

Rutin för hantering av medborgarförslag

Dokumenttyp: Rutin

Antaget av: Kommundirektören

Antagen: 2020-01-29

Giltighetstid: Tills vidare

Diarienummer:	Dnr. KS 2019-139
Ansvarig för dokumentet:	Kanslichefen
Tidpunkt för senaste aktualitetsprövning:	
Tidpunkt för senaste revidering	
Relaterade styrdokument:	
Sökord:	Medborgarförslag

Bakgrund

Under våren 2019 inkom ett medborgarförslag med innebörden att kommunen borde se över möjligheterna att förändra rutinerna för hur medborgarförslag hanteras. Kommunfullmäktige beslutade att rutiner skulle antas och tillämpas.

Inledning

Kommunallagen¹ reglerar kommunens möjligheter för enskilda att väcka ärenden i kommunfullmäktige genom s.k. *medborgarförslag*. Ronneby kommun har infört möjligheten att lämna in medborgarförslag till kommunfullmäktige, man har också beslutat att i enlighet med kommunallagen² överlåta visst beslutsfattande till nämnderna. Detta dokument klargör hur samtliga inkommande medborgarförslag skall handläggas och beslutas.

Disposition

Detta dokument följer en tänkt tidsaxel och klargör vid varje tillfälle hur den enskilde handläggaren skall hantera medborgarförslaget. Handläggaren behöver därför veta var i ordningen medborgarförslaget befinner sig för att på ett bra sätt kunna söka ledning i detta dokument.

Förkortningar

AO - Arbetsordningen för kommunfullmäktige, KF 2017-06-21, § 186, dnr KS 2013/264.

KF - Kommunfullmäktige

¹ 8 kap. 1 § Kommunallagen (2017:725)

² 5 kap. 23 § Kommunallagen (2017:725)

1. Inkommande förslag

Medborgarförslag inkommer till kommunen på olika sätt, det finns dock vissa grundkrav som ska följas. Dessa krav framgår av AO för kommunfullmäktige.

1.1. Diarieföring

Samtliga förslag skall diarieföras enligt gängse rutin. När diarieföringen är genomförd skall dessa överlämnas till kanslichefen. Kanslichefen sammanställer samtliga medborgarförslag en gång per månad och underställer dessa en initial granskning.

2.1. Initial granskning

Kanslichefen granskar inkomna medborgarförslag i samråd med kommunjuristen eller den som kanslichefen bedömer lämplig. Granskningen skall fastställa att medborgarförslaget uppfyller de krav som stipuleras i 31 § AO.

Det innebär

- att det utmynnar i ett konkret förslag*
- att det endast tar upp ett ämne*
- att det inte i övrigt strider mot lag eller annan författning*

När granskningen är genomförd skall kanslichefen underställa kommunfullmäktige samtliga ärenden.

Om förslaget rör ett ämne som nyligen avgjorts av kommunfullmäktige får förslaget underställas kommunfullmäktige för beslut med hänvisning till det nyligen avgjorda ärendet, någon ny utredning behöver inte genomföras. Ärendet skall därför hänvisas till kommunstyrelsen för beredning enligt kommunallagen.

3.1. Möjligheten att avvisa medborgarförslag

Kommunfullmäktige måste på något sätt behandla alla inkomna medborgarförslag, en behandling kan bestå i att kommunfullmäktige beslutar hänskjuta ärendet till annan nämnd, att uppdra åt en nämnd eller styrelse att bereda ärendet eller att helt avvisa ärendet.

Om den initiala granskningen ger vid handen att förslaget inte följer arbetsordningens grundkrav skall kanslichefen tillskriva förslagsställaren och begära komplettering. Förslagsställaren skall ges tre veckor att inkomma med kompletteringen. Inkommer inte förslagsställaren med godkänd komplettering inom tre veckor skall förslaget underställas kommunfullmäktige för avvisning.

Kanslichefen skall i ett beslutsförslag redogöra för omständigheterna i det aktuella fallet och föreslå för kommunfullmäktige att ärendet skall avvisas då det inte uppfyller kraven i 31 § AO.

2. Ärendets väckande

Efter fullgjord granskning skall kanslichefen sammanställa samtliga ärenden i en särskild lista. Av listan skall det framgå följande.

1. Ärendets diarienummer.
2. Vilken nämnd eller styrelse som bör bereda ärendet.
3. Vilken instans som slutligen bör fatta beslutet i sak.

Listan tillsammans med de fullständiga medborgarförslagen skall underställas ordförandeberedningen inför nästkommande kommunfullmäktigemöte. Kanslichefen eller den

denne utser bör delta på ordförandeberedningen och redogöra för granskningen av samtliga medborgarförslag.

Ordförandeberedningen tar fram ett beslutsförslag till kommunfullmäktige där det framgår vilken nämnd som skall bereda ärendet samt vilken instans som slutligen fattar beslutet i sak.

Kommunfullmäktiges ordförande underställer kommunfullmäktige beredningens beslutsförslag.

Kommunfullmäktige beslutar att väcka ärendet samt vilken nämnd som skall bereda samt vilken instans som skall besluta i sak.

3. Beredning

Den förvaltning under den nämnd som fått ärendet tilldelat bereder ärendet enligt interna rutiner. Vid avslutad beredning skall handläggaren i beslutsförslaget klargöra vilken instans som fattar beslut i sak. Vid behov skall handläggaren rådgöra med nämndsekreteraren.

4. Beslut

Den nämnd eller styrelse som slutligen fattar beslut i sak skall hantera beslutet på samma sätt som samtliga övriga beslut inom nämnden hanteras.

Beslutsfattande nämnd skall expediera det laga kraftvunna beslutet till förslagsställaren.

5. Rapportering

Kanslichefen skall två gånger varje år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen skall beredas av kommunstyrelsen, fullmäktige skall hantera rapporten på dess ordinarie sammanträden i juni och oktober, jmf. 31 § AO.

6. Bolagen

Bolagen inom kommunkoncernen har ingen möjlighet att lagligen besluta om medborgarförslag. De ärenden som berör bolagens verksamhetsområden skall därför beredas av kommunstyrelsen och kan om så är möjligt beslutas av kommunstyrelsen.

Denna rutin gäller från och med den 29 januari 2020 och tillsviare enligt beslut av kommundirektör.

Tommy Ahlqvist
Kommundirektör