



Dokumenttyp	Riktlinje
Dokumentansvarig	Kommunledningskansliet
Upprättad	2025-10-31
Antagen	KF 2025-12-15, § 180
Senast aktualitetskontrollerad	
Senast reviderad	
Dokument gäller för	Kiruna kommunkoncern

# RIKTLINJE

## för Kirunaförslaget

# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>3</b>
1.1	Syfte och målgrupp	3
1.2	Utgångspunkter	3
<b>2</b>	<b>Genomförande och ansvarsfördelning</b>	<b>4</b>
2.1	Information och administration	4
2.2	Lämna ett Kirunaförslag	4
2.2.1	Rätten att lämna förslag	4
2.2.2	Utformning	4
2.2.2.1	Krav	4
2.2.2.2	Begränsningar	4
2.2.3	Inlämning av förslag	5
2.2.3.1	Digitalt	5
2.2.3.2	Analogt	5
2.3	Publicering av förslag	5
2.3.1	Granskning	5
2.3.2	Komplettering	5
2.3.3	Avvisning	5
2.3.4	Publicering	5
2.4	Röstningsförfarandet	6
2.4.1	Rätten att rösta	6
2.4.2	Röstningsperioden	6
2.4.3	Rösta på ett förslag	6
2.5	Hantering efter avslutad omröstning	6
2.5.1	Förslag som fått tillräckligt med röster	6
2.5.2	Förslag som inte fått tillräckligt med röster	6
2.5.3	Den politiska processen	6
2.5.4	Återkoppling	7
2.5.5	Avslutande	7
2.5.6	Diarieföring och arkivering	7
<b>3</b>	<b>Uppföljning och förvaltning</b>	<b>7</b>
3.1	Åtterrapporering till politiken	7
3.2	Revidering av styrdokument	7

# 1 Inledning

## 1.1 Syfte och målgrupp

Kirunaförslaget är en digital tjänst där kommuninvånare har möjlighet att lämna idéer och förslag på sådant som kan förbättra och utveckla kommunens verksamhet. Genom Kirunaförslaget ges därmed kommuninvånarna ett verktyg och ökade möjligheter att delta i, samt påverka, utvecklingen av Kiruna kommun. Därtill ges de politiskt förtroendevalda i kommunen ökad kunskap och förståelse kring vilka frågor som är viktiga för, och engagerar, allmänheten.

Denna riktlinje syftar till att beskriva innebörden av Kirunaförslaget samt på ett transparent sätt beskriva hanteringen av tjänsten, från idé till beslut, för medborgare, tjänstepersoner och förtroendevalda.

Kiruna kommuns riktlinje för Kirunaförslaget gäller alla kommunens nämnder och bolag.

## 1.2 Utgångspunkter

Kirunaförslaget är ett verktyg baserat på elektroniska förslag (e-förslag) och ska inte likställas med medborgarförslag. Medborgarförslag är en påverkansform som kommunfullmäktige kan fatta beslut om att införa för att ge folkbokförda möjligheten att väcka ärenden i kommunfullmäktige. Formen för medborgarförslag regleras i 1 § 8 kap. kommunallag (2017:725).

Inskickade förslag får endast omfatta frågor som berör den kommunala kompetensen, det vill säga kommunala angelägenheter, där kommunen har befogenheter att besluta och utföra åtgärder. Vad som är kommunala angelägenheter regleras av 2 kap. kommunallag.

Förslag som inkommer via Kirunaförslaget får inte vara diskriminerade, stötande, kränkande eller på annat sätt bryta mot diskrimineringslagen (2008:567).

Kirunaförslaget är ett verktyg utformat för att kommunens invånare ska kunna skicka in förbättrings- och utvecklingsförslag gällande den kommunala verksamheten. Politiskt förtroendevalda inom kommunen ska primärt använda sin initiativrätt i form av motioner, interpellationer och möjlighet att väcka ärenden i nämnden, i enlighet med reglering i 19–21 §§ 4 kap. kommunallag, för att lyfta sina eventuella förslag.

Personuppgifter som inkommer till Kiruna kommun i samband med Kirunaförslaget kommer att hanteras i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR), kommunens dataskyddspolicy samt kommunens integritetspolicy.

## 2 Genomförande och ansvarsfördelning

### 2.1 Information och administration

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret över denna riktlinje. Det innebär att det är kommunstyrelsen som beslutar om riktlinjen och ansvarar för uppföljning av Kirunaförslaget som tjänst. Detta eftersom deras uppdrag bland annat innefattar att leda och samordna planering samt uppföljning av kommunens verksamheter. Därtill har de ansvar för hela kommunens utveckling, vilket också inkluderar utvecklingen av den kommunala demokratin.

Kommunledningsförvaltningen är den förvaltning som ansvarar för att tillhandahålla information om Kirunaförslaget. Övergripande information finns att tillgå på Kiruna kommuns hemsida och avsedd e-tjänstplattform.

Kommunledningskansliet, som är förvaltningens kansli- och ledningsstöd, ansvarar för administration och handläggning av e-tjänsten Kirunaförslaget.

### 2.2 Lämna ett Kirunaförslag

#### 2.2.1 Rätten att lämna förslag

Alla personer som är folkbokförda i Kiruna kommun har rätt att skicka in förslag via Kirunaförslaget. Det finns ingen åldersgräns för att inkomma med förslag.

#### 2.2.2 Utformning

##### 2.2.2.1 Krav

De förslag som inkommer via Kirunaförslaget måste beröra någon del av kommunens verksamhet eller något som kommunen ansvarar för. Det kan exempelvis beröra verksamheter som stadsplanering, kultur- och fritid, utbildning, äldreomsorg eller gata- och trafik.

Ett inskickat Kirunaförslag måste innehålla en titel samt en text där förslaget presenteras i detalj. Varje inskickat förslag får bara behandla en (1) sakfråga och det är viktigt att frågan är tydlig. Det är också viktigt att det framgår vad förslagsställaren önskar att kommunen ska utföra, förbättra eller utveckla.

##### 2.2.2.2 Begränsningar

Kiruna kommun kommer inom Kirunaförslaget inte att hantera förslag som berör enskilda individer eller ärenden, så som ansökan om bygglov eller ekonomiskt bistånd.

I syfte att optimera användandet av Kirunaförslaget ska varje inskickat förslag vara unikt och nytt. Förslag kommer därför inte att godkännas om det redan finns ett liknande publicerat förslag sedan tidigare eller om ett likvärdigt förslag är under pågående beredning. Detsamma gäller om ett liknande förslag har röstats fram eller behandlats av kommunen under de senaste 18 månaderna. Nya Kirunaförslag får inte heller gälla något som kommunen redan gör eller redan har en planerad åtgärd för.

## 2.2.3 Inlämning av förslag

### 2.2.3.1 Digitalt

Förslag ska i första hand lämnas digitalt via Kiruna kommuns hemsida, i avsedd e-tjänst. För att skicka in ett förslag behöver förslagsställaren verifiera sig med e-legitimation.

### 2.2.3.2 Analogt

Om förslagsställaren inte har e-legitimation, eller av annan anledning inte kan lämna in sitt förslag digitalt, finns det möjlighet att lämna in förslaget muntligt eller skriftligt på förtryckta formulär. Dessa kommer sedan administreras av tjänsteperson på kommunen för digital hantering.

Förtryckta formulär finns tillgängliga vid kommunledningskansliet, receptionen på Stadshuset Kristallen, via kommunens bibliotek eller bokbussen. De finns även tillgängliga på kommunens hemsida för utskrift.

Muntliga förslag kan tas emot av tjänstepersoner vid kommunledningskansliet. Tjänstepersonen hjälper då till att skriva ner förslaget på utformat formulär.

## 2.3 Publicering av förslag

### 2.3.1 Granskning

Varje registrerat Kirunaförslag granskas innan publicering för att säkerställa att det uppfyller alla kriterier, inte bryter mot någon lagstiftning eller kommunens värdegrund. Granskningen utförs av tjänsteperson hos kommunledningskansliet, på vardagar under kontorstid.

### 2.3.2 Komplettering

Ett förslag som uppfattas som otydligt eller innehåller flera olika sakfrågor kommer att skickas tillbaka till förslagslämnaren för förtydligande. Förslagslämnaren kan komplettera sitt förslag inom 14 kalenderdagar. Om ingen komplettering inkommer under den anvisade tiden kommer förslaget att avslutas utan vidare åtgärd.

### 2.3.3 Avvisning

Förslag som bryter mot gällande lagstiftning eller innebär marknadsföring av produkt eller kommersiell verksamhet kommer att avvisas utan möjlighet till komplettering. Avvisning kommer även att ske om förslaget uppfattas som kränkande, stötande eller på annat sätt bryter mot gällande lagstiftning, Kiruna kommuns riktlinjer eller värdegrund.

Med hänvisning till utgångspunkterna utifrån lagstodet, kommer förslag som berör frågor som annan myndighet eller instans ansvarar för inte heller att godkännas. Förslagsställaren kommer i stället hänvisas till berörd myndighet eller instans.

Om ett förslag avvisas ska förslagsställaren få information med anledningen till avvisningen.

### 2.3.4 Publicering

De förslag som uppfyller riktlinjen kommer att godkännas. Godkända förslag publiceras på Kiruna kommuns hemsida inom 5 arbetsdagar och förslagsställaren informeras när publiceringen är gjord. Alla förslag publiceras anonymt, utan namn eller alias. Kiruna kommun ser dock vem som har skickat in förslaget.

## **2.4 Röstningsförfarandet**

### **2.4.1 Rätten att rösta**

Alla personer som är folkbokförda i Kiruna kommun kan rösta på publicerade Kirunaförslag. Det finns ingen åldersgräns för att delta i röstning.

### **2.4.2 Röstningsperioden**

Godkända och publicerade förslag kommer att vara aktiva för röstning under 60 kalenderdagar.

Kommunledningsförvaltningen har i uppgift att bevaka alla publicerade Kirunaförslag. För att det inskickade förslaget ska gå vidare för politisk hantering måste det få minst 25 röster under röstningsperioden. Det är förslagsställaren själv som ansvarar för eventuell marknadsföring av förslaget, i syfte att samla in röster, under röstningstiden. Kiruna kommun kommer inte att marknadsföra publicerade förslag.

### **2.4.3 Rösta på ett förslag**

Varje person kan rösta maximalt en gång per förslag. Röstning genomförs i första hand på kommunens hemsida, i avsedd e-tjänst, och registreras med hjälp av e-legitimation. Den som inte har e-legitimation kan rösta manuellt med hjälp av annan identifiering genom att ta kontakt med kommunledningskansliet.

## **2.5 Hantering efter avslutad omröstning**

### **2.5.1 Förslag som fått tillräckligt med röster**

Om ett förslag fått tillräckligt med röster efter röstningstidens slut registreras förslaget som ett ärende. Det är kommunledningskansliet ansvar att fördela ärendet till berörd förvaltning.

### **2.5.2 Förslag som inte fått tillräckligt med röster**

Förslag som inte blir framröstade avslutas utan vidare åtgärd. Förslagsställaren får besked om dennes Kirunaförslag inte har uppnått minimiantalet med röster efter röstningstidens slut.

### **2.5.3 Den politiska processen**

Förslag som blivit framröstade ska hanteras skyndsamt. Den förvaltning som blivit tilldelad ett ärende ansvarar för att ta fram ett relevant beslutsunderlag till den nämnd/styrelse som har beslutsmandat i frågan.

Aktuell nämnd/styrelse ansvarar för att ta ställning till ärendet genom att fatta ett beslut. Beslut som berörd nämnd eller kommunstyrelse lämnar bör vara av karaktären bifall eller avslag. Ett förslag som bifalles bör verkställas snarast möjligt, om inte särskilda omständigheter föreligger. Den instans som bifallit ett Kirunaförslag är i första hand ansvarig för genomförandet av det. Kirunaförslag som hanteras politiskt ska avgöras senast ett år från det att röstningsförfarandet avslutats.

Vissa förslag kan vara mer komplexa än andra, exempelvis för att de handlar om frågor som rör flera olika nämnder/styrelser. Om behov finns kan därför flera förvaltningar ges möjlighet att yttra sig över förslaget eller inkomma med sakuppgifter. I dessa fall är det kommunfullmäktige som har beslutsmandat och de ansvarar för att behandla svaret efter att berörda nämnder yttrat sig.

## 2.5.4 Återkoppling

När en fråga har hanterats politiskt har kommunledningsförvaltningen i ansvar att återkoppla utfallet till förslagsställaren. Detta gäller oavsett karaktär på beslutet, det vill säga oavsett om ärendet har bifallits eller avslagits.

På Kiruna kommuns hemsida finns information om alla inlämnade Kirunaförslag. Dels de som är aktiva för röstning, dels de som har avslutats. I de fall ett politiskt beslut har fattats ska också utfallet i beslutet framgå. Detta i syfte att skapa en transparens gentemot kommuninvånarna där det tydligt går att utläsa status på aktuella Kirunaförslag, vilka frågor som hanterats sedan tidigare samt utfallen av dessa.

## 2.5.5 Avslutande

Ett förslag avslutas när något av följande inträffat:

- **Bifall** i politisk nämnd/styrelse.
- **Avslag** i politisk nämnd/styrelse.
- **Ej framröstat** efter röstningstidens slut.

## 2.5.6 Diarieföring och arkivering

När ett Kirunaförslag publiceras ska det diarieföras. Diarieföringen hanteras i den digitala plattformen för e-förslag.

När röstningstiden för godkända förslag har passerat kommer dessa att stängas. Stängda förslag kommer att finnas sökbara på hemsidan i 18 månader.

Förslag som inte godkänns för publicering ska registreras i ett samlingsärende i kommunstyrelsens diarium. Förslag som efter röstningstidens slut inte uppnått tillräckligt många röster ska registreras i ett separat samlingsärende i kommunstyrelsens diarium. Samlingsärenden ska hanteras per kalenderår.

Förslag som efter röstning ska hanteras vidare politiskt registreras som ett ärende i enlighet med ordinarie diarierutiner. Arkivering sker när ett förslag avslutas, i enlighet med ovan listade definitioner.

# 3 Uppföljning och förvaltning

## 3.1 Åtterrapporering till politiken

Kommunfullmäktige ska två gånger per år få en periodvis redovisning gällande Kirunaförslaget. I redovisningen ska följande statistikuppföljning ingå:

- Antal registrerade förslag
- Antal förslag som gått till beslut i nämnd/styrelse samt utfallet på dessa
- Antalet pågående förslag som ännu inte beslutats
- Antalet ej godkända förslag
- Vilka förslag som engagerat flest invånare under tidsperioden (flest antal röster)

## 3.2 Revidering av styrdokument

Riktlinje för Kirunaförslaget ska aktualitetskontrolleras vart annat år. Om behov av revidering finns ska reviderad version beslutas av kommunstyrelsen.