

Författningssamling

Dokumenttyp Regler	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2024-11-28	§ 148
Dokumentansvarig Enhetschef			
Gäller för Nässjö kommun		Senast reviderad	

Regler för hantering av motioner

Inledning

Enligt kommunallagen 4 kap 19 § får varje ledamot i kommunfullmäktige väcka motioner. Handläggningen av motioner ska, enligt 5 kap 72 § kommunallagen, regleras i kommunfullmäktiges arbetsordning. Syftet med dessa regler är att komplettera arbetsordningen för kommunfullmäktige genom att ytterligare tydliggöra hur motionerna ska utformas och hanteras i Nässjö kommun.

Utformning och inlämning av motioner

En motion ska vara skriftlig och personligen undertecknad av ledamot i fullmäktige. Motionen ska endast innehålla frågor som tillhör Nässjö kommuns befogenheter. Frågor av olika beskaffenhet får inte behandlas i en och samma motion. Exempelvis får motionen inte handla om både avgifter inom förskolan och Nässjö affärsverks reservvattentäkt. Om motionen innehåller förslag som är kostnadsdrivande ska motionen också innehålla förslag på finansiering. Även motioner med förslag på omfattande utredningar ska innehålla förslag på finansiering. Motionen ska inte innehålla bilder på människor då det innebär att motionen inte kan publiceras i sin helhet i diariet på nätet, med anledning av dataskyddsförordningen. En motion väcks genom att den lämnas in till kommunledningskontoret senast sista arbetsdagen innan sammanträdet. Ersättare får väcka motion endast vid sammanträde då hen tjänstgör som ledamot.

Handläggning av motioner

Detta avsnitt beskriver hur motioner handläggs, från det att motionen lämnas in till dess att kommunfullmäktige svarar på motionen. Motioner bör besvaras inom ett år.

Kommunstyrelsen ska, tre gånger per år, redovisa de motioner som inte är besvarade vid kommunfullmäktiges sammanträde. Redovisningen ska göras vid sammanträdena i februari, juni och oktober.

En motion som kommer in remitteras till arbetsutskottet

Kommunfullmäktige remitterar en inkommen motion för beredning till kommunstyrelsens arbetsutskott. I praktiken hanteras inkomna motioner av kommunfullmäktiges presidium som avgör om motionen ska beredas och remitterar i så fall motionen till arbetsutskottet. Om presidiet bedömer att en motion inte uppfyller reglerna för hantering av motioner ska detta beslut om att avskryva motionen fattas av kommunfullmäktige, efter beredning av kommunstyrelsen. Inkomna motioner redovisas på kommunfullmäktiges sammanträde.

Utskottets remittering av motionen

Utskottet remitterar i sin tur motionen till en eller flera nämnder och/eller till kommunledningskontoret. Det är motionens sakinhåll som avgör vart den ska remitteras. Utskottet kan också begära in ett yttrande från en annan organisation eller instans, till exempel kommunala rådet för funktionshinderfrågor.

Grundregeln är att remissinstansen har sex månader på sig att yttra sig över motionen, räknat från den dag motionen lämnades in.

Behandling av motionen i en nämnd

När en nämnd får en motion för yttrande ska den tas upp i nämnden två gånger. Först ska motionen anmälas och diskuteras i nämnden. Nämnden ger då förvaltningen ett uppdrag att skriva ett förslag till svar på motionen.

Därefter bereder förvaltningen ärendet och skriver ett förslag till yttrande. Förvaltningens yttrande över motionen ska sedan godkännas i nämnden. I yttrandet ska det framgå hur förvaltningen ser på förslaget i motionen utifrån olika perspektiv, till exempel möjligheten att genomföra förslaget, om förvaltningen redan arbetar med frågan och eventuella ekonomiska konsekvenser förslaget kan få.

I förslaget till beslut ska nämnden inte föreslå att kommunfullmäktige ska säga ja eller nej till motionen eller att kommunfullmäktige ska anse att motionen är besvarad. Detta ställningstagande görs av kommunstyrelsens arbetsutskott. Dessa uttryck ska därför inte användas i beslutsförslaget till nämnden.

Svar på motion i kommunstyrelsens utskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Nämndernas yttranden över en motion vägs samman av en tjänsteperson på kommunledningskontoret som skriver ett förslag till svar på motionen åt utskottet.

När en motion har remitterats enbart till kommunledningskontoret skriver en tjänsteperson på kommunledningskontoret ett förslag till svar på motionen.

När en motion har remitterats både till kommunledningskontoret samt till en eller flera nämnder behandlar nämnden/nämnderna motionen enligt ordinarie rutin. Den handläggare på kommunledningskontoret som har fått i uppgift att svara på motionen skriver fram ett yttrande på motionen. Sedan vägs de yttranden som inkommit samman och ett förslag till svar på motionen sammanställs åt utskottet.

Innehåll i tjänsteskrivelsen med förslag till svar på motionen

I sammanfattningen ska det stå vem som har lämnat in motionen och vilket parti ledamoten tillhör. Endast ledamöter och tjänstgörande ersättare i fullmäktige ska stå med som motionär, även om fler har undertecknat motionen. Ange också datum när motionen kom in och vilken nämnd motionen har remitterats till.

Beskrivningen av ärendet ska ge en sammanfattning av motionens innehåll och en sammanfattning av de viktigaste synpunkterna från de eventuella yttranden som har kommit in från nämnderna.

Förslaget till beslut ska innehålla något av följande alternativ:

- Kommunfullmäktige säger ja till motionen.
- Kommunfullmäktige säger nej till motionen.
- Kommunfullmäktige anser att motionen är besvarad.

En motion kan anses besvarad till exempel om ett arbete eller en utredning om den aktuella frågan redan pågår inom kommunens verksamheter.

Om förslaget till beslut innebär att kommunfullmäktige säger nej till motionen eller att motionen är besvarad, bör det också finnas med en kortfattad motivering till beslutet.

Efter att utskottet har behandlat förslaget till svar på motionen går ärendet vidare till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige enligt ordinarie rutiner för ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige.