



# Principer för motionsbehandlingar



**KORSHOLM  
MUSTASAARI**

Korsholms kommun  
Principer för motionsbehandlingar

Koncernförvaltningen  
Dnr KOMU/621/00.05.00/2024

Text:  
Alexander Falk

Godkänd av  
Kommunfullmäktige 13.5.2024 § 29

Finns tillgänglig på kommunens webbplats /intra

# INNEHÅLL

1	Bakgrund .....	1
2	Påverkningsmöjligheter och insyn i beslutsfattandet .....	1
2.1	Motioner .....	1
2.2	Frågestund.....	1
3	Kategorisering av motioner .....	2
4	Motionsbehandling.....	3
4.1	Informationssökning .....	3
4.2	Skrivandet av motionen.....	4
4.3	Inlämning av motionen .....	4
4.4	Svar på motionen .....	5

## 1 Bakgrund

Rätten att väcka motioner är en viktig påverkningsmöjlighet inom den demokratiska processen. Beroende på motionernas karaktär varierar behandlingen och beredningsprocessen av dessa avsevärt. För att strukturera upp dessa processer finns i detta dokument principer för hur motionsbehandlingen – från motionsskrift till fullmäktigebehandling – kan göras enhetligare, smidigare och mera strukturerad. Principerna lägger grunden för att politiska beslutsärenden ska kunna behandlas professionellt och enhetligt för att kommunfullmäktige och kommunstyrelsen ska kunna fatta välgrundade beslut. Utöver motioner preciseras även möjligheter för hur förtroendevalda kan få bättre insyn i beslutsfattandet och hur de kan gå tillväga för att hitta information om olika ärenden.

Kommunens roll är varierande och innefattar ett brett utbud av tjänster. Korsholm är dessutom en mångsidig kommun med kommundelar som har olika förutsättningar, människor och natur. De förtroendevaldas roll är att se till att kommuninvånarnas talan förs och ett alternativ är genom att väcka motioner. Motionerna kan variera till innehållet sett, från mindre lokala åtgärder och små utredningar till önskemål om mera omfattande systematiska förändringar som innefattar hela kommunen. De sistnämnda innebär omfattande beredningsarbete – både vad gäller tidsanvändning och använda resurser.

För att underlätta för både förtroendevalda och tjänsteinnehavare skulle det vara motiverat att 1) placera motioner inom relevanta kategorier för att förenhetliga behandlingen och fördelningen av personalresurser samt ekonomiska resurser, och 2) skapa en enhetlig mall för motionsbehandlingsprocessen. I dokumentet har motionernas karaktär kategoriserats och behandlingsprocesser för var och en av dem utformats. En mall för motioners behandlingsprocess har även utarbetats.

Motioner ska i första hand ses som ett särskilt verktyg för ledamöter att utöver de traditionella beslutsvägarna lyfta upp ärenden. Eftersom antalet motioner i Korsholms kommun ökat avsevärt under de senaste åren finns det skäl att precisera motionernas roll och funktion i det gemensamma beslutsfattandet. Dokumentet fungerar såtillvida som en riktlinje för förtroendevalda och kommunens beredande tjänsteinnehavare.

## 2 Påverkningsmöjligheter och insyn i beslutsfattandet

### 2.1 Motioner

#### Kommunfullmäktiges motionsrätt i enlighet med kommunallagen

Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner ska enligt kommunallagen (2015/410) preciseras i kommunens förvaltningsstadga, "Förvaltningsstadgan ska innehålla behövliga bestämmelser om åtminstone... 3) följande frågor som gäller fullmäktiges verksamhet...c) behandling av fullmäktigeledamöternas motioner". Utöver detta finns inga rekommendationer eller krav på hur en motion ska se ut eller hur ledamöterna kan väcka motioner.

#### Kommunfullmäktiges motionsrätt i enlighet med Korsholms förvaltningsstadga

I enlighet med kap. 16 § 168 i Korsholms kommuns förvaltningsstadga har fullmäktigeledamöter och grupper rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller kommunens verksamhet och förvaltning

### 2.2 Frågestund

Utöver motioner har ledamöter i kommunfullmäktige möjlighet att ställa frågor till kommunstyrelsen i angelägenheter som gäller kommunens ekonomi och förvaltning. I kap 16 § 170 i Korsholms förvaltningsstadga redogörs bestämmelserna hur ledamöterna kan begära en frågestund:

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till kommunstyrelsen om angelägenheter som gäller kommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räkna högst fem minuter. Frågestunden hålls före fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Kommunstyrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte ordförande beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Frågan ska lämnas in skriftligt en vecka före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som kommunstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.

### 3 Kategorisering av motioner

Det kan konstateras att motioner kan indelas i följande kategorier:

#### 1. Budgetmotioner

**Definition:** motioner som förknippas med budgetbehandling. Detta innefattar motioner som kräver budgetanslag, tilläggsanslag som ska beaktas i behandlingen av budgeten.

**Exempel<sup>1</sup>:** upprustning av kortare vägsnitt, vägbelysning, anställningar och utökad tjänsteutbud.

**Behandling:** budgetmotionerna behandlas en gång i året under utskottens budgetbehandlingar. Den beslutade budgeten där motionerna beaktats (finns med som bilagor) fungerar som motionssvar. En budgetmotion ska lämnas in till fullmäktige före slutet av juni månad om man vill att den ska behandlas tidigast under det årets budgetmöte, budgetmotioner inlämnade efter detta behandlas under följande års budgetbehandling.

**Svarstid:** Inom ett år, eller tidigast på efterföljande budgetbehandling.

#### 2. Fördjupade motioner

**Definition:** motioner som kräver omfattande och uttömmande utredningar. Detta kan även innefatta motioner som förutsätter att kommunen ska ta ställning till olika riktgivande policyer och utarbeta nya strategidokument. De fördjupade motionerna är de mest krävande motionerna att behandla eftersom de är både tids- och resurskrävande. Utredningarna kan sysselsätta ett flertal tjänstemän, arbetsgrupper, kommittéer, projektanställda eller en blandning av dessa. I vissa fall krävs även att kommunen upphandlar utredningar till betydande kostnader, som ofta inte är budgeterade för.

**Exempel:** större investeringsprojekt, längre vägavsnitt/infrastruktur, riktlinjer, serviceutredningar och revideringar av strategier/planer.

**Behandling:** för att tydliggöra resursanvändningen presenteras till behandlande organ inledningsvis en uppskattad kostnads- och tidskalkyl för vilka resurser en eventuell utredning kräver. Därefter behandlas frågan i samband med den årliga budgetbehandlingen. Tjänsteinnehavarna kan dock föreslå att utredningen genast påbörjas, utgående från ärendets karaktär.

---

<sup>1</sup> De angivna exemplen är tagna från motioner som lämnats in under perioden 2019–2022.

**Svarstid:** några månader–1 1/2 år.

### 3. Enkla motioner

**Definition:** motioner som endast kräver enstaka tjänstemäns insatser/resurser för att kunna besvara dem. Detta kan bland annat innefatta att det i svaren hänvisas till prioriteringslistor eller mindre utredningar.

**Exempel:** ändringar i hastighetsbegränsningar eller trafiklösningar, ibruktagning av tjänster och personalförmåner.

**Behandling:** ansvariga tjänstemän besvarar motionerna i prioriteringsordning. Motionen besvaras i vanlig ordning.

**Svarstid:** Upp till sex månader.

### 4. Likartade motioner

**Definition:** motioner som redan besvarats i ett tidigare skede, är mycket likartade som tidigare motioner eller som redan är under behandling i form av en annan motion eller pågående ärende.

**Behandling:** Kommunstyrelsen konstaterar att motionen redan har besvarats och tidigare svar bifogas som motionssvar och som skickas tillbaka till kommunfullmäktige. Om förutsättningarna har förändrats avsevärt sedan ärendet behandlades senast kan en utredning motiveras.

**Svarstid:** Upp till sex månader.

### 5. Informationsförfrågningar

**Definition:** motioner som inte behöver skickas in utan kan besvaras genom att ta kontakt med tjänstemännen eller genom att ställa frågor till kommunstyrelsen. Som första steg för alla kategorier kunde ledamöter kontakta tjänstemännen för att utreda om ärendet redan åtgärdats.

**Exempel:** dagvatten och farthinder

**Behandling:** ledamöterna kontaktar i första hand tjänstemännen. Det är även möjlighet att initiera en frågestund med kommunstyrelsen i samband med kommunfullmäktiges sammanträden. Om en motion ändå lämnas in och karaktäriseras som informationsförfrågan behandlas motionen i det utskott eller nämnd som ansvarar för ärendet.

**Svarstid:** svarstiden varierar beroende på vilket tillvägagångssätt som tillämpas.

**Kontakt med tjänsteman/frågestund:** Snarast möjligt.

**Svarstid:** Upp till sex månader.

## 4 Motionsbehandling

I kapitlet nedan beskrivs motionsbehandlingsprocessen från början till slut.

### 4.1 Informationssökning

Det finns flera exempel på hur motionsställare har lämnat in motioner utan att ha tagit reda på bakgrundsinformation om ärendet i fråga. Vanligtvis faller dessa motioner inom fyra kategorier:

- 1) Ärendet beaktas redan i kommunens verksamhet

- 2) Ärendet har redan behandlats i ett tidigare skede
- 3) Ärendet är under behandling, t.ex. genom en tidigare motion
- 4) Ärendet ligger utanför kommunens befogenhet. Ansvaret gällande ärendet finns hos annan myndighet

Före ledamoten väljer att utöva sin motionsrätt borde hen ta reda på bakgrundsinformation om ärendet ifråga – med de fyra kategorierna som vägledare. Enklaste sättet att få tag på information är genom att kontakta kommunens tjänstemän. Utöver detta kan man söka upp information på hemsidan eller i gamla protokoll. Ledamöterna kan även ställa frågor till kommunstyrelsen via frågestunden i samband med kommunfullmäktiges sammanträden.

Efter att man uttömt de nämnda resurserna och konstaterat att ärendet inte hamnar under någon av de fyra kategorierna kan man fundera på hur man ska gå tillväga för att ta upp ärendet. En motion fungerar som ett alternativ, men det är viktigt att betona att motioner inte ska fungera som en genväg till beslutsfattandet. Motioner ska inte ses som ett alternativt tillvägagångssätt för att förbigå den politiska ärendeprocessen som stadgas i förvaltningsstadgan.

## 4.2 Skrivandet av motionen

För att den förtroendevalda ska uppnå sitt mål med motionen, är det av stor vikt att motionerna är konkreta och tydligt preciserade i sin utformning. Ju tydligare och mera strukturerade motionerna är, desto lättare är det för kommunens tjänsteinnehavare att ge relevanta svar på dem. Språkbruket i motionen bör vara sakligt.

### Utformning av motionen

#### **Rubrik**

Motionens rubrik ska vara kort och koncis. Ur rubriken ska motionens sakfråga tydligt framgå för de som läser den - förtroendevalda, tjänstemän och invånare. I rubriken borde det även framgå vad motionen har för målsättning med ärendet.

#### **Beskrivning**

I beskrivningen kan motionsställaren gå in på innehållet i motionen. I denna beskriver motionsställaren bakgrunden och motiveringen till att hen vill lyfta upp ärendet. I denna del kan även motionsställaren lyfta upp relevant fakta och sakförhållanden.

#### **Förslag till beslut**

Motionsställaren ska i motionen avslutningsvis presentera ett eller flera förslag på hur ärendet går att lösa eller hur kommunen kan utreda ärendet. Förslaget ges i form av att-satser, beroende på ärendets karaktär kan flera förslag föreslås.

#### **Underskrift**

Längst ner i motionen samlas underskrifterna. Motionen ska undertecknas av minst en ledamot eller en ersättare som deltar i kommunfullmäktiges sammanträde.

## 4.3 Inlämning av motionen

Motionen ska lämnas in med underteckningar av motionsställaren/-ställarna före fullmäktiges möte har inletts till fullmäktiges ordförande. Motioner som lämnas in efter utsatt tid behandlas på därpå följande sammanträde.

## Kategorisering av motionen

När motionen lämnats in förs den automatiskt över till kommunstyrelsen. I Kommunstyrelsen kategoriseras motionen inom en av fyra motionskategorier, baserat på vilket ärende som behandlas i motionen. Eftersom motionerna varierar så mycket i karaktär och innehåll kan behandlingen av dessa variera. Den femte motionskategorin, informationsförfrågningar, sorteras bort genom det inledande steget i motionsbehandlingsprocessen. Om en motion mot förmodan kan klassificeras som en informationsförfrågning behandlas motionen i det utskott som ansvarar för ärendet.

Budgetmotioner behandlas i samband med de ansvariga organens årliga budgetbehandling. Motionen måste dock lämnas in före juni månads slut för att den ska behandlas under det årets budgetbehandling – annars behandlas den under följande års budgetbehandling,

Fördjupade motioner kräver större utredningar, vilket är både tids- och resurskrävande. Detta innebär att behandlingen av dessa kan dra ut på tiden, hur behandlingen ser ut varierar beroende på ärendets art. Vissa behandlingar kan kräva bildandet av arbetsgrupper eller kommittéer och andra anställandet av en projektperson eller upphandling av utredningar från entreprenörer. Före utredningen inleds presenteras en uppskattad tids- och kostnadskalkyl som behandlas under den årliga budgetbehandlingen. Beroende på ärendets karaktär kan förvaltningen eller kommunstyrelsen föreslå att utredningen genast påbörjas. Kommunstyrelsen kan även föreslå att en utredning inte inleds och ge detta som svar till kommunfullmäktige.

Enkla motioner är mindre krävande än fördjupade och förutsätter oftast endast en tjänstemans arbetstid – informationssökning och utformning av motionssvaret. Behandlingstiden varierar beroende på ärendets art och tjänstemannens arbetsbörda.

Likartade motioner kan behandlas direkt av kommunstyrelsen. Om förutsättningarna är likadana som under den tidigare behandlingen av ärendet bifogar styrelsen svaret på den tidigare motionen som svar till motionsställarna. Om förutsättningarna har ändrat sedan tidigare behandling och en ny utredning kan motiveras kategoriseras motionen inom någon av de tre ovanstående kategorierna.

Efter att motionen kategoriserats förs behandlingen av motionen över på det organ som handhar om ärendet. Innan motionen börjar behandlas tar beredande tjänsteman kontakt med motionsställaren och bekräftar syftet med motionen.

### 4.4 Svar på motionen

Alla motioner som lämnas in ska besvaras inom ett år, med undantag för budgetmotioner som lämnats in efter deadline (30.6) – dessa behandlas under följande års budgetmöte. Ett svar kan ges då utredningen av ärendet anses vara tillräcklig. Det ansvariga organet beslutar om utredningen är tillräcklig för att kunna föreslå det svar som getts som slutgiltigt. Tjänstemännen verkställer enligt motionssvar.

Då motionen har behandlats i styrelsen förs den över till kommunfullmäktige där den slutgiltiga behandlingen sker. Efter att motionen har behandlats i fullmäktige kan motionsbehandlingen förklaras som avslutad. Om motionen kategoriseras som en informationsförfrågning behandlas motionen oberoende av antalet underteckningar i utskott eller nämnd som ansvarar för ärendet.

### Vad är ett motionssvar?

Ett motionssvar förutsätter att en tjänsteman/flera tjänstemän, arbetsgrupp eller en kommitté utför en utredning och på basis av denna ger ett informerat svar på motionen. Motionens karaktär påverkar till stor del hur man tar ställning till den. Om motionen förutsätter ett jakande eller nekande beslut ges svaret enligt detta. Om motionen inte går att besvara i sådan form ges ett så tydligt svar som möjligt, enligt bästa förmåga.



Oberoende om slutsatsen är positiv eller negativ så utgör utredningen i sig det slutliga svaret på motionen. Motionen kan ses som slutbehandlad då svaret har avgetts och utredningen konstaterats som tillräcklig.

Korsholms kommun  
2024



**KORSHOLM  
MUSTASAARI**