



LEKEBERGS
KOMMUN

Riktlinje för motioner och medborgarförslag (med överstyrelsen delar)

Fastställd av: **Kommunfullmäktige**
Datum: **2021-04-26**
Ansvarig för revidering: **Kommunstyrelsen**
Ansvarig tjänsteperson: **Administrativ chef**
Diarienummer: **KS 21-13**

Policy
Program
Plan
> **Riktlinje**
Regler



Lekebergs styrdokument

Policy – Normerande dokument som klargör Lekebergs kommuns hållning

Program – Dokument som klargör inriktning och metoder för att nå Lekebergs kommuns mål

Plan – Innehåller en tydlig beskrivning vad som ska göras och när det ska göras

Riktlinje – Rekommenderat sätt att agera

Regler – Absolut gräns och ska-krav

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Syfte	3
3	Motioner.....	3
3.1	Motionens utformning	3
3.2	Beredning av motioner	3
3.2.1	Beredning inför anmälan på kommunfullmäktige	3
3.2.2	Beredning av motionssvar.....	3
3.2.3	Nämndernas och bolagens beredning av motioner	4
3.3	Förslag till beslut.....	4
4	Medborgarförslag	5
4.1	Beredning av medborgarförslag	5
4.1.1	Beredning inför anmälan på kommunfullmäktige	5
4.1.2	Beredning av anmälda medborgarförslag	5
4.2	Förslag till beslut.....	6
4.3	Expediering av medborgarförslag	6
5	Redovisning av motioner och medborgarförslag	6
5.1	Redovisning av ej besvarade motioner och medborgarförslag	6
5.2	Redovisning av bifallna motioner	6



1 Inledning

Motioner och medborgarförslag är enskilda förtroendevaldas och medborgares möjlighet att väcka ärenden i kommunen och är en viktig del av den kommunala demokratin. Möjligheterna att väcka motioner och medborgarförslag regleras av kommunallagen.

2 Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att dels klargöra beredningsprocessen för motioner och medborgarförslag samt ge förslagsställarna vägledning kring hur förslagen bör utformas för att få en så bra beredning som möjligt.

3 Motioner

Ledamöter och tjänstgörande ersättare i kommunfullmäktige har rätt att lämna motioner. Rätten att framställa förslag genom motioner och tidsramen för besvarande av sådan regleras av kommunallagen. Reglerna och formerna för inlämnande av motioner i Lekebergs kommun regleras i fullmäktiges arbetsordning.

3.1 Motionens utformning

Det finns en mall framtagen för att underlätta utformning av motioner. För att en motion ska kunna beredas på ett så bra sätt som möjligt ska den innehålla följande delar:

1. En rubrik som kortfattat beskriver vad förslaget handlar om
2. En inledning och brödtext som förklarar bakgrunden och motiveringen till förslaget
3. Ett eller flera förslag till beslut som formuleras i att-satser. Att-satserna bör vara korta och tydliga. Varje att-sats ska representera ett eget beslut och kunna stå för sig själva.
4. Namn och partibeteckning på den eller de som inlämnar motionen samt datum för inlämnande

3.2 Beredning av motioner

3.2.1 Beredning inför anmälan på kommunfullmäktige

Det är kommunstyrelseförvaltningen som bedömer om en mottagen motion uppfyller de kriterier som finns för motioner. Kommunstyrelseförvaltningen informerar därefter kommunfullmäktiges ordförande om inkomna motioner.

Efter att en motion har mottagits av kommunen så ska den anmälas till närmast kommande kommunfullmäktige.

Förslag till beslut på kommunfullmäktige ska vara att överlämna motionen till kommunstyrelsen för beredning.

3.2.2 Beredning av motionssvar



Kommunstyrelsen har det övergripande beredningsansvaret för motioner och sammanfattar förslag till svar på motioner till kommunfullmäktige. Samtliga förslag i motionen ska besvaras.

Kommunstyrelseförvaltningen bedömer om en motion ska skickas till nämnd eller bolag för yttrande.

Kommunstyrelseförvaltningen skriver svaret på motionen i en tjänsteskrivelse. Några perspektiv som i regel ska beaktas i svaret är ekonomi, laglighet och förhållande till kommunens styrande dokument. Om motionen skickats till annan nämnd eller bolag för yttrande ska deras utlåtande beaktas i svaret.

I utformningen av svaret ska fokus ligga på att ta ställning till och besvara motionens förslag, inte att genomföra förslaget. Exempel: I de fall en motion föreslår att kommunen utreda något så ska svaret fokusera på huruvida frågan ska utredas eller inte.

Svar som kräver en större utredning

Om motionen är av sådan karaktär att en omfattande utredning behöver göras ska kommunstyrelsens svar innehålla en beskrivning av det utredningsarbete som krävs och ett förslag om kommunstyrelsen anser att utredningen ska göras.

Om kommunstyrelsen föreslår att en utredning inte ska göras innebär det att förslaget till beslut till kommunfullmäktige är att motionen ska avslås.

Om kommunstyrelsen föreslår att en utredning ska göras, och kommunfullmäktige bifaller det, ska motionen under utredningstiden vara kvar som en motion under beredning, som redovisas till fullmäktige två gånger per år. Det är kommunstyrelsens ansvar att upprätta en uppdragsbeskrivning för utredningen.

När kommunstyrelsen redovisar utredningen ska yttrandet innehålla förslag om motionen ska bifallas eller avslås.

3.2.3 Nämndernas och bolagens beredning av motioner

Om en motion skickas till en nämnd för beredning ska samtliga förslag i motionen besvaras och fokus ligga på yttrandet i förslaget och inte på genomförandet. En nämnd som yttrar sig över en motion ska föreslå att kommunfullmäktige antingen bifaller eller avslår motionen. I yttrandet ska nämnden betrakta tidigare nämnda perspektiv.

Nämndens eller bolagets yttrande ska bifogas som beslutsunderlag i ärendet till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

3.3 Förslag till beslut

Beroende på hur en motion föreslås att slutbehandlas av kommunstyrelsen ska förslag till beslut formuleras enligt något av nedan tre olika beslutsalternativ:

Bifalla motionen

Innebär att kommunfullmäktige godkänner de yrkade förslagen i motionen och beslutar att de ska genomföras.



Avslå motionen	Innebär att kommunfullmäktige avvisar förslagen och beslutar att inte bereda ärendet vidare eller vidta några ytterligare åtgärder med anledning av motionen.
Besvara motionen	Innebär att kommunfullmäktige konstaterar att ett arbete redan pågår eller är genomfört, förslaget är ställt på ett sätt att det inte går att ta konkret ställning till det eller det saknas förutsättningar att genomföra det i närtid. Det kan också användas om förslaget inte kan genomföras så exakt som attsatsen är utformad.
Flera att-satser	Innebär att 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.

4—Medborgarförslag

Av kommunallagen framgår att den som är folkbokförd i kommunen får, om fullmäktige har beslutat det, väcka ärenden i fullmäktige genom medborgarförslag. Kommunfullmäktige i Lekebergs kommun har beslutat att alla som är folkbokförda i kommunen har rätt att lämna in medborgarförslag. Reglerna och formerna för medborgarförslag styrs av fullmäktiges arbetsordning.

4.1 Beredning av medborgarförslag

4.1.1 Beredning inför anmälan på kommunfullmäktige

Det är kommunstyrelseförvaltningen som bedömer om ett mottaget medborgarförslag uppfyller de kriterier som anges i kommunfullmäktiges arbetsordning. Kommunstyrelseförvaltningen informerar därefter kommunfullmäktiges ordförande om inkomna medborgarförslag.

Medborgarförslag anmäls i fullmäktige under en särskild punkt på föredragningslistan. Den som lagt förslaget har möjlighet att själv kortfattat presentera sitt förslag och svara på frågor från fullmäktiges ledamöter. Förvaltningen ansvarar för att bjuda in förslagsställaren till det möte då medborgarförslaget ska anmälas.

Kommunfullmäktige kan besluta att överlämna medborgarförslaget till nämnd eller styrelse vars befogenhetsområde frågan tillhör för beredning och beslut. Förslag till beslut på kommunfullmäktige kan därför vara att överlämna medborgarförslaget till den ansvariga nämnden för beredning eller besvarande.

4.1.2 Beredning av anmälda medborgarförslag

Respektive förvaltning ansvarar för att utreda och ta fram förslag till svar på medborgarförslaget. Svaret formuleras i särskilt svarsbrev som skickas till förslagsställaren och undertecknas av instansens ordförande. Förvaltningen ska även skriva fram en tjänsteskrivelse.



4.2 Förslag till beslut

Svaret ska antas av den instans som fullmäktige beslutat. Av svaret ska det framgå hur nämnden/styrelsen ställer sig till förslaget. Förslaget till beslut i tjänsteskrivelsen ska vara att nämnden/styrelsen antar svaret.

4.3 Expediering av medborgarförslag

Svaret skickas till medborgaren på samma sätt som förslaget skickats in.

Svar som antagits i styrelse eller nämnd ska redovisas för kommunfullmäktige.

5 Redovisning av motioner och medborgarförslag

5.1 Redovisning av ej besvarade motioner och medborgarförslag

En motion ska om möjligt beredas på sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen eller medborgarförslaget väcktes.

Medborgarförslag ska ha behandlats inom ett år från det förslaget kom in, vare sig det handläggs i fullmäktige eller i nämnd/styrelse.

Kommunstyrelsen ska till fullmäktige två gånger per år redovisa de motioner och medborgarförslag som inte är färdigberedda. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan beräknas fattas.

Redovisningen ska göras på fullmäktiges första ordinarie sammanträde vår och höst.

Om beredningen av en motion inte kan avslutas inom 1 år, ska detta och vad som har framkommit under beredningen anmälas till fullmäktige inom samma tid. Fullmäktige har då möjlighet att avskriva motionen från vidare handläggning.

5.2 Redovisning av bifallna motioner

Om kommunfullmäktige beslutar att bifalla en motion ska förslagens verkställande redovisas till kommunfullmäktige. Det ska ske genom en sammanställning två gånger per år. Den ska innehålla en beskrivning av på vilket sätt motionens förslag har verkställts. Redovisningen ska behandla förslag eller åtgärder som är pågående och inte sådana som avslutats.

Redovisningen av bifallna motioner görs tillsammans med redovisningen av ej besvarade motioner och medborgarförslag.