

Rutin för hantering av medborgarförslag

Fastställda av Skarpnäcks
stadsdelsnämnd 2018-11-13,
dnr 1.2.4.-466/18

Invånare som bor inom Skarpnäcks stadsdelsområde kan lämna medborgarförslag direkt till sin stadsdelsnämnd. Även lokala föreningar knutna till stadsdelsområdet har möjlighet att lämna medborgarförslag.

Medborgarförslag är ett förslag om att förändra någon verksamhet inom stadsdelsnämndens ansvarsområden:

- Förskola
- Äldreomsorg för äldre
- Stöd till personer med funktionsnedsättning
- Socialtjänst
- Parkmiljöfrågor
- Demokratifrågor
- Öppen verksamhet/fritidsverksamhet för barn och unga

Medborgarförslag som rör andra frågor skickas vidare till berörd förvaltning.

Löpande parkunderhållsfrågor såsom renhållningsinsatser och trädbeskärningar lämnas som felanmälan eller synpunkter på Stockholms trafik- och utemiljö, vilket kan göras på Stockholms stads officiella Tyck till-app.

Medborgarförslag ska vara konkreta förslag som nämnden kan ta ställning till. Klagomål, synpunkter och idéer av enklare karaktär kan du istället lämna direkt till

1. Hur skriver förslagsställaren ett medborgarförslag?

- Det ska framgå av förslaget att det är ett medborgarförslag som är ställt till stadsdelsnämnden. Om det är oklart ska frågeställaren kontaktas för att tillfrågas om hens intention är att det ska vara ett medborgarförslag.
- I förslaget ska det tydligt framgå vad saken gäller och motivering till varför det är viktigt att genomföra förslaget.
- Förslagsställaren måste lämna namn och adress samt e-postadress eller telefonnummer.
- Förslaget kan skickas med e-post, post, via nätet eller lämnas in till stadsdelsförvaltningens reception.
- Stadsdelsförvaltningen kan vara behjälplig med att nedteckna medborgarförslaget om förslagsställaren själv har svårt att skriva eller formulera ett förslag.
- Om fler personer lämnar in ett förslag ska en kontaktperson uppges.

2. Hur behandlas inkomna medborgarförslag?

- Inkomna medborgarförslag diarieförs och blir allmän handling vilket innebär att alla har rätt att läsa förslaget.
- Nämndsekreteraren skickar en skriftlig bekräftelse till frågeställaren om att förslaget mottagits och upplyser om datum då nämnden kommer fatta beslut om att förslaget ska beredas samt om möjligheten för förslagsställaren att ta del av det skriftliga tjänsteutlåtandet på Insyn.se och om



möjligheten att delta under sammanträdet där nämnden ska fatta beslut om medborgarförslaget.

- Förslaget förtecknas på nämndens föredragningslista under punkten "Inkomna medborgarförslag". Vid publicering av medborgarförslag på Insyn.se tas namn och kontaktuppgifter bort i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).
- Om förslaget berör en fråga som inte ligger inom stadsdelsnämndens ansvarsområde, om frågan redan håller på att beredas inom förvaltningen eller om något annat förhållande föreligger som hindrar att nämnden tar upp förslaget, underrättar nämndsekreteraren förslagsställaren om att förslaget inte kommer att beredas av stadsdelsnämnden. Förslag som berör annan nämnd i staden eller annan myndighet, vidarebefordras till berörd instans och frågeställaren underrättas om detta.

3. Förvaltningens beredning

- Efter att nämnden beslutat att medborgarförslaget ska beredas av förvaltningen bedömer stadsdelsdirektören vilket verksamhetsområde som berörs av frågan och registratören skickar förslaget till berörd handläggare.
- Beredning av beslutsunderlag ska vara sakliga, opartiska, relevanta och lättbegripliga. I ärendet redogörs för sakförhållanden på ett objektivt sätt och ett svar med förslag på tänkbara lösningar presenteras.
- Förvaltningens förslag till svar på medborgarförslaget föreläggs nämnden senast tre månader efter beslut av nämnden om att förslaget ska beredas.

4. Beslut i stadsdelsnämnden



**Stockholms
stad**

- Nämnden fattar beslut om förvaltningens förslag till svar på medborgarförslaget.
- Efter att nämnden fattat beslut i ärendet och protokollet justerats expedierar nämndsekreteraren protokollsutdraget till förslagsställaren.