

Riktlinjer för hantering av motioner med instruktion för motionär

Diarienummer KS 21/148



- Mål** Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.
Exempel på mål: Mål och prioriteringar.
- Plan** Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål.
Exempel på plan: Verksamhetsplan.
- Riktlinje** **Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden.**
Exempel på riktlinje: Riktlinjer för styrdokument.
- Policy** En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för de vi serverar.
Exempel på policy: Kommunikationspolicy
- Regel** Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.
Exempel på regel: Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Omfattar | Kommunen |
| Dokumentansvarig | Kommunchef |
| Fastställd av | Kommunstyrelsen |
| Fastställd när | 2021-04-13, §55 |
| Reviderad | xxxxxxx |
| Giltig från och med | (ÅÅÅÅ-MM-DD) |
| Giltig till | (ÅÅÅÅ-MM-DD, max fyra år) |

Innehåll

| | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | Inledning | 1 |
| 2 | Väcka ärende genom motion | 1 |
| 2.1 | Utformning av motion..... | 1 |
| 2.1.1 | Rubrik | 1 |
| 2.1.2 | Förslag till beslut | 1 |
| 2.1.3 | Bakgrund..... | 2 |
| 2.1.4 | Avsändare | 2 |
| 3 | Beredning av motion | 2 |
| 3.1 | Motionären | 2 |
| 3.2 | Kommunstyrelsen | 2 |
| 3.3 | Nämnder | 2 |
| 3.4 | Återremittering..... | 2 |
| 4 | Svar på motion | 3 |
| 4.1 | Svarstid..... | 3 |



1 Inledning

I Kommunfullmäktiges arbetsordning fastställer kommunfullmäktige, utifrån kommunallagen, de grundläggande regler för motioner, motionshantering och beredning. Arbetsordningen ger även kommunstyrelsen rätt att avgöra hur ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

Detta styrdokument fastslår hur motioner i Ånge kommun hanteras, bereds och vilka förslag till beslut som kan ges. Syftet med styrdokumentet är att stärka transparensen, rättssäkerheten och rutiner vid hantering av motioner för Ånge kommun och dess invånare. Här framgår även hur en motion bör se ut, vilket motionären ska ta hänsyn till, och dels hur motionen hanteras, vilket kommunens tjänstepersoner ska följa.

Styrdokumentet ska ses som ett komplement och förklaring om hur Kommunfullmäktiges arbetsordning översätts till handlande.

2 Utformning av motion

Motioner ska vara inkomna i skriftligt format av en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare. En motion bör vara insänd i Word-format eller annat liknande filformat, så som RTF, för att underlätta beredningsprocessen.

Skriv gärna i motionen datum då motionen insändes.

2.1.1 Rubrik

Rubriken bör vara kort och tydlig, och ge en rättvis bild av vad motionen handlar om. Eftersom rubriken är det första allmänheten möter när motionen läggs till protokollet är det väldigt viktigt att motionen är begränsad till vad rubriken antyder.

Rubrikens formulering har stor betydelse för vilka ändringsyrkanden som får göras av förslaget till beslut och därmed när beredningstvånget av ett ärende inte längre kan anses vara uppfyllt.

2.1.2 Förslag till beslut

Motionen ska presentera förslag till beslut i att-satser. Att-satserna bör vara korta och tydliga.

Exempel på formulering:

Undertecknad föreslår kommunfullmäktige besluta att

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Varje att-sats ska representera ett eget beslut och ska kunna stå för sig själv. En bra regel är att du ska kunna förstå vad konsekvensen av förslaget blir enbart utifrån att-satsen.

Undvik att i att-satsen hänvisa till annan information.

2.1.3 Bakgrund

Här beskrivs motionen, vad bakgrunden är och motivering till att motionären väcker frågan. Finns det fakta eller förhållanden som är av vikt för motionen bör det framgå under denna rubrik i första hand. Undvik så långt det är möjligt att hänvisa vidare till andra källor för fakta och förhållanden, då allmänheten kanske inte har samma möjlighet att ta del av det och därmed förstå motionen.

2.1.4 Avsändare

Varje motion ska tecknas av minst en ledamot eller tjänstgörande ersättare.

3 Beredning av motion

Innan kommunfullmäktige kan besluta om en motion ska den beredas. Motionens förslag till beslut räcker därmed inte, utan det ska även finnas ett eller flera förslag till beslut från någon nämnd eller kommunstyrelsen.

Praktiskt innebär det att en motion som inkommit först skickas till en handläggare hos en berörd nämnd för beredning. Handläggaren utreder motionen i syfte att se vilken konsekvens motionen kan förväntas ha på kommunen, och utifrån det formulera ett förslag till beslut till kommunstyrelsen. Handläggaren ska som regel kontakta motionären innan ärendet bereds av kommunstyrelsen.

Handläggaren ska döpa om motionens ärende i de fall motionens rubrik inte återspeglar innehållet i motionen eller motionens förslag till beslut.

Kommunstyrelsen i sin tur fastställer ett förslag till beslut för kommunfullmäktige.

3.1 Motionären

Motionären ansvarar själv för att följa motionen i beredningen. Motionären kan inte ändra sin motion under beredningen.

Motionären kan återkalla motionen. Återkallande av motionen görs i skrift till kommunen eller kommunfullmäktiges presidium.

3.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ska yttra sig om alla motioner som kommunfullmäktige ska ta ställning till. Kommunstyrelsen gör det via beslut där styrelsen fastställer ett förslag till beslut åt kommunfullmäktige.

3.3 Nämnder

Om en motion berör verksamheten hos en eller flera andra nämnder/bolag än kommunstyrelsen ska de normalt ges möjlighet att besluta om yttrande. Det är kommunstyrelsen som ansvarar för att motionen remitteras till berörd nämnd, innan kommunstyrelsen överlämnar ärendet till kommunfullmäktige.

3.4 Återremittering

Om kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige finner att beredningen av en motion har allvarliga brister eller förbisett viktiga aspekter bör ärendet återremitteras. Det betyder att ärendet inte fastställs eller lämnas vidare i den politiska processen, utan ärendet sänds tillbaka till förvaltningen för komplettering. Om så sker ska kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige även i protokollet beskriva orsaken till återremitteringen.

4 Svar på motion

Kommunstyrelsen ska besluta om förslag till beslut i ärendet, innan det lämnas vidare. En handläggare ska lämna förslag till beslut i alla fall då förslaget inte är rent politiskt. I dom fallen ska handläggaren i ärendet motivera varför förslag inte presenteras.

En handläggare, nämnd och kommunstyrelsen kan skriva fram följande förslag till beslut:

| | |
|------------------|---|
| Bifalla motionen | Kommunfullmäktige godkänner vad motionären yrkar och beslutar att motionen ska verkställas. |
| Avslå motionen | Kommunfullmäktige avvisar vad motionären yrkar och beslutar att ingen åtgärd vidtas. Ett avslag ska alltid motiveras. |



| | |
|---|---|
| Anse motionen besvarad | Kommunfullmäktige konstaterar att vad motionären yrkar, genom tidigare beslut, författning eller praxis, redan har beslutats/verkställts och att ingen åtgärd därmed vidtas. |
| Bifalla/avslå/besvara enskilda att-satser | Förslaget till beslut kan vara olika för olika att-satser. Förslaget kan därmed vara att bifalla en att-sats och avslå en annan att-sats. Om så är fallet ska orsaken motiveras tydligt. |
| Tillägg av att-satser eller ändring av befintlig att-satser | Detta får göras enbart när det är nödvändigt för att förslaget ska kunna genomföras eller verkställas. Undantag för detta är om motionären inte i att-sats formulerat finansieringskälla för motionen. I de fallen ska handläggaren föreslå finansiering via en egen att-sats. |

En handläggare eller kommunstyrelsen får aldrig fastslå förslag till beslut på ett sätt att motionens andemening motverkas.

Kommunfullmäktige får aldrig fastslå ett motyrkande om ärendet inte längre kan anses vara bered av kommunstyrelsen.

4.1 Svarstid

I kommunallagen framgår att en motion bör beredas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väckts. Motionären bör dock få svar på sitt förslag medan frågan är aktuell, vilket betyder att motionen bör utredas så att kommunfullmäktige kan besvara motionen inom 6–8 månader.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt inom ett år. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober. Om beredningen inte kan avslutas inom ett år, ska detta och vad som har kommit fram vid beredningen anmälas till kommunfullmäktige i april eller oktober. Kommunfullmäktige får då avskriva motionen från vidare handläggning.