

**Handläggare**  
Ida Malmberg  
Telefon: 08-50804649**Till**  
Hässelby-Vällingby  
stadsdelsnämnd  
2025-12-18

## **Förtydligande av rutin för medborgarförslag**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Stadsdelsnämnden godkänner förtydligande av rutin för medborgarförslag.

### **Sammanfattning**

Förvaltningen har gjort ett förtydligande i rutinen för medborgarförslag (reviderad 24 oktober 2024) kring beredningen av medborgarförslag samt hantering av inkomna förslag som kan kategoriseras som en felanmälan, synpunkt eller ett klagomål.

### **Bakgrund**

Förvaltningen ser ett behov av att förtydliga rutinen för medborgarförslag (reviderad 24 oktober 2024) avseende beredningsprocessen samt hantering av inkomna förslag som kan kategoriseras som en felanmälan, synpunkt eller ett klagomål.

### **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts inom stadsdelsdirektörens stab.

### **Förvaltningens förslag och synpunkter**

Medborgarförslaget ska beröra något inom den egna stadsdelsnämndens geografiska ansvarsområde och kan utgöra ett förslag om att förändra, utveckla eller förbättra något inom stadsdelsnämndens ansvarsområde. I nuvarande rutin står det att om ett förslag avser något utanför nämndens ansvarsområde ska det beredas och sedan skickas till berörd nämnd.

Det framgår dock inte tydligt i rutinen vad som är nämndens ansvarsområde. I rutinen kommer detta nu att framgå. Nämndens ansvarsområde omfattar exempelvis:

- Arbetsmarknadsåtgärder
- Barn-, kultur- och fritidsverksamhet
- Bidragsgivning till föreningar
- Kommunal förskoleverksamhet

- Konsumentvägledning
- Lokalt brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete
- Lokalt demokrati- och utvecklingsarbete
- Lokalt näringslivsarbete
- Lokalt säkerhets- och beredskapsarbete
- Miljö och klimat
- Socialtjänst
- Stadsmiljöarbete
- Stöd till personer med funktionsnedsättning
- Äldreomsorg
- Öppen fritidsverksamhet för barn och ungdomar

I nuvarande rutin står att förslagsställaren måste ange namn och folkbokföringsadress. Här ser förvaltningen ett behov av att lägga till att det vore önskvärt om förslagsställaren även lämnar e-postadress och telefonnummer. Detta för att förvaltningen enklare ska kunna föra en dialog med förslagsställaren. Förvaltningen önskar även förtydliga att förslag som kommer från en medarbetare på förvaltningen och som rör där denne arbetar normalt hanteras inom förvaltningens egna processer för exempelvis verksamhetsutveckling eller arbetsmiljöfrågor.

I nuvarande rutin står det att om det inte tydligt framgår att medborgarförslag är ett medborgarförslag så ska det hanteras som en inkommen synpunkt eller klagomål i enlighet med rutinen för synpunkter och klagomål. Det står även att förslagsställaren ska få ett meddelande om varför personens förslag inte kommer att beredas.

Här ser förvaltningen behov att förtydliga hanteringen och återkopplingen för förslag som snarare är formulerad som en felanmälan, synpunkt eller ett klagomål (exempelvis en trasig parkbänk, ett nedskräpat område). Förslagsställaren ska få hjälp att hantera frågan. Det ska föras en dialog med förslagsställaren för att se om det är en fråga som istället kan hanteras som en felanmälan, synpunkt eller klagomål eller om invånaren har en tydlig avsikt med att frågan ska beredas som medborgarförslag.

I nuvarande rutin framgår hur beredningen av ett medborgarförslag går till. Förvaltningen ser dock att det vore bra att ytterligare förtydliga de olika stegen så att det blir enklare för den som lämnar ett medborgarförslag att förstå beredningsprocessen.

### Förtydligande av beredningsprocess

Registratorn gör en första bedömning av det inkomna medborgarförslaget

- Bor förslagsställaren i stadsdelsområdet? JA/NEJ
    - ➔ Om JA går ärendet vidare till beredning.
  - Registrator skickar en bekräftelse till förslagsställaren om att förslaget inkommit.
  - Nämndsekreteraren ger förslagslämnaren information om hur processen ser ut framåt innefattande uppgifter om hur lång tid hanteringen beräknas ta, till vilket nämndsammanträde förslaget anmäls och förfrågan om tillåtelse att publicera personuppgifter.
  - Förvaltningen bereder förslaget och tar fram ett tjänsteutlåtande inför nämndens beslut om förslaget.
  - Inför nämndsammanträdet skickar nämndsekreteraren en inbjudan till förslagsställaren att delta i den öppna delen av sammanträdet, den så kallade öppna frågestunden, för att ges möjlighet att berätta om sitt förslag.
  - När nämnden fattat beslut om medborgarförslaget, skickas ett meddelande till förslagsställaren om nämndens beslut och ett protokollsutdrag.
- ➔ Om förslagsställaren inte bor inom stadsdelsområdet samt om förslaget omfattas av något av följande är svaret **NEJ**:
- Om det innehåller odemokratiskt, diskriminerande innehåll, strider mot svensk lag eller annan författning.
  - Berör myndighetsutövning mot enskild.
  - Innehåller samma förslag som ett tidigare inlämnat medborgarförslag. Förslaget ska ha besvarats under de senaste tolv månaderna.
  - Om det lämnats av juridisk person exempelvis ett bolag eller en ekonomisk förening.
  - Kan kategoriseras som en felanmälan, synpunkt eller ett klagomål
  - Nämndsekreteraren informerar alltid frågeställaren om att förslaget inte kommer att behandlas av stadsdelsnämnden och skälen till detta. Det är viktigt att

vara tydlig i kommunikationen med förslagslämnaren om varför förslaget inte kan hanteras som ett medborgarförslag. Förslagsställaren ska även få hjälp med att vända sig till rätt instans inom staden.

Gunilla Ekstrand  
Stadsdelsdirektör  
Hässelby-Vällingby  
stadsdelsförvaltning

## **Attesterat av**

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

<b>Namn</b>	<b>Datum</b>
Gunilla Ekstrand, Stadsdelsdirektör	2025-11-26