

MOTIONER TILL FULLMÄKTIGE – Praktiska råd

Motionstiden till HS utgår den **31 december**. Endast Lokalavdelningar kan lämna motioner till HS. Medlemmar lämnar sina förslag till Lokalavdelningen som beslutar när de behöver få in motionsförslagen.

Ska du skriva en *motion* eller finns det andra vägar?

Det ger snabbare resultat att skriva till styrelsen än till fullmäktige. En motion är ett tidsödande sätt att få en idé prövad och omsatt i praktiken, eftersom motioner normalt endast prövas vid fullmäktige vartannat år.

Överväg därför alltid att i stället lämna ditt förslag direkt till styrelsen!

Är fullmäktige rätt forum?

Det kan också vara så att fullmäktige är *fel forum* för frågan. Fullmäktiges uppgift är att leda klubben inför framtiden, så att fullmäktiges visioner kan förverkligas på ett effektivt sätt. Detta innebär att fullmäktiges uppgift är att ägna sig åt policyfrågor, stadgefrågor, principfrågor och andra framåtsyftande ärenden.

Operativa frågor hör *inte* hemma på fullmäktiges bord! Det gäller t.ex. dokument såsom PM etc. Vänd dig i sådana frågor alltså till huvudstyrelsen, som är mycket positivt inställd till alla goda förslag som för klubbens verksamhet (se § 1 i stadgarna!) framåt. Om styrelsen inte nappar på ditt förslag får du veta varför och då kvarstår ju möjligheten att skriva en motion till fullmäktige!

Förslag till ändringar i jaktprovsreglerna är ett annat exempel på fråga ska *inte* ställas till fullmäktige eftersom regelfrågor handläggs av huvudstyrelsen via en särskild arbetsgrupp och efter särskilt remissförfarande.

Att skriva en motion

Ge en korrekt bakgrund - läs på historien!

För att en motion ska tas på allvar krävs att den bakgrundsbeskrivning som ligger till grund för motionen är korrekt. Detta innebär att du bör förbereda din motion i god tid.

Motionera i övergripande frågor!

Fullmäktiges uppgift är att ägna sig åt framåtsyftande och övergripande ärenden. Ta alltså inte upp sådant som hör hemma i en lokalavdelning eller som kan hanteras av huvudstyrelsen.

Innehållet i motionen

En motion bör innehålla följande avsnitt:

Rubrik: Motionen måste rubriceras ”Motion”, eftersom alla andra skrivelser än motioner slutbehandlas av styrelsen.

Bakgrund: Ge en bakgrund så att alla förstår på vad du grundar ditt förslag.

Ändringsförslag med motivering: Ange tydligt *vad* du vill ändra, *varför* och *hur* det ska gå till.

Konsekvensbedömning: Bedöm vilka konsekvenser (ekonomiska och andra) som ditt förslag kan få.

Yrkande: Ange vad du vill att fullmäktige ska besluta! (*att utreda...? att genomföra...? att uppdra till styrelsen...? att.....?*)

Underteckna: Är det du personligen eller är det din lokalavdelning som motionerar? Detta har betydelse för såväl legitimiteten som för möjligheten för fullmäktigeledamöterna att ”dra” motionen. Endast den som ställt motionen kan dra den tillbaka.

Var tydlig!

Tänk på att de flesta inte alls är insatta i dina tankar och att luddigheter därför lätt kan missförstås.

Några praktiska synpunkter

Motioner kan lämnas per post, via fax eller via email.

Lämnar du flera motioner ska dessa tydligt särskiljas - klumpa inte ihop flera förslag som inte hör ihop!

Sedan motionen inlämnats

Styrelsen sorterar motionerna ämnesvis och utformar i enlighet med stadgarna förslag till yttrande. Härvid kan följande förslag lämnas av styrelsen:

”Styrelsen tillstyrker motionen” - dvs *styrelsen föreslår att ska fullmäktige anta (=bifalla)* förslaget.

”Styrelsen avstyrker motionen” - dvs *styrelsen föreslår att fullmäktige ska avslå (=förkasta)* förslaget.

”Styrelsen anser motionen besvarad” - dvs styrelsen anser att förslaget varken kan avstyrkas eller tillstyrkas, t ex om det lagda förslaget redan genomförts, eller om motionären missuppfattat gällande förhållanden.

Vid fullmäktigemötet fattar sedan fullmäktigedeleгатerna efter diskussion beslut om vad som ske, vanligen att antingen avslå motionen eller att ge styrelsen i uppdrag att genomföra viss åtgärd. Styrelsens åtgärder redovisas för fullmäktigemötet 2 år senare.