

Rutin för medborgarförslag

Reviderad 2023-04-15

Innehåll



Rutin för medborgarförslag	1
Vem kan lämna medborgarförslag?	2
Vad är syftet med medborgarförslag?	2
Vad kan medborgarförslaget handla om?	2
Hur lämnar förslagsställaren ett medborgarförslag?	3
Illustration av processen	4
Inkomna medborgarförslag	4
Nämndens beslut om beredning	5
Förvaltningens beredning	5
Nämndens beslut inom en viss tidsram	6
Efter nämndens beslut	6
Uppföljning av verkställda beslut	6
Förvaltningens redovisning i verksamhetsberättelsen	7
Bilagor	7
Bilaga 1. Standardbekräftelse på medborgarförslag	8

Vem kan lämna medborgarförslag?

Alla som är folkbokförda inom Södermalms stadsdelsområde, oavsett ålder och medborgarskap, har möjlighet att lämna in medborgarförslag. Föreningar, råd eller andra organisationer kan inte lämna medborgarförslag.

Alla medborgarförslag som kommer in till oss är offentliga handlingar. Det innebär att alla som vill har rätt att läsa förslaget.

Vad är syftet med medborgarförslag?

Syftet med medborgarförslagen är att engagera medborgarna och öka deras delaktighet och dialog med stadsdelsnämnden i kommunala frågor. Det är inte möjligt att delegera beslutanderätten gällande medborgarförslag. Det innebär att det alltid är nämnden som avgör om medborgarförslaget ska beredas av stadsdelsförvaltningen eller inte. Det gäller även om förslaget inte ligger inom nämndens ansvarsområde.

Vad kan medborgarförslaget handla om?

Medborgarförslag är ett förslag om att förbättra och utveckla något inom stadsdelsområdet. För att förslaget ska beredas ska det röra någon verksamhet inom stadsdelsnämndens ansvarsområden, till exempel:

- Förskoleverksamhet
- Verksamhet för barn, kultur och fritid
- Äldreomsorg
- Stöd och service till personer med funktionsnedsättning
- Socialtjänst
- Arbetsmarknadsåtgärder
- Upprustning eller skötsel av parkmiljö
- Arbetsmarknadsåtgärder
- Miljö och klimat
- Trygghet och näringsliv
- Beredskap
- Demokrati och mänskliga rättigheter

Hur lämnar förslagsställaren ett medborgarförslag?

Digitalt

Genom att svara på frågorna i det digitala formuläret som hittas här: [Medborgarförslag - Stockholms stad \(start.stockholm\)](#).

I formuläret lämnar förslagsställaren sina kontaktuppgifter och beskriver sitt förslag kortfattat, till exempel vad förslagsställaren vill ska förändras, hur hen tycker att det borde gå till och när det borde ske. Förslagsställaren ombeds också att motivera varför förslaget bör prioriteras.

Det går också bra att kontakta förvaltningen för att få en länk till formuläret mejlat till sig via registraturet. Medborgare uppmanas då skriva ”medborgarförslag” i ämnesraden i mejlet till soder@stockholm.se.

Via post

Det går också bra att lämna in medborgarförslag via post till följande adress:

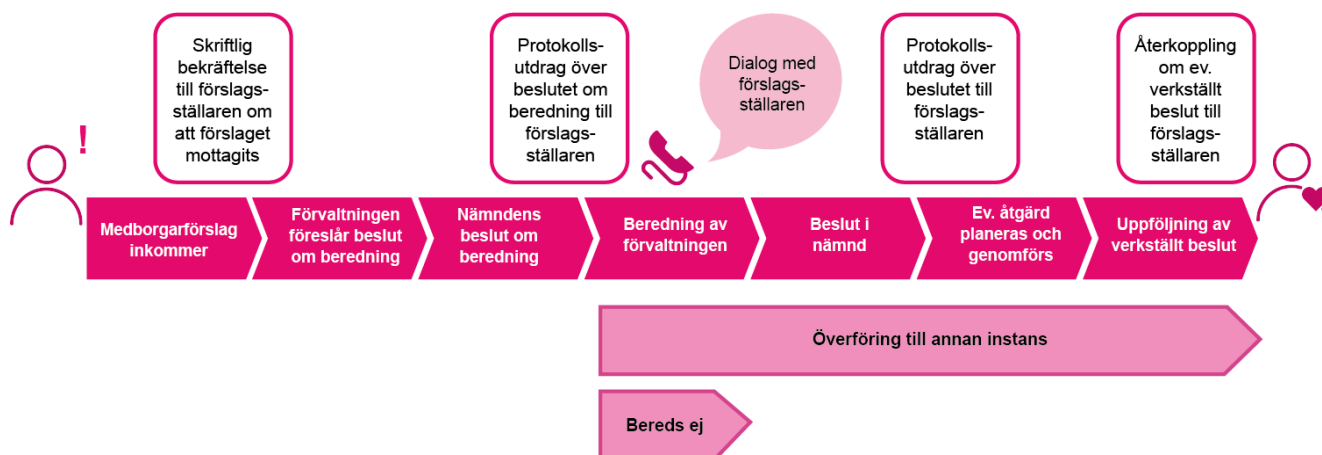
Södermalms stadsdelsförvaltning
Box 90 185
120 22 Stockholm.

Det ska tydligt i förslaget framgå:

- att det är ett medborgarförslag som är ställt till stadsdelsnämnden,
- vad saken gäller,
- motivering till varför det är viktigt att genomföra förslaget,
- förslagsställarens namn, telefonnummer och adress,
- en kontaktperson, om fler personer lämnar in medborgarförslaget.

Förvaltningens hjälper till att skriva medborgarförslaget om förslagsställaren har svårt att själv skriva eller formulera ett förslag. **Registrator** hjälper i första hand till med detta.

Illustration av processen



Inkomna medborgarförslag

När ett medborgarförslag har kommit in till förvaltningen diarieförs förslaget och blir en allmän handling. Det innebär att alla som vill har rätt att läsa förslaget. **Registrator** skickar en skriftlig bekräftelse¹ i första hand via e-post till förslagsställaren om att förslaget mottagits.

I bekräftelsen lämnas information om:

- vid vilket sammanträde nämnden ska besluta om förslaget ska beredas eller inte,
- att förslagsställaren har möjlighet att komma till sammanträdet för att informera om sitt förslag,
- när och hur kontakter kommer tas med förslagsställaren under beredningen samt efter eventuellt genomförd åtgärd.

Avdelningschef stab och kansli och **ansvarig avdelningschef** och eventuellt sakkunniga för dialog för att landa i om förvaltningen föreslår nämnden att besluta om medborgarförslaget ska beredas, inte beredas eller föras över till annan instans. Beslutet grundar sig i om förslaget ligger inom förvaltningens ansvarsområde eller inte. Slutligt förslag meddelas till **nämndsekreterare**.

Nämndsekreterare samordnar sedan ärendet över inkomna medborgarförslag och förslag om hantering.

Vid publicering av förslag på webben tas namn och kontaktuppgifter bort.

Nämndens beslut om beredning

På nämndens sammanträde tar politikerna ställning till inkomna medborgarförslag, om förslagen ska beredas, inte beredas eller skickas vidare till annan instans.

Under den öppna frågestunden före nämndsammanträdet ger ordföranden förslagsställaren möjlighet att informera om sitt förslag. Under beslutsdelen av sammanträdet beslutar nämnden om förslaget ska överlämnas till förvaltningen för beredning eller inte.

Om nämnden fattar beslut om att:

- medborgarförslaget ska beredas av förvaltningen, kommer förvaltningen utreda förslaget och **registrator** skickar protokollsutdrag till förslagsställaren,
- överlämna förslaget till någon av stadens andra förvaltningar, exempelvis trafikkontoret, skickar **registratorn** även protokollsutdrag till berörd förvaltning,
- förslaget inte ska beredas av förvaltningen, skickar **registratorn** protokollsutdrag över beslutet till förslagsställaren.

Förvaltningens beredning

Efter att nämnden beslutat att medborgarförslaget ska beredas av förvaltningen, skickar **registratorn** förslaget med protokollsutdrag till berörd **avdelningschef**.

Om det är otydligt vilken avdelning som ska bereda ärendet så för **avdelningschef, stab och kansli** dialog med **avdelningschef/er** och eventuellt **direktör** om vem som utses som ansvarig **handläggare**.

Ansvarig **handläggare** tar inledningsvis kontakt med förslagsställaren, i första hand via telefon, för att säkerställa att förvaltningen har all information som behövs för att förstå vad förslaget innebär och vad motiveringen till förslaget är. Här är det viktigt att **handläggaren** tar ställning till om ytterligare information tillförs ärendet och i sådant fall göra en tjänsteanteckning i ärendehanteringssystemet eDok om detta så att det finns dokumenterat i ärendet samt att det beskrivs i tjänsteutlåtandets avsnitt ”Ärendet”. **Handläggare** bör också vara uppmärksam på om ärendet ändrar karaktär, byter inriktning etc. I sådant fall kan ärendet behöva tas upp i

nämnden igen, om det är så att den tillkommande informationen gör att förslaget inte längre överensstämmer med det ursprungliga, alternativt att förslagsställaren får lämna ett till medborgarförslag. Det är viktigt att **handläggaren** är observant och inte ger ”förhandsbesked” om beredningens utgång i detta läge.

Beredning av beslutsunderlag ska vara sakliga, opartiska, relevanta och begripliga. I ärendet redogörs för sakförhållanden på ett objektivt sätt och tänkbara lösningar och förslag presenteras.

När förvaltningens tjänsteutlåtande är upprättat, granskat, godkänt och publicerat i Meetings plus skickar **registrator** det tillsammans med följebrev till förslagsställaren. Följebrevet innehåller en inbjudan till nämndsammanträdet, där allmänheten under den öppna delen av sammanträdet kan ställa frågor om de ärenden som nämnden ska fatta beslut om.

Nämndens beslut inom en viss tidsram

Nämnden tar ställning till förvaltningens förslag på svar på medborgarförslaget och fattar beslut.

Medborgarförslag ska enligt kommunallagen behandlas senast inom ett år efter det att förslaget anmälts till nämnden. Nämnden har fattat beslut om att förslag till svar på medborgarförslaget ska behandlas av nämnden senast tre månader efter beslut om att förslaget ska beredas. Exempelvis ska ett medborgarförslag som anmälts i februarinämnden beslutas i nämnden senast i maj.

Efter nämndens beslut

När nämnden behandlat förvaltningens förslag och fattat beslut justeras protokollet. Därefter expedierar **registratorn** protokollsutdraget till förslagsställaren tillsammans med ett följebrev. Om beslutet innebär en åtgärd för förvaltningen planeras den in i aktuell verksamhet. Vid omfattande åtgärder och kostnader synliggörs dessa i den årliga verksamhetsplanen.

Uppföljning av verkställda beslut

Förvaltningen för balanslistor över samtliga nämndärenden inklusive medborgarförslag. Inför varje nämndsammanträde sammanställer **nämndsekreterare** med hjälp av verksamhetscontroller på stadsmiljöavdelningen en förteckning över verkställda beslut sedan föregående nämnd.

Förvaltningens redovisning i verksamhetsberättelsen

I bilaga till verksamhetsberättelsen (VB) ges en kortfattad beskrivning av årets medborgarförslag uppdelade på dels de förslag som nämnden inte ansetts ska beredas av förvaltningen, dels de förslag som nämnden fattat beslut om. I beskrivningen framgår vad beslutet blev och om det inneburit en åtgärd så framgår det om det verkställts eller inte. Förvaltningen meddelar, i samband med detta, förslagsställaren om föreslagna åtgärder i medborgarförslaget blivit verkställda under året. **Registrator** skickar återkoppling till medborgaren utifrån underlaget i bilagan till VB.

Om annan förvaltning tar över medborgarförslaget

Medborgarförslag som nämnden har fattat beslut om att överlämna till någon av stadens andra förvaltningar beskrivs med uppföljningskommentar om förvaltningen fått återkoppling, om det lett till någon åtgärd och om den verkställts eller inte. Rutinen är att ansvarig **handläggare** för respektive medborgarförslag vid förvaltningen kontaktar de mottagande förvaltningarna och följer upp om medborgarförslagen har lett till någon åtgärd eller inte.

Mottagande förvaltning har ingen skyldighet att bereda medborgarförslaget så om så inte har gjorts eller om mottagande förvaltning inte återkopplat till stadsdelsförvaltningen så kan inte kommentar lämnas.

Bilagor

Bilaga 1. Standardbekräftelse medborgarförslag

Bilaga 1. Standardbekräftelse på medborgarförslag

Rubrik på bekräftelse:

(Aktuellt dnr) Bekräftelse och inbjudan till stadsdelsnämndens sammanträde

Hej!

Södermalms stadsdelsförvaltning har tagit emot ditt medborgarförslag gällande XXX med diarienummer (aktuellt dnr).

Du är välkommen till stadsdelsnämndens sammanträde XXXdagen den dag månad om du vill/kan. Du behöver inte anmäla närvaro/frånvaro.

Åååå kl. Hh.mm. Sammanträdet äger rum på Södermalms stadsdelsförvaltning, Virkesvägen 3 i Hammarby sjöstad.

Under den öppna frågestunden har du möjlighet att kort informera nämnden om förslaget.

Nämnden kommer under sammanträdet att besluta om medborgarförslaget ska överlämnas till förvaltningen för beredning eller vidarebefordras.

Vad händer sedan?

Om nämnden fattar beslut om att:

- medborgarförslaget ska beredas av stadsdelsförvaltningen, kommer förvaltningen utreda förslaget och du meddelas om detta.
- överlämna förslaget till någon av stadens andra förvaltningar, exempelvis trafikkontoret, skickar förvaltningen även protokollsutdrag till berörd förvaltning,
- förslaget *inte* ska beredas av förvaltningen, skickas protokollsutdrag över beslutet till dig,

Under beredningen

1. Ansvarig handläggare tar inledningsvis kontakt med dig i första hand via telefon, för att säkerställa att förvaltningen har all information som behövs för att förstå vad förslaget innebär och vad din motivering till förslaget är.
2. När förvaltningens tjänsteutlåtande med förslag till beslut på ditt förslag är godkänt av stadsdelsdirektör, får du tjänsteutlåtandet med följebrev till dig. Följebrevet innehåller en inbjudan till nämnsammanträdet, där du och allmänheten under den öppna delen av sammanträdet kan ställa frågor om de ärenden som nämnden ska fatta beslut om.
3. När nämnden behandlat förvaltningens förslag och fattat beslut justeras protokollet. Därefter mejlas protokollsutdraget tillsammans med ett följebrev till dig. Om beslutet innebär en åtgärd för förvaltningen planeras den in i aktuell verksamhet och du får en återkoppling i slutet av det år som åtgärden har verkställts.

Vänliga hälsningar

[Namn Efternamn](#)

Registraturet

Södermalms stadsdelsförvaltning

Box 90 185, 120 22 Stockholm

Telefon: 08-508 12 000

E-post: soder@stockholm.se

start.stockholm

Behandling av personuppgifter

För att kunna handlägga ditt medborgarförslag behöver förvaltningen behandla personuppgifter om dig. Inom Stockholms stad är det respektive nämnd eller styrelsen i det bolag som hanterar personuppgifterna, som är personuppgiftsansvarig. Förvaltningen behöver behandla ditt namn, din adress samt övriga kontaktuppgifter som du väljer att ange för att kunna få återkoppling.

Medborgarförslaget samt de uppgifter du lämnar blir en allmän handling och kan därmed komma att lämnas ut efter sekretessprövning. Om förslaget inte hanteras inom stadsdelsförvaltningen kan det lämnas över till annan förvaltning i staden eller exempelvis till en myndighet. Då följer dina uppgifter vidare till dessa för vidare handläggning.

<https://start.stockholm/om-webbplatsen/personuppgifter-och-dataskydd/>.

Om du har fler frågor om behandling av personuppgifter kan du kontakta vårt dataskyddsombud