



Gullspångs kommun

# Riktlinjer för motioner och motionssvar

## GULLSPÅNG KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige  
2021-06-14, § 89  
Dnr: KS 2021-00216



## Innehåll

Riktlinjer för motioner och motionssvar .....	3
Väcka ärende genom motion.....	3
Utformning av motion.....	3
Svara på motion .....	4
Uppföljning av motion .....	5



## Riktlinjer för motioner och motionssvar

### Bakgrund

Enligt kommunallagen får ledamöterna i kommunfullmäktige väcka ärenden genom motion. Fullmäktige ska sedan besluta i ärendet. Innan fullmäktige ska besluta i ärendet ska ärendet beredas. Det framgår också av kommunallagen.

Beredningen av motioner ska ske så att fullmäktige kan besluta i ärendet inom ett år efter att ärendet väckts genom motionen.

När motionen har beretts ska det finnas förslag till beslut i ärendet som har kommit av motionen. Det betyder att motionens ursprungliga förslag till beslut kan ha ersatts av andra förslag till beslut i ärendet. Förslag till beslut ska ha getts av en nämnd eller av kommunstyrelsen.

I beredningsarbetet utreder som regel tjänstemän frågorna som motionen tar upp och formulerar förslag till beslut som sedan en nämnd får antingen ställa sig bakom eller ändra. Detta dokument handlar dels om hur en motion bör se ut, vilket motionären ska ta hänsyn till och dels om hur motionen ska behandlas och besvaras, vilket kommunens tjänstemän ska följa. Dokumentet förklarar och kompletterar reglerna om hantering av motioner i kommunfullmäktiges arbetsordning och kommunallagen.

### Väcka ärende genom motion

En motion kan antingen lämnas in till kommunstyrelseförvaltningen skriftligt eller digitalt till kommunens e-postadress [info@gullspng.se](mailto:info@gullspng.se) eller vid ett sammanträde med kommunfullmäktige. Inkomna motioner ska redogöras för under fullmäktigesammanträdet.

Fullmäktige måste avgöra ärenden som väckts genom motion och kan alltså inte neka att ett ärende väcks genom motion. Fullmäktige bör dock vara uppmärksam på om motionären är behörig vid sammanträdet att väcka motion genom att vara ordinarie ledamot eller tjänstgörande ersättare.

### Utformning av motion

En motion ska innehålla följande delar:

#### *Rubrik*

Rubriken ska vara kort men ange precis vad motionen handlar om. Det ska vara tydligt för medborgarna vad som ska behandlas i fullmäktige när ärendet om motionen syns i ärendelistan. Rubriken bör också vara avgränsad så att den täcker endast det motionären vill att ärendet ska



handla om. Detta har stark betydelse för vilka ändringsyrkanden som får göras av förslagen till beslut.

### *Förslag till beslut*

Motionen ska presentera förslag till beslut i att- satser. Att -satserna bör vara korta och tydliga. Varje att-sats ska representera ett eget beslut och kunna stå för sig själva.

### *Bakgrund*

Denna del ska innehålla en beskrivning av motionens innehåll. Här beskrivs bakgrunden och motiveringen till att motionären vill väcka frågan. Här kan också fakta och sakförhållanden presenteras.

### *Förslag*

Förslaget till beslut beskrivs mer ingående. Motionären bör motivera förslaget till beslut och kan också beskriva eventuella tänkbara alternativa förslag. Det bör också framgå om förslaget får ekonomiska konsekvenser och i så fall hur det ska finansieras.

### *Underskrift*

Motionen ska undertecknas av minst en ledamot eller en tjänstgörande ersättare.

## **Svara på motion**

Innan ärendet som väckts genom motionen hanteras i fullmäktige måste motionen beredas. Det betyder bland annat att det ska lämnas ett förslag till beslut. Motionens förslag till beslut räcker inte utan det måste formuleras ett eller flera förslag till beslut från någon nämnd eller från kommunstyrelsen.

Normalt innebär beredningen också att frågorna i motionen utreds inom berörd nämnds förvaltning. Nämnden beslutar sedan om yttrandet. Kommunstyrelsen har ett särskilt beredningsansvar och är därmed ansvarigt för att motionen remitteras till berörda nämnder. När berörda nämnder fått yttra sig gör också kommunstyrelsen en egen beredning innan ärendet avlämnas till och avgörs av kommunfullmäktige. Beredningen resulterar i regel i ett beslutsunderlag med tillhörande förslag till beslut. Kommunfullmäktige har att ta ställning till förslaget till beslut.

Beredningen ska ta sikte på de yrkanden som framställts i motionen, det vill säga i huvudsak motionärens förslag till beslut.

Då den politiska ambitionen med att väcka motionen bör styra beredningsprocessen bör tjänstemännen som bereder motionen inte formulera egna förslag. Ett undantag från detta är när motionären föreslagit något som blir formellt fel i fråga om den interna kommunala kompetensfördelningen eller i fråga om former för resurssättning vilket gör att förslagen inte



kan genomföras eller verkställas. Det kan vara fråga om att fel, eller ingen, nämnd pekats ut som ansvarig eller att ingen finansiering har föreslagits.

En tjänsteman kan skriva fram förslag till beslut i beredningen på följande sätt:

- *att bifalla motionen* Kommunfullmäktige godkänner de yrkade förslagen i motionen och beslutar att de ska genomföras.
- *att besvara motionen* Kommunfullmäktige konstaterar att de yrkade förslagen genom tidigare fullmäktigebeslut eller på annat sätt, redan har beslutats eller verkställts och att ytterligare åtgärder därmed inte behövs.
- *att avslå motionen* Kommunfullmäktige avvisar förslagen i motionen och beslutar att inte vidta några åtgärder.

*Bifall/avslag/besvarande av enskilda att - sats*

Förslaget till beslut kan skilja sig åt för olika att-satser som är föreslagna i motionen.

Förslaget till beslut kan därmed vara att avslå en att-sats och bifalla en annan.

*Tillägg av att-sats eller ändring av befintliga att-satser*

Detta får göras av tjänstemän endast när det är nödvändigt för att förslagen ska kunna genomföras eller verkställas.

## Uppföljning av motion

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt inom den tid som anges i 5 kap 35 § KL. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober. Kommunfullmäktige kan då besluta att avskriva motionen från vidare handläggning eller att beredningen ska fortsätta.