

## Kommunledningskontoret

### Rutin för hantering av motioner

#### Bakgrund

En motion lämnas in av en ledamot i kommunfullmäktige (KF).

Motionen anmäls på KF:s sammanträde och skickas till kommunstyrelsen eller berörd nämnd för beredning. Alla motioner diarieförs i kommunstyrelsens diarium innan de skickas vidare till berörd nämnd.

När motionen anmäls på KF:s sammanträde beslutar de att överlämna motioner till berörd nämnd eller styrelse som ansvarar för att utreda motionen och lägga ett förslag till beslut till kommunfullmäktige. När kommunfullmäktige beslutar om överlämnandet av motionen utformas det vanligtvis något i stil med:  
”Motionen anmäls och överlämnas till xxx för beredning. Ärendet ska behandlas på kommunfullmäktiges sammanträde den xxx månad år.”

Om motionen skickas till någon av nämnderna ska förslaget till beslut för motionen gå via kommunstyrelsen (KS) innan ärendet avgörs av KF. Ärenden som ska beslutas av KF ska alltid först ha behandlats av kommunstyrelsen (KS).

#### Ansvarig förvaltning och handläggare

Nämndsadministrationen fördelar ärendet till den förvaltning som ska behandla motionen.

Chef/fördelningsansvarig på förvaltningen/avdelningen fördelar ärendet till utsedd handläggare.

Handläggaren skriver en tjänsteskrivelse med förslag till beslut. Förslagen ska vara motiverande så att det enkelt ur beslutet kan läsa varför förslagen bifalls alternativt avslås, se nedan ”utredning av motionen”. Handläggaren beskriver vad förslagen i motionen innebär och motiverar enhetens förslag till beslut.

Handläggaren anmäler sedan ärendet till KSAU eller berörd nämnds arbetsutskott. Vid frågor, kontakta nämndsadministrationen.

#### Utredning av motionen

Att tänka på när du utreder en motion och skriver en tjänsteskrivelse med förslag till beslut:

1. Utred bara det som föreslås i motionen.
2. Ta kontakt med förslagsställaren för att säkerställa att du uppfattat förslaget korrekt.
3. Utformandet av förslag till beslut;

- Skriv om motionen bifalls, avslås alternativt delvis bifalls/avslås, eller anses besvarad.  
Exempelvis:
    - Motionen bifalls.
    - Motionen avslås.
    - Motionen är med hänvisning till kommunledningskontorets tjänsteskrivelse att betrakta som besvarad.
  - Skriv ut en hel mening om vad som bifalls/avslås. Skriv motivering.  
Exempelvis:  
Motionen avslås. Förslaget strider mot skollagen.
4. Tjänsteskrivelsen ska godkännas av berörd förvaltningschef eller kommundirektör innan ärendet behandlas i berörd nämnd eller styrelse.