



# Rutin Medborgarbudget

**Hässelby -Vällingby**

**stadsdelsnämnd**

Beslutad 2023-08-31

[stockholm.se](https://www.stockholm.se)

## Innehållsförteckning

Medborgarbudget	3
Syfte med rutinen	3
Omfattning	3
Definitioner	3
Roller och ansvar	3
Förberedelser	6
Tre områden inom medborgarbudget med olika inriktningar	6
Kriterier	6
Medborgarnas förslag	7
Utvärdering av förslag	7
Röstning	8
Vinnande förslag	8
Internt styrande dokument	8
Redovisande dokument	8
Revidering av rutinen	8

# Medborgarbudget

## Syfte med rutinen

Syftet med rutinen är att ge medborgare/invånare inflytande och ett ansvarstagande för att utveckla och ta hand om stadsdelsområdet. Syftet är även att skapa transparens och öka kunskapen om behov av prioriteringar vid begränsade resurser.

## Omfattning

Rutinen omfattar förvaltningens verksamhetsområden förutom lagstadgad verksamhet så som myndighetsutövning, genomförande av beslut och förskolans lagstadgade verksamhet.

Medborgarbudget kan användas vid prioritering av kommunala resurser. Denna rutin omfattar alla invånare i stadsdelsområdet.

## Definitioner

### Medborgare/medborgarskap

Medborgare kan beskrivas som en individ som bor och verkar i en kommun eller en stad vilket skiljer sig från medborgarskap som är det formella medlemskapet i samhället och ett rättsligt förhållande mellan stat och den person som har medborgarskap.

### Invånare

Alla som bor i Hässelby -Vällingby stadsdelsområde.

### Kommunala resurser

Ekonomiska medel, verksamhet- och personalresurser.

## Roller och ansvar

**Stadsdelsnämnden** ansvarar för att:

- avsätta en del av budgeten för året till medborgarbudget
- besluta om mål och syfte med att genomföra medborgarbudget samt inriktning
- besluta om styrgrupp för medborgarbudget

- besluta om ledamot/ledamöter i nämnd som ska delta i styrgrupp
- besluta om vilket förslag som är det vinnande förslaget och som ska genomföras

**Styrgrupp** ansvarar för att:

- utforma kriterier för processen och ramar för vilka förslag som kan accepteras
- utse genomförandegrupp med processledare och medlemmar med kunskap för att kunna kostnadsberäkna och bedöma de förslag som kommer in
- besluta om tidplan och arbetsplan
- ta beslut om eventuella samarbetspartners utifrån underlag från genomförandegrupp
- delta i informationsmöte med medborgare
- besluta om de förslag som är möjliga att genomföra och som medborgare kan rösta om utifrån genomförd utvärdering

**Stadsdelsdirektör** ansvarar för att:

- en rutin för medborgarbudget finns framtagen och är aktuell
- ta emot förslag i tjänsteutlåtande från avdelningschef om medel som kan avsättas till medborgarbudget, fördelning mellan beslutsprocess och genomförande samt mål och syfte samt inriktning och överlämna förslaget till nämnd
- besluta om vilka tjänstepersoner som ska ingå i styrgrupp

**Processledare genomförandegrupp** ansvarar för att:

- tidplan och arbetsplan tas fram i processen
- en kommunikationsplan tas fram för processen
- inventera behov av eventuella samarbetspartners och lämna underlag till styrgrupp
- information ges till medborgare vid ett informationsmöte och i lämpliga medier samt även under processens gång i samverkan med kommunikatör
- information om processen ges internt i förvaltningen i samverkan med kommunikatör
- tydliggöra för medarbetare i genomförandegrupp vad som ska göras, hur det ska göras och när medarbetare behöver delta
- bedöma om det finns behov av en referensgrupp där exempelvis medborgare ingår
- bedöma om det finns behov av möjliggörare och utreda vilka som kan vara det utifrån olika behov, exempelvis civilsamhället
- lämna information till styrgrupp om de förslag som inkommit och som är möjliga att genomföra

- lämna underlag i tjänsteutlåtande till nämnd om vilket förslag som är framröstat av medborgare

**Genomförandegrupp** ansvarar för att:

- ta fram arbetssätt för genomförandet, hur förslag och idéer ska lämnas
- ta fram information gällande kostnadsunderlag för medborgare att använda sig av vid inlämnande av förslag
- samverka med eventuell referensgrupp och med möjliggörare
- utvärdera inkomna förslag, bedöma utifrån satta kriterier och kostnadsberäkna, dokumentera och informera styrgrupp
- återkoppla till medborgare som lämnat förslag
- lämna förslag som är möjliga att genomföra till styrgrupp
- ta fram arbetssätt för röstning av de förslag som styrgruppen beslutat om är möjliga att genomföra och verka för ett brett deltagande genom information i olika kanaler
- genomföra röstning och dokumentera
- genomföra beslutat förslag i samverkan med avdelningschef
- utvärdera process och resultat för ett lärande

**Avdelningschef** ansvarar för att:

- ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den
- ge förslag i tjänsteutlåtande om medel som kan avsättas till medborgarbudget, fördelning mellan beslutsprocess och genomförande samt mål och syfte och överlämna förslaget till stadsdelsdirektör
- definiera mål och syfte med inriktning
- ge förslag till stadsdelsdirektör om tjänstepersoner som kan ingå i styrgrupp
- besluta om andra förvaltningar och bolag som bör involveras inför genomförandet
- genomföra beslutat förslag i samverkan med genomförandegruppen
- utse möjliggörare för medborgare med särskilda behov

**Kommunikatör** ansvarar för att:

- ge stöd vid behov av intern och extern kommunikation av processen, från idéskapande till genomförande
- ge stöd vid extern kommunikation så att information når målgruppen/målgrupperna med beaktande av demokratiska rättigheter som barnets rätt, nationella minoriteters rätt och jämställdhet

- samverka med möjliggörare för att nå olika grupper, exempelvis personer med funktionsnedsättning

## **Förberedelser**

Efter beslut om medborgarbudget i nämnd tar styrgruppen vid för planeringen av hur processen ska genomföras och överlämnar själva genomförandet till genomförandegruppen.

### **Möjliggörare**

En möjliggörare kan vara stöd till personer som på något sätt har svårt att kunna delta exempelvis personer med annat språk eller personer med funktionsnedsättning. En möjliggörare kan även samverka med kommunikatör för att nå olika grupper.

## **Tre områden inom medborgarbudget med olika inriktningar**

Inriktningen för medborgarbudget anges tillsammans med mål och syfte med föreslagen medborgarbudget.

### **Platsbunden inriktning**

Plats inom Hässelby -Vällingby stadsdelsområde som förvaltningen har rådighet över och mark som är fri från planarbete samt planerade projekt.

### **Tematisk inriktning**

Teman där det finns behov av lokal utveckling som exempelvis trygghet i boendemiljö och event.

### **Målgrupp**

En medborgarbudget kan inrikta sig på en målgrupp exempelvis kvinnor, barn och unga, nyanlända eller äldre eller flera målgrupper.

## **Kriterier**

Kriterierna är till för att skapa tydlighet och transparens kring beslutade medel för medborgarbudget och hur de ska användas.

### **Strukturella kriterier**

Syftet med strukturella kriterier är att tydliggöra vem som får delta i genomförandet av medborgarbudget. Vad förslagen får innehålla och kosta, hur många förslag som får lämnas per medborgare samt hur många röster varje medborgare får lägga.

**Kulturella kriterier**

Syftet med kulturella kriterier är att prioritera ett socialt hänsynstagande genom att exempelvis prioritera vissa exkluderade grupper.

**Demokratiska kriterier**

Syftet med demokratiska kriterier är att alla ska kunna komma till tals, även svagare grupper.

**Medborgarnas förslag**

För att medborgare ska uppleva att det är tydligt hur förslag kan lämnas är det viktigt att på olika sätt bjuda in till ett deltagande. Det kan ske genom att bjuda in medborgare till informationsmöte eller att ge information i lämpliga medier om hur förslag kan lämnas och under vilken tidsperiod. Om en lokal används för att lämna förslag så ska det finnas utsedda möjliggörare så att alla i en målgrupp kan delta. Det kan även gälla vid digitala lösningar och vid behov av att lämna information på olika språk. Ofta behöver fysiska och digitala lösningar kombineras för att det ska bli en demokratisk process. Eventuella hinder som kan finnas för barn, unga, vuxna och äldre att delta i processen ska beaktas vid information och genomförande. Även nationella minoriteters rätt och stadens som förvaltningsområde för samiska, finska och meänkieli ska beaktas vid information och i genomförandet.

**Stöd för att lämna ett förslag**

För att underlätta för medborgare att lämna förslag bör det finnas information om avsatta medel för genomförandet och kriterier. Information bör lämnas om olika kostnader som kan inrymmas inom medborgarbudgeten.

**Utvärdering av förslag**

Vid utvärdering av inkomna förslag ska en bedömning göras om förslagen ryms inom de uppsatta kriterierna och om förslagen är genomförbara. Vid flera liknande förslag kan dessa slås ihop efter kommunikering med medborgare som lämnat förslag. Vid utvärdering så kan det även finnas behov av att kontakta för förtydligande av förslag. Efter utvärderingen ska en återkoppling ges till de medborgare som lämnat förslag, både gällande de förslag som går att genomföra och som kommer gå till röstning och de som inte går att genomföra.

## Röstning

Det kan vara fler medborgare än de som lämnat förslag som kommer att vilja rösta. Besluta om hur röstningsförfarandet ska gå till. Om det ska vara olika platser som medborgare kan lämna röster på och hur själva röstningen ska gå till. Röstningen kan genomföras fysiskt i en lokal eller digitalt eller på båda sätt för att möjliggöra deltagande. Inför röstning är det viktigt att ta fram information om processen och då även på lättläst, på minoritetsspråk som staden är förvaltningsområde för och på andra språk som kan vara aktuella.

## Vinnande förslag

Att kommunicera vilket förslag som har fått flest röster är viktigt för att visa att medborgare har inflytande samt att skapa en förståelse för prioriteringsprocessen. Som en inspiration för kommande medborgarprocesser kan det vinnande förslaget kommuniceras brett och presenteras på ett event.

## Internt styrande dokument

Kommunfullmäktige	Budget 2023-2025
Stadsdelsnämnd	Verksamhetsplan
Stadsdelsnämnd	Rutin medborgarbudget
Stadsdelsnämnd	Mallar redovisande dokument

## Redovisande dokument

Stadsdelsnämnden	Ifylld mall, utvärdering av förslag, ifylld mall röstning
Stadsdelsnämnden	Protokoll stadsdelsnämnd

## Revidering av rutinen

Rutinen revideras årligen eller vid behov	Nästa planerade revidering: 2025-02
---	-------------------------------------