



Administrativ Handbok för pistolskyttekretsar och pistolskytteföreningar

Version 1.1

Förord

Svenska Pistolskytteförbundets Administrativ Handbok, version 1.1, är fastställd av Förbundsstyrelsen.

Administrativ Handbok distribueras via förbundets hemsida.

Om vid något tillfälle denna handbok motsäger stadga hos förening, krets eller förbund så gäller stadgarna.

Om vid något tillfälle denna handbok motsäger Skjuthandboken så gäller Skjuthandboken.

Förbundsstyrelsen har (direkt eller genom sina organ) tolkningsföreträde avseende tillämpningen av Administrativ Handbok.

Innehåll

1	Bestämmelser och riktlinjer avseende administrativ roll.....	6
1.1	Förening.....	6
1.2	Krets.....	6
2	Deltagande på konferenser och årsmöten.....	7
2.1	Förening.....	7
2.2	Krets.....	7
3	Årsrapport	8
3.1	Förening.....	8
3.1.1	Huvudförening.....	8
3.1.2	Aktiv skytt	8
3.1.3	Skytts klass.....	8
3.1.4	Standardmedalj och märkesfordring/inteckning	8
3.1.5	Föreningsstyrelses sammansättning	8
3.2	Krets.....	8
3.2.1	Kretsstyrelses sammansättning.....	8
3.2.2	Verksamhetsberättelse	8
4	Hantering av ärende	9
4.1	Register.....	9
4.1.1	Medlemsregistret i förening.....	9
4.1.2	Föreningsregistret i krets.....	9
4.2	Antagning	9
4.2.1	Medlemsantagning i förening	9
4.2.2	Anslutning av förening i krets.....	11
4.3	Förenings utträde från pistolskyttekrets.....	13
4.3.1	Förening.....	13
4.3.2	Krets.....	14
4.4	Namnändring / namngivning av förening	14
4.4.1	Förening.....	14
4.4.2	Krets.....	14
4.4.3	Regler för namn på förening	14
4.5	Utfärdande av föreningsintyg.....	14
4.6	Ändring/antagande av föreningsstadgar.....	14
4.6.1	Förening.....	14
4.6.2	Krets.....	15

4.6.3	Normalstadgar för pistolskytteförening	15
4.7	Ändring av kretsstadgar	15
4.8	Uteslutning	16
4.8.1	Uteslutning av medlem ur förening	16
4.8.2	Uteslutning av förening ur krets.....	16
4.9	Överklagande av beslut	17
4.9.1	Överklagande av beslut taget i förening	17
4.9.2	Överklagande av beslut taget i krets	17
5	Motioner.....	18
5.1	Förening.....	18
5.1.1	Medlems motion till förening.....	18
5.1.2	Förenings motion till krets.....	18
5.1.3	Förenings behandling av motioner som ska tas upp på kretsårsmöte	18
5.2	Krets.....	18
5.2.1	Förenings motion till krets.....	18
5.2.2	Krets behandling av motioner som ska tas upp på Förbundsmötet	19
6	Tävlingar	20
6.1	Tävlingsprogrammet	20
6.1.1	Förening.....	20
6.1.2	Krets.....	20
6.2	Mästerskapstävlingar	20
6.3	Resultatlistor	20
6.4	Stöd med mästerskapstävlingar	20
6.4.1	Inbjudan i Nationellt Pistolskytte	20
6.4.2	Beställning av Mästerskapstecken	21
6.4.3	Utdelning av förtjänsttecken i samband med Svenska Mästerskap	21
7	Incidentrapportering	22
8	Mallar	23
8.1	Exempel på beslut om uteslutning ur krets.....	23
8.2	Exempel på meddelande till polismyndigheten angående uteslutning av förening.....	23
8.3	Exempel på bekräftelse av anslutning till pistolskyttekrets och förbund	23
8.4	Exempel på begäran om utträde ur krets för pistolskytteförening.....	24
8.5	Exempel på ansökan om namnbyte för förening	24
8.6	Exempel på insändande av motion	24
9	Bilaga 1 - Blanketter	26
10	Bilaga 2 – Normalstadgar	27

10.1	Förslag på normalstadgar för skytteförening.....	27
10.2	Normalstadgar för pistolskyttekrets	27

1 Bestämmelser och riktlinjer avseende administrativ roll

En väl fungerande administration förutsätter ett bra samarbete mellan Förbundskansli, kretsar och föreningar. För att underlätta detta samarbete har denna administrativa handbok tagits fram.

1.1 Förening

Förening ansvarar för handläggning av medlem och medlemsärenden. Det är viktigt att förening följer de rutiner som finns för att fullfölja sitt åtagande. En förening som inte sköter medlemsadministrationen korrekt kan i sin tur orsaka problem utanför den egna föreningen.

Förutom de rutiner som förbundet har kan det även finnas ytterligare rutiner för den krets förening är medlem i.

1.2 Krets

Krets ansvarar för handläggning av föreningsärenden. Även i övrigt har krets en viktig administrativ roll inom förbundet.

Verksamheten bygger i hög grad på ett bra samarbete mellan Förbundskansliet och krets.

Krets kan även skapa rutiner som ansluten förening ska följa. Dessa rutiner kan gälla exempelvis egna stoppdatum för ansökan om tävlingar för att sammanställa ett tävlingsprogram. Förbundets rutiner har företräde.

2 Deltagande på konferenser och årsmöten

2.1 Förening

Förening bör säkerställa att de har deltagare vid kretsårsmöte. Stadgar för krets reglerar hur sådant deltagande går till. Rutiner för krets kan fastslå om det krävs föranmälan till årsmötet för att säkerställa rösträtt eller ej.

2.2 Krets

Krets bör säkerställa att det finns deltagare från krets på landsdelskonferenserna som anordnas under början på året i de fyra landsdelarna. Utöver detta bör krets även utse minst en representant som ska delta vid Förbundsmötet samt på kretskonferensen som sker i samband med Förbundsmötet.

Krets bör även säkerställa deltagande vid landsdelsårsmöte om sådant finns.

Krets bör delta på RF-SISU distriktsårsmöten.

3 Årsrapport

Förening ska rapportera i det medlemsadministrativa programmet senast den 31 januari.

Utebliven årsrapport innebär

- att medlem inte får NP
- att förening kan uteslutas ur sin krets och därmed förbundet, se kapitel 4.8.2 (Uteslutning av förening ur krets)
- att förening inte kommer med på listan över anslutna föreningar, vilket innebär att förening inte har rätt att utfärda föreningsintyg för licensansökan

3.1 Förening

3.1.1 Huvudförening

Som huvudförening räknas den förening som skytt representerar, eller skulle ha representerat i Fält och Precision.

Om skytt önskar tävla för annan förening än huvudförening i andra grenar än Precision och Fält så måste detta först godkännas av krets. Se Skjuthandboken C.1.2 och C.1.3.

3.1.2 Aktiv skytt

Som aktiv skytt räknas medlem som har licens för vapen som kan användas inom förbundets tävlingsprogram (om innehavet är känt av föreningen) och/eller den som avlossat minst ett skott under året.

Skytt som är aktiv ska vara registrerad i MAP.

3.1.3 Skytts klass

Förening ansvarar för att meddela medlem vilken klass de tillhör, samt rapportera riksmästarklass samt de som kvalificerat sig till SM i Dam- och VetY-klass i MAP. Denna rapportering sker i samband med att årsrapporten bekräftas av förening, se kapitel 3 (Årsrapport).

3.1.4 Standardmedalj och märkesfordring/inteckning

Förening kan rapportera standardmedalj i MAP, detta gäller oavsett om medlem har för avsikt att lösa ut denna eller ej. Detsamma gäller för fordring för stormästarmärke.

Anteckning om fullgjort märkesprov ska registreras i MAP enligt MAPs användarhandledning.

Notera: om medlem har inteckning för märke noterat i det gula registerkortet, måste denna läggas in manuellt i den mån det saknas information i MAP.

3.1.5 Föreningsstyrelsens sammansättning

Förening ska uppdatera MAP med föreningsstyrelsens sammansättning snarast efter genomfört föreningsårsmöte.

3.2 Krets

3.2.1 Kretsstyrelsens sammansättning

Krets skall uppdatera MAP med kretsstyrelsens sammansättning till Förbundskansliet snarast efter genomfört kretsårsmöte.

3.2.2 Verksamhetsberättelse

Krets skall sända in sin verksamhetsberättelse till Förbundskansliet snarast efter genomfört kretsårsmöte (dock senast den 1 maj).

4 Hantering av ärende

Hantering av medlemsärende (antagning, utträde, uteslutning, föreningsintyg) administreras primärt av pistolskytteförening.

Alla föreningsärenden (anslutning, utträde eller uteslutning av förening, sammanslagning av föreningar, namnändring samt antagande och ändring av föreningsstadgar) administreras och beslutas primärt av pistolskyttekrets.

Alla beslut i föreningsärenden skall omgående rapporteras till Förbundskansliet.

4.1 Register

4.1.1 Medlemsregistret i förening

I MAP ska aktiv medlem som tillhör förening registreras, då denna är medlem i förbundet. Även ej aktiv medlem i förening kan med fördel registreras i MAP, detta för att kunna nyttja vissa funktioner som MAP erbjuder automatiskt.

Om en person är medlem i flera föreningar så kommer denna information synas i MAP, detta innebär också att om en förening uppdaterar exempelvis adressen kommer ändringen automatiskt slå igenom för den andra föreningen.

4.1.2 Föreningsregistret i krets

Förbundskansliet ansvarar för förbundets centrala föreningsregister. Varje till förbundet ansluten förening har sin akt (innehållande grundfakta som antagningshandlingar, stadgar, uppgifter om namnändringar med mera).

Det centrala registret innehåller förbundets samlade historia varför det är viktigt att registret är komplett.

4.2 Antagning

4.2.1 Medlemsantagning i förening

Det är av stor vikt att förening inte antar medlem som kan komma att skada förbundet, direkt eller indirekt. Förening har därför ett betydande ansvar för att sådan person inte antas som medlem och, om så ändå råkat ske, att beslut om uteslutning tas. Beslut om nekad antagning får inte vara diskriminerande enligt lagens diskrimineringsgrunder.

Ärenden rörande avslag av medlemsansökan måste skötas korrekt. Kansliet kan kontaktas för rådgivning innan beslut fattas i ärendet. Kansliet disponerar juridisk sakkunskap och är förenings resurs i dessa frågor. Om förening överväger att neka antagning bör kretsstyrelse informeras.

4.2.1.1 Förutsättningar

Förening har som juridisk person full bestämmanderätt över vem som antas inom de ramar som sätts av lagar, förordningar och föreningens stadgar. Därutöver tillkommer de begränsningar som de förbund som förening är ansluten till ålägger förening att följa.

Det är föreningens egna stadgar som reglerar hur medlem antas till förening och hur medlem lämnar förening.

4.2.1.2 Antagningsprocess

En antagning av en medlem består av ett antal steg för att person ska bli medlem och få de rättigheter och skyldigheter som tillkommer medlem i förening exempelvis genom föreningens stadgar. Processen kan bestå av tre steg.

- **Intresseanmälan** - Processen startar med att person vill bli medlem i förening.
- **Beredning** - Nästa steg i processen är att styrelsen eller av styrelsen utsedd person bereder ärendet (tar fram underlag för nästa steg, beslut i ärendet). Syftet med beredningen är att skapa en helhetsbild av den sökande att presentera för styrelsen.
- **Beslut** - Processen avslutas med att medlem antas eller avvisas. Beslut om medlemskap fattas av styrelse vid styrelsemöte.

4.2.1.2.1 Intresseanmälan/ansökan

Normalt sker ansökan genom att person kontaktar förening för ett besök eller via en hemsida lämnar intresseanmälan och/eller fyller i ett ansökningsformulär som överlämnas till förening.

Den formella ansökan om medlemskap kan föregås av en intresseanmälan. Att initialt kräva en intresseanmälan kan ge förening en första möjlighet att skaffa sig en bild på den sökande innan man träffar personen i fråga. Även frågor till skyttar i föreningen kan ge värdefull kunskap.

Ansökan ska vara skriftlig och innehålla erforderlig information om den sökande. Namn, personnummer, postadress, e-postadress, telefonnummer, referenser, medlemskap i annan skytteförening, vapeninnehav, m.m. enligt förenings bedömning.

Om anledningen till medlemsansökan är att den sökande önskar byta förening ska referenser inhämtas från tidigare förening.

Att ta in referenser är en förenings viktigaste medel att bilda sig en uppfattning om en presumtiv medlems lämplighet.

Förening har också möjlighet att begära att den sökande lämnar in ett oöppnat kuvert från Polismyndigheten innehållande ett utdrag om "Kontroll av egna uppgifter" ur belastningsregistret. Ett sådant är kostnadsfritt och beställs av den sökande på Polismyndighetens hemsida. Innehållet i kuvertet ska efter beslut återlämnas till den sökande.

Informera den sökande att hans/hennes ansökan inte kommer att behandlas förrän den begärda informationen lämnats in.

Observera att förening kan, beroende på förbundsanslutning, i varierande grad bestämma vilka uppgifter som ansökan ska innehålla.

Den sökande ska få information efter inskickad ansökan om hur meddelande om beslut kommer delges.

4.2.1.2.2 Beredning/behandling

Styrelsen ska göra en beredning av ansökan och övrig inlämnad dokumentation vid styrelsemöte eller motsvarande. Om förening delegerar beredningen till en grupp styrelseledamöter är det givet att gruppen redovisar inför styrelsen och lämnar förslag till beslut i ärendet.

Att intervjua den sökande kan ge värdefull information. En intervju kan genomföras med en representant från styrelsen eller hela styrelsen närvarande och bör innehålla information från styrelsen om vilka krav som förening ställer på medlem men i övrigt ägnas åt att låta den sökanden berätta om sig själv och sina intressen.

Bedömningen av innehållet i belastningsregistret kan vara en svår uppgift. Vapenlagen säger att tillstånd "får meddelas endast om det skäligen kan antas att vapnet inte kommer att missbrukas." Följaktligen kan man dra slutsatsen att ett belastningsregister som innehåller våldsbrott, brott där

vapen använts eller annan allvarlig brottslighet inte betraktas positivt vid en licensansökan. Även återkommande brottslighet av lägre grad kan vara negativt för licensansökan. Vid tveksamheter, kontakta förbundskansliet.

4.2.1.2.3 Beslut

Oavsett vilket beslut det blir ska detta dokumenteras vid ett styrelsemöte tillsammans med vad som är relevant för det tagna beslutet, betänk GDPR i hur beslutet dokumenteras.

Styrelsen bör eftersträva att beslut i antagningsfrågor fattas enhälligt. Om styrelsen inte är enig i frågan om antagande av en sökande kan det vara lämpligt att göra ytterligare beredning i väntan på beslut. Kvarstår invändningarna måste styrelsen väga argumenten och sedan fatta beslut i enlighet med vad föreningens stadgar anger, se även 4.2.1.2.3.2 (Avslag på ansökan).

4.2.1.2.3.1 Faktorer som ska hindra antagning

Generellt ska individ som antas som medlem i förening ha förmåga och vilja att följa lagar och regler. De får inte heller ägna sig åt kriminell verksamhet eller missbruka alkohol eller droger. Det är inte heller förenligt med medlemskap i förening tillhörande SPSF att samtidigt vara medlem i organisation som associeras med organiserad brottslighet, våldsbejakande extremism eller terrorism.

4.2.1.2.3.2 Avslag på ansökan

Väljer styrelsen att inte anta den sökande ska sökanden meddelas på ett sätt som följer av föreningens stadgar. Styrelsen måste vara väl införstådd med de olika regler som gäller för olika förbund beträffande överklagande av förenings beslut.

Om föreningens stadgar medger att den sökande kan överklaga ett beslut om avslagen ansökan skall förening meddela den sökanden hur ett överklagande genomförs.

Vid tveksamheter ska förbundskansliet kontaktas för att undvika juridiska och kommunikativa misstag.

4.2.1.3 Efter antagning

Person ska registreras som medlem i MAP. Om person är eller varit medlem i en annan förening sedan tidigare så finns grundläggande personinformation inlagd, samt även information om tidigare medlemskap.

Dialog avseende skytts vilja skall föras mellan ny huvudförening och aktuell skytt innan anmälan om nytt huvudmedlemskap görs i MAP. Likaså skall tidigare huvudförening kontrollera aktuell skytts vilja innan godkännande av bytet sker i MAP (inom 14 dagar).

4.2.2 Anslutning av förening i krets

För att en förening skall kunna anslutas till pistolskyttekrets och därmed till Svenska pistolskytteförbundet skall följande villkor vara uppfyllda:

- Godkänt namn, se kapitel 4.4.3 (Regler för namn på förening).
- Godkända föreningsstadgar, se kapitel 4.6 (Ändring/antagande av föreningsstadgar)
- Att föreningen har minst fem medlemmar.
 - Att minst 3 av dessa innehar pistolskyttekort.
 - Att minst 2 av dessa innehar förbundets pistolskyttemärke i guld.
 - Att minst 2 av dessa har dokumenterad extern tävlingsverksamhet (senaste 3 åren).
- Att förening har tillgång till skjutbana minst två gånger per vecka (två timmar per gång).

Ansökningsblanketter, se kapitel 9 (Bilaga 1 - Blanketter), skall ha lämnats till krets. Blanketten skall vara ifylld med bland annat följande uppgifter:

- Förenings förslagna namn (inte förkortning)
- Förenings postadress
- Förenings plusgironummer (bankgironummer)
- Förenings bildandeår
- Förenings totala medlemsantal
- Nuvarande styrelse

Följande handlingar/information skall bifogas:

- Förteckning över aktiva skyttar, se kapitel 3.1.2 (Aktiv skytt), här måste guldmärkesnummer och pistolskyttekortnummer anges på blankett, se kapitel 9 (Bilaga 1 - Blanketter).
- Protokoll eller utdrag där beslutet om förenings bildande finns.
- Eventuell årsberättelse.
- Utbildningsplan, inklusive planering för hur ny medlem ska utbildas och av vem.
- Dokumenterad tillgång till skjutbana, egen eller avtalad.
- Av årsmötet beslutade stadgar för förening, dessa får inte stå i strid med Normalstadgar för pistolskytteförening.
- Information om vilken typ av skytte som kommer bedrivas i förenings regi, detta ska inkludera om förening planerar bedriva skytte utöver det som erbjuds inom SPSF regi.
- Motivering till varför ny förening anses behövas.
- Antal vapen som förening förfogar över.
- Ytterligare information om styrelsen i form av personnummer, e-postadress, nuvarande eller tidigare medlemskap i annan skytteförening, om krutvapenlicens finns och referenser.
- Ytterligare information om medlems tidigare erfarenhet av pistolskytte, inklusive erfarenheter av extern verksamhet i form av resultatlistor.
- Det är upp till den egna kretsstyrelsen att göra bedömning på vad utöver detta som ska ingå.

4.2.2.1 Antagningsprocess

En ansökan börjar med att en förening sänder in ifylld ansökningsblankett och övrig dokumentation till krets. Ärendet bereds för att skapa en helhetsbild av de sökande att presentera för styrelsen.

Följande ska klarläggas:

- Att kraven uppfylls.
- Att om anledningen till ansökan är att de sökande önskar byta förening (det är en "utbrytning" ur en existerande förening) ska dialog föras med och referenser inhämtas från tidigare förening.
- Att kontrollera de angivna referenserna och med andra skyttar i omgivningen. Det är rimligt att dessa bedöms på liknande sätt som om de skulle antas som medlem i egen förening, se kapitel 4.2.1 (Medlemsantagning).
- Kontrollera även de annars angivna aktiva medlemmarna om de tidigare sysslat med pistolskytte och i så fall i vilken förening. Kontakta tidigare förening för referenser.

Efter färdigställd beredning, och om kretsstyrelsen inte ser några hinder för att anta förening så kan arbetet med antagningsprocessen gå vidare. Då det är oerhört viktigt att endast en seriös förening ansluts skall kretsstyrelsen kalla den blivande föreningsstyrelsen för en intervju innan beslut för antagning fattas. En intervju kan genomföras med en representant från styrelsen eller hela styrelsen närvarande. Vid intervjun skall följande klarläggas:

- Motiven till att bilda ny förening.
- Att avsikten är att bedriva verksamhet som ryms inom SPSF program.

- Information från kretsstyrelsen/kretsstyrelsens representant om vilka krav som krets ställer på medlem. Det åligger även kretsstyrelsen att informera den sökande att förening är skyldiga att betala dels en årlig avgift till förbundet (för närvarande både en grundavgift och en kostnad för varje aktiv skytt) och dels en avgift till krets (engångsavgift och/eller årlig avgift enligt krets bestämmande).
- Fråga om de sökandes utbildning och arbete. Framkommer det att den sökande har ett arbete som kräver hög säkerhet kan detta vara en ledning för bestyrkt beslut. Bakgrunden är att arbeten inom försvarsmakten, försvarsindustrin, kärnkraftsindustrin m.fl. kräver säkerhetsprövning. Sådan information kan förenkla fortsatt handläggning.

Fatta aldrig beslut om antagning vid en intervju! Det är lätt att bli "god vän" med de sökande och känna samhörighet och därmed fatta förhastade beslut. Meddela de sökande när intervjun avslutats att de kommer att bli meddelad om beslutet och kom överens om på vilket sätt meddelandet sker.

Efter beredning och intervju ska alla punkter vägas in, personerna i styrelsen och eventuella medlemmar som granskats ska vara sådana att de inte skulle bedömas som problematiska att antas in i en egen förening, se kapitel 4.2.1 (Medlemsantagning).

Kretsstyrelsen bör eftersträva att beslut i dessa frågor fattas enhälligt. Om någon invänder mot antagning bör detta i första hand leda till ytterligare utredning av de sökandes lämplighet. Kvarstår invändningarna måste styrelsen väga argumenten och sedan fatta beslut i enlighet med vad krets stadgar anger.

4.2.2.2 Faktorer som ska hindra antagning

De faktorer som hindrar antagning av en medlem till förening ska också hindra antagning av förening till krets, se kapitel 4.2.1.2.3.1 (Faktorer som ska hindra antagning).

4.2.2.3 Efter beslut

Om beslutet blir bifall meddelar kretsstyrelsen Förbundskansliet och bifogar kopia av ansökan, föreningens stadgar och utdrag ur kretsstyrelseprotokollet där beslutet är taget. Beslutet meddelas även skriftligt till berörd förening.

Använd relevant mall, se kapitel 8 (Mallar), för att meddela inträde i krets. **Observera att Skjuthandbok skall bifogas.** Dessa rekvireras från kansliet.

Kansliet kommer skapa föreningen i MAP och lägga in en administratör och antagen förening skall själv lägga in styrelse och medlemmar i MAP.

Om beslutet blir avslag skall detta meddelas sökande förening skriftligt med motivering. Kopia till förbundskansliet.

4.3 Förenings utträde från pistolskyttekrets

4.3.1 Förening

Förening som upplöses eller av annan orsak önskar utträda ur förbundet meddelar detta till krets.

För utträde måste det beslutet vara taget i enlighet med föreningens stadgar. Vid upplösning ska det vara protokollfört hur förenings tillgångar ska fördelas samt att föreningsvapen ska vara avvecklade. Detta enligt normalstadgar för pistolskytteförening § 23, se kapitel 10 (Bilaga 2 – Normalstadgar).

Protokollet om utträde ska bifogas till kretsstyrelse i samband med anmälan. Använd relevant mall, se kapitel 8 (Mallar).

4.3.2 Krets

Om förening meddelar utträde skall kretsstyrelse kräva in protokoll enligt kapitel 4.3.1 Förening.

Om förening önskar utträda av annan orsak än upplösning skall kretsstyrelse innan den slutför utträdet undersöka huruvida verksamheten kommer att fortsätta i regi av annan skytteorganisation.

Därefter meddelas berörd förening att utträdet är beviljat. Krets skall även meddela kansliet och då bifoga protokollet samt information som framkommit gällande förenings avsikt att fortsätta i annan regi.

4.4 Namnändring / namngivning av förening

4.4.1 Förening

Förening som önskar byta namn ansöker om detta till krets. Använd relevant mall, se kapitel 8 (Mallar). Årsmötesprotokoll där beslut om namnförslag är dokumenterat ska bifogas. Se kapitel 4.4.3 (Regler för namn på förening) för att öka möjligheten att namnändringen godkänns.

4.4.2 Krets

Kretsstyrelsen beslutar, efter att ha prövat om ändringen kan godkännas med hänsyn till förbundets regler, se kapitel 4.4.3 (Regler för namn på förening), att godkänna detsamma. Beslutet meddelas Förbundskansliet.

OBS om det rör sig om sammanslagning av två eller flera föreningar skall "överblivna" föreningar avregistreras i enlighet med normala förfarande för utträde av förening, se kapitel 4.3 (Förenings utträde från pistolskyttekrets).

4.4.3 Regler för namn på förening

Krets skall beakta följande vid anslutning av ny förening och vid godkännande av namnbyten.

Godkänn inte föreningsnamn eller förkortningar som kan upplevas som stötande av allmänheten. Betänk i vilka sammanhang förenings namn kommer att förekomma och om det skulle kunna väcka anstöt om det finns i ansökan om arrende hos kommuner, i resultatlistor i lokaltidningen eller anförda kopplingar med andra organisationer. Krets ska också säkerställa att två föreningar i förbundet inte får samma namn.

Godkänn inte förkortningar som föreningsnamn och speciellt inte "förkortningar" utan innebörd. I detta innefattas även förkortningar som till exempel "PK", även om det är rimligt att "Hittepåstads PK" kan utläsas som "Hittepåstads Pistolklubb" ska inte namnet "Hittepåstads PK" godkännas.

Kretsstyrelsen måste kontakta Förbundskansliet innan de godkänner ett föreningsnamn för att säkerställa att namnet, eller ett väldigt likt namn, inte redan nyttjas i annan del av landet.

4.5 Utfärdande av föreningsintyg

Handlingsreglerna för detta är beskrivet i Skjuthandboken Del P, Bilaga 8. Detta hanteras endast av föreningsstyrelse.

4.6 Ändring/antagande av föreningsstadgar

4.6.1 Förening

För att anta nya stadgar eller förändra existerande stadgar måste beslut tas av årsmöte. Om det finns stadgar har dessa vanligtvis regler för hur de får ändras.

För hantering av medlem och medlemsfrågor är det viktigt att stadgarna utformas på ett sådant sätt att de delar som reglerar antagning och uteslutning av medlem dels ger föreningsstyrelse

handlingsfrihet att avvisa olämplig medlem samtidigt som de krav som ställs från olika förbund tillgodoses.

Förbundsmötet har utfärdat Normalstadgar för pistolskytteförening, se kapitel 10.1 (Förslag på normalstadgar för skytteförening), samt kapitel 4.6.3 (Normalstadgar för pistolskytteförening). Dessa visar på hur förbundet anser att stadgefrågan bör lösas och har utformats för att tillgodose förbundets intressen vad gäller ändamål och administrativa rutiner.

När ett årsmöte beslutat att genomföra förändring av stadgar skall dessa skickas till **egen pistolskyttekrets** för godkännande. Utan detta godkännande så gäller de gamla stadgarna. Godkända stadgar är en förutsättning för medlemskap i förbundet.

4.6.2 Krets

Kretsstyrelsen prövar om ändringen kan godkännas med hänsyn till både sina egna och förbundets stadgar och ändamål. Efter genomförd prövning beslutar kretsstyrelsen i ärendet.

Förbundsstyrelsen har utfärdat bestämmelser för hantering av denna fråga. I tveksamma fall ska kretsstyrelsen kontakta förbundet.

När kretsstyrelsen tagit beslut ska föreningsstadgarna sändas in till förbundet för arkivering.

Berörd förening meddelas beslutet skriftligt med motiv och kopia skickas till förbundet.

4.6.3 Normalstadgar för pistolskytteförening

Förbundsmötet har fastställt normalstadgar för pistolskytteförening (2010). Dessa är avsedda att underlätta för främst ny förening. Normalstadgarna är dispositiva, det vill säga det är tillåtet att göra ändringar och tillägg. Dessa får dock inte strida mot förbundets stadgar och ändamål eller normalstadgarnas bestämmelser vad gäller ändamål och administrativa skyldigheter. Således är det inte tillåtet att skriva bort texten i ändamålsparagrafen (§ 1) eller paragrafer som reglerar medlems rättigheter eller förenings skyldigheter gentemot krets eller förbund. Givetvis är det heller inte tillåtet att föra in bestämmelser som står i strid med svensk lagstiftning.

Vad gäller stadgar för förening ansluten till flera skytteorganisationer har SPSF avtal med SvSF, SSSF och SDSSF. Kontakta förbundet för vidare information. Förbundet står även till förfogande för allmän rådgivning i stadgefrågor.

Det är föreningens verksamhet som avgör vilka skytteorganisationer (förbund) förening är ansluten till, vilket då styr hur stadgarna ska utformas.

Det är inte ovanligt att en förening är ansluten till fler skytteorganisationer (förbund) än SPSF. Olika förbund kan ha olika syn vad gäller olika medlemsfrågor såsom antagning respektive uteslutning av medlem. Dock är det föreningens stadgar som gäller och ska ligga till grund för hanteringen av dessa frågor.

Normalstadgarna har reviderats ett antal gånger under åren. Att Förbundsmötet utfärdar nya normalstadgar innebär inte att förening måste anta dessa. Förening som så önskar kan behålla sina gamla av förbundsstyrelsen/kretsstyrelsen antagna stadgar. Det är fördelaktigt att förening inför årsmötet överser sina stadgar.

4.7 Ändring av kretsstadgar

För att förändra existerande stadgar måste beslut tas av årsmöte. Stadgarna reglerar hur de får ändras. Det är de gamla stadgarna som gäller tills nya stadgar fastställts.

Förbundsmötet har utfärdat normalstadgar för pistolskyttekrets, se kapitel 10.2 (Normalstadgar för pistolskyttekrets).

När Förbundsmötet utfärdar nya normalstadgar innebär det att samtliga kretsar måste anta dessa vid nästa årsmöte.

4.8 Uteslutning

Det sista, och slutgiltiga, verktyget som en styrelse har i sin hand är att utesluta en medlem. Dessförinnan kan andra påföljder som varning och avstängning ha använts utan att önskvärt resultat har uppnåtts.

4.8.1 Uteslutning av medlem ur förening

Förenings stadgar reglerar under vilka förutsättningar medlem kan uteslutas. Motiv för uteslutning kan exempelvis vara underlåtelse att betala medlemsavgift, motarbeta förenings eller förbunds verksamhet och ändamål eller skadat förenings intressen, med mera.

Före beslut tas att utesluta medlem är rekommendationen att förening kontaktar förbundet för stöd och kontroll av gällande praxis och regelverk.

Förening skall snarast efter taget beslut meddela berörd medlem om motiven varför uteslutning. I samband med detta skall medlem även informeras om hur överklagande går till.

Beslut med saklig och tydlig motivering för uteslutning av medlem skall dokumenteras. Vid eventuell överklagan skall beslutet kunna redovisas för högre instans.

4.8.2 Uteslutning av förening ur krets

Förening som är ansluten till förbundet är skyldig att följa de av myndighet utfärdade författningar och föreskrifter som gäller för pistolskytte samt Pistolskytteförbundets stadgar, beslut och anvisningar.

Krets stadgar reglerar under vilka förutsättningar förening kan uteslutas. Motiv för uteslutning kan exempelvis vara underlåtelse att betala årsavgift till krets, motarbeta krets eller förbundets verksamhet och ändamål, skadat krets eller förbundets intressen, med mera.

Före beslut tas om uteslutning på grund av utebliven årsavgift eller årsrapport till krets skall förening påminnas. Kretsstyrelse kan enligt krets stadgar fatta beslut om uteslutning om förening fortfarande inte uppfyller sina skyldigheter enligt ovan trots påminnelse.

Före beslut tas att utesluta förening är rekommendationen att dels förening ges tillfälle att yttra sig i frågan och att krets kontaktar förbundet för stöd och kontroll av gällande praxis och regelverk.

Krets skall snarast efter taget beslut meddela berörd förening och förbundet om motiven varför uteslutning, se kapitel 8 (Mallar). I samband med detta skall förening även informeras om hur överklagande går till, se kapitel 4.9 (Överklagande av beslut).

Beslut med saklig och tydlig motivering för uteslutning av förening skall dokumenteras. Vid eventuell överklagan skall beslutet kunna redovisas för högre instans.

Om förening som innehar föreningsvapen utesluts ur förbundet skall krets meddela polismyndigheten om taget beslut, se kapitel 8 (Mallar).

Krets kan inte ta beslut om att upplösa förening, utan kan endast ta beslut om att utesluta förening.

4.9 Överklagande av beslut

4.9.1 Överklagande av beslut taget i förening

Av förening fattat beslut kan överklagas till kretsstyrelsen. Överklagandet skall lämnas till förening inom tre veckor från det att beslutet slutjusterats. Överklagandet skall innehålla uppgift om det beslut som överklagas, motivering för överklagandet och vilket beslut överklagande medlem önskar skall fattas i stället.

Ytterligare detaljer avseende överklagan av beslut taget i förening regleras normalt i stadgar för förening.

4.9.2 Överklagande av beslut taget i krets

Av krets fattat beslut kan överklagas till förbundets överklagandenämnd via kretsen och ska komma in till förbundet inom tre veckor efter det att protokollet med beslutet slutjusterats. Detta under förutsättning att protokollet har sänts ut till berörda föreningar inom en vecka efter slutjustering. I annat fall gäller tre veckor från det att protokollet sändes ut.

Ytterligare detaljer avseende överklagan av beslut taget i krets regleras i stadgar för krets.

5 Motioner

Motioner kan läggas på tre nivåer:

- Medlem kan skicka in motion till egen förening
- Förening kan skicka in motion till egen krets
- Krets kan skicka in motion till förbundet

För att skicka in motion, kan man använd befintlig mall för att säkerställa att rätt information skickas med, se kapitel 8 (Mallar).

Normalfallet för motioner till ett årsmöte är att dessa ska vara mottagna av styrelsen en viss tid före årsmöte, eller före ett fast datum. När detta ska ske regleras normalt i stadgarna. Därefter kommer styrelsen behandla motionerna och ge sitt yttrande och förslag till beslut.

5.1 Förening

5.1.1 Medlems motion till förening

Föreningens stadgar reglerar normalt när motionerna ska ha inkommit.

Motioner som medlem önskar att förening ska sända vidare till krets kan ha annan sista dag för inkommande till krets än motion som inte ska sändas vidare till krets.

I övrigt reglerar föreningens stadgar hur medlems motion till föreningsårsmöte ska hanteras.

5.1.2 Förenings motion till krets

Förening bör sammankalla ett allmänt medlemsmöte där motionerna diskuteras och där beslut ska tas om vilka motioner som förening skickar vidare till krets som sina motioner. Detta innebär att medlemsmotioner som ska skickas vidare till krets ska skickas vidare i förenings namn.

Sista dag för att motioner ska kommit till krets regleras i kretsens stadgar. Efter att motionen kommit in fortsätter arbete för krets, se kapitel 5.2.1 (Förenings motion till krets).

5.1.3 Förenings behandling av motioner som ska tas upp på kretsårsmöte

På årsmöte för krets ska motioner till Förbundsmöte och krets behandlas. Distribution och tidpunkter för detta regleras i stadgarna för förbund respektive krets.

Förening ska behandla dessa motioner före man deltar på kretsårsmöte. Det kan vara reglerat i stadgarna om dessa behandlas på kretsårsmötet eller om föreningsstyrelse kan ta beslut i denna fråga. Hur förening röstar på årsmötet ska framkomma från denna behandling.

5.2 Krets

5.2.1 Förenings motion till krets

Kretsstyrelsen ska tillsammans med föreningarna diskutera igenom vilka motioner som ska sändas in till Förbundsmötet. Dessa sänds då in i kretsens namn som en motion från krets.

I övrigt ska kretsstyrelsen diskutera igenom motionerna som ska tas upp på kretsårsmöte och skicka ut motionerna med sitt utlåtande i föreskriven tid, när detta är regleras i kretsens stadgar.

Om det beslutas att vidarebefordra av förening inlämnad motion skall det på denna noteras att krets beslutat lägga fram denna motion. Det är reglerat i förbundets stadgar när motionerna senast skall vara förbundet tillhanda. Motionerna ska sändas in per e-post. Det skall framgå vilken krets som lämnat motionen och motionen skall vara daterad och referera till kretsstyrelsebeslutet.

Om krets får in flera motioner rörande samma fråga är det kretsstyrelsens sak att samordna dessa till en motion som lämnas in i kretsens namn.

De motioner som sänds vidare till Förbundsmötet ska inte tas upp som vanliga motioner på krets årsmöte utan ska istället behandlas som Förbundsmotioner.

5.2.2 Krets behandling av motioner som ska tas upp på Förbundsmötet

Motionerna samt Förbundsstyrelsens förslag sänds ut enligt förbundets stadgar. Detta skickas till krets så att dessa kan behandlas på krets årsmöte. Det är upp till kretsstyrelsen att säkerställa att detta distribueras till alla föreningar för behandling hos dessa.

På kretsårsmöte ska alla motioner bearbetas och kretsens svar på dessa ska sändas in till kansliet snarast efter genomfört kretsårsmöte.

6 Tävlingar

6.1 Tävlingsprogrammet

6.1.1 Förening

Förening ska samordna en ansökan om vilka tävlingar de önskar anordna och sända in till egen krets. I denna ska förening även ange om de önskar att tävlingen ska vara på annan nivå än kretsnivå, d.v.s. för landsdelen eller nationell. Det kan finnas sista dag för att tävlingsansökan ska ha inkommit till egen krets.

Om tävlingarna är på annan nivå än kretsnivå ska inbjudan, efter godkännande av krets, skickas in till förbundet. Krävs anmälan på särskild blankett ska även den bifogas till förbundet i digital form för uppläggande.

tavling@pistolsskytteforbundet.se

Notera att inbjudan även ska insändas till egen krets.

6.1.2 Krets

Krets ska samordna alla ansökningar och om möjligt även kontrollera med grannkretsar så att inga kollisioner inom angivet regelverk för kollisioner uppstår, se Skjuthandboken.

Det är viktigt att det även läggs ut kretsmästerskap, normalt sett ska dessa gå enligt stomprogrammet, men om det inte är möjligt så är det viktigt att kretsmästerskap i Fält B och C skett så att resultatlistan är klar senast 30 juni då dessa resultat krävs för landslagsuttagningen.

Samtliga ansökningar för landsdelstävlingar eller nationella tävlingar ska sändas in till förbundet senast 1:a oktober på avsedd blankett. Ansökning som kommer in senare skall snarast sändas in efter krets behandling.

6.2 Mästerskapstävlingar

Det kan finnas olika rutiner för hur mästerskapstävlingar fördelas, men normalt sett tilldelas en eller flera kretsar att anordna nationell mästerskapstävling, en krets att anordna landsdelsmästerskap och en förening att anordna kretsmästerskap.

6.3 Resultatlistor

För resultatlista, se Skjuthandboken C.4.3.1.10.

För insändande till förbund använd följande e-postadress

resultat@pistolsskytteforbundet.se

6.4 Stöd med mästerskapstävlingar

Förbundskansliet stödjer arrangerade krets vid genomförande av förbundets mästerskapstävlingar enligt nedan. Kontaktperson vid övriga frågor för dessa tävlingar är Tävlingskommitténs ordförande.

6.4.1 Inbjudan i Nationellt Pistolsskytte

Tävlingar som genomförs maj till juli skall annonseras i NP nummer 1, övriga i NP nummer 2.

Arrangör ansvarar för att underlag för inbjudan sänds in till kansliet i god tid före publicering.

Kansliet tar ansvar för att den godkänds av Tävlingskommittén före den sedan sänds till NP för publicering.

6.4.2 Beställning av Mästerskapstecken

Mästerskapstecken beställs via Förbundskansliet.

Beställning skall ske senast en månad före tävling, dock senast 31 maj. Ange till vilken adress medaljerna skall sändas.

6.4.3 Utdelning av förtjänsttecken i samband med Svenska Mästerskap

Vid SM delas det ut förtjänstplaketter vilka graveras med mottagarens namn.

För SM i Precision och Fältskjutning gäller max 6 silver och max 8 brons. Vid övriga SM gäller max 3 silver och max 4 brons.

7 Incidentrapportering

Det är viktigt att förbundet har snabb och korrekt information om vilka incidenter (vapenrelaterade olyckor och olyckstillbud, brottsrelaterade händelser med mera) som inträffar i förbundets verksamhet. Detta dels för att kunna förbättra förbundets regelverk och utbildning, dels för att kunna sköta relationer till media. Därför ska sådana incidenter så snart som möjligt rapporteras till förbundskansliet. Se även Skjuthandboken Del P, Bilaga 2.

8 Mallar

8.1 Exempel på beslut om uteslutning ur krets

Till berörd förening

Förbundskansliet för kännedom

Angående uteslutning

Då ni trots påminnelse (datum) (skäl för uteslutning) har kretsstyrelsen vid sitt sammanträde (datum) beslutat att utesluta (förenings namn) ur kretsen med omedelbar verkan.

Beslutet kan överklagas till Förbundsstyrelsen senast (kontrollera stadgar för krav) (datum) varvid överklagandet skall innehålla uppgift om det beslut som överklagas, motivering för överklagandet och vilket beslut överklagande förening önskar i stället.

Beslutet kommer att meddelas polismyndigheten efter tiden för överklagande utgått alternativt när ärendet är slutligt avgjort.

Namn

Telefon alternativt e-post.

8.2 Exempel på meddelande till polismyndigheten angående uteslutning av förening

Skickas in först när överklagandetiden utgått alternativt när ärendet är slutligt avgjort.

Till polismyndigheten

Vid sitt sammanträde beslöt kretsstyrelsen att utesluta (förenings namn) ur (Kretsens namn) då föreningen inte uppfyllt sina förpliktelser (lämnat årsrapport/betalt fastställd kretsavgift/annan orsak). Föreningen (namn) tillhör således inte längre Svenska Pistolskytteförbundet.

För (kretsens namn)

Namn

Telefonnummer eller e-post

8.3 Exempel på bekräftelse av anslutning till pistolskyttekrets och förbund

Exempel på brev till ny förening som bekräftelse på anslutning till pistolskyttekretsen och förbundet

Till berörd förening

Förbundskansliet för kännedom

.....pistolskyttekrets får med anledning av er skrivelse meddela att er ansökan om anslutning bifallits vid vårt styrelsemöte Föreningen är därmed också medlem i Svenska Pistolskytteförbundet.

Föreningen har erhållit medlemsnummer

Som medlem i Svenska Pistolskytteförbundet är föreningen skyldig att

- Lämna årsrapport. Årsrapport skall vara bekräftad senast den 31 januari.
- Betala av Förbundsstyrelsen fastställd avgift till Svenska Pistolskytteförbundet. Avgiften består av en fast grundavgift och en avgift per aktiv pistolskytt. Avgiften grundar sig på årsrapportens uppgifter och faktureras föreningen av Förbundskansliet. Förbundsavgiften

inkluderar Förbundstidningen Nationellt Pistolskytte (gäller ej luftpistolskyttar) och försäkringar för alla aktiva pistolskyttar.

- Betala av kretsårsmötet fastställd avgift till pistolskyttekrets. Kretsavgiften är..... och betalas på

För att underlätta verksamheten bifogas ett exemplar av Skjuthandboken. Ytterligare exemplar kan köpas via Förbundskansliet.

För pistolskyttekrets

Namn

8.4 Exempel på begäran om utträde ur krets för pistolskytteförening

Begäran skickas in till egen krets.

Begäran om utträde för förening nr ____ - ____

Till: pistolskyttekrets

..... har beslutat att begära utträde ur pistolskyttekrets och därmed Svenska Pistolskytteförbundet.

Föreningen tillgångar uppgår till och dessa är beslutat att användas på följande sätt:

.....

Föreningen innehar stycken föreningsvapen och dessa kommer att:

.....

Orsaken till föreningens begäran om utträde är:

.....

Årsmötesprotokoll med beslut skall bifogas.

Kretsens beslut och datum

8.5 Exempel på ansökan om namnbyte för förening

Begäran skickas in till egen krets.

Begäran om namnändring för förening nr ____ - ____

Till: pistolskyttekrets

..... har beslutat att begära att få ändra namn på föreningen.

Vi önskar byta namn till

Orsaken till föreningens begäran om namnbyte är:

.....

Årsmötesprotokoll med beslut skall bifogas.

Kretsens beslut och datum

8.6 Exempel på insändande av motion

Begäran ska skickas in till egen krets från förening, eller till förbundet från kretsen.

Pistolskyttekrets

Förening

Motion ang.

Bakgrund/varför det ska ske en förändring:

.....

Motivering till ändring:

.....

Yrkande

(Endast ett yrkande per motion, önskas fler yrkanden ska ytterligare motion inlämnas. Motion nummer 2 kan märkas att den utgår om motioner nummer 1 antas.)

.....

Namnförtydligande

Antagen av föreningsstyrelse, datum.....

.....

Namnförtydligande

Ordförande i förening

Antagen av kretsstyrelse, datum.....

.....

Namnförtydligande

Ordförande i kretsen

Insändes till förbundskansliet, datum

9 Bilaga 1 - Blanketter

Notera, dessa finns på förbundets hemsida

- Underbilaga 1:1 Ansökningsblankett anslutning till krets
- Underbilaga 1:1b Lista aktiva skyttar
- Blankett för sammanställning av nationella tävlingar inom krets

10 Bilaga 2 – Normalstadgar

10.1 Förslag på normalstadgar för skytteförening

Se förbundets hemsida <https://www.pistolskytteforbundet.se/om-oss/stadgar/>.

10.2 Normalstadgar för pistolskyttekrets

Se förbundets hemsida <https://www.pistolskytteforbundet.se/om-oss/stadgar/>.