

Tyresö kommun
Kommunledningskontoret
Ulrika Josephson Westberg
Chef kommunkansliet
08- 5782 9707
ulrika.josephson@tyreso.se

Rutin

2015-04-28

1 (3)

Samtliga nämnder och förvaltningar

Rutin för behandling av motioner

Remittering

1. Kommunkansliet tar fram ett förslag på remissinstanser och vilken/vilka remissinstanser som ska besvara vilken/vilka att-satser. Vid behov sker avstämning inom kommunledningskontoret.
2. Förslaget lämnas till kommunstyrelsens ordförande som tar upp remittering av nya motioner på alliansgruppen.
3. Kommunstyrelsens ordförande återkommer med beslut till kommunstyrelsens sekreterare om remissinstanser och vilken/vilka remissinstanser som ska besvara vilken/vilka att-satser.
4. Kommunstyrelsens sekreterare skickar ut motionen/motionerna på remiss.

Vid remittering anges

- Vilken/vilka remissinstanser som har fått motionen på remiss.
- Vilken/vilka att-satser som ska besvaras av respektive remissinstans, om alla att-satser ska besvaras ska det anges.
- När svar ska komma in, sista svarsdatum. Remisstid är 3 månader.
- Att förvaltningen ska kontakta kommunkansliet vid svårigheter att besvara en eller flera att-satser eller vid kännedom om att motionssvaret inte kommer hinna bli klart i tid.

Hantering av motioner på förvaltningarna och nämnderna

- Nämndsekreteraren tar emot remissen, och överlämnar till handläggare inom förvaltningen enligt förvaltningens rutiner. Motionssvaren ska följa anvisningar i Tyresö kommuns ärendehanteringshandbok, se kapitel 3, sidan 12 samt bilaga 3. Ärendehanteringshandboken finns på intranätet, <http://intranat/Handbocker--styrdokument/KF--KS--och-namndsammantraden/>. Samarbeta gärna inför framtagandet av förslag till nämnden med eventuella övriga remissinstanser.
- Varje nämndsekreterare ska ha en aktuell och uppdaterad lista över samtliga motioner som nämnden har fått på remiss. Genomgång av listan sker löpande med ledningsgruppen på förvaltningen och med ordföranden för nämnden.
- Innan svar på motionen behandlas i nämnd kontrollerar nämndsekreteraren att samtliga att-satser har besvarats. Det är förvaltningschefen och nämndordförandens ansvar att svaret som behandlas i nämnden är komplett. Om samtliga att-satser inte har besvarats eller om det är svårt att besvara samtliga att-satser fullt ut ska kommunkansliet kontaktas före en motion tas upp för behandling i nämnd.
- Vid kännedom om att en motion inte kommer hinna besvaras i tid ska nämndsekreteraren kontakta kommunkansliet. Chefen för kommunkansliet kan beslut om förlängd remisstid.

Hantering av motionssvar inför kommunstyrelsens behandling

- När samtliga svar har inkommit granskar kommunkansliet svaren och uppmärksammar nämnderna på ev. behov av kompletteringar.
- Vid behov sammanfattar kommunkansliet svar och tillför synpunkter från kommunledningskontoret.
- Kommunledningskontorets ledningsgrupp diskuterar färdiga motionssvar, och därefter stämmer kommunkansliet av med kommunstyrelsens ordförande om att ta upp motionen för behandling i kommunstyrelsen.
- Endast motionssvar som besvarar att-satsen/att-satserna som angetts i remissen tas upp för beslut i kommunstyrelsen. Motionssvaren ska följa anvisningar i Tyresö kommuns ärendehanteringshandbok, se kapitel 3,

sidan 12 samt bilaga 3. Ärendehanteringshandboken finns på intranätet, <http://intranat/Handbocker--styrdokument/KF--KS--och-namndsammantraden/>

- Kommunkansliet bevakar löpande motionssvar från nämnderna och påminner vid behov om svar.
- Redovisning av beredningsläget sker halvårsvis till kommunledningsutskottet, och en gång per år till kommunfullmäktige.

Rutinen är fastställd 28 april 2015 av Ulrika Josephson Westberg, chef
kommunkansliet