



Riktlinjer för beredning och handläggning av motioner

Gäller från och med den 1 januari 2018

Ärenden i kommunfullmäktige får väckas av en ledamot genom en motion.

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

Innan ett ärende avgörs av kommunfullmäktige, ska det ha beretts antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller av en fullmäktigeberedning. Om ett ärende beretts bara av en fullmäktigeberedning, ska en nämnd vars verksamhetsområde berörs alltid ges tillfälle att yttra sig.

Kommunstyrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som beretts av en annan nämnd eller av en fullmäktigeberedning.

Kommunstyrelsen ska lägga fram förslag till beslut i ett ärende, om ingen annan nämnd eller fullmäktigeberedning har gjort det.

Kommunallagen (2017:725) 5 kap. 22, 26-28, 35 § §

1. Kommunfullmäktiges arbetsordning

Utöver reglerna i kommunallagen finns regler om hantering av motioner i fullmäktiges arbetsordning.



2. Kommunstyrelsens beredning samt remittering av motioner

Kommunfullmäktige beslutar om en motion ska tas upp till behandling. I sådant fall överlämnas motionen till kommunstyrelsen för vidare beredning. Kommunstyrelsen ska särskilt bereda de ekonomiska och de juridiska frågor som kan bli aktuella.

Kommunstyrelsens arbetsutskott ger vidare direktiv för fortsatt beredning av motionen. Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar också om remittering till nämnder/instanser för yttrande.

Berör motionen kommuncentrala frågor bereder kommunstyrelsen svaret till kommunfullmäktige. Om motionen är remitterad till flera nämnder/instanser för yttrande, görs ett sammanfattande yttrande från kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen får därvid göra en kommunövergripande bedömning på nämndernas/instansernas yttranden till kommunfullmäktige.

3. Nämndens/remissinstansens handläggning av motioner

Nämnden/remissinstansen ska besvara förslagen i motionen, inte genomföra motionen.

Såväl ekonomiska som juridiska konsekvenser ska redovisas i nämndens/remissinstansens beslutsunderlag. Det ska vidare framgå om ett genomförande ryms inom nämndens budget. Om det krävs tillskott av budgetmedel för ett genomförande, ska nämnden, vid ett bifall till motionen, inordna förslaget i sin nästkommande budgetprocess.

4. Nämndens/remissinstansens yttrande samt motivering

Nämndens beslut (yttrande) ska utformas så att det framgår om nämnden föreslår att kommunfullmäktige ska bifalla, avslå eller anse att motionen är besvarad. Nämndens beslut ska motiveras.



Nämndens beslut formuleras enligt följande alternativ:

- Kommunfullmäktige bifaller motionen med hänvisning till....
- Kommunfullmäktige avslår motionen med hänvisning till....
- Kommunfullmäktige anser att motionen är besvarad med hänvisning till....

Om motionsförslaget föreslås bifallas, kan yttrandet följas av en begäran om att få utreda frågan. I utredningsuppdraget ska syftet och de förväntade nyttoeffekterna redovisas liksom de ekonomiska konsekvenserna, om dessa inte redan framkommit i beslutsunderlaget.

Om det som motionen föreslår redan har genomförts, är på gång att genomföras eller på annat sätt är under arbete, ska beslutet (yttrandet) utformas med att motionen ska anses vara besvarad.

5. Tidsfrister för svar på motioner

Nämnden eller remissinstansen ska avge sitt yttrande till kommunstyrelsen *senast inom tre månader* från det att kommunstyrelsens arbetsutskott remitterat motionen till nämnden eller remissinstansen.

Kommunfullmäktige bör därefter kunna fatta beslut om svar på motionen *inom sju månader* från det att motionen väcktes.

6. Redovisning av motioner som inte beretts färdigt

Kommunstyrelsen ska på fullmäktiges sammanträden två gånger om året redovisa de motioner som inte beretts färdigt. Av redovisningen ska framgå förslag till fortsatt handläggning av de motioner som är äldre än ett år.



För övriga motioner som inte beretts färdigt, ska redovisas när fullmäktige kan förväntas fatta beslut om svar på motionen.

Beslutad av: Kommunfullmäktige 2017-12-12 § 202, KS/2017:400

Ansvarig förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
www.kungsbacka.se