

E-förslag

Riktlinjer

Dokumenttyp Riktlinjer	Antagen av Kommunstyrelsen	Antagande dnr, beslutsparagraf (första beslutsdatum) KS/2017:92 KS § 252 (2019-11-27)
Giltighetstid fr. o. m. – t. o. m. 2019-11-27 - Gäller tills vidare	Dokumentansvarig i förvaltningen Administrativ chef	Senast reviderad dnr, beslutsparagraf (beslutsdatum)
Gäller för målgruppen Förvaltningsområde Samhällsutveckling	Kontakt om styrdokumentet Kommunstyrelseförvaltningens stab, telefon 0304-33 40 00 e-post: kommun@orust.se	



Innehåll

Inledning.....	3
Riktlinjernas syfte och målgrupp	3
Riktlinjer.....	3
Vem får lämna ett e-förslag?	3
Att lämna ett e-förslag.....	3
Publicering	3
Digitalt.....	4
Stödja ett e-förslag	4
Ett förslag som får 25 eller fler underskrifter	4
Förvalta riktlinjerna.....	5
Säkerställa styrdokument	5
Avvikelser och förslag.....	5



Inledning

Denna riktlinje syftar till att beskriva hur e -förslag och processen runt detta ska hanteras i Orust kommun.

Kommunfullmäktige beslutade 2019-04-11 att införa e-förslag i Orust kommun.

Ett e -förslag är en idé eller ett förslag från invånarna till kommunens politiker. Förslaget läggs ut på kommunens hemsida där andra kan föra dialog om det och stödja förslaget genom att skriva under det. Syftet är att utveckla medborgardialogen och ge de förtroendevalda en ökad insyn i vad som engagerar allmänheten.

Varför e-förslag?

E-förslag syftar till att:

- öppna upp en kanal för kommuninvånare att engagera sig och framföra förslag till politiker,
- stärka det representativa systemet genom ett ökat inflöde av idéer till den politiska dagordningen,
- öka tillgängligheten till politiken för invånarna, samt
- med de inkomna förslagen bidra till att utveckla kommunens verksamhet och service

Riktlinjernas syfte och målgrupp

Riktlinjerna vänder sig till handläggare i kommunen såväl till de som kan tänkas lägga ett e -förslag för att tydliggöra vad de kan göra och förvänta sig.

Riktlinjer

Vem får lämna ett e-förslag?

Personer som är skrivna i Orust kommun och som är femton år eller äldre, får lämna e -förslag. I det fall förslagsställaren är minderårig så krävs målsmans godkännande. För att lämna ett e -förslag krävs är att man loggar in via ett konto där man är registrerad med namn och kontaktuppgifter. Förslagsställaren är ansvarig och blir kontaktperson för sitt e-förslag.

Juridiska personer såsom företag, ideella organisationer och föreningar kan inte lämna e-förslag.

E-förslag är inte avsett för företrädare för politiska partier i kommunfullmäktige. För dem finns andra etablerade kanaler att använda

Att lämna ett e-förslag

För att underlätta så att förslagen blir enkla och tydliga finns en mall med färdiga rubriker. Detta för att säkerställa att e-förslagen ser liknande ut och att det viktigaste finns med. I övrigt är det upp till förslagsställaren att utforma förslagen.

Publicering

Innan förslagen publiceras kommer de att granskas av en handläggare. Förslag som bryter mot lagen, kommunens policy eller inte berör kommunens verksamhet kommer inte att publiceras.



Förslagsställaren informeras då om det tillsammans med en motivering. Om det finns ett likartat förslag som nyligen publicerats kopplas efterföljande förslag till det tidigare förslaget.

Godkända e -förslag publiceras och alla förslagsställare samt berörd nämnd informeras. Från det att förslagsställaren lagt sitt förslag ska det skyndsamt publiceras. Om det tar längre tid till publicering än två veckor ska förslagsställaren kontaktas och få en återkoppling om vad som händer med förslaget.

Kriterier för att e-förslaget inte ska publiceras

- E-förslaget bryter mot svensk lag eller annan författning, eller mot någon av diskrimineringsgrunderna.
- E-förslaget ligger inte inom kommunens ansvarsområde utan på en annan myndighet eller en annan aktör i samhället.
- Förslaget gäller enskilda ärenden eller myndighetsutövning mot enskild, som till exempel bygglov eller bistånd inom socialtjänsten.
- E-förslaget gäller tydligt en felanmälan eller synpunkt på en specifik verksamhet, eller en ren verkställighetsfråga som kan hanteras direkt av ansvarig förvaltning.
- Det finns formella skäl som exempelvis en pågående parallell politisk process/beredning, eller rättsprocess.
- Ett likartat förslag har lagts i närtid, eller så har ett politiskt beslut fattats i frågan under de senaste 12 månaderna. Om det finns ett likartat förslag som nyligen publicerats kopplas efterföljande förslag till det tidigare förslaget.
- Förslaget syftar till marknadsföring av produkt eller kommersiell verksamhet.

Digitalt

E-förslag kan enbart lämnas in digitalt, inte via papper. För de som inte har tillgång till digitala verktyg finns det en möjlighet att vända sig till kommunen. Där går det att få hjälp med att skapa ett e-förslag eller rösta på ett e-förslag.

Stödja ett e-förslag

När förslaget är publicerat ligger det aktivt för dialog och underskrifter under 90 dagar. Förslagsställaren ansvarar själv för att marknadsföra sitt förslag. Därefter arkiveras alla förslag.

Det krävs en inloggning via ett konto där man är registrerad med namn och kontaktuppgifter för att kunna skriva under ett förslag. Det ska också finnas en möjlighet att ta tillbaka sin underskrift inom de 90 dagar som förslaget ligger aktivt. För att kunna göra detta krävs inloggning via samma konto som användes när man skrev under e -förslaget. Om minst 25 personer skriver under ett förslag under de 90 dagarna tas ärendet upp i enlighet med nedanstående.

Ett förslag som får 25 eller fler underskrifter

Om ett e-förslag fått 25 eller fler underskrifter, kommer det skickas vidare för handläggning till utskott eller nämnd. Förslaget ska beredas skyndsamt och behandlas inom 6 månader från och med det att ärendet har skickats vidare för handläggning.

Återkoppling

Kommunstyrelsen har i uppdrag att återkoppla till förslagsställaren, när förslaget nått 25 röster



E-förslag– riktlinjer

eller efter att 90 dagar har passerat, om hur förslaget vidare hanteras. Om förslaget går vidare till en annan nämnd, övertas ansvaret för den fortsatta återkopplingen av denna nämnd.

Kommunfullmäktige

Redovisning av aktuella förslag görs för kommunfullmäktige årligen.

Förvalta riktlinjerna

Säkerställa styrdokument

Administrativ chef ansvarar för att verksamheten har en rutin för att styrdokument är aktuella och publiceras på rätt sätt. Administrativ chef har också ansvar för att medarbetarna är informerade om styrdokumentet.

Målgruppen för riktlinjerna ansvarar för att ta del av och efterleva dem.

Avvikelse och förslag

Den som läser riktlinjerna och upptäcker avvikelser eller har kännedom om sådant som påverkar riktlinjerna såsom förändringar i lagstiftning, avvikelser eller har förslag till förändringar meddela kontaktperson för riktlinjerna.