-2014-0323

Anvisning

Öppna data i Uppsala kommun

- Beslutad av kommunstyrelsen xxx 2014

Beskrivning av öppna data

Öppna data kan förenklat sägas vara information som är tillgänglig utan inskränkningar i form av prislapp eller immaterialrättsliga hinder. Några ofta använda grundkrav på öppna data är:

Komplett: Information som inte innehåller personuppgifter eller lyder under sekretess görs tillgänglig i så stor omfattning som möjligt. Detta gäller särskilt databaser med material som skulle kunna vidareförädlas.

Primär: Information skall, så långt det är möjligt, tillhandahållas i originalformatet. Bild- och videomaterial skall tillhandahållas i högsta möjliga upplösning för att möjliggöra vidareförädling.

Aktuell: Information skall tillgängliggöras så snabbt som möjligt så att värdet av den inte försvinner. Det bör finnas mekanismer för att automatiskt kunna få information om uppdateringar.

Tillgänglig: Information görs tillgänglig för så många användare som möjligt för så många ändamål som möjligt.

Maskinläsbar: Informationen är strukturerad på ett sätt som möjliggör maskinell bearbetning och samkörning med andra register.

Fri: Informationen är tillgänglig för alla utan krav på betalning, eller inskränkningar i form av licensvillkor och registreringsförfaranden.

I ett öppet format: Det format informationen lämnas i följer en öppen standard, alternativt är dokumentationen till formatet fritt tillgänglig och fri från patentlicensvillkor.

I denna anvisning används begreppet handling med samma innebörd som i PSI-lagen. Begreppet omfattar därmed både ”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel” och ”färdiga handlingar” (t.ex. protokoll eller beslut) som digitala ”sammanställningar av uppgifter” (t.ex. ”rådata”). Dock innefattas inte datorprogram. Begreppet information används i anvisningen som en synonym till begreppet handling.

Ansvar

Vem	Vad
Kommunstyrelsen	Säkerställer efterlevnad av PSI-lagen.
Kommunledningskontoret	Ansvarar för framtagande, publicering samt förvaltning och uppdatering av datamängder. Ansvarar för att informationen håller rätt kvalitet och hanteras enligt gällande lagstiftning, exempelvis PUL- och sekretesslagen. Beslutar om informationen ska vara avgiftsfri. Står för de kostnader som uppfyllandet av lagen medför. Ansvarar för den kommungemensamma publiceringsytan.

Nyttjanderätt

Uppsala kommuns öppna data är licensierat under en Creative Commons erkännandelicens (CC-BY). Det innebär att materialet är fritt att använda, sprida, göra om, modifiera och bygga vidare på, även i kommersiella sammanhang så länge som uppgifter om källa och upphovsman anges.

Läs mer om creative commons erkännandelicens här:

<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/se/>

Upphovsrätt och avgifter

Vidareutnyttjande av kommunens öppna data ska vara avgiftsfri med undantag för

- kopior av allmänna handlingar som kontoret för samhällsutveckling levererar¹,
- om utlämnandet kräver en manuell bearbetning av materialet där arbetsinsatsen uppgår till två arbetsdagar eller mer, eller
- om utlämnandet kräver utveckling av IT-systemen där informationen lagras.

När information ur kommunens register eller handlingar utlämnas utan avgift avstår kommunen sina rättigheter enligt upphovsrätten i den utsträckning som lagen tillåter.

Information som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller som innehåller personuppgifter ska inte lämnas ut som öppna data.

Kommunen kan inte fatta beslut om annan parts rättigheter och därför ska den typen av information inte lämnas ut som öppna data. Det kan till exempel handla om leverantörer, personer som inkommit med handlingar till kommunen eller om upphovsrättsskyddat material som kommunen förfogar över.

e-arkiv och arkivering

E-arkivering sker **från verksamhetssystem till e-arkiv**. E-arkivet kan i sin tur bidra till publicering av öppna data.

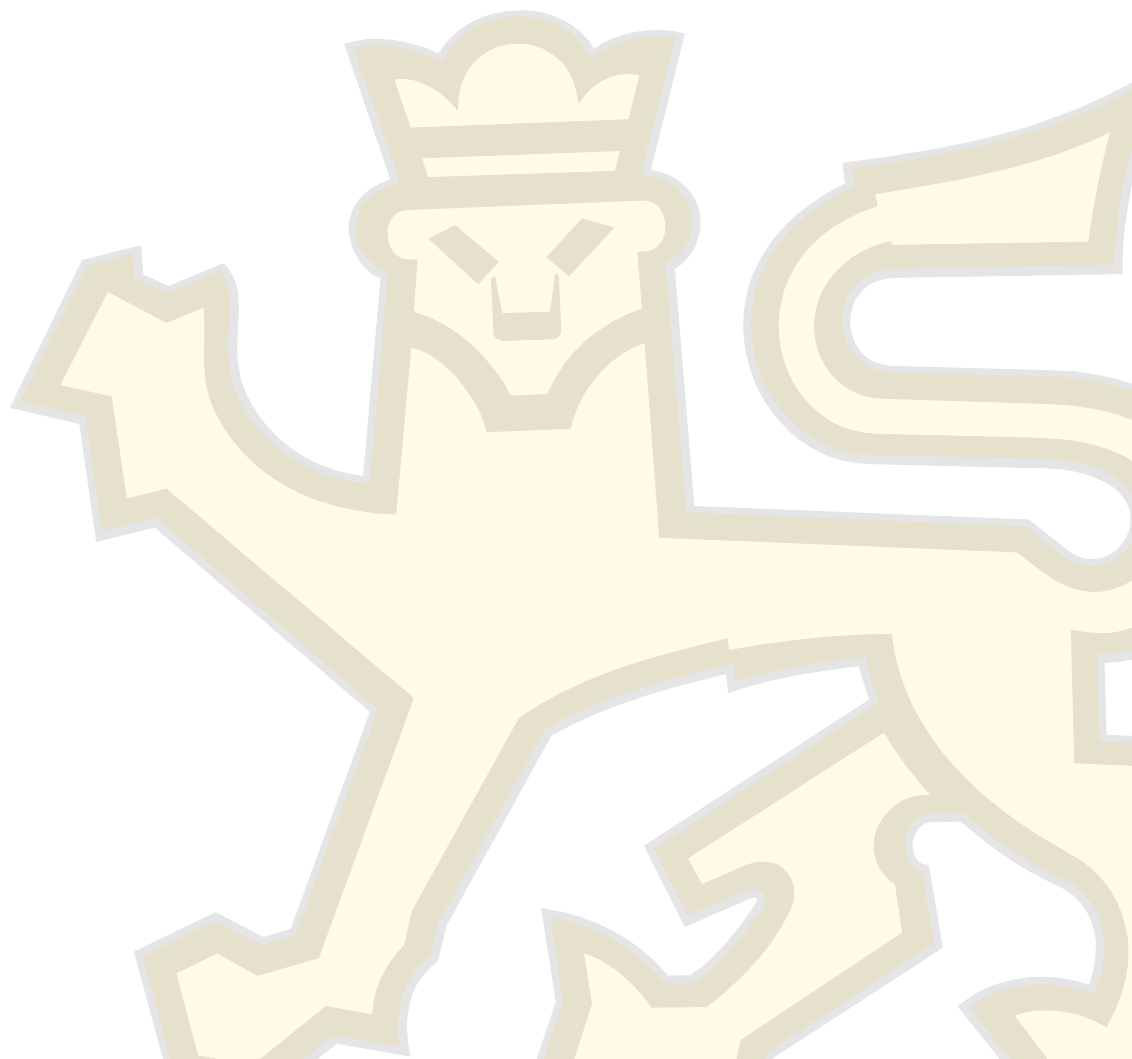
Öppna data som publiceras **från verksamhetssystem till webben** är en fråga om webbpublicering, och inte arkivering. Eftersom webbarna arkiveras, ska det framgå av webbarkiveringen vilka öppna data som publicerats. Detta görs genom de beskrivningar som tas fram för publicerade datamängder.

¹ <http://www.uppsala.se/sv/Boendemiljotrafik/Bygga--bo/Bygglov-marklov--tillstand/Arkiverade-ritningar--kartor/Kopieringskostnader/>

Riktlinje

för tillämpning av medborgarbudget

Ett normerande dokument som kommunstyrelsen fattade beslut om
XXXX-XX-XX



Inledning

Uppsalas invånare och organisationer ska vara aktiva och delaktiga i att utforma samhället. För att stärka demokratin och dialogen mellan kommunen, invånarna och civilsamhället har Uppsala kommun beslutat att utveckla formerna för medborgardialog i enlighet med Sveriges Kommuner och Landstings (SKL:s) delaktighetstrappa.

Medborgarbudget är ett samlingsbegrepp för metoder under delaktighetstrappans högre steg. Medborgarbudget samlar former av medbestämmande dialoger, där invånare och organisationer involveras i beslutsfattande eller prioriteringar inom hela eller delar av budget. Det kan handla om att vara med om att lämna förslag för hur en geografisk yta ska utvecklas, så som en park, eller inom ett tema, exempelvis satsningar för Uppsalas unga, och rösta om vilka förslag som ska genomföras.

Riktlinjen är framtagen för att stödja kommunens nämnder inför beslut och genomförande av medborgarbudgetprocesser.

Syfte

Syftet med riktlinjen är att definiera begreppet medborgarbudget och särskilja metoden från andra dialogformer för att skapa förutsättningar för ett enhetligt och strukturerat arbetssätt med medborgarbudget i Uppsala kommun.

Omfattning

Riktlinjen ska tillämpas av förtroendevalda och tjänstepersoner vid beslut om att avsätta en del av en nämnds budget till medborgarbudget samt i genomförandet och vid uppföljning av medborgarbudgetprocesser.

Medborgarbudget som metod för dialog och delaktighet

Uppsala kommuns invånare vill vara delaktiga i att utforma och utveckla kommunen. Medborgarbudget är en metod för medborgardialog syftar till att stimulera, utveckla och ta tillvara på kommuninvånarnas idéer om hur kommunen kan bli bättre. Verktøget erbjuder en plattform för medborgarna att vara medbestämmande i kommunens utveckling.

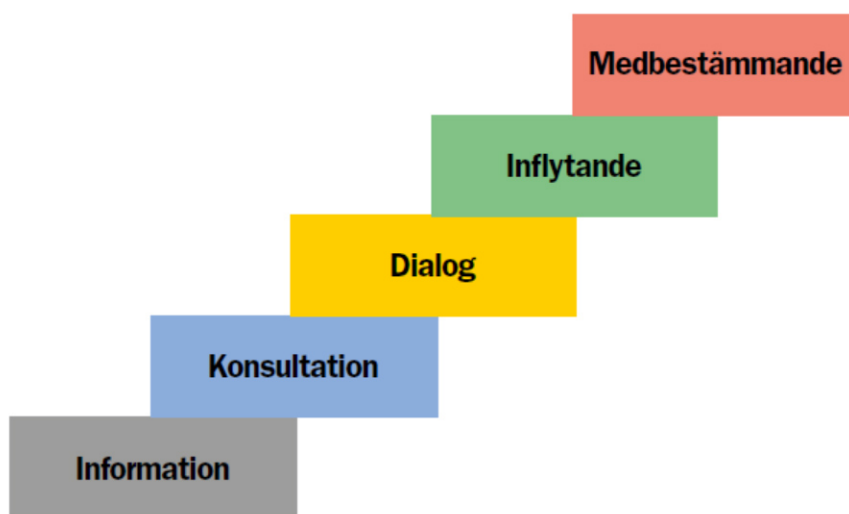
Bakgrund

För att nå Uppsalas kommuns mål om en hållbar utveckling med delaktiga invånare har Uppsala kommun beslutat att arbeta systematiskt med medborgardialog som en integrerad del av styrningen. Medborgardialog ska användas för att involvera invånarna i demokratiska

beslutsprocesser och säkerställa att förtroendevalda får underlag för att fatta underbyggda och hållbara beslut.

Definitioner och avgränsningar

Uppsala kommun definierar medborgarbudget som en metod för medborgardialog i enlighet med den definition och de principer som anges i Uppsala kommuns *Riktlinje för medborgardialog*. Utgångspunkten är SKL:s delaktighetstrappa som beskriver olika typer av medborgardialog utifrån graden av delaktighet i beslutsfattande.



Figur 1: Delaktighetstrappan

Med *medborgarbudget* avses metoder för medborgardialog under delaktighetstrappans översta steg som kombinerar en hög grad av aktivt medborgardeltagande med ett visst mandat att besluta hur särskilt avsatta medel ska användas för fysiska eller icke-fysiska investeringar inom kommunen genom omröstning.

Invånare eller *medborgare* används synonymt i denna riktlinje och avser personer som bor, verkar eller vistas i kommunen.

Medborgarbudget är ett komplement till det representativa demokratiska systemet som ökar kommuninvånarnas delaktighet i kommunens demokratiska processer. Medborgarbudgetprocesser ersätter inte lagreglerade förfaranden kring projekttävlingar vid offentlig upphandling, partnerskap med ideella aktörer, brukardialog eller brukarbudget, samråd i samband med detaljplaner eller liknande. Medborgarbudget ska därför inte heller användas för att finansiera sådana åtaganden som kommunen redan ansvarar eller avsatt medel för att genomföra.

Medborgarbudgetprocessen

Medborgarbudgetprocessen pågår under den tid nämnden beslutar om. Generellt sett består processen i tre övergripande faser: mobilisering, medborgarbudgetprocessen samt utvärdering och uppföljning.

Mobilisering består i att sprida information om processen i syfte att skapa engagemang hos den berörda målgruppen. Det kan till exempel handla om att rekrytera lokala ambassadörer eller representanter till en lokal eller tematiskt sammansatt styrgrupp.

Medborgarbudgetprocessen där dialogmetoden tillämpas praktiskt. Fasen kan bestå av flera moment. Alla medborgarbudgetprocesser som genomförs ska innehålla faser för förslagsinlämning, verifiering av förslagen, omröstning och genomförande av de vinnande förslagen.

Utvärdering och uppföljning av medborgarbudgetens måluppfyllelse och effekter ska ske på ett strukturerat sätt och beröra själva medborgarbudgetprocessen och dess resultat.

Nämndernas ansvar för medborgarbudgeten

Varje nämnd kan avsätta en del av sin budget till medborgarbudget i samband med beslut om verksamhetsplan och budget. I beslutet ska tydligt anges vilken summa som avsätts och inom vilket verksamhetsområde medborgarbudgeten ska genomföras. Ett långsiktigt perspektiv och samarbete mellan nämnder uppmuntras särskilt.

Nämnden eller nämnderna beslutar om inriktning och principer för medborgarprocessen inom det valda verksamhetsområdet. Principerna kan gälla prioriteringar för den budget som avsatts, eventuell målgrupp för medborgarbudgeten eller om medborgarbudgeten ska genomföras för ett särskilt ändamål. Prioriteringar kan handla om att främja förslag som gynnar socialt utsatta grupper, förslag som bidrar till ökad jämställdhet, förslag som bidrar till en bättre miljö eller liknande. Beslutet ska beskriva vilket påverkansutrymme invånarna ska ha i processen. En sådan beskrivning bör innehålla en beskrivning av exempelvis hur dialoger kring idéinlämning ska genomföras, hur omröstningen ska genomföras och vilka personer som ska ha rösträtt. Denna beskrivning utvecklas med fördel i samverkan med de berörda invånarna i processens början, till exempel genom att besluta om ett ramverk för medborgarbudgetprocessen.

Nämnden ansvarar för att en plan för genomförande av medborgarbudgetprocessen upprättas och för att avsätta tillräckliga resurser för genomförandet. För att underlätta genomförandet av processen kan nämnden välja att inrätta en särskild grupp, till exempel en styrgrupp med ansvar för genomförandet eller en referensgrupp för att bearbeta inkomna förslag inför omröstningen. Vid ett sådant beslut ska gruppens mandat, principer för sammansättning och ansvar beskrivas.

Den nämnd eller de nämnder som beslutar att genomföra en medborgarbudgetprocess är ytterst ansvarig för att processen genomförs demokratiskt och lagligt. Nämnden ansvarar för att uppföljning och utvärdering av medborgarbudgeten sker på ett strukturerat sätt. Den ansvariga nämnden, nämnderna eller den grupp nämnden utser fattar även beslut om att godkänna verifieringen av de förslag som inkommer inför omröstning. Nämnden eller den utsedda gruppen godkänner verifieringsprocessen för att säkerställa att de prövade förslagen är fullt genomförbara och går i linje med medborgarbudgetprocessens övergripande principer innan de läggs fram för omröstning.

Idéinlämning, verifiering och omröstning

För att säkerställa att medborgarbudgeten ger möjlighet till reellt medbestämmande är det viktigt att berörda invånare får stöd att utveckla genomförbara och ändamålsenliga idéer i enlighet med processens övergripande mål. Detta stöd innehåller både formella och resursmässiga aspekter. Det är till exempel viktigt att det är tydligt vad idéerna ska gälla och vilka ekonomiska ramar som finns att förhålla sig till.

Ur demokratiskt perspektiv är det centralt att de idéer som presenteras för omröstning är tydligt formulerade och att konsekvenserna av förslagen tydligt beskrivs för de röstberättigade. För att säkerställa att idéerna är genomförbara och går i linje med de principer som nämnden satt upp för processen ska en verifieringsprocess genomföras. Idéer som presenteras inom medborgarbudgeten anses inte vara röstningsbara förrän genomförbarheten är utredd av kommunen. Till genomförbarhet räknas främst idéns laglighet och kostnad för genomförande och drift. Utgångspunkterna för verifiering av genomförbarhet bygger på att:

- Idéerna har ett långsiktigt perspektiv.
- Idéerna och deras genomförande är lagliga och följer kommunala bestämmelser.
- Kostnaden för genomförande och drift är förankrad i berörda nämnder och är inom ramen för avsatt budget, alternativt har en lokal part åtagit sig att säkra driften långsiktigt.
- Konsekvenserna har beaktats när det gäller att främja jämlikhet, jämställdhet, inkludering, delaktighet och tillgänglighet.
- Idéer som innebär en investering på kommunal mark eller bolagsmark samt idéer som påverkar nämnds prioriteringar ska förankras i berörd nämnd/bolagsstyrelse innan projektet är röstningsbart.
- Vid fysiska investeringar ska området vara öppet och tillgängligt för allmänheten att använda.
- Vid fysiska investeringar ska även säkerställas att investeringen sker inom ramen för befintlig detaljplan eller att kostnaden för eventuellt bygglov hanterats.

Vid omröstning beslutar nämnden eller den grupp som nämnden utsett om vem som har rösträtt i förhållande till medborgarbudgetens syfte. Den övergripande principen handlar om att skapa verkliga förutsättningar för att de invånare som frågan berör ska vara medbestämmande. Detta kan leda till att det praktiska röstförfarandet kommer att utformas olika i olika processer beroende på målgruppens förutsättningar. I vissa fall kan omröstningen till exempel med fördel hanteras via digitala plattformar medan en fysisk röstlokal kan vara lämpligast i andra fall. Nämnden eller styrgruppen ska även fatta beslut om hur många förslag som ska gå att rösta på i omröstningen liksom om det ska vara möjligt att enbart rösta på ett eller om det går att rösta på flera. Detta beslut bör fattas utifrån ekonomiskt perspektiv samt utifrån medborgarbudgetprocessens övergripande syfte.

Lagbestämmelser och krav

Varje nämnd har ansvar att analysera och dokumentera vilka lagbestämmelser och övriga krav som påverkar arbetet med medborgarbudget inom det valda verksamhetsområdet. En förutsättning för beslut om medborgarbudget är att beslutet inte står i strid mot eller ersätter gällande lagstiftning och bestämmelser.

Genomförande, uppföljning och utvärdering

Den nämnd som beslutat om att avsätta medel för medborgarbudget ansvarar för genomförande, uppföljning och utvärdering av arbetet. Nämnderna ska i årsredovisningen redovisa hur mycket medel som har använts till medborgarbudget. Hur arbetet ska genomföras, följas upp och utvärderas ska preciseras av nämnden innan arbetet med medborgarbudgetprocessen startar. För att säkerställa ett långsiktigt demokratifrämjande perspektiv ska nämnden kontinuerligt utvärdera processen för att kunna utveckla arbetet över tid.

Spridning

Riktlinjen ska användas kommunövergripande i arbete med medborgarbudget. Kommunstyrelsen genom kommunledningskontorets stab för kommunikation och avdelning för social hållbarhet ansvarar för att informera om och stödja nämnderna i att implementera riktlinjen.

Uppföljning

Riktlinjen följs upp med stöd i genomförda medborgarbudgetprocesser i samband med den årliga programuppföljningen och prövas utifrån riktlinjens ändamålsenlighet och aktualitet.

Relaterade dokument

- Policy för hållbar utveckling
- Riktlinje för medborgardialog