

Havs
och Vatten
myndigheten

SAMRÅD SHANDBOK



Havs- och vattenmyndigheten
Box 11930
404 30 Göteborg
Tel. 010-698 60 00
www.havochvatten.se
havochvatten@havochvatten.se

Samrådshandbok

Den här handboken är ett stöd till Havs- och vattenmyndighetens medarbetare som arbetar med samråd. Den är framtagen av kommunikationsenheten tillsammans med juridiska enheten och några erfarna utredare.

Samrådshandboken kan användas

- när du ska ha formellt samråd, reglerat i en författning
- när du har samråd som en del av ett remissförfarande
- om du väljer att ha samråd för att det gynnar ditt uppdrag.

Det är inte meningen att du ska göra allt som står i handboken. Välj ut det som passar dig och ditt arbete. En kommunikationsplan underlättar för dig att prioritera bland alla möjliga val du kommer att stå inför när du ska hålla samråd. Samrådshandboken kan användas som komplettering eller fungera som stöd när du gör kommunikationsplanen.

Defintion av begreppen

Samråd: En process där berörda grupper får möjlighet till insyn och påverkan och du kan hämta in synpunkter och kunskap för att få ett så bra beslutsunderlag som möjligt. Processen är densamma vid ett remissförfarande.

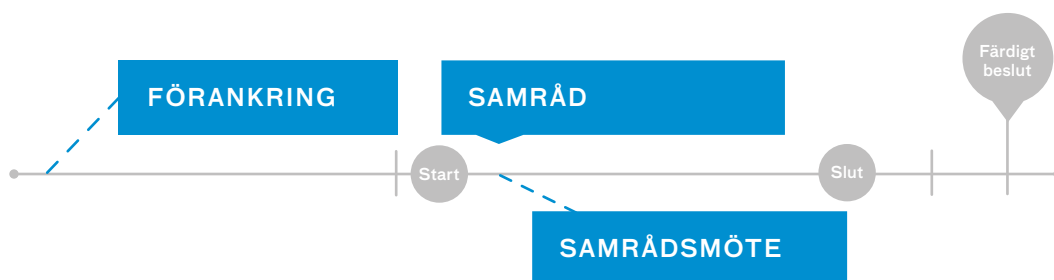
Formellt samråd: Samråd som sker i enlighet med vissa krav i lagstiftningen. Kraven kan se olika ut beroende på vilken författning som styr, men det finns alltid ett konkret förslag som berör externa parter och som de kan ge synpunkter på under en avgränsad tid.

Samrådsperiod: Startar första svarsdagen och varar fram till sista svars-dagen. Samrådsperiod är samma sak som samråd, men begreppet förtydligar att det är fråga om en process som varar en viss tid.

Samrådsmöte: Kallas det när du träffar intressenter under samrådet. Om inget annat står i din författning eller uppdragsbeskrivning är du inte juridiskt skyldig att hålla samrådsmöten.

Remissförfarande: En process där berörda grupper får möjlighet till insyn och påverkan och du hämtar in synpunkter och kunskap för att få ett så bra beslutsunderlag som möjligt. Ibland ingår ett samrådsmöte som en del i remissförfarandet. Processen i remissförfarande och samråd är densamma.

Tidslinje



Den färdiga produkten kan bestå av ett förslag, ett beslut, en plan eller något annat. För enkelhetens skull kallar vi det i samrådshandboken för beslut.

Checklista

Gör en kommunikationsplan

- När du planerar, genomför och följer upp ett samråd står du inför många val och avvägningar. Kommunikationsplanen underlättar.

Ta reda på om du är juridiskt skyldig att ha samråd och om det finns krav i författningen

- Kontrollera i den författning eller uppdragsbeskrivning som ditt uppdrag styrs av om det finns några krav att hålla samråd.
- Ta hjälp av juridiska enheten om du känner dig osäker.
- Du kan välja att ha samråd även om det inte finns några krav.

Förankra medan du utarbetar ditt förslag

- Ta fram ditt förslag genom att samverka med berörda grupper.
- Förankra förslaget internt på HaV.
- Samla in synpunkter och ta hänsyn till dem när du arbetar med ditt förslag.
- Målet är att få in så lite oväntade synpunkter under samrådet som möjligt. Då har du genomfört en bra förankringsprocess.

Ta fram ditt samrådsdokument

- Planera för saker som språkgranskning, layout, publicering, tryck och distribution.
- Se till att dokumenten finns tillgängliga före samrådet.

Informera om samrådet och hur synpunkter kan lämnas

- Kontrollera i den författning eller uppdragsbeskrivning som ditt uppdrag styrs av om det finns krav på att informera genom kungörelse.
- Välj hur du vill ta emot synpunkter.
- Ta fram informationstext, hitta mottagarna, välj bästa sätt att nå dem.

Möten

- Bestäm syftet med mötet och planera upplägget utifrån det.
- Informera om möten på ett sätt så att du bäst når de personer du vill ska komma.

Ta emot och hantera svaren

- Informera diariet hur synpunkter som kommer in ska hanteras.
- Gör en svarssammanställning. Publicera den på HaV:s hemsida innan det färdiga beslutet fattas.

Hantera färdigt beslut

- Det kan finnas juridiska krav på att beslut ska kungöras. Prata med juridiska enheten. Kungör bara om du måste.
- Publicera beslutet.
- Återkoppla och informera enligt turordningen på sid 27.
- Bestäm dig för om du ska göra en så kallad samrådsredogörelse, se sid 28.

Utvärdera samrådet

- Håll ett möte med inblandade och gå igenom vad som gick bra och vad som går att göra bättre.
- Kontakta samrådsdeltagarna och fråga hur de upplevde samrådet.

1

Varför samråd?

Här förklarar vi varför HaV har samråd och vad vi menar med samråd och remissförfarande.

Ibland finns formella krav

- Det kan vara obligatoriskt att ha samråd enligt den lagstiftning som styr ditt uppdrag.
- Det kan vara ett krav att ha samråd i ett regeringsuppdrag.
- Samråd kan utgöra en del i ett remissförfarande.

Du kan också välja att ha samråd eftersom

- i HaV:s myndighetsinstruktion står det att vi ska vara stödjande, pådrivande och samlande
- samråd ger dig möjlighet att förankra ditt arbete och få ett bra beslutsunderlag
- dialogen hjälper dig att lyckas med ditt uppdrag.

Formellt samråd

Se i den författning eller uppdragsbeskrivning som styr ditt förslag om det finns krav på att samråd ska hållas. Kontakta juridiska enheten om du behöver hjälp att ta reda på vad som gäller i ditt fall.

De krav som finns på formellt samråd kan gälla

- längden på samrådet
- om du måste kungöra samrådet
- vilka du måste samverka med
- om du måste kungöra beslutet.

Exempel på författningar där det finns krav på formellt samråd

- Vattenförvaltningsförordningen (VFF)
- Havsmiljöförordningen
- Havsplaneringsförordningen
- Lag om gränsälvöverenskommelsen
- ESBO-konventionen
- Fiskelagen
- Förordning om fisket, vattenbruket och fiskerinäringen

2

Förankringsprocessen – utarbeta ditt förslag

Före samrådet behöver du ta fram ditt förslag. Genom att göra det i samverkan med interna och externa grupper blir det samtidigt en förankringsprocess. I vissa fall står det i ditt uppdrag vilka grupper du ska samverka med. Förankringsprocessens längd varierar från fall till fall beroende på hur stort uppdraget är.

Målet är att inte få in några oväntade synpunkter under samrådet. Då har du genomfört en bra förankringsprocess.

Förankring skapar goda förutsättningar för samrådet

- Du får del av kunskap och kompetens från många olika grupper.
- De som berörs av ditt förslag får tidigt möjlighet att förbereda sig på förändring.
- När olika grupper får höra varandras synpunkter skapas större förståelse för att du måste göra vissa avvägningar.
- Du kommer vara förberedd på att hantera olika synpunkter som du kan få när samrådet startar.

Checklista för förankringsprocessen

- Avsätt tid för förankring i verksamhetsplaneringen. Underskatta inte tiden det tar.
- Extern förankring – utgå från din kommunikationsplan när du bestämmer vilka du ska kontakta och hur du ska kontakta dem.
- Intern förankring – se till att alla som behövs inom HaV är inkopplade och boka tidigt kollegor som ska medverka.
- Använd dig av befintliga nätverk och arbetsgrupper, starta inte nya om det inte behövs. Ta hjälp av kollegor. Chefer har ofta har koll på och är med i olika nätverk.
- Vid samverkan med externa kontakter; säkerställ att alla förstår sin roll som representant för sin organisation.
- Du kan använda dig av mötestipsen på sidan 19.

TIPS PÅ VÄGEN

"Det lönar sig att lägga krut på förankringsprocessen. Då får du en smidig samrådsperiod och ditt färdiga beslut tas emot på ett bättre sätt. Börja med att göra en kommunikationsplan, så att du får koll på vilka grupper som kan beröras, vilka förväntningar de har och hur de kan bidra. Kommunikationsplanen hjälper dig att prioritera och avgränsa arbetet."

Exempel på grupper som kan beröras:

- Kommuner och länsstyrelser
- Andra statliga myndigheter
- Ideella föreningar
- Organisationer
- Regionförbund
- Landsting
- Allmänhet och enskilda individer

3

Samrådsdokumentet

Samrådsdokumentet, eller remissen, är det förslag som du vill få in synpunkter på. Det måste finnas tillgängligt när samrådet startar. I vissa fall står det i din uppdragsbeskrivning eller den författning som gäller ditt uppdrag hur samråds-handlingarna ska utformas. Annars kan du välja den form som är bäst för ditt uppdrag.

Förslaget presenteras ofta i form av en rapport med läshänvisning och ibland även ett följebrev, eller så kallat missiv.

Läsanvisning: Här kan du ge läsaren en översikt över materialet och berätta om vägval du har gjort och varför.

Missiv: Följebrev med information om samrådet, där du anger särskilt vilka frågor du vill ha svar på. Du kan be olika grupper att svara på olika frågor.

Publicera dokument på hemsidan

När förslaget väl är beslutat är det ofta bråttom att publicera och informera om det. Om du bestämt dig för att trycka förslaget behöver du ännu bättre framförhållning. Planera därför i god tid hur det här momentet ska gå till. Förvarna webbredaktör och andra som behöver förbereda sig och vara beredda när det väl är dags.

Checklista vid publicering

1. Kontakta webbredaktören och HaV:s pressansvarige i god tid innan förslaget ska beslutas.
2. GD-dragning, eventuell justering, GD:s beslut och underskrift.
Nu är förslaget en allmän handling.
3. Lämna förslaget till diariet.
4. Publicera förslaget på webben och uppdatera eventuella faktasidor om ditt uppdrag. Webbredaktören hjälper dig.
5. Skicka e-post till alla berörda, med länk till förslaget och information om samrådet.
6. Om du beslutat dig för att trycka och distribuera förslaget skickar du nu det färdiga förslaget till en layoutare, som står beredd att ta fram ett tryckfärdigt original och håller i tryckerikontakter. Glöm inte att skicka med adresslista för distribution.

Tryckning eller bara digitalt?

Utgå från din kommunikationsplan när du väljer. Tryckning är dyrare och tar längre tid. Räkna med en till två kronor per sida och att det tar två veckor eller mer. Dessutom behöver du lägga möda på att ta fram en distributionslista. Men ibland behövs det för att nå de grupper som är viktiga.

En variant är att köpa in en så kallad print-on-demand-tjänst från ett tryckeri. Då kan läsaren själv, via hemsidan, beställa ett tryckt exemplar till sin adress. HaV har upphandlat layoutare som i sin tur kan hålla i tryckerikontakter. Men rådgör gärna med kommunikationsenheten innan.

Frågor som kan hjälpa dig att välja:

- Behöver du skicka dokumentet som papperskopia för att mottagaren ska ta sig tiden att läsa det?
- Kommer mottagaren som får dokumentet skickat till sig faktiskt läsa det?
- Måste du trycka hela dokumentet eller räcker det med en sammanfattning?
- Måste du skicka dokumentet till mottagarna eller räcker det att dela ut det vid samrådsmötet?
- Kommer mottagaren verkligen hinna läsa i förväg om du skickar det?

Gör en distributionslista innan du trycker

Om du väljer att trycka behöver du också en plan för hur rapporten ska skickas eller delas ut. Det tar tid att ta fram adresslistor. Men rapporter som blir liggandes i förråden på HaV gör ingen nytta och är slöseri med resurser. När du har en adresslista kan du beställa distribution direkt av tryckeriet och slippa stå med utskicken själv.

Skriv alltid i HaV:s rapportmall

Oavsett om du väljer att trycka eller inte ska du använda HaV:s rapportmall i word när du skriver. På medarbetarsidorna finns en lathund och information om hur mallen fungerar. Skriv i mallen från start, så slipper du lägga tid på att föra över text och figurer till den senare. Du ser också hur många sidor rapporten kommer att bli.

TIPS PÅ VÄGEN

”Bestäm dig för om du ska lägga mest krut på samrådsdokumentet eller beslutsdokumentet. Om du gör de två dokumenten för lika finns risk för förväxling. I värsta fall blir det samrådsdokumentet som står i bokhyllan ute hos användarna, istället för den färdiga planen (eller vad det är du ska ta fram).

”Att beställa distribution av tryckeriet underlättade mycket. Vi tog hjälp att ta fram aktuella adresslistor och beräknade antal ex som vi behövde här på HaV och hur många som skulle skickas direkt till de lokaler där vi hade samrådsmöten.”

4

Information om samrådet och inbjudan till samrådsmöte

Nu är ditt förslag färdigt, förankrat och publicerat. Nu ska du informera berörda grupper om samrådet. Utgå från kommunikationsplanen och välj det sätt där du bäst når dem som berörs.

Kungör bara om du måste

Kungörelse är dyrt och inte alltid effektivt för att nå dem som berörs. Men i vissa fall finns juridiska krav på kungörelse av samrådet. Rådgör alltid med juridiska enheten.

I tabellen på sida 14 finns förslag på olika sätt att sprida information.

Du kan antingen informera om samrådet först och bjuda in till samrådsmöten senare. Men om du redan nu vet när och var samrådsmöten ska hållas är det bra att ha med inbjudan direkt. Se sidan 17 för tips om inbjudan till möte.

Det här ska du ha med i din information

- Datum för samrådsperioden.
- Var man får tag på samrådsdokumentet?
- Hur man skickar in svar?
- Om du har beslutat om samrådsmöten kan du ha med datum, tid och plats för dem.

Det här också bra att ha med

- Vad handlar samrådet om?
- Vem riktar sig samrådet till?
- Vad är syftet med samrådet?
- Tydliggör att svar blir allmän offentlig handling!
- När och hur man kan få återkoppling på sina svar.
- När och var det färdiga beslutet presenteras.
- Kontaktperson.

Så här kan du informera

	Vad innebär det?	Hur gör du?
HaV:s webb	Bakgrundinformation och dokument för samrådet ska alltid finnas på webben.	Kontakta webbredaktör i god tid innan du informerar om samrådet.
Kungörelse	Kungörelse innebär att myndigheten offentliggör samrådet genom annons i ett antal tidningar. Kungörelse kräver god framförhållning och att annonsen kan införas i ortstidningar på en viss dag. Kungör inte om du inte måste.	Rådfråga alltid juridiska enheten innan du kungör, de hjälper dig med hur du ska göra. Det finns ett statligt ramavtal för kommunikationstjänster som kan hjälpa till med annonseringen. Kostnader för kungörelse kan vara hög, därför ska det vara budgeterat.
Övrig annonsering	Annonsering i tidningar som dina berörda grupper läser, exempelvis branschtidningar eller ortstidningar. Friare regler för placering och layout än vid kungörelse.	Ta hjälp av kommunikations-enheten. Obs! Tänk på att det är dyrt att annonsera. Prioritera andra alternativ först.
Tillgängliggörande hos aktförvarare	Det är inte ett krav. Det framgår i vissa författningar att samrådsdokumentet ska tillhandahållas hos länsstyrelse eller kommun.	Du skickar e-post med bifogat brev till aktförvarare där du ber dem hålla dina samrådsdokument tillgängliga under angiven samrådsperiod. Skriv även bakgrundsinformation till samrådet och var dokumenten finns att ladda ner. Det är möjligt att be annonsleverantören om detta som tilläggstjänst.
Pressmeddelande och HaV:s sociala medier	I vissa fall kan samrådet vara intressant för lokal eller nationell media. Ett pressmeddelande hjälper då till att sprida informationen. HaV har även följare på Twitter och Facebook.	Kontakta pressansvarig i god tid för bedömning.
E-post	Mejla de som behöver veta. Du vet bäst vilka de är!	Ta reda på mejladresser. Chefer har ibland listor, eller kollegor.
Personliga kontakter	Prata direkt med personer du vill informera.	Ring med mera.
Muntlig information när HaV är på olika möten och evenemang	Börja snacka om det! Leta upp forum som berör ditt förslag och åk dit. Berätta för kollegor så att de kan sprida informationen vidare.	Se HaV:s kalendarium för kommande evenemang.

TIPS PÅ VÄGEN

”Se till att tidigt boka in de kollegor som du vill ha med dig på samrådsmötet.”

”Be en kollega klarspråksgranska inbjudan innan du skickar!”

”Det kan vara ett jättejobb att ta reda på aktuella e-postadresser till dem som berörs. Och lätt att missa personer. Räkna med att det tar tid. Ta hjälp.”

5

Hålla samrådsmöte

Det är inte säkert att du måste ha ett möte under samrådet. Det beror på vad som står i den författning som styr ditt uppdrag. Men det kan ändå vara en framgångsfaktor och bidra till HaV:s uppdrag att vara samlande, stödjande och pådrivande.

Måste jag ha samrådsmöte?

Om det inte står i den författning eller uppdrag du jobbar med finns det inga juridiska krav på att ha samrådsmöten. Då kan du välja om du vill ha möten och hur de i så fall ska ordnas. Ta hjälp av juridiska enheten om du är osäker på vad som gäller för ditt uppdrag.

Om du inte har några juridiska krav på hur samrådsmötet ska gå till kan du själv välja hur de ska ordnas och om du ska ha ett eller flera möten. Utgå från din kommunikationsplan. Tänk noga igenom vad du har för mål med mötet och vilka som är de viktigaste deltagarna.

Tänk på att det tar mycket tid att planera, genomföra och följa upp ett möte. Prioritera och sätt ambitionsnivån så att du mår bra!

Checklista när du planerar ett möte

- Välj lämplig form för mötet, se tips på sid 19.
- Välj tidpunkt så att de viktigaste intressenterna kan vara med.
- Bestäm om du vill webbsända eller ha möjlighet att delta online.
- Boka lokal som passar.
- Identifiera, kontakta och förbered eventuella talare i tid. Även kollegor som ska vara med.
- Om man ska skicka in synpunkter skriftligt efter mötet behöver du inte föra protokoll. Informera tydligt både i inbjudan och på mötet hur och var man lämnar synpunkter.
- Om deltagarna ska lämna synpunkter muntligt på mötet måste du föra protokoll och diarieföra det. Det är vanligt när samrådsmötet är en del i ett remissförfarande. Se till att du får med dig en kollega som antecknar och använd HaV:s wordmall för protokoll.

- Du behöver inte skicka mötesprotokollet för godkännande till de som var med på mötet, men det måste finnas tillgängligt i diariet och du kan också göra det tillgängligt på HaV:s hemsida.
- Skapa en välkomnande och öppen stämning. Beställ namnskyltar, receptionen kan hjälpa till.
- Förbered tackmejl som du kan skicka efter mötet, med information om vart man hittar material från mötet och vad som blir nästa steg i processen.
- Förbered dig för att hantera svåra frågor, om du vet att ditt förslag är kontroversiellt och att någon kan bli arg.

Checklista för vad som ska vara med i inbjudan

- Samma punkter som för information, på sidan 14.
- Tid och plats för mötet/mötena.
- Hur man anmäler sig, eventuella önskemål om kost/allergi.
- Hur man förbereder sig.
- Vägbeskrivning, program, annan praktisk information.

Var ska du ha mötet?

Välj en plats där dina viktigaste deltagare finns. Du kan ha flera möten. I HaV:s avtalskatalog finns lista på upphandlade konferensanläggningar i hela landet. Om det kommer deltagare från hela landet är Stockholm bra. Undvik att ha mötet på flygplatsen eftersom vi är en miljömyndighet.

Lokal som passar?

Välj en lokal som är ramavtalsupphandlad, passar mötesformen, har teknik som krävs. Se på avropa.nu vilka konferensanläggningar som är upphandlade eller be upphandlingsansvarig om hjälp. Konferensanläggningen erbjuder ofta olika servicetjänster – överväg om du ska beställa hjälp med olika saker.

Hantera svåra frågor

Försök inte att undvika svåra frågor. Om du vet att ditt förslag kan göra någon upprörd behöver du skapa förutsättningar för att ha en diskussion på mötet. Ta med en kollega eller chef som stöttar upp. Ta hjälp av kommunikationsenheten för råd om hur du kan göra.

TIPS PÅ VÄGEN

”Skriv inbjudan på ett sådant sätt att de du vill ska komma förstår att du vänder dig till dem. Använd flera informationsvägar (kanaler), så ökar chansen att fler väljer att komma. Skriv det viktigaste först och be en kollega klarspråksgranska innan du skickar.”

”Berätta tydligt för dem du bjuder in varför du vill att just de ska delta och vad de kan tillföra. Då får du ett bra möte!”

”Be din webbredaktör om hjälp att göra en anmälningssida på hemsidan. Då får du ett bra deltagarregister och alla som anmält sig kan få ett automatiskt svars-mejl.”

Exempel på inbjudan

Inbjudan till samrådsmöte

Förslag till åtgärdsprogram för renare Östersjö

Vattenkvaliteten i Östersjön behöver förbättras. Därför har Havs- och vattenmyndigheten tagit fram ett förslag till åtgärdsprogram. Förslaget innehåller 32 åtgärder som riktar sig till kommuner, länsstyrelser och centrala myndigheter. Även lantbrukare och andra företagare kan påverkas av åtgärderna.

Havs- och vattenmyndigheten bjuder in till samrådsmöte där vi informerar om förslaget, svarar på frågor och tar emot synpunkter. Vi kommer att ta upp åtgärdsprogrammets inriktning, omfattning, finansiering och miljöpåverkan. Syftet är att vi ska få ett så bra beslutsunderlag som möjligt. Havs- och vattenmyndigheten kommer att besluta om ett färdigt åtgärdsprogram senast den sista juni 2016.

Inbjudan riktar sig särskilt till tjänstemän från kommuner, länsstyrelser och centrala myndigheter samt representanter för näringsliv och branschorganisationer, men även andra är välkomna att delta.

Tid och plats

5 oktober, kl. 9–12.

Havs- och vattenmyndigheten, Göteborg

Anmäl dig senast 23 september på www.havochvatten.se/samrad-ostersjo.

Mötet kommer att inledas med en presentation av HaV:s förslag, följt av frågestund och gruppdiskussion.

Ta del av förslaget

Förslaget finns på www.havochvatten.se/samrad-ostersjo. Det finns även hos aktförvarare på länsstyrelsen.

Lämna synpunkter per e-post

Du kan lämna synpunkter på förslaget under hela samrådsperioden, som pågår 1 september till och med 30 november 2015. Tänk på att ditt brev blir en allmän, offentlig handling. Vi kommer inte att ha möjlighet att svara var och en men en svarssammanställning kommer att publiceras på vår hemsida efter samrådsperiodens slut.

- Skicka synpunkter i wordformat med e-post till havochvatten@havochvatten.se
- Ange diarienumret 1234-56 i e-postmeddelandets ärendemening.
- Vi behöver ha dina synpunkter senast den 30 november.

Kontakt och information

Mer information finns på www.havochvatten.se/samrad-ostersjo.

För frågor kontakta ansvarig utredare på Havs- och vattenmyndigheten,

Ebba Selander, telefon: 010-698 62 71, e-post: ebba.selander@havochvatten.se

Mötesformer

Form	Beskrivning	Fördel	Nackdel	Lämplig för
Informationsmöte	Presentation av förslag med utrymme för frågor.	Kan ta kort tid. Kontrollerande former, ingen stor risk för utsvävningar.	Begränsar möjligheten att skapa dialog och få in nya synpunkter. Risk att personer väljer att inte komma. Risk att deltagarna blir besvikna om de inte får vara delaktiga.	Envägs-kommunikation.
Grupp-diskussion	Deltagarna diskuterar bestämda frågor med varandra, antingen i en stor grupp eller i flera mindre grupper. Utforma mötet så att alla får möjlighet att komma till tals.	Ökar möjligheter till samsyn och belyser frågor från flera olika synvinklar. Ökar förståelse för eventuella avvägningar som du kommer behöva göra.	Diskussion av känsliga frågor kan resultera i hetsig stämning. Tips: Ha med en moderator eller ansvarig chef i de fall du tror att detta kan hända.	Dialogmöte.
Paneldebatt	Panel som består av företrädare för olika intressen som klargör olika ståndpunkter. Styrts av en bra moderator som kan hitta kärnfrågor och ställa motfrågor när det behövs.	Ökar möjligheter till samsyn. Mötet ryms på kort tid. Diskussionen kan delvis förberedas. Kan bli roligt.	Risk att deltagarna inte känner sig delaktiga och blivit lyssnade på.	Envägs-kommunikation eller dialogmöte.
Stormöte	Som informationsmöte men med utrymme för deltagarna att komma till tals.	Möjlighet till samsyn. Passar bra ihop med en paneldebatt eller hearing.	Svårt att lägga mötet på rätt nivå så att det passar alla grupper. Risk att vissa personer tar stort utrymme medan andra inte får höras. Ställer krav på mötes-ansvarig att ta kommando. Kan ta lång tid.	Dialogmöte.
Workshop	Strukturerad brainstorming som kan läggas upp på många olika sätt. Du bör planera tydliga frågeställningar i förväg som ni kan diskutera både i små och stora grupper.	Kreativ mötesform som fungerar för små och stora frågor. Viktigt att avsluta med någon form av sammanfattning.	Måste finnas ett tydligt mål med workshoppen. Annars är risken stor att man landar långt från ursprungssyftet. Begränsat med deltagare.	Dialogmöte.
Hearing	Bygger på en modererad utfrågning av en panel bestående av områdes- och sakkunniga personer. De ska "höras" om deras synpunkter.	Bra forum för frågor och svar.	Kräver att deltagarna vill och vågar fråga. Deltagarnas synpunkter ställs inte i fokus.	Dialogmöte.

Du vill huvudsakligen informera → **Envägskommunikation**

Du vill diskutera → **Dialogmöte**

Det är ofta bra att kombinera två eller flera former under samma möte. Till exempel först en film och sedan gruppdiskussion.

fortsättning Mötesformer

Form	Beskrivning	Fördel	Nackdel	Lämplig för
Delta på andras möten	Ta reda på andra passande möten och be att få presentera ditt förslag under dem.	Du behöver inte skicka egen inbjudan. Inget ansvar kring organisationen av mötet.	Du har inte så stor möjlighet att påverka vilka som kommer vara där.	Envägs-kommunikation.
Delta på mässor och andra arrangemang	Var med som deltagare och-/eller ställ upp en monter på evenemang.	När många samtidigt, du synliggör förslaget och nätverkar.	Du har inte så stor möjlighet att påverka vilka som kommer vara där.	Envägs-kommunikation Eller dialogmöte.
Studiebesök/ Platsbesök	Ta med berörda parter till området som berörs av förslaget.	Skapar engagemang för lokala frågor, ger djupare förståelse för problem som ditt förslag ska lösa.	Kräver en del logistikplanering, kan vara svårt att ta sig dit. Väderberoende om besöket sker utomhus.	Dialogmöte.
Utställning	Låt informativa bilder och konstruktioner tala för sig själv.	En bild eller karta ger bättre förståelse för hur något kommer se ut.	Stor kostnad att trycka material till utställningen.	Envägs-kommunikation.
Virtuellt möte ex. webinarie, videomöte och telefonomöte	Kommunikation via någon form av teknik. Håll i en webb-sänd presentation eller bjud in till digitalt möte, med eller utan visuell bild.	Resefritt och ofta mer tidseffektivt än fysiska möten.	Ställer krav på tekniken, det ska fungera för alla involverande.	Envägs-kommunikation eller dialogmöte beroende på interaktionsnivå.
Frågor & svar på HaV:s webb	Öppna ett diskussionsforum där man skickar in frågor och synpunkter som du svarar på.	Resefritt.	Tidskrävande att svara.	Dialogmöte.
Webbenkät	En enkät med färdiga frågor. Skickas med fördel till ett färdigt urval.	Resefritt. Avgränsad frågeställning.	Lätt att missa viktiga frågor som bör ställas. Analys kräver erfarenhet och öppna svar kan tolkas fel. Begränsar spontana synpunkter.	Envägs-kommunikation.
Film	Gör en informativ film som berättar om ett förslag/projekt.	Fångar intresse på ett roligt och informativt sätt.	Kräver viss utrustning och kompetens.	Envägs-kommunikation.

Möblering i lokalen

Typ av möblering	Beskrivning	Fördelar
Biosittning	Stolar står på rader bredvid varandra. Ha bord framför varje rad om deltagarna kommer anteckna under mötet.	Många får plats, bra vid stora möten.
Cirkel	Ställ stolar i en enda stor cirkel för alla.	Öppnar upp för dialog och tar bort hierarkikänslan.
Runda bord	Flera bord med x antal personer kring varje (6 personer brukar anses optimalt).	Interaktivt, bra för gruppdiskussion.

6

Ta emot och hantera synpunkter

Här berättar vi hur du tar emot, besvarar och redovisar synpunkter. Däremot går vi inte in på vilken metod du kan använda för att ta tillvara synpunkterna i ditt arbete.

Svar som skickas in till HaV blir en allmän offentlig handling. Därför är det bra att du tidigare i processen informerat om det.

Ett remissförfarande är mycket likt ett samråd. I båda fall kan samrådsmöte ingå. Vid remissförfarande kallas synpunkterna du får in för remissvar.

Olika sätt att ta emot synpunkter

Välj det sätt som passar bäst för ditt uppdrag. Vem är det som ska skicka in? Vad är din ambitionsnivå för svarsredovisning?

Tag hjälp av kollegorna diarier, de behöver också vara förberedda.

Även om du informerat tydligt hur du vill ta emot synpunkter och vilket diarie-nummer som ska anges, kan du inte neka svar som kommer in på andra sätt.

Alternativ för svarsinsamling

	Beskrivning
E-post	Synpunkter skickas till din egen e-post eller till särskild e-post med vidarebefordring till diarier och autosvar med tackmeddelande som mottagsbekräftelse.
Skriftligt via brev	Synpunkter skickas per post.
HaV:s webb	Sätt upp svarsformulär med vidarebefordring till diarier och autosvar med tackmeddelande som mottagsbekräftelse.
Direkt på mötet, skriftligt eller digitalt	Be att deltagare skriver ner synpunkter på papper som lämnas in. Eller ställ upp en dator där man skriver in synpunkter.
Direkt på mötet, muntligt	Du för mötesprotokoll över vad som sägs som sedan diarieförs. Använd HaV:s protokollmall för anteckningar.

Checklista när synpunkter kommer in och sammanställs

- Skicka bekräftelse på varje synpunkt som kommer in.
- Utöver bekräftelsen behöver du inte svara var och en, det tar mycket tid.
Gör istället en svarssammanställning, alternativt en remissammanställning.
- Publicera sammanställningen på hemsidan, din webbredaktör hjälper dig.
- Skicka länk till sidan till dem som har kommit in med synpunkter.
- Publicera svarssammanställningen/remissammanställningen innan beslutet är klart, inte efter.

Gör en svarssammanställning eller remissammanställning

Ett smidigt sätt att besvara dem som skickat in synpunkter. I sammanställningen redogör du kort för de synpunkter HaV har fått, hur vi har beaktat dem eller varför vi inte har beaktat dem. Remissammanställningen redogör på motsvarande sätt för synpunkterna i de remissvar vi fått in.

TIPS PÅ VÄGEN

"HaV har en wordmall för remissammanställning som kan vara användbar även för svarssammanställning."

"Det kan underlätta att du får synpunkter med papperspost eftersom det då är lättare att avgöra om det är en organisations officiella synpunkt. Med bara e-post kan det ibland vara svår att skilja på vad som är enskilda anställdas synpunkter och vad som är organisationens officiella."

7

Färdigt beslut

Nu är samrådsperioden slut och du har med hjälp av de synpunkter du fått in tagit fram en färdig produkt. Den kan bestå i ett förslag, beslut, plan, åtgärdsprogram eller något annat. För enkelhetens skull kallar vi det i samrådshandboken för beslut. Nu behöver du informera om det färdiga beslutet.

När du ska informera om det färdiga beslutet står du inför samma val som när du tog fram samrådshandlingarna. Även nu är det bra att ha en kommunikationsplan att luta sig mot för att kunna prioritera.

Räcker det att bara informera om beslutet eller behövs fler insatser för att exempelvis förankra och utbilda?

Checklista för att publicera beslutet

1. Ta reda på om du måste kungöra beslutet, planera i så fall i god tid.
2. Kontakta din webbredaktör i god tid innan beslutet blir klart.
3. GD-dragning med justeringar i beslutet och GD:s underskrift.
4. Skicka beslutet till diariet och maila det till eventuell uppdragsgivare. Posta också en pappersversion till uppdragsgivaren.
5. Be webbredaktören att publicera beslutet på HaV:s hemsida.
6. Uppdatera också eventuella faktasidor på hemsidan.
7. Mejla länk och återkoppla beslutet till samrådsdeltagare och andra som berörs.
8. Eventuellt skicka rapporten till upphandlad formgivare, för layout och tryck.

Informera flera

Självklart återkopplar du till dem som skickat in synpunkter eller deltagit på samrådsmöte, men det kan också vara viktigt att informera om det färdiga beslutet till flera grupper.

Kontakta kommunikationsenheten i god tid för en bedömning!

Vanliga sätt att informera om HaV:s beslut

- En puff på vår startsida, med länk till faktasidor eller beslutet.
- En medarbetarnyhet.
- Ett pressmeddelande eller annan medieaktivitet.
- På HaV:s Facebook eller Twitter.
- På frukostmöte.
- På HaV:s lunchseminarium.
- På en konferens eller ett möte.

Måste du kungöra beslutet?

I vissa fall finns juridiska krav på att beslutet ska kungöras. Kungör inte om du inte måste. Be alltid juridiska enheten om hjälp.

Ställ samman en samrådsredogörelse

Syftet med en samrådsredogörelse är att beskriva hur samrådet har gått till och visa vilka förändringar vi gjort till följd av samrådet.

I vissa fall finns juridiska krav på en formell samrådsredogörelse. Ta hjälp av juridiska enheten om du är osäker på vad som gäller för ditt uppdrag.

Samrådsredogörelsen kan innehålla

- Beskrivning av processen och hur du har jobbat med svarshanteringen.
- Antal inkomna synpunkter och vilka som har deltagit på eventuella samrådsmöten och/eller skickat in synpunkter.
- Svarssammanställningen, eller länk till den.
- Kopior på eventuella informationsbrev, kungörelse, annonser med mera.
- Mötesprotokoll.

8

Uppföljning och lärdomar

Här berättar vi hur du kan utvärdera samrådet och dra lärdomar till nästa gång.

Håll ett kort utvärderingsmöte med inblandade för att gå igenom vad som gick bra och vad som går att göra bättre. Fundera på hur dina avvägningar och val kan ha påverkat resultatet av samrådet.

Frågor att fundera på

- Vad gick bra?
- Vad går att göra bättre?
- Var du beredd på de flesta synpunkter som kom in?
- Blev mötet som du hade tänkt dig? Varför/varför inte?
- Fick du med alla berörda grupper eller glömde du någon?
- Utvärdera mötesformen, var den lämplig?
- Kontakta samrådsdeltagare och fråga vad de tyckte om samrådet.

TIPS PÅ VÄGEN

”Utvärdering av samrådet kan vara en del av den utvärdering som ingår i kommunikationsplanen.”

Havs- och vattenmyndigheten
Box 11930, 404 30 Göteborg
Tel. 010-698 60 00
www.havochvatten.se
havochvatten@havochvatten.se

