



Riktlinjer för e-förslag och svar på motioner





Innehållsförteckning

1	Syfte	3
2	Arbetsordning för kommunfullmäktige	3
3	E-förslag	3
3.1	Syfte	3
3.2	Process för hantering av e-förslag	4
3.3	E-förslag skickas in	4
3.4	Granskning av förslaget	4
3.5	Publicering och samla röster	5
3.6	Politisk hantering	5
3.7	Arkivering	6
3.8	Förtroendevaldas roll	6
3.9	Uppföljning	6
4	Motioner	6
4.1	Motionens innehåll	6
4.2	En motion lämnas in och anmälan till kommunfullmäktige	6
4.3	Beredning av inlämnade motioner	7
4.4	Svar på motioner	7
4.5	Återredovisning av motioner	7



1 Syfte

Riktlinjer för e-förslag och svar på motioner syftar till att stifta ett regelverk för e-förslag och klargöra beredningsprocessen för motioner.

Riktlinjen ersätter Anvisning för motionssvar i Nykvarns kommun beslutad av Kommunfullmäktige den 15 november 2018, § 100 och Riktlinjer för svar på medborgarförslag och motioner beslutad av kommunfullmäktige den 6 februari 2020.

2 Arbetsordning för kommunfullmäktige

Kommunfullmäktiges arbetsordning fastställer formerna för motioner enligt § 29 och e-förslag enligt § 32 i Arbetsordning för kommunfullmäktige och fullmäktigeberedningar, beslutad den 8e april 2021, § 35.

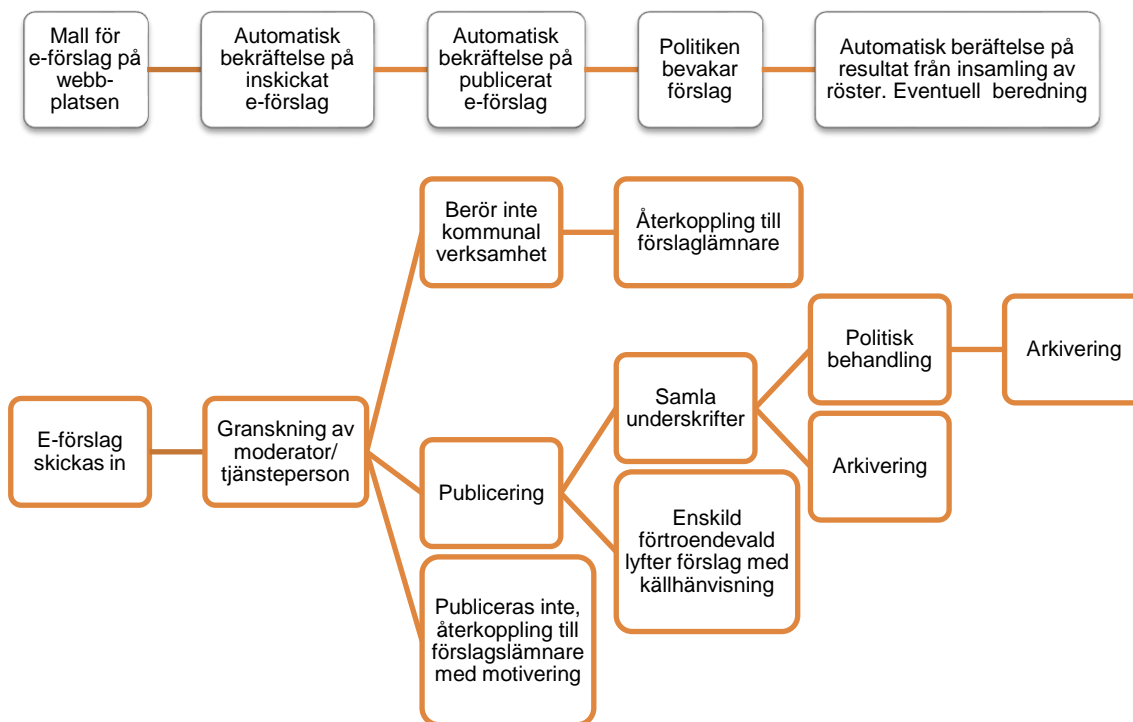
3 E-förslag

3.1 Syfte

E-förslag är en metod för att utveckla den lokala demokratin och ett steg i arbetet att förbättra medborgarnas inflytande och delaktighet i kommunen. E-förslag är politikens verktyg för demokratiutveckling. E-förslag ersätter medborgarförslag, men inte möjligheten att lämna synpunkter på kommunens verksamhet.



3.2 Process för hantering av e-förslag



3.3 E-förslag skickas in

Personer som bor, verkar i och besöker Nykvarns kommun kan lämna in e-förslag via kommunens hemsida. Som hjälp till förslagslämnaren finns formulär och andra råd hur ett e-förslag kan formuleras. För att kunna skicka in sitt e-förslag måste förslagslämnaren registrera sig med namn och kontaktuppgifter.

Alla enskilda personer kan skicka in förslag, såväl invånare i Nykvarns kommun som andra. Det finns inte någon åldersbegränsning, vilket betyder att barn och ungdomar också kan skicka in och skriva under förslag.

Förslagslämnarens namn kommer att publiceras i anslutning till det lämnade förslaget. Förslagslämnaren behöver godkänna kommunens behandling av personuppgifter.

3.4 Granskning av förslaget

Varje e-förslag granskas innan publicering av en tjänsteperson, en så kallad moderator, för att säkerställa att det inte bryter mot någon lag samt att förslaget berör kommunens verksamhet. Utgångspunkten för granskningen är kontrollfrågorna nedan. Ingen personlig rådgivning ges rörande språk eller formuleringar. Förslag som inte berör den kommunala verksamheten hänvisas vidare till berörd organisation och förslagslämnaren informeras. E-



förslag som på något vis bryter mot lagen publiceras inte, men förslagslämnaren informeras och eventuella åtgärder vidtas.

E-förslag avvisas om:

1. E-förslaget är oläsligt
2. E-förslaget berör inte kommunens verksamhet och geografiska område
3. E-förslaget bryter mot svensk lag, är diskriminerande eller på annat sätt olämpligt
4. E-förslaget gäller myndighetsutövning mot enskild som till exempel bygglov eller ekonomiskt bistånd
5. Det har fattats ett beslut i frågan de senaste 12 månaderna av nämnd/styrelsen.
6. Det finns en pågående parallell process eller rättsprocess
7. Det finns ett liknande e-förslag som samlar underskrifter
8. E-förslaget är en synpunkt eller en felanmälan

Avvisade förslag motiveras och redovisas på kommunens webbplats, redovisningen av förslag gäller dock inte för förslag som avslås enligt punkt 3 och 4.

Kommunledningskontoret ansvarar för administration av inkomna e-förslag och rutiner för hantering av e-förslag.

3.5 Publicering och samla röster

Godkända e-förslag publiceras på hemsidan. Under tre månader går det att rösta på e-förslaget. Därefter arkiveras förslaget i ett arkiv.

Under den tid ett e-förslag är aktivt kan vem som helst som bor i Nykvarn gå in och stödja det. Kravet är att den som stödjer ett förslag är registrerad med namn och kontaktuppgifter, godkänner kommunens hantering av personuppgifter och är folkbokförd i kommunen.

3.6 Politisk hantering

Om ett e-förslag får 50 röster eller fler ska e-förslaget behandlas i ansvarig nämnd. Kommunledningskontorets moderator bedömer förslagets innehåll och fördelar förslaget till ansvarig nämnd i samråd med kontorschef.

Efter beslut i ansvarig nämnd delges beslutet förslagslämnaren.



Om ett förslag berör flera nämnder ska kommunfullmäktige behandla svaret efter att berörda nämnder yttrat sig.

3.7 Arkivering

Efter avslutad publicering arkiveras e-förslaget. Arkivering innebär att e-förslaget fortfarande går att läsa och att antalet stödjande röster redogörs, det går inte längre att stödja förslaget.

3.8 Förtroendevaldas roll

E-förslag ska tydliggöra för kommunens förtroendevalda vilka frågor som medborgarna anser viktiga. Varje förtroendevald har möjlighet att lyfta och driva ett e-förslag. Den förtroendevalda ska då alltid hänvisa till förslagslämnaren. E-förslaget lyfts då upp av den enskilde förtroendevalda som ett vanligt förslag eller en motion med hänvisning till ursprungligt e-förslag. Hantering sker då enligt ordinarie ärendegång. Den förtroendevalde är ledamot i den nämnd förslaget berör eller har rätt att väcka motioner i kommunfullmäktige.

3.9 Uppföljning

Kommunstyrelsen ansvarar för att en uppföljning av e-förslag lämnas till kommunfullmäktige två gånger per år.

4 Motioner

4.1 Motionens innehåll

En motion ska innehålla:

- en eller flera tydligt formulerade ”att-satser”,
- får inte behandla flera olika ämnen,
- signerad av en eller flera tjänstgörande ledamöter i kommunfullmäktige.

4.2 En motion lämnas in och anmälan till kommunfullmäktige

En motion väcks genom att ges in till kommunledningskontoret, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

Motionen anmäls till nästkommande sammanträde. Kommunfullmäktige tar emot motionen och överlämnar den till kommunstyrelsen eller en eller flera nämnder för beredning. Kommunfullmäktige kan även ge kommunstyrelsen i uppdrag att remittera motionen till en eller flera nämnder.



4.3 Beredning av inlämnade motioner

När nämnden eller styrelsen tagit del av kommunfullmäktiges beslut om att överlämna motionen för beredning till nämnden påbörjas förvaltningens handläggningsprocess.

Kommunstyrelsen har det övergripande beredningsansvaret för motioner och sammanfattar förslag till svar på motioner till kommunfullmäktige.

Ansvarig handläggare ska kontakta motionären om det finns otydligheter i motionen.

4.4 Svar på motioner

Ett svar på motion föreslås att avslås, att bifallas eller att anses besvarad.

En motion ska endast anses besvarad om förslaget redan är genomfört eller under utredning på uppdrag av nämnd eller styrelse.

Förvaltningen ska i sitt förslag till svar på motionen ta ställning till om motionärens förslag är en bra idé. Detta innebär att förvaltningen inte utreder motionen i detalj.

Förvaltningen belyser motionens ”att-satser” självständigt och opartiskt utifrån vad som ligger inom den kommunala kompetensen.

Innehåller motionen flera ”att-satser” ska förvaltningen lämna förslag till beslut på varje enskild ”att-sats” eller att motionen avslås eller bifallas i sin helhet.

Kommunstyrelsen och nämnderna bereder ett förslag till svar på motionen som skickas till kommunfullmäktige för beslut.

4.5 Återredovisning av motioner

Fullmäktiges presidium ska två gånger per år redovisa de motioner som inte är färdigberedda. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan beräknas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträde i samband med delårsbokslut och årsbokslut.

Beslut bör fattas inom 1 år. Om beredningen inte kan avslutas inom 1 år, ska detta och vad som har framkommit under beredningen anmälas till fullmäktige inom samma tid. Fullmäktige har då möjlighet att avskryva motionen från vidare handläggning.



NYKVARNS KOMMUN
Besöksadress: Centrumvägen 26
Postadress: 155 80 Nykvarn
Telefon: 08-555 010 00
Fax: 08-555 014 99
www.nykvarn.se