

Rutinbeskrivning för hantering av e-förslag i Norrtälje kommun

Steg 1: E-förslag inkommer

- Det första steget när ett e-förslag inkommit är att avgöra huruvida det ska publiceras eller inte. Nedan listas kriterierna som måste vara uppfyllda för publicering.

Kriterier för publicering:

- E-förslaget måste röra en fråga som ligger inom kommunens ansvarsområde, eller där kommunen har en tydlig påverkansmöjlighet i frågan. E-förslaget kan inte röra förslag som kommunen inte har mandat att fatta eller som ligger utanför kommunens kontroll.
- E-förslaget får endast innehålla en fråga. Om det innehåller flera frågor så skickas ett mail till förslagsläggaren med information om hur det problemet kan lösas.
- E-förslaget får inte vara en felanmälan eller synpunkt på en specifik verksamhet, det får inte vara en fråga som direkt kan behandlas av ansvarig förvaltning. Om e-förslaget är mer av sådan karaktär får förslagsställaren hjälp med att skicka den rätt.
- E-förslaget får inte bryta mot svensk lag, vara diskriminerande eller på annat sätt olämpligt.
- E-förslaget får inte gälla myndighetsutövning mot enskild som till exempel bygglov, ekonomiskt bistånd eller ansökan om bidrag.
- E-förslaget får inte vara för likt ett tidigare inlämnat e-förslag eller ärende som det redan beslutats om.
- E-förslaget får inte röra ett ärende som befinner sig i en pågående parallell process eller rättsprocess.
- E-förslaget får inte innefatta marknadsföring av en produkt eller kommersiell verksamhet.
- E-förslaget måste vara läsbart och fullständigt. Otydliga e-förslag skickas tillbaka till förslagslämnaren för förtydligande.

- För att säkerställa det första kriteriet – att e-förslaget ligger inom kommunens ansvarsområde - skickas alla inkomna e-förslag till de kontor som förslaget sannolikt berör, där vederbörande återkommer med sin bedömning av huruvida förslaget bör publiceras eller inte.

Steg 2: Publicering av e-förslag

- Om kriterierna är uppfyllda publiceras e-förslaget på kommunens webbsida, helst inom två arbetsdagar. Ibland tar det längre tid, till exempel om det inte hunnit bli bekräftat att e-förslaget rör en fråga som ligger inom kommunens ansvarsområde.
- Inför publicering kan moderatören rätta stavfel, och kan med fördel ha en dialog med förslagsställaren om mindre justeringar behöver göras innan e-förslaget publiceras.

- Om e-förslaget inte uppfyller kriterierna för publicering så meddelas förslagsläggaren via mail med en förklaring till varför publicering uteblir. Om förslaget rör en fråga som ligger utanför kommunens ansvarsområde, kan moderatorn med fördel hänvisa till ansvarig part i frågan. Om förslaget rör en fråga som redan behandlas kan moderatorn med fördel hänvisa till det tidigare förslagets svar eller beslut.

Steg 3: Röstningsperiod för e-förslag

- Vid publicering påbörjas en 90 dagar lång röstningsperiod, där e-förslaget behöver få minst 50 röster för att tas vidare till beredning av ansvarig förvaltning.
- Om förslaget inte uppnår tillräckligt många röster arkiveras det automatiskt, men går fortfarande att läsa på kommunens webbsida.
- E-förslagen finns tillgängliga i e-tjänstautomaten i två år, därefter gallras de kontinuerligt bort.

Steg 4: Behandling av e-förslag

- När ett e-förslag uppnått 50 röster skickas det till ansvarig förvaltning tillsammans med en mall för besvarande av e-förslag. I mailet ska det framgå hur många röster som förslaget uppnått samt ett sista svarsdatum.
- Moderatoren ansvarar för att diarieföra e-förslaget i ett separat ärende om förslaget rör en nämnd som ligger under moderatorns avdelnings ansvarsområde. De e-förslag som inte rör en av dessa nämnder diarieförs in i ett samlingsärende. Vid diarieföring av e-förslagen så ska det under avsändare framgå vem som lämnat förslaget. Om personen som lämnat e-förslaget önskar vara anonym ska handlingen markeras som känsliga personuppgifter eftersom namnet alltid står i PDF-filen.
- Alla förslag som uppnått 50 röster ska redovisas vid val- och demokratinämndens sammanträden.

Steg 5: E-förslaget besvaras eller beslutas om

- Ansvarig förvaltning eller nämnd/utskott ska antingen besvara eller besluta om e-förslaget. Förslaget ska om möjligt besvaras eller beslutas om inom sex månader efter att röstningsperioden avslutats.
- Svar eller beslut i ärendet skickas från avdelningen till moderatoren, som sedan lägger in protokollsutdrag, tjänsteutlåtanden, bilagor eller dylikt i e-tjänsten så att förslagsställaren och övriga invånare lätt kan ta del av ärendeprocessen.

Automatiska mailutskick till förslagsställaren sker vid:

- Publicering av e-förslaget
- Avslutad röstningsperiod
- Statusuppdatering på e-förslaget

Rollfördelning under processen

Moderatorns ansvarsområden

- Granskning av inkomna e-förslag
- Dialogförande med förslagsställaren
- Publicering av e-förslaget
- Diarieföring av publicerade e-förslag i samlingsärendet
- Diarieföring av e-förslag som uppnått mer än 50 röster
- Utskick till ansvarig förvaltning när e-förslaget fått tillräckligt många röster
- Publicering av svar eller beslut i ärendet på hemsidan

Handläggarens ansvarsområden

- Beredning av ärendet
- Kommunikation med moderatören gällande beredningsprocessen och eventuell tidsplan
- Författande av e-förslagets besvarande