



**LYSEKILS  
KOMMUN**

Strategi

Program

Plan

Policy

>> Riktlinjer

Regler

Lysekils kommuns

# Riktlinjer för motioner och motionssvar

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2023-03-15, § 38
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder, förvaltningar och kommunala bolag
Dokumentet gäller till och med:	2026-12-31
Dokumentansvarig:	Administrativ chef
Dnr:	LKS 2023-000036

kvalitativ

## Innehåll

Riktlinjer för motioner och motionssvar .....	4
Inledning och syfte .....	4
Kommunallagen.....	4
Kompletterande bestämmelser i kommunfullmäktiges arbetsordning .....	4
Så här skriver du en motion .....	5
Beredning av inlämnade motioner.....	5
Flera yrkanden i en motion.....	5
Kommunstyrelsen.....	6
Nämndernas och bolagen beredning av motioner .....	6
Yttrande samt motivering.....	6
Tidsfrister för svar på motioner .....	6
Tjänsteskrivelse .....	7
Motionären .....	7

## Riktlinjer för motioner och motionssvar

### Inledning och syfte

Följande riktlinjer är antagna av kommunfullmäktige i syfte att tydliggöra och effektivisera hanteringen av motioner som lämnats i kommunfullmäktige. Riktlinjerna ska således medföra att handläggningen blir enhetlig, demokratisk och att kommunens resurser utnyttjas på ett effektivt sätt.

### Kommunallagen

Ledamöterna i kommunfullmäktige har rätt att väcka motion enligt bestämmelse i Kommunallagen, kap 4 § 19. Rätten att väcka motion är en av de grundläggande rättigheterna i den kommunala demokratin.

En fullmäktigeledamot har rätt att lämna motion även om ledamoten inte är närvarande vid fullmäktigesammanträdet. En ersättare får däremot bara lämna motion då ersättaren tjänstgör som ledamot.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

Kommunallagen anger i kap 5 § 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. Kommunfullmäktige kan då avskriva motionen från vidare handläggning.

### Kompletterande bestämmelser i kommunfullmäktiges arbetsordning

I kommunfullmäktiges arbetsordning, LKS 2020-000152, beslutad 2020-04-22, § 60 finns utöver vad som är reglerat i kommunallagen regler för handläggning av motioner.

En motion ska vara skriftlig och företrädesvis i digital form samt undertecknad av en eller flera ledamöter. En digital motion anses vara undertecknad av den vars namn står som avsändare.

En motion som avses att väckas vid ett visst sammanträde ska inlämnas till kommunsekreteraren senast en vecka före sammanträdesdagen. Vid senare inlämning kommer motionen att anmälas vid nästkommande sammanträde med fullmäktige.

I samband med att fullmäktige första gången behandlar en ny motion ska motionären/motionärerna lämnas tillfälle att under ett kortare anförande presentera motionen. Anförandet tidsbegränsas till tre minuter. Någon debatt får inte förekomma med anledning av anförandet.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år, vår och höst, redovisa de motioner som inte har beretts färdigt.

## Så här skriver du en motion

### 1. Rubrik

Skriv en tydlig rubrik så att den som läser den förstår vad motionen handlar om.

### 2. Motivering

Skriv en kort bakgrundstext med en motivering till motionen. Här kan också fakta och sakförhållanden presenteras.

### 3. Förslag till beslut

Här skriver du ditt förslag, det vill säga vad du vill att fullmäktige ska besluta att göra/införa/utreda. Motionen ska presentera förslag till beslut i punktform. Förslag till beslut ska vara korta och tydliga, varje punkt ska representera ett eget beslut och ska kunna stå för sig själv.

Exempel:

- Att uppdra åt kommunstyrelsen att utreda....
- Att utbildningsnämnden inför .....

Motion utan förslag till beslut behandlas inte som motion utan som en skrivelse.

### 4. Avsändare

Underteckna motionen med ditt namn och det parti du tillhör.

## Beredning av inlämnade motioner

Ett viktigt verktyg i den enskilde fullmäktigeledamotens politiska arbete är rätten att lämna en motion. Det är angeläget att motioner behandlas seriöst och grundläggande.

En motion behandlas alltid i ett första skede av kommunfullmäktige som beslutar att remittera motionen till kommunstyrelsen för beredning. Om motionen behandlar ett ämne som ligger inom en annan nämnds/nämnder/kommunala bolags ansvarsområde remitterar även kommunfullmäktige motionen till berörda för yttrande.

Om motionären yrkar att en utredning ska göras ska nämnden eller styrelsen i sitt yttrande beskriva vad en utredning innefattar och lämna förslag till om utredningen ska göras eller inte. Om fullmäktige beslutar att utredningen inte ska göras innebär det ett avslag på motionen. Om fullmäktige beslutar att utredningen ska göras innebär det ett bifall till motionen. När utredningen är klar redovisas den för kommunfullmäktige.

Om en utredning ska göras, ska förvaltningen vid behov kommunicera med motionären så att motionären ges tillfälle att utveckla sin motion.

Om kommunfullmäktige beslutar att bifalla en motion att utreda en fråga, ska motionen därefter avslutas och ett nytt ärende skapas med rubriken "Uppdrag – ärendenamn", så att uppdragen är sökbara i diariet. Slutförda "Uppdrag" ska anmälas till för kännedom till kommunfullmäktige.

## Flera yrkanden i en motion

Om motionen innehåller flera yrkanden ska varje yrkande besvaras för sig.

Exempel:

- Kommunfullmäktige beslutar att bifalla motionen i den del som avser...
- Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen i den del som avser...

## Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande beredningsansvaret för alla motioner som kommunfullmäktige ska ta ställning till.

Samtliga förslag i motionen ska besvaras. Fokus ska ligga på att ta ställning till och besvara motionens förslag, inte att genomföra förslaget.

Om motionen är remitterad till flera nämnder/instanser för yttrande, görs ett sammanfattande yttrande från kommunstyrelsen.

## Nämndernas och bolagen beredning av motioner

Om en motion remitteras till en nämnd eller bolag för beredning ska samtliga förslag i motionen besvaras och fokus ligga på yttrandet i förslaget och inte på genomförandet.

Om motionens förslag innebär konsekvenser för nämndens eller bolagets ekonomi och verksamhet och de ryms inom nämndens och bolagets ansvarsområde ska det framgå i svaret. I annat fall bör förslaget införlivas i ordinarie budgetprocess.

Exempel: I de fall en motion innehåller ett förslag om att utreda något är det viktigt att nämnden eller bolaget fokuserar på om frågan ska utredas eller inte. Nämnden eller bolaget ska inte besluta att utreda förslaget utan det gör kommunfullmäktige.

Remissinstansen ska lämna förslag till hur kommunfullmäktige bör besvara motionen.

Exempel: Utbildningsnämnden **föreslår att** kommunfullmäktige bifaller/avslår motionen.

## Yttrande samt motivering

Det är angeläget att yttrandet är utförligt och väl genomarbetat. Som regel gäller att man inte ska utföra vad som begärs i motionen utan besvara motionen med ett förslag till om den ska bifallas, avslås eller besvaras, samt eventuella konsekvenser av det. Om motionens syfte kan uppnås genom en enkel åtgärd kan nämnden besluta att omgående genomföra den och föreslå att motionen blir 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. Detta svarsalternativ ska inte användas i andra fall.

## Tidsfrister för svar på motioner

Remissinstansen ska avge sitt yttrande till kommunstyrelsen senast inom fyra månader från det att kommunfullmäktige remitterat motionen till nämnden eller remissinstansen. Kommunfullmäktige bör därefter kunna fatta beslut om svar på motionen inom åtta månader från det att motionen väcktes.

## **Tjänsteskrivelse**

Tjänsteskrivelsen ska skrivas i verksamhetens ärendehanteringssystem Ciceron. Rubriken i tjänsteskrivelsen ska vara tydlig och det ska framgå vad motionen handlar om. Så långt möjligt används den rubrik motionären satt och som registrerats i Ciceron.

Exempel: Yttrande över motion av NN (partibeteckning) om...

Motionen utgör alltid bilaga till tjänsteskrivelsen, samt beslut från eventuella remissinstanser.

## **Motionären**

Motionären ansvarar själv för att följa motionen i beredningen. Motionären kan inte ändra sin motion under beredningen.

Motionären kan återkalla motionen. Återkallande av motionen görs i skrift till kommunstyrelseförvaltningen eller kommunfullmäktiges presidium.



Postadress: **453 80 LYSEKIL** Besöksadress **Kommunhuset, Kungsgatan 44**  
Tel: **0523-61 30 00** E-post [registrator@lysekil.se](mailto:registrator@lysekil.se)  
Webbplats: [lysekil.se](http://lysekil.se)

Tänk på miljön innan du skriver ut