

# Riktlinjer för motioner och motionssvar

Dokumenttyp	Giltighetstid	Beslutande instans	Beslutsdatum och paragraf
Riktlinje	Tillsvidare	Kommunfullmäktige	2022-02-28 § 13
Antagen med stöd av lag	Revisionsdatum	Dokumentansvarig	Uppföljningsansvar
		Mikael Hätting	
Gäller för nämnd/förvaltning			
Övergripande			

## Innehåll

Riktlinjer för motioner och motionssvar .....	1
Att väcka en motion .....	4
Om beredning av motioner.....	4
Om uppföljning av motioner .....	5
Förslag på mall för motioner.....	6

## Att väcka en motion

I kommunallagen regleras hur en motion ska behandlas. Enligt kommunallagen har varje ledamot i fullmäktige rätt att väcka motioner (4 kap 19 §). Det framkommer även i 5 kap 72 § att det i fullmäktiges arbetsordning ska regleras hur motioner handläggs. Detta klarläggs följaktligen även i arbetsordningen för kommunfullmäktige i Skara kommun § 31. I arbetsordningen framgår följande;

En motion

- ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter,
- får inte ta upp ämnen av olika slag,
- väcks genom att den ges in till styrelsens kansli, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. En motionär får i korthet (två minuter) presentera sin motion vid fullmäktiges sammanträde.

Faxade och underskrivna samt scannade och underskrivna dokument via e-mail anses som underskrivna. Bara mailade (ej scannade) dokument måste åtföljas av ett underskrivet dokument som är inlämnat senast före fullmäktigesammanträdet börjar.

## Om beredning av motioner

Kommunallagen reglerar att en motion måste beredas innan ärendet kan avgöras av kommunfullmäktige, antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller av en fullmäktigeberedning (5 kap 26 §). Det betyder att en motion som väcks på ett fullmäktigemöte kommer att avgöras först på ett kommande fullmäktigemöte, aldrig på samma möte.

Det är först kommunstyrelsen som beslutar vilken eller vilka nämnder som ska få föreslå beslut om motionen till kommunfullmäktige.

Motionen bereds sedan av nämnden. Motionssvaret utformas vanligtvis av en tjänsteperson i form av en tjänsteskrivelse, men det är alltid nämnden som slutligt fattar beslut om motionen.

Ställningstaganden som kan göras till en motion kan bestå i att motionen ska:

2022-02-28

- bifallas (godkännande av förslagen i motionen och beslut om att de ska verkställas),
- avslås (förslaget avvisas och inga ytterligare åtgärder ska vidtas) alternativt
- besvaras (förslagen som motionen yrkar på har genom tidigare fullmäktigebeslut eller på annat sätt verkställts).

Dessa situationer är inte uttömmande utan det är upp till nämnden att till exempel bifalla/avslå/besvara enskilda att-satser i motionen.

Efter detta ska kommunstyrelsen ges tillfälle att yttra sig i ärendet och det är också kommunstyrelsen som slutligt lägger fram förslag till beslut i motionen (gäller också om ingen annan nämnd eller fullmäktigeberedning redan gjort så) (kommunallagen 5 kap 28 §).

Det är sedan upp till kommunfullmäktige att avgöra ärendet.

## Om uppföljning av motioner

I kommunallagen anges att inom ett år efter att motionen väcks så ska fullmäktige kunna fatta beslut i ärendet. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid ska informationen om detta anmälas inom samma tid (5 kap 35 §).

Om en motion har fått bifall av kommunfullmäktige ska uppföljning ske av genomförandet.

I kommunfullmäktiges arbetsordning framgår att kommunstyrelsen två gånger varje år ska redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober. Nämnderna ska två gånger varje år redovisa genomförda och ännu inte genomförda motioner som bifallits eller delvis bifallits av fullmäktige. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

## Förslag på mall för motioner

Det finns inga formella krav på hur en motion ska skrivas för att kunna behandlas av fullmäktige. Följande förslag är därför inget krav utan skall ses som en rekommendation för hur utformningen av en motion kan se ut.

### Rubrik

Rubriken ska vara kort men specifik. Rubriken ska utformas så att det täcker in vad beslutsförslaget i huvudsak går ut på.

### Förslag till beslut

Motionen ska presentera förslag till beslut. Att-satserna bör vara korta och ska kunna representera ett eget beslut.

### Sammanfattning

Här kan rymmas en beskrivning av motionens innehåll. Motionens bakgrund och motionärens motivering till att väcka frågan kan rymmas här, tillsammans med fakta och sakförhållanden.

### Ärendebeskrivning

Förslaget till beslut beskrivs mer ingående. Motionären kan här motivera förslaget till beslut och kan även presentera eventuella alternativ till förslag.

### Underskrift

Dokument ska vara underskrivna i original men det går sedan att scanna/faxa in dessa. Är dokumentet inte underskrivet behöver en bilaga med underskrifter bifogas.

2022-02-28

Till kommunfullmäktige i Skara  
kommun sammanträde XXXX

Förslag på motion

Rubrik på motionen

Förslag till beslut

Jag/vi föreslår kommunfullmäktige besluta **att**

Sammanfattning

Bakgrund till motionen

Ärendebeskrivning

Beskrivning av förslagen i motionen

Underskrift

Underskrift i original.