



## Motionssvarshandtering i Ekerö kommun

Under sommaren 2023 fick kommunkansliet i uppdrag att undersöka möjligheten till att revidera Ekerö kommuns motionssvarshandtering. Efter en omvärldsanalys av andra kommuners motionshandtering har nedan framtagna rutin efter godkännande av Mittenstyret i kommunen tagits fram:

1. En ny motion ska senast tre vardagar före kommunfullmäktiges (KF) sammanträde inkomma till kansliet där den registreras i samlingsärendet "Nya motioner för remittering".
2. Kansliet skickar motionen till KF:s ordförande som bedömer och godkänner, enligt KFS 00:1 (Arbetsordning för kommunfullmäktige), den nya motionen. Efter godkännande sätts den upp på kommunfullmäktiges kallelse.
3. Under KF remitteras den/de nya motionen/-erna till kommunstyrelsen (KS).
4. Inför nästkommande tjänstemannaberedning tar kommunkansliet tillsammans med förvaltningscheferna fram en rekommendation till politiken till vilken nämnd motionen/-erna ska remitteras till och vilken/vilka förvaltning/-ingar. Ytterligare tas en första tidsplanering in så att den ska hinnas med att beredas inom den tid som står i KFS 00:1.
5. Under kommunstyrelseordförandeberedningen (KSOber) presenteras förvaltningens förslag och efter godkännande av kommunstyrelsens ordförande (KSO), samhällsbyggnadsutskottets ordförande (KSsbu) och klimat- och hållbarhetsutskottets ordförande (KSkhu). Efter beslut i KSAu skickas motionen/-erna till berörd förvaltning för framtagande av motionssvar.
6. Alternativa tillvägagångsätt för motionen/-erna efter remittering i KSAu.
  - i. *Remittering till nämnd:*

På nämndens nästkommande ordförandeberedning beslutar nämndordföranden tillsammans med förvaltningschefen och nämndsekreteraren på vilket nämndtag motionen ska behandlas. Här diskuteras även prioriteringen av motionen samt hur mycket tid som ska läggas ner på förvaltningens motionssvarsskrivande.

De ansvariga handläggarna/handläggaren skriver motionsvaret till nämnden. Ordföranden tillsammans med politisk sekreterare (pol.sek) skriver ihop ett ordförandeförslag till nämnden där de yrkar på motionssvaret utifrån politisk synpunkt. Beslutet i nämnden remitteras sedan till nästkommande kommunstyrelsesammanträde.



- I nämnderna tas motionsvaren från förvaltningen och Mittenstyrets nämndordförande bifaller /anser besvarad / avslår utifrån vad Mittenstyret har kommit överens om på måndagsmötet samt skriver motivering.

- ii. *Remittering till KS och utskotten under KS:* Kommunsekreterare, huvudregistratorn och ansvarig förvaltningschef tar emot motionen och planerar in den i lämpligt KS/KF-tåg med marginal. De ansvariga handläggarna/handläggaren skriver motionsvaret till antingen KS arbetsutskott (KSau), KS samhällsbyggnadsutskottet (KSsbu) eller KS klimat- och hållbarhetsutskott (KSkhu). KSO eller utskottsordföranden skriver ihop ett ordförandeförslag till antingen KSau, KSsbu eller KSkhu där de yrkar på motionssvaret utifrån politisk synpunkt. Beslutet i utskottet remitteras sedan till nästkommande kommunstyrelsesammanträde.

7. Motionssvaret bereds i KS där KSO inkommer med ett (bifallsyrkande) för tidigarelagda ordförandeförslag. Om KS beslutar enligt liggande förslag remitteras ärendet sedan till nästkommande KF:s sammanträde eller återremitterar till nämnd.
8. KF behandlar motionssvaret och då kan följande scenarier följa:
  - i. KF beslutar enligt liggande förslag och kommunkansliet diarieför beslutat samt uppdaterar motionssvarslistan med att motionen är besvarad. OBS! om motionen bifalls ska ärendet och beslutet från KF även remitteras till berörda, till exempel en nämnd eller förvaltning, samt till motionären.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Gällande återremittering och bordläggning av motioner se KFS 00:1.