



Göteborgs
Stad

Instruktion för hantering och återkoppling av Göteborgsförslag

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
► Instruktion

Dokumentnamn: Instruktion för hantering och återkoppling av Göteborgsförslag			
Beslutad av: Lotta Sjöberg	Gäller för: Göteborgs Stads nämnder och styrelser	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2019-10-22
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2020-06-15	Dokumentansvarig: Stefan Lydén
Bilagor: Riktlinjer för Göteborgsförslaget			

Innehåll

Inledning	2
Syftet med instruktionen	2
Vem instruktionen riktar sig till	2
Bakgrund	2
Koppling till styrande dokument.....	2
Instruktion.....	3
Göteborgsförslag som berör flera nämnder/styrelser	3
Hantering av Göteborgsförslag och återkoppling till förslagslämnare, hos berörd nämnd/styrelse	3
Checklista för återkoppling till förslagslämnare	5

Inledning

Syftet med instruktionen

Den nämnd som berörs av ett Göteborgsförslag och som har fått förslaget skickat till sig, ansvarar för hanteringen av förslaget och för att ge återkoppling till förslagslämnaren. Detta enligt Göteborgs Stads riktlinjer för Göteborgsförslaget.

Syftet med den här instruktionen är att underlätta för de nämnder som hanterar Göteborgsförslag att möta förslagslämnarens behov av

- tydlig återkoppling
- inblick i processen kring Göteborgsförslaget.

Vem instruktionen riktar sig till

Instruktionen riktar sig till de förtroendevalda och tjänstepersoner i Göteborgs Stads nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag som enligt riktlinjerna för Göteborgsförslaget ska hantera och återkoppla på Göteborgsförslag.

Bakgrund

Verktyget för e-förslag i Göteborgs Stad – Göteborgsförslaget – lanserades i januari 2017, efter beslut i kommunfullmäktige. Riktlinjerna för Göteborgsförslaget reviderades hösten 2019. Förvaltnings- och utvecklingsansvaret för Göteborgsförslaget ligger hos förvaltningen för demokrati och medborgarservice.

Ansvar för att ge återkoppling till den som har lagt förslaget ligger dock hos den nämnd/styrelse, som berörs av och fått förslaget tilldelat sig enligt processen för Göteborgsförslaget.

I en utvärdering av Göteborgsförslaget som genomfördes våren 2018, framkom det att återkopplingen från berörd nämnd/styrelse till den som har lagt ett Göteborgsförslag behöver bli snabbare, tydligare och mer begriplig.

Koppling till styrande dokument

Instruktionen är kopplad till det styrande dokumentet Riktlinjer för Göteborgsförslaget, beslutat av kommunfullmäktige 2020-03-19.

Respektive förvaltning/bolag kan ha lokala styrdokument för sin interna process för hantering av Göteborgsförslag.

Instruktion

När ett Göteborgsförslag har skickats in och publicerats på webbsidan www.goteborg.se/goteborgsforslaget får berörd förvaltning/bolag e-post för kännedom från goteborgsforslaget@goteborg.se

Förslaget ligger uppe på webbsidan i 90 dagar. Under den tiden är det möjligt att rösta på och kommentera förslaget. Förslag som efter de 90 dagarna har fått 200 eller fler röster, skickas till ansvarig nämnds/styrelses förvaltningsbrevlåda eller motsvarande, från goteborgsforslaget@goteborg.se. Ärendet skickas som ett pdf-dokument med själva förslaget, namnunderskrifter och eventuella kommentarer.

Göteborgsförslag som berör flera nämnder/styrelser

En del Göteborgsförslag berör flera olika nämnder/styrelser. För att underlätta hanteringen av sådana Göteborgsförslag, har förvaltningen för demokrati och medborgarservice i uppdrag att tillsammans med stadsledningskontoret utse en nämnd/styrelse, som har ett ansvar att leda och samordna ärendet och även att återkoppla till förslagslämnaren. De berörda nämnderna blir informerade om detta redan när Göteborgsförslaget samlar röster.

Samtidigt som förslaget skickas till nämnden/styrelsen, får förslagslämnaren automatiskt e-post från goteborgsforslaget@goteborg.se med besked om att förslaget skickats vidare.

Hantering av Göteborgsförslag och återkoppling till förslagslämnare, hos berörd nämnd/styrelse

Instruktionen gäller från det att förslaget kommit till förvaltningens eller bolagets inkorg för hantering. Rutiner för den interna processen kan finnas för respektive förvaltning/bolag.

- Staden ska anstränga sig vad gäller handläggning och hantering av de inkomna Göteborgsförslagen. Ett medborgarperspektiv som fokuserar på förslagslämnarnas intentioner, ska känneteckna hanteringen av Göteborgsförslagen. Det kan innebära en hållning där handläggande nämnd eller styrelse läser innehållet i förslaget utifrån förslagets ambition och besvarar förslaget utifrån detta.
- Göteborgsförslaget (pdf-filen) ska diarieföras och skickas till nämndsekreterare eller motsvarande.
- Ett Göteborgsförslag ska hanteras som ett informationsärende på nästa möjliga nämnd-/styrelsemöte. Den interna hanteringen och handläggningen av Göteborgsförslag ska prioriteras.
- När det bestämts vilket möte som Göteborgsförslaget ska tas upp på, ska nämnden genom nämndsekreteraren eller motsvarande meddela förslagslämnaren mötesdatumet. Se *Checklista för återkoppling till förslagslämnare* nedan.

- På mötet ska nämnden/styrelsen besluta hur Göteborgsförslaget ska hanteras:
 - **Vidare beredning.** Nämnden/styrelsen tycker att förslaget är intressant och beslutar att det ska beredas vidare. Uppdraget tilldelas förvaltningen/bolaget och en ansvarig tjänsteperson utses som handläggare. (Ärendet ska sedan beredas skyndsamt, för behandling och beslut av nämnden/styrelsen vid nästa möjliga tillfälle.) Beredningen kan innebära att ärenden som är stadenövergripande skickas vidare till kommunstyrelsen för beslut, efter beredning i ansvarig nämnd/styrelse.
 - En typ av vidare beredning är att förslaget går in i nämndens/styrelsens långsiktiga planering. En del nämnder/styrelser arbetar med sin prioritering av resurser och verksamhet i fleråriga cykler.
 - **Genomförande.** Nämnden/styrelsen beslutar att låta genomföra förslaget utan beredning.
 - **Avslag.** Nämnden/styrelsen beslutar att inte gå vidare med förslaget. Nämnden ska motivera ställningstagandet.
- Beslutsprotokoll och motivering ska skickas av ansvarig tjänsteperson på förvaltningen/bolaget via e-post till förslagslämnaren, med kopia till goteborgsforslaget@goteborg.se för publicering på webbplatsen. Se *Checklista för återkoppling till förslagslämnare* nedan.
- Om ärendet bordläggs, ska nämndsekreteraren meddela förslagslämnaren detta och om möjligt även datum för nästa möte där ärendet tas upp.
- Så länge ärendet är aktuellt hos nämnden/styrelsen, ska nämndsekreterare eller den utsedda handläggaren hålla förslagslämnaren underrättad om den fortsatta processen för förslaget. Detta behöver göras fortlöpande till exempel i samband med nämnd-/styrelsemöte.

Checklista för återkoppling till förslagslämnare

- Rubriken i ämnesraden ska vara tydlig, till exempel: Beslut om Göteborgsförslag nr XXX - **Rubrik på förslaget**
- Meddelandet ska ha ett personligt tilltal och vara trevligt utformat. Inled exempelvis med Hej **namn**, tack för ditt förslag om **innehåll i förslaget**.
- Budskapet ska vara tydligt. Skriv i klarspråk – undvik byråkratsvenska (se länktips i slutet av dokumentet).
- När du meddelar förslagslämnaren datum för nämnd-/styrelsemötet: skriv gärna ut nämndens/styrelsens fullständiga namn, var och när mötet hålls och hur det går till. Har nämnden ett öppet förmöte före nämndmötet, skriv gärna det. Avsluta med ”Har du några frågor är du välkommen att höra av dig” samt kontaktuppgifter.
- Efter behandlingen i nämnden, är viktigt att förslagslämnaren så snart som möjligt får besked om beslutet via e-post. Beskriv beslutet i text. Hänvisa inte enbart till beslutsdokumentet. Om nämnden beslutat att inte genomföra förslaget, skicka med nämndens motivering. Om nämnden beslutat att låta bereda ärendet vidare eller att låta genomföra förslaget utan beredning, behöver den fortsatta processen beskrivas tydligt: Vad har hänt, vad händer nu och vad händer sedan?

Exempel på formuleringar:

Nämnden har haft uppe ditt Göteborgsförslag på mötet den **datum**.

Alternativ 1: **Nämnden** är positiva till ditt förslag och har beslutat att låta genomföra det.

Ange hur och när.

Alternativ 2a: **Nämnden** är positiva till ditt förslag och har beslutat att låta **förvaltningen** utreda det vidare. Utredningen ska exempelvis ta reda på hur det kan genomföras och vad det skulle kosta. *Beskriv hur processen framåt ser ut och om möjligt vem som är handläggare. Ange kontaktuppgifter till handläggare.*

Alternativ 2b: **Nämnden** är positiva till ditt förslag och har beslutat att låta förslaget gå in i sin långsiktiga planering. **Nämnden** planerar sin verksamhet i perioder om X år. Det innebär att ditt förslag nu ligger vilande tills det blir dags för nämnden att prioritera vad **förvaltningen** ska genomföra under nästa X-årsperiod. När ditt förslag kommer upp för prioritering år 20XX, blir du kontaktad igen. *Ange kontaktuppgifter till handläggare.*

Alternativ 3: **Nämnden** har beslutat att inte genomföra ditt förslag. *Beskriv vilken anledning nämnden uppgger till avslaget, exempelvis budgetmål, ekonomi eller redan pågående satsningar.*

- Avslutning av meddelandet: Uppmuntra till fortsatt engagemang och aktivitet. Skriv exempelvis ”Välkommen med fler förslag!”.
- Bifogade dokument: När du bifogar ett beslutsdokument, till exempel mötesprotokollet, se till att det har ett begripligt filnamn. Hänvisa också gärna till var förslagslämnaren kan hitta dokumentet på Göteborgs Stads hemsida.

För ytterligare stöd i kommunikationen, ta gärna hjälp av förvaltningens/bolagets kommunikationsavdelning eller av utvecklingsledare demokrati på förvaltningen för demokrati och medborgarservice.

Se även:

[Myndigheternas skrivregler](#) (Språkrådet)

[Svarta listan](#) – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk

[Klarspråkstestet](#) (Språkrådet)