



RUTINER FÖR MEDBORGARFÖRSLAG

Varje medborgare och lokal förening i Älvsjö stadsdelsområde har rätt att skicka in förslag till stadsdelsnämnden som rör nämndens verksamhetsområde, så kallade medborgarförslag. Förslagen ska lämnas in skriftligt, via brev, e-post, fax eller via formulär på hemsidan. Förslagsställarens namn, adress, gärna e-postadress och telefonnummer ska framgå. Förslaget kan formuleras enkelt men det bör vara konkret så att nämnden kan ta ställning. Information om att lämna medborgarförslag finns på förvaltningens hemsida www.stockholm.se/alvsjo.

1. Inkommet medborgarförslag

När ett medborgarförslag inkommer till stadsdelsförvaltningen bedömer registratorn om förslaget inkommit till rätt förvaltning eller myndighet. Vid oklarheter konsulteras avdelningschef eller annan berörd tjänsteman.

I de fall förslaget ska anmälas till stadsdelsnämnden, diarieförs det och sätts upp på föredragningslistan till nästkommande nämndsammanträde. Förslagsställaren får en bekräftelse (bilaga 1) på att det mottagits. I meddelandet lämnas även information om till vilket sammanträde det anmäls och att man har möjlighet att komma till sammanträdet och tala om sitt förslag.

Om förslaget tillhör en annan förvaltning eller myndighet, underrättar registratorn förslagsställaren som informeras om att förslaget vidarebefordras till berörd instans. Kopia skickas till avdelningschef. Medborgarförslaget anmäls vid nästkommande nämndsammanträde för kännedom under punkten "Inkomna skrivelser". Nämnden har då möjlighet att göra en framställan till berörd instans om åtgärd i enlighet med det inkomna förslaget.

Skrivelser som inkommer till förvaltningen, skickas av registrator till berörd avdelningschef för åtgärd. Om avdelningschefen bedömer att skrivelsen är ett medborgarförslag, kontaktas registratorn så att ärendet istället hanteras som ett sådant.



2. Anmälan till stadsdelsnämnden

Under den öppna frågestunden innan nämndsammanträdet ger ordföranden förslagsställaren möjlighet att informera om sitt förslag. Under beslutsdelen av sammanträdet beslutar nämnden att överlämna förslaget till förvaltningen för beredning.

3. Beredning

Efter att nämnden beslutat att medborgarförslaget ska beredas av förvaltningen, skickar registratorn förslaget med protokollsutdrag till berörd avdelningschef. Medborgarförslaget bör om möjligt tas upp till nästkommande nämnd. Vissa ärenden kan dock behöva längre tid, exempelvis om det berör rådet för funktionshinderfrågor eller lokala pensionärsrådet. Förslaget ska då behandlas på rådets sammanträde innan nämnd, vilket påverkar handläggningstiden.

När förvaltningens tjänsteutlåtande är underskrivet, skickar registratorn det tillsammans med följebrev 1 (bilaga 2) till förslagsställaren. Följebrev 1 ska innehålla en inbjudan till nämndsammanträdet och information om att förslagsställaren har möjlighet att muntligen kommentera och argumentera för sitt förslag.

4. Beslut i stadsdelsnämnden

Nämnden beslutar att godkänna förvaltningens svar alternativt lämna ett annat.

5. Efter nämndens beslut

Efter att nämnden beslutat i ärendet och protokollet justerats, expedierar registratorn protokollsutdraget till förslagsställaren. Detta görs genom följebrev 2 (bilaga 3) där vi samtidigt passar på att tacka för det engagemang som visats för stadsdelen.