Ystads kommun

RIKTLINJE FÖR HANTERING AV MOTIONER

RIKTLINJE

Ystads kommun

AKTIVERANDE - VAD VI VILL UPPNÅ

PROGRAM	Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.
STRATEGI	Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.
PLAN	Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

NORMERANDE - HUR VI SKA TÄNKA OCH GÖRA

FÖRHÅLLNINGSSÄTT	Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.
RIKTLINJE	Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.
RUTIN	Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Dokumentet gäller för:	Gäller fr o m – t o m:	Fastställd av:	För revidering ansvarar:
Kommunstyrelsen och nämnderna	2021-05-28 - tillsvidare	Kommunstyrelsen 2021-05-28 paragraf 116	Kommunstyrelsen
Ärendenummer: Ks 2021/211	Ansvarig för uppdatering: Kansliavdelningen, kommunjurist		Tillhör Ystads kfs: Styrdokument - Riktlinje

Ystads kommun

INNEHÅLL

1. KOMMUNALLAGEN 4

ARBETSORDNING 4

BEREDNING 4

Beredning - en process i flera steg 5

Formulera ett svar på en motion 5

UPPFÖLJNING AV MOTION 7

Ystads kommun

Följande riktlinjer är antagna av kommunstyrelsen i syfte att tydliggöra och effektivisera hanteringen av motioner som lämnats i kommunfullmäktige. Det är viktigt att samtliga som i något led av sin tjänsteutövning hanterar eller handlägger motioner, iakttar dessa riktlinjer. Motioner är en mycket viktig del av den demokratiska processen och att genom att följa riktlinjerna säkerställs en rättssäker och god hantering av motionerna genom hela beredningsprocessen.

Riktlinjerna beskriver de regler som gäller kring motioner och hur de ska hanteras i Ystads kommun.

1. KOMMUNALLAGEN

Ledamöterna i kommunfullmäktige har rätt att väcka en motion enligt bestämmelsen i 4 kap. 19 § i kommunallagen (KL). Rätten att väcka en motion är en av de grundläggande rättigheterna i den kommunala demokratin.

En fullmäktigeledamot har rätt att lämna en motion även om ledamoten inte är närvarande vid fullmäktigesammanträdet. En ersättare får däremot bara lämna motion då ersättaren tjänstgör som ledamot. Motionsrätten tillkommer den enskilde ledamoten och inte partiet: Rättsligt sett binder en ”partimotion” endast de ledamöter som skrivit under motionen.

En motion ska röra ett specifikt område och får inte ta upp ämnen av olika slag. Däremot får motionen innehålla flera yrkanden inom det specifika området. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

KL anger i 5 kap. 35 § att motioner bör beredas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom ett år ska detta och vad som framkommit vid beredningen anmälas till kommunfullmäktige inom den angivna tiden. Fullmäktige får då avskriva motionen från vidare handläggning.

ARBETSORDNING

I arbetsordningen för kommunfullmäktige anges närmare vilka regler som gäller för motioner i Ystads kommun. Där slås fast att en motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter

BEREDNING

Ett viktigt verktyg i den enskilde fullmäktigeledamotens politiska arbete är rätten att lämna en motion. Det är angeläget att svar på motionen sker så snabbt som möjligt till exempel medan frågan är aktuell.

Beredning - en process i flera steg

En motion behandlas alltid i ett första skede av kommunfullmäktige som beslutar att remittera motionen till kommunstyrelsen för beredning. Motionens förslag till beslut räcker alltså inte utan det måste formuleras ett eller flera förslag till beslut från någon nämnd eller från kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen har ett särskilt beredningsansvar och är därmed ansvarigt för att motionen remitteras till berörda nämnder. Normalt innebär beredningen också att

frågorna i motionen utreds inom berörd nämnds förvaltning. Nämnden beslutar sedan om yttrandet.

Yttrandet från nämnd ska ha kommit till kansliavdelningen senast tre månader efter att motionen expedierats till nämnden.

När berörda nämnder fått yttra sig gör också kommunstyrelsen en egen beredning innan ärendet avgörs av kommunfullmäktige. Beredningen resulterar i regel i ett beslutsunderlag med tillhörande förslag till beslut. Kommunfullmäktige har sedan att ta ställning till förslaget till beslut.

Formulera ett svar på en motion

Respektive nämnd har uppdraget att bereda och lämna förslag till motionssvar. Samtliga förslag i motionen ska besvaras. Beredningen ska ta sikte på de yrkanden som framställts i motionen, det vill säga i huvudsak motionärens förslag till beslut. Fokus ska ligga på att ta ställning till och besvara motionens förslag, inte att genomföra förslaget. Nämnden ska lämna förslag till hur kommunfullmäktige bör besvara motionen.

Exempel: Samhällsbyggnadsnämnden föreslår att kommunfullmäktige avslår motionen.

Huvudregeln är att en motion ska behandlas med att den antingen, bifalls, avslås eller besvaras. En tjänsteperson kan skriva fram förslag till beslut i beredningen på följande sätt:

att bifalla motionen	Kommunfullmäktige godkänner de yrkade förslagen i motionen och beslutar att de ska göras.
att avslå motionen	Kommunfullmäktige avvisar förslagen i motionen och beslutar att inte vidta några vidare åtgärder
att besvara motionen	Kommunfullmäktige konstaterar att de yrkade förslagen genom tidigare fullmäktigebeslut eller på annat sätt, redan har beslutats eller verkställts och att ytterligare åtgärder därmed inte behövs.

Bifall/avslag/besvarande av enskilda att-satser	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. Exempel: Kommunfullmäktige beslutar att bifalla motionen i den del som avser… Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen i den del som avser…

Det är angeläget att yttrandet är utförligt och väl genomarbetat. Som regel gäller alltså att man inte ska utföra vad som begärs i motionen utan svara på motionen med ett förslag till om den ska bifallas, avslås eller besvaras, samt eventuella konsekvenser av det.

Om svar på motionen kan lämnas utan en utredning ska svar i enlighet med ovan angivna beslutsförslag lämnas skyndsamt. Nämnd eller styrelse kan också föreslå att motionen delvis ska bifallas men då måste det av yttrandet tydligt framgå vilka delar som ska bifallas.

Vidare ska alltid nämnd/styrelse motivera varför förslaget är att motionen ska avslås.

Då den politiska ambitionen med att väcka motionen bör styra beredningsprocessen bör tjänstemännen som bereder motionen inte formulera egna förslag. Ett undantag från detta är när motionären föreslagit något som blir formellt fel i fråga om den interna kommunala kompetensfördelningen eller i fråga om former för resurssättning vilket gör att förslagen inte kan genomföras eller verkställas. Det kan vara fråga om att fel, eller ingen, nämnd pekats ut som ansvarig eller att ingen finansiering har föreslagits.

UPPFÖLJNING AV MOTION

Kommunstyrelsen ska två gånger om året rapportera till kommunfullmäktige vilka motioner som är under beredning. Dessa rapporter lämnas vid fullmäktiges sammanträde i april och oktober.

Om kommunfullmäktige beslutar att bifalla en motion ska förslagets verkställande redovisas till kommunfullmäktige vid sammanträde i april och oktober.