



Motionshantering kongressen 2021

Presentation arbetsätt – flöde hantering motioner



Motionsflöde

1. Medlem skriver motion direkt i motionssystemet. Motionssystemet är tillgängligt när man är inloggad på Mina sidor på Seko.se.
2. När man skriver kan man spara motionen och fortsätta skriva senare innan man skickar in den till klubben. Motionären får en bekräftelse på att motionen är inskickad.
3. Klubben får motionen och ska enligt stadgarna yttra. Klubben kan tillstyrka motionen och skicka den till förbundet eller avstyrka motionen, då kan motionären begära att klubben skickar in den som enskild till förbundet
4. Motionen skickas av klubben till förbundet.
5. Förbundet tar emot motionen.
6. Förbundets handläggare läser igenom, kontrollerar att motionen behandlas av Klubb.
7. Information till berörd om eventuell komplettering som behöver ske för att motionen ska kunna hanteras av förbundet.
8. Motionsdokumentet lämnas till VU för information och behandling och bedömning av inriktning på utlåtandet.
9. Handläggaren skriver yttrande och har kontakt med motionär under hela processen.
10. Motioner med samma innehåll kan samordnas och få ett gemensamt yttrande.

Motionsflöde forts

11. Motioner och utlåtande överlämnas till VU och FBS för beslut.
12. Åter handläggaren vid justering av utlåtande.
13. Sortering av motioner utifrån FBS beslut
14. Korrekturläsning av utlåtande, form för beslut, rätt numrering.
15. Upprepas till FBS sista datum för beslut avseende utlåtande, då överlämnas samtliga motioner och yttrande.
16. Sortering av motioner och uppdatera motionsdokument utifrån FBS beslut.
17. Genomläsning, eventuella justeringar av motioner, ämnesområden, lägga till ansvarig föredragande enligt FBS.
18. Efter kongressen gå igenom protokollet och uppdatera motionsdokumentet utifrån kongressbesluten.
19. Meddela motionären kongressens beslut.