

Beslutad av: Kommunfullmäktige	Dokumenttyp: Riktlinje/Program
Dokumentansvarig: Enhetschef Bibliotek och samhällsvägledning	Giltighetstid: Tillsvidare
	Gäller från: 2024-09
	Diarien: KS2024.140

Riktlinjer för e-förslag i Åre kommun

Ändringsförteckning

Datum	Ändring
KF 2024-04-23 §34	Antagande

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	2
2.	Bakgrund.....	2
2.1	Syfte med e-förslag	2
3.	Hantering av e-förslag i Åre kommun.....	2
3.1	Behöriga att lämna in och rösta på e-förslag i Åre kommun	2
3.2	Inlämnande av e-förslag.....	2
3.3	Kriterier för publicering av e-förslag	2
3.4	Hantering av publicerade förslag.....	3
3.5	Anmälan till kommunfullmäktige och beslut om fortsatt handläggning	3
3.6	Förslag till beslut hos ansvarig nämnd/er eller styrelse	3
3.7	Processägare & delegationsordning	4
4.	Relaterade dokument	4

1. Inledning

E-förslag är ett av de alternativ som Åre kommun erbjuder kommunmedborgarna i syfte att skapa möjlighet att påverka och få inflytande över kommunens utbud och tjänster.

2. Bakgrund

E-förslag innebär en möjlighet för medborgare, oavsett ålder, att väcka ett ärende som de förtroendevalda får ta ställning till. Införande av e-förslag förskjuter en del av den agendasättande makten till medborgarna och utökar därmed det demokratiska inflytandet mellan de allmänna valen. Det har potential att kanalisera både medborgares missnöje och engagemang till en demokratisk plattform där de kan uppnå faktisk påverkan. Det ska ses som stöd och komplettering till det representativa demokratiska systemet och kan dessutom vara ett resurseffektivt verktyg.

2.1 Syfte med e-förslag

Syftet med e-förslag är att utöka den lokala demokratin, skapa delaktighet samt att kommunen får ta del av förslag som gynnar dess utveckling. E-förslag är också en chans för politiker att få inblick i vad som engagerar kommuninvånarna. Ett e-förslag antas stärka den lokala demokratin, skapa mer delaktighet & medborgarengagemang för att tillsammans arbeta med att göra Åre kommun till en bättre plats att leva, bo och verka i.

3. Hantering av e-förslag i Åre kommun

3.1 Behöriga att lämna in och rösta på e-förslag i Åre kommun

Behöriga att lämna in e-förslag i Åre kommun är alla medborgare folkbokförda i Åre kommun, detta inkluderar barn & unga.

Behöriga att stödja redan inlämnade förslag är medborgare folkbokförda i Åre kommun.

Undantagna rätten att lämna in och ge stöd på e-förslag är föreningar, organisationer eller sammanslutningar av annat slag.

Förtroendevalda i kommunen bör i första hand använda sig av sin motionsrätt för att föra fram sina förslag.

3.2 Inlämnande av e-förslag

Den som vill lämna förslag loggar in via Åre kommuns hemsida med hjälp av bank-id, och på så sätt identifierar sig. Kundtjänst ska vara behjälpliga om medborgare vill lämna in ett e-förslag men själv inte har möjlighet att göra detta elektroniskt.

Som inloggad via bank-id och folkbokförd i Åre kommun kan medborgaren även ge stöd åt andra, pågående e-förslag.

3.3 Kriterier för publicering av e-förslag

E-förslag ska publiceras om:

- Förslaget har lämnats in av behörig person
- Förslaget är unikt, dvs det finns inga liknande förslag publicerat som samlar underskrifter eller är under beredning
- Förslaget är nytt. Kommunen behandlar inte, eller har behandlat liknande ärende under de senaste 18 månaderna

- Ett liknande förslag ska inte ha röstats fram de senaste 18 månaderna
- Förslaget uppmärksammar kommunen på något de inte redan gör, dvs inte beröra en redan planerad åtgärd eller pågående process
- Kommunen har ansvar (ligger inom den kommunala kompetensen) över den fråga som föreslås
- Förslaget går i linje med svensk lag och Åre kommuns värdegrund
- Förslaget inte berör enskilda individer eller ärenden
- Förslaget innehåller ett förslag till beslut
- Förslaget inte berör den faktiska fördelningen av kommunala bidrag, däremot kan ett förslag föreslå en förändring av kommunala bidrag
- Förslaget inte berör en intern verksamhetsfråga
- Förslaget inte handlar om förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- Förslaget inte handlar om kommunala bolag

3.4 Hantering av publicerade förslag

Om ett e-förslag bedöms uppfylla de kriterier som krävs för publicering av ansvarig handläggare, publiceras detta på kommunens webbplats för e-förslag under en månads tid. Om förslaget under denna månad samlar 15 underskrifter/röster ska det anmälas till kommunfullmäktige.

3.5 Anmälan till kommunfullmäktige och beslut om fortsatt handläggning

När ett E-förslag har minst 15 underskrifter skickar kundtjänst ut en initial fråga till ansvarig kontorschef om ansvarig handläggare. Denne informerar kommunsekreterare om ärendet och ansvarig handläggare samt delger fullmäktige ärendet. Om förslaget hamnar hos fel kontor är det viktigt att snabbt återkoppla det.

Förslaget ska beredas i nämnd/styrelse och sedan beslutas i kommunfullmäktige senast tolv månader efter det att kommunfullmäktige informerats om vilken/vilka nämnd/er eller styrelse som ska bereda ärendet.

När ärendet är färdigberett och ska behandlas av kommunfullmäktige bjuds förslagsställaren in till sammanträdet. Förslagsställare har rätt att delta och yttra sig under mötet innan beslut fattas.

3.6 Förslag till beslut hos ansvarig nämnd/er eller styrelse

Ansvarig nämnd/styrelse bör alltid utgå från att e-förslag bör beviljas om det kan ses som lämpligt utifrån de av kommunfullmäktige beslutade politiska målen, ur ett verksamhetsperspektiv och möjligt utifrån ekonomiska förutsättningar.

E-förslag om XXX bifalls alternativt avslås (motivera avslag).

Om kommunfullmäktige föreslås ge ett uppdrag, t ex: Kommunstyrelsen eller nämnd får i uppdrag att xx -skriv alltid ett uppföljningsdatum så att sekreteraren vet när denne kan följa upp.

Vid behov av ökade resurser - ange kostnad och ID.

Ett beslut ska i så stor utsträckning som möjligt kunna läsas fristående så hänvisa inte till ”enligt tjänsteyttrandet” ”enligt ovan”, ”enligt bilaga” etc.

Ibland kan det vara så att beslutet innehåller flera delar t ex:

- E-förslaget angående XXX bifalls.

- E-förslaget om att XXX avslås med hänvisning till XXX
- Ett beslut ska i så stor utsträckning som möjligt kunna läsas fristående så hänvisa inte till ”enligt tjänsteyttrandet” ”enligt ovan”, enligt bilaga etc.

Det ska gå att utläsa i förslag till beslut när ärendet ska vara verkställt. Om det ska återredovisas till nämnd/styrelse anpassa det till kalendern för ärendeprocessen.

3.7 Processägare & delegationsordning

Processägare för e-förslag är enhetschef för bibliotek, kultur och demokrati.

Delegationsordning

Ärendetyp: Verkställande och bedömning av e-förslag inför ett röstningsförfarande enligt framtagna principer

Delegat: Kundtjänstmedarbetare

Ersättare: Chef bibliotek, kultur & demokrati

4. Relaterade dokument

Riktlinje politisk ärendeprocess

Kommunfullmäktiges arbetsordning