



## **§ 371 Process för motionssvar, information**

Dnr KS 2019-838

### **Ärende**

Kommunkansliet fick i augusti 2019 i uppdrag av kommundirektörens ärendeberedning att ta fram ett förslag till process för motionssvar som inkluderar politisk beredning av vissa motionssvar. Uppdraget grundar sig i ett behov att tidigt i processen för framtagande av vissa motionssvar få en inriktning från den politiska majoriteten kring hur de vill besvara motionen, till exempel där vissa ställningstaganden är rent politiska. För att inte påverka en process som i övrigt fungerar bra följer den nya process som arbetats fram i stort den tidigare processen. Förslaget till process har under framtagningen löpande stämts av med den politiska majoriteten. Nedan följer en beskrivning av den nya processen för motionssvar.

När en motion inkommer till Kommunledningsförvaltningen diarieförs den i kommunstyrelsens diarium. Därefter avgörs om motionen ska ha en politisk beredning. Med det menas att samråd sker med den politiska majoriteten vid framtagning av tjänsteskrivelsen. Motionen anmäls sedan i kommunfullmäktige som remitterar motionen till kommunstyrelsen för beredning. Utsedd handläggare för motionen skriver därefter en tjänsteskrivelse med förvaltningens förslag till svar. För motioner med politiskt samråd så sker samråd med ansvarig politisk sekreterare kring inriktningen på svaret. Därefter hanteras motionssvaret så här:

- Tjänsteskrivelsen med tillhörande underlag granskas i gröna eller gula floden och godkänns av kommundirektören innan nämnden behandlar ärendet.
- Nämnden behandlar ärendet och förvaltningens förslag.
- Nämndsekreteraren ansvarar för att beslutet skickas till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen behandlar ärendet.

Kommunfullmäktige är sista beslutande instans och därmed den som bifaller, avslår eller besvarar motionen.

Processen för motionssvar framgår i detalj i bilden nedan.

Den nya processen för motionssvar börjar gälla från och med den 1 januari 2020.

Ordförandens signatur	Justerarens signatur	Justerarens signatur	
-----------------------	----------------------	----------------------	--



**Kommunstyrelsen**

2019-12-03

Ytterligare beskrivning av hantering av motioner samt processen för motionssvar finns i Kommunfullmäktiges arbetsordning och i Linköpings kommuns ärendehandbok.

Kommunledningsförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta att notera informationen.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse – Process för motionssvar, information, 2019-11-08

### **Kommunstyrelsens beslut**

#### **1. Informationen noteras.**

---

Beslutet skickas till:  
Samtliga nämnder

Ordförandens signatur	Justerarens signatur	Justerarens signatur	
-----------------------	----------------------	----------------------	--

Motion inkommer  
- Diarieförs  
- Läggts till möte, KF  
Läggts till möte, KD ÄB  
(nästkommande efter KF)

Samordnande politisk  
sekreterare stämmer av  
politiskt samråd med  
kommunalråd

Meddelar registrator  
- politiskt samråd ja/nej  
- Om ja – även utsedd  
ansvarig politisk  
sekreterare

KD ÄB utser  
nämnd/tjänsteperson på  
KLF

Motionen anmäls på KF

