|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Borås Stad | **KOMMUNFULLMÄKTIGESKRIVELSE** | | Sida  1(1) |
| Datum  2021-07-06 | Instans  **Kommunstyrelsen**  Dnr KS 2021-00045 1.1.1.1 | |
|  |  | |
|  | Kommunfullmäktige | | |
|  | | | |

# ALTERNATIVT FÖRSLAG

# Redovisning från kommunstyrelsen av inneliggande avgivna motioner

## Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Redovisningen läggs till handlingarna.

Föreslagen motion avskrives från vidare handläggning.

## Kommunstyrelsen beslutar för egen del

## En plan upprättas för när inneliggande motioner, äldre än ett år, ska tas upp till beslut.[Beslutets innebörd ska framgå i klartext och vara utformat som om nämnden redan hade fattat beslutet. Syftet är att texten ska kunna flyttas över direkt till protokollet.

Beslutet ska kunna förstås separat utan att behöva läsas tillsammans med bilagor och därför får formuleringar såsom ”nämnden beslutar i enlighet med föreliggande förslag”, ”avge skrivelse enligt förslag” inte användas. Beslutet får skrivas i punkt-form om det blir tydligare i ett sådant format.]

[Sammanfattningen ska på kortfattat informera om vad ärendet i stora drag handlar om och varför det initierats.

Ta aldrig bort denna rubrik.

Sammanfattningen ska så långt det är möjligt kunna användas i protokollet. Den ska stämma överens med övrig text i skrivelsen. Fakta som inte återfinns i någon annan del av dokumentet ska heller inte vara en del av sammanfattningen.]

## Ärendet i sin helhet

Kommunstyrelsen redovisar beredningsläget för inneliggande motioner och interpellationer t.o.m. oktober månad. För information redovisas också därefter inkomna ej besvarade motioner.

Då det i redovisningen finns många motioner som är äldre än ett år, har Kommunstyrelsen för avsikt att upprätta en plan för när dessa motioner kommer tas upp till beslut.

[Under denna rubrik beskrivs ärendet i sin helhet, hur ärendet initierats, vad som hänt hittills samt man kommit fram till och varför. Det är här själva utredningen av ärendet sker. Dela gärna upp en längre text i stycken och använd informativa underrubriker

I de fall ärendet kan beskrivas på högst en halv A4-sida kan rubriken Sammanfattning användas istället och man ersätter rubriken ”Sammanfattning” med Ärendet i sin helhet.

För att få en allsidig belysning av ett ärende kan nedanstående checklista användas:

* Omvärld, forskning, evidens?
* Statistik, uppföljning och analys?
* Lagstiftning, myndigheters förskrifter, praxis, rättssäkerhet?
* Vision 2025, andra styrdokument, tidigare beslut?
* Konsekvenser avseende ekonomi, organisation, miljö och brukare/medborgare?
* Samråd och dialog med intressenter i ärendet, t ex. medborgare, andra myndigheter eller förvaltningar i kommunen, berörda organisationer, pensionärsråd?]

## Beslutsunderlag

1. Beslutsunderlag

2. Redovisning från Kommunstyrelsen

**För Allianspartierna**

**Moderaterna Kristdemokraterna**

Annette Carlson Niklas Arvidsson

[Här anges de handlingar som ska skickas med till nämnden. Handlingarna ska vara daterade och uppställda i den ordning som handlingarna ska ligga när de skickas till nämnden.]

