



Styrelsearbete & beslutsordning





Svenska Bangolförbundet

Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

Svenska Bangolförbundet

Innehåll

1	Styrelseåret	3
1.1	Årets styrelsemöten	3
1.2	Fasta punkter vid samtliga styrelsemöten	3
1.3	Punkter/frågor vid respektive möten	4
1.4	Ekonomiska rapporter	5
1.5	Introduktion av nya styrelseledamöter	5
2	Beslutsordning	6
2.1	Styrelsebeslut	6
2.2	Delegering av beslut till VU och kommittéer	6
2.3	VU-beslut	6
2.4	Beredande av ärenden	6
2.5	Kallelse & föredragningslista	6
2.6	Beslutsunderlag / utskick av handlingar	7
2.7	Ändring av spelregler och tävlingsbestämmelser	7
2.8	Bestraffningsärenden	7
2.9	Protester / överklagande	8
3	Attestregler	8
3.1	Attesträtt	8
3.2	Attestområden	9
4	Beslut om arvoden/ersättning	9
4.1	Arvode styrelsen och revisorer	9
4.2	Arvode kommittéledamöter och andra funktionärer	10
5	Protokollhantering	10
5.1	Protokollskrivande	10
5.2	Mötessekreterare	10
5.3	Justering av protokoll	10
5.4	Punkten ”Föregående protokoll”	11
5.5	Arkivering av protokoll	11
5.6	Publicering av protokoll	11
6	Åtgärdslista	11
6.1	Upprättande av åtgärdslista från möten	11
6.2	Uppdatering av åtgärdslista	11
6.3	Aktuell åtgärdslista	12
7	Handlingar / databaser	12
7.1	Offentliga handlingar	12
7.2	Publicering av handlingar	12
7.3	Medlemsregister	13



Svenska Bangolförbundet

Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

Bil 1	Delegation av beslutsrätt
Bil 2	Översikt bestraffning, protester och överklagande

Förkortningar

GS	Generalsekreterare
IK	Internationella kommittén
RF	Riksidrottsförbundet
RIF	Riksidrottsforum
RIM	Riksidrottsmötet
RIN	Riksidrottsnämnden
RUJK	Rekryterings-, ungdoms- och juniorkommittén
SBGF	Svenska Bangolförbundet
SC	Sportchef
TK	Tekniska kommittén
Täko	Tävlingskommittén
VU	Verkställande utskott

1 Styrelseåret

1.1 Årets styrelsemöten

Preliminär mötesförteckning för årets styrelsemöten

<i>Månad</i>	<i>Mötesform</i>	<i>Huvudsaklig inriktning</i>
Januari	fysiskt möte	budget
Februari	telefonmöte	årsmöteshandlingar
Mars	fysiskt möte	årsmöteshelg
April	fysiskt möte	hantering årsmötesbeslut
Juni	telefonmöte	avstämning landslagsverksamhet
September	fysiskt möte	
November	fysiskt möte	planeringskonferens
December	telefonmöte	(vid behov)

1.2 Fasta punkter vid samtliga styrelsemöten

- Godkännande av föredragningslistan
- Val av justerare
- Godkännande av föregående protokoll samt uppdatering av åtgärdslistan



Svenska Bangolförbundet

Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

- Ekonomisk rapport/budgetuppföljning
- Kansli- och kommittérapporter
- Övriga frågor (ej beslut rörande större ekonomiska frågor)

1.3 Punkter/frågor vid respektive möten

Januari (budgetmöte)

Bokslut, resultat- och balansräkning

Budgetförslag till årsmötet

Verksamhetsplan (inriktning, mål m m)

Yttrande inkomna motioner (styrelsen förslag samt utse föredragande på årsmötet)

Ev förslag från styrelsen (propositioner)

Styrelsens förslag till årsmötesbeslut (avgifter, valberedning m m)

Utmärkelser (förtjänsttecken, Stor Grabb, Årets ungdomsledare, Årets ungdom)

Februari (telefonmöte)

Godkännande av förvaltningsberättelse/årsredovisning

Godkännande av verksamhetsberättelse

Godkännande av verksamhetsplan

Avstämning inför årsmötet

Mars (inför årsmötet)

Årsmötesförberedelser

Information från valberedningen

Mars (konstituerande möte)

Konstituering av styrelsen (vice ordf, kassör, sekr, VU, adjungerade)

Firmatecknare

Val av disciplinnämnd

Introduktion av eventuella nya ledamöter

Val av representanter till RIM (udda år)

April (fysiskt möte)

Komplettering av val till kommittéer och dess representant i styrelsen

Mötesplan – styrelsemöten

Hantering av motioner/ärenden beslutade av årsmötet

Juni (telefonmöte)

Planeringskonferensplats m m

Avstämning landslagsverksamheten



Svenska Bangolförbundet

Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

September (fysiskt möte)

Kommittésammansättning

Årsmötesplats

Information om eventuella regeländringar

November (fysiskt möte)

Beslut om eventuella regeländringar

Beslut om budgetramar för nästkommande år

November (planeringskonferens)

Genomgång av årets projekt (kassör/kommittéer)

Budgetram för nästkommande år

Planering och budgetering av nästkommande år (kommittéer och kansli/personal)

Tvärkontakter (mellan kommittéerna)

Budgetaskanden (kommittéer och kansli/personal)

Presentation av nästa års projekt (kommittéer)

Mål för verksamheten (kommittéer)

1.4 Ekonomiska rapporter

a) Utskick per mail av ekonomiska rapporter till styrelsen

- Budgetuppföljning inför varje styrelsemöte
- Resultat- och balansrapporter inför varje styrelsemöte
- Förslag till resultat- och balansräkning: senast 20 januari

b) Utskick per mail av ekonomiska rapporter till kommittéansvarig

- Budgetuppföljning för respektive verksamhet inför planeringskonferensen
- Budgetuppföljning och kontoanalys eller motsvarande vid efterfrågan

1.5 Introduktion av nya styrelseledamöter

Ordföranden och GS ansvarar gemensamt för att introducera nya styrelseledamöter på lämpligt sätt. Introduktionen ska också följas upp senare under året. Väljs ny ledamot in i en kommitté, ges också aktuell kommittéansvarig i uppgift att introducera ledamoten i kommitténs ansvarsområden och arbetsuppgifter.



Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

2 Beslutsordning

2.1 Styrelsebeslut

Styrelsen är ytterst ansvarig för verksamheten och fattar beslut i alla frågor som inte delegerats till VU, kommittéerna eller GS/kansliet (bilaga 1).

2.2 Delegering av beslut till VU och kommittéer

Styrelsen kan delegera de frågor som VU eller kommittéerna själva kan fatta beslut om inom ramen för fastlagd budget. VU och kommittéerna rapporterar samtliga fattade beslut för styrelsen. Rapportering sker lämpligen genom att protokoll snarast efter mötet skickas till styrelsen (via kansliet) och tas upp under respektive kommittérapport på nästkommande styrelsemöten.

Styrelsen fattar beslut om delegering av beslutsrätt till VU, kommittéerna och GS.

2.3 VU-beslut

Brådskande beslut eller beslut som delegerats av styrelsen fattas av VU och rapporteras på nästkommande styrelsemöte.

Om VU så bedömer, kan styrelsen i sin helhet kallas till ett extra telefonmöte.

2.4 Beredande av ärenden

VU bereder, i första hand, de frågor som inte sorterar under respektive kommitté. VU eller GS är föredragande för frågor av allmän karaktär.

2.5 Kallelse & föredragningslista

GS eller sekreterare sänder ut kallelse och föredragningslista senast en vecka före utlyst styrelsemöte.

Om styrelsemötet är ett telefonsammanträde kompletteras kallelsen med instruktioner för uppringning.



Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

2.6 Beslutsunderlag/utskick av handlingar

Beslutsunderlag och övriga handlingar som ska tas upp i styrelsen, skickas ut av GS, ordförande eller ledamot i styrelsen i god tid; gärna en vecka före sammanträdesdatum. Utsända handlingar ges en beteckning på lämpligt vis.

För beslut i frågor av större ekonomisk karaktär, ska beslutsunderlag alltid vara utskickat i förväg.

2.7 Ändring av spelregler och tävlingsbestämmelser

Ändring av spelregler och tävlingsbestämmelser diskuteras och bereds vid behov av Tekniska kommittén (TK) respektive Tävlingskommittén (Täko). Beslut fattas av styrelsen vid styrelsemöte i samband med planeringskonferensen. Inga ändringar av regler under övrig tid.

Ändringar i regelhäftet (inskrivning av beslutad text) får endast utföras eller vidaredelegeras av TK.

Beslutade ändringar och uppdateringar av regelhäftet tillsänds kansliet för distribution till berörda senast den 31/12.

Regler och tävlingsbestämmelser träder i kraft när de publicerats på SBFs webbplats, om inget annat anges.

Styrelsen är ytterst ansvarig för att genomförda beslut kring spelregler och tävlingsbestämmelser publiceras på nätet.

2.8 Bestraffningsärenden

Bestraffningsärenden rapporteras av domaren på bestraffningsblanketten som skickas till TK. I första instans handläggs ärendet av det distrikt i vilket den anmälde tillhör.

SBGF utgör andra instansen i bestraffningsärenden. Förbundsstyrelsen har, i enlighet med RF:s och SBF:s stadgar, delegerat bestraffningsrätten till SBFs disciplinnämnd.

Disciplinnämnden väljs på det konstituerande styrelsemötet och ska bestå av ledamöter från VU, TK och Täko. Nämnden utövar bestraffningsrätt i ärenden enligt 13-14 kap, RF:s stadgar



Svenska Bangolförbundet

Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

Beslut i bestraffningsärende får överklagas av såväl anmälände som bestraffad part.

Disciplinnämndens beslut kan överklagas till Riksidrottsnämnden (RIN). Prövningstillstånd krävs för att RIN ska pröva SBGF:s styrelsebeslut enligt 6 kap, 3 §, RF:s stadgar. RIN:s beslut får inte överklagas.

Dopingärenden handläggs av RF:s dopingkommission.

2.9 Protester / överklagande

I ärenden som inte gäller bestraffningsfrågor/disciplinära frågor (15 kap, RF:s stadgar), hänvisas protester och överklagande i medlems-, tävlings- eller övriga ärenden till SBGF:s kansli. Protesten vidarebefordras till berört SBGF-organ (t ex VU, Täko, TK) för handläggning och beslut, när protestavgiften (se dokumentbanken) är betald. Ärendet kan därifrån också skickas vidare till disciplinnämnden då detta bedöms skäligt.

Beslut fattat av SBGF-organ (ej disciplinnämnden) kan överklagas till förbundsstyrelsen. Förbundsstyrelsens beslut får i vissa fall (15 kap, 1-3 §§, RF:s stadgar) överklagas till Riksidrottsnämnden (RIN). Prövningstillstånd krävs i flertalet fall till RIN.

Rätten att inlämna protest framgår av regelhäftet och ärendet hanteras enligt skissen i bilaga 2.

3 Attestregler

3.1 Attesträtt

De i denna instruktion angivna befogenheterna gäller endast för personers ordinarie funktionella ansvarsområde/n. Ovanstående innebär normalt att attesträttigheten gäller för eget kostnadsställe (resultatenhet).

3.2 Attestområden



Svenska Bangolförbundet

Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

a) Firmateckningsrätt

Firmatecknare

- utses av styrelsen. Firmateckningsrätt är inte delegeringsbar.
- väljs för ett år och är vanligen ordföranden, kassören och GS var för sig.

b) Tecknande av avtal

Typ av avtal

Rätt att besluta

Inköpsavtal avseende den löpande driften inom budgeterad ram firmatecknare

Andra avtal innebärande ekonomisk bindning eller risk

- avtalstid mindre än ett år eller bindning mindre än 10 kkr/år

VU

- avtalstid mer än ett år eller bindning mer än 10 kkr/år

Styrelsen

c) Inköp av varor eller tjänster

För attest av enskild faktura, ersättning och kontantinköp gäller följande:

Ordförandens kostnader attesteras av kassören.

Kassörens kostnader attesteras av ordföranden.

Generalsekreterarens och övriga anställdas kostnader attesteras av ordförande eller kassör.

Styrelseledamöters kostnader attesteras av ordförande eller kassör

Kostnader som hänförs till kommittéernas verksamhet attesteras av ordförande, kassör eller kommittéansvarig som är ledamot av styrelsen.

4 **Beslut om arvoden och ersättningar**

4.1 **Arvode till styrelse och revisorer**

Årsmötet beslutar om nivån på arvode till styrelsen alternativt styrelsens ordförande samt ledamöter. Styrelsen kan i det första fallet själv fördela beloppet inom styrelsegruppen.

4.2 **Arvode till kommittéer och övriga funktionärer**



Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

Styrelsen beslutar om förändring av nivå på arvode och övriga ersättningar till kommitté-ledamöter och andra funktionärer i samband med septembermötet eller planeringskonferensen. De nya arvodesnivåerna träder i kraft nästkommande år om inget annat anges.

5 Protokollhantering

5.1 Protokollskrivande

SBGFs styrelse skriver beslutsprotokoll. I protokollet ska föredragande, samtliga förslag samt beslut och verkställighet anges.

5.2 Mötessekreterare

GS är normalt protokollförande i förbundsstyrelsen. Vid GS frånvaro väljs styrelsens sekreterare eller annan ledamot i styrelsen.

5.3 Justering av protokoll

Styrelseprotokoll bör skrivas ut snarast, eller senast en vecka efter mötet, och därefter mailas ut till mötesordföranden och vald justerare tillsammans med åtgärdslistan för eventuella synpunkter.

Protokoll (med bilagor och åtgärdslista) skrivs ut av kansliet på arkivbeständigt papper och skickas med förfrankerade kuvert till mötesordföranden och på mötet vald justerare.

Justerat protokoll mailas därefter ut av kansliet till a) styrelsens ledamöter, b) valberedningens ledamöter, c) revisorer, d) distriktens postmottagare, samt e) personal.

5.4 Punkten ”Föregående protokoll”



Svenska Bangolförbundet

Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

Justerat protokoll tas upp på nästkommande möte och godkänns slutgiltigt. Ev korrigeringar och förtydliganden tecknas ned i det protokoll som skrivs när punkten tas upp.

Kort uppföljning/avstämning av verkställda beslut kan tas upp under denna punkt. Samtidigt stryks den ev utförda uppgiften från åtgärdslistan.

5.5 Arkivering av protokoll

Styrelsens justerade originalprotokoll ska arkiveras på ett brand- och arkivsäkert sätt. Protokollen ska också sparas elektroniskt på kansliets nätverk alternativt med lämpliga intervaller brännas på CD-medium eller motsvarande. Ovanstående gäller även kommittéprotokollen.

5.6 Publicering av protokoll

GS lägger, efter godkännande, ut styrelseprotokollet på härför avsedd plats på förbundets webbsida (bangolf.se).

6 Åtgärdslista

6.1 Upprättande av åtgärdslista från möten

GS eller protokollförande sekreterare upprättar åtgärdslista från styrelsemöten.

6.2 Uppdatering av åtgärdslista

Under punkten "Föregående protokoll" stryks uppgifter på åtgärdslistan efter att de rapporterats utförda på mötet.

Nya beslut som ska verkställas av personal eller styrelsemedlem, förs upp på åtgärdslistan. Beslut som ska verkställas av annan kommittéledamot eller personal, ska ha en ansvarig från styrelsen som rapporterar.

Beslutade uppgifter förs med löpande numrering under styrelsens arbetsår.



Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

6.3 Aktuell åtgärdslista

Efter varje styrelsemöte uppdateras åtgärdslistan och sparas om i nytt namn. Aktuell åtgärdslista tillsänds styrelsen och anställda genom e-post snarast, eller senast en vecka, efter mötet. Åtgärdslistan följer också med som bilaga till protokollet.

Åtgärdslistan kan finnas tillgänglig för styrelsen på förbundets webbplats via inloggning.

7 Handlingar/databaser

7.1 Offentliga handlingar

Följande handlingar från styrelsens förvaltning är offentliga för medlemmar, klubbar och distrikt.

- Styrelseprotokoll (utan personuppgifter och åtgärdslista)
- Verksamhetsberättelse
- Förvaltningsberättelse
- Resultat- och balansräkning
- Verksamhetsplan
- Budgetsammanställning
- Långsiktiga verksamhetsplaner, styrdokument

7.2 Publicering av handlingar

Handlingar som är offentliga för medlemmar, klubbar och distrikt ska publiceras på förbundets webbplats (bangolf.se) snarast efter att de är fastställda/godkända.

Handlingar som föreligger årsmötet som förslag, kan läggas ut på webben även innan dessa är fastställda.

7.3 Medlemsregister



Svenska Bangolförbundet

Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

Förbundets medlemsregister, IdrottOnline, är det centrala registret innehållande samtliga medlemmar i SBF.

Uppgifter ur IO får utlämnas av styrelsen / GS för tävlings- eller andra särskilda ändamål till distrikt, förening eller enskild medlem. De uppgifter som får utlämnas är namn, klubb-tillhörighet och idrottsnummer. Beslut tas av styrelsen eller GS i det enskilda fallet.

Eskilstuna 15 november 2009

Styrelsen, Svenska Bangolförbundet

Bilaga 1

1.1) Delegering av beslutsrätt till kommittéerna

- 1 Löpande ärenden inom kommitténs verksamhetsområde
- 2 Genomföra aktiviteter inom ramen för fastlagd budget / beslutade projekt
- 3 Behandling av de protester som tillställs kommittén från kansliet
- 4 Förändringar av tävlingsbestämmelser och rutiner/arbetssätt som inte återfinns i regelhäftet

1.2) Delegering av beslutsrätt till disciplinnämnden

- 1 Hantering och beslut i bestraffningsärenden enligt RFs stadgar, 13-14 kap
- 2 Tillsä att hantering av ärenden följer RFs och SBFs stadgar

1.3) Delegering av beslutsrätt till generalsekreteraren (GS)



Svenska Bangolförbundet

Organisation Förbundsstyrelsen	Datum 2009-11-15	Dokument Styrelsearbete & beslutsordning
-----------------------------------	---------------------	---

- 1 Löpande ärenden inom ramen för kanslifunktionen
- 2 Godkänna nya klubbar som medlem i SBF enligt föreskrivna regler
- 3 Genomförande/inköp av budgeterad verksamhet / beslutade projekt
- 4 Kommunikation med klubbar/distrikt och övriga samarbetsorgan
- 5 Inköp av icke-budgeterad art till ett belopp av <1 000 SEK (inkl moms)
- 6 Representation^b – GS till ett belopp av högst 3 000 SEK (inkl moms) per år

a) Personliga kostnader

För alla GS egna utlägg rörande förbundet, egna telefonkostnader, egna resor eller andra egna kostnader gäller att dessa skall attesteras av ordförande eller kassör före utbetalning.

b) Representation

Vid representation i förbundets regi ska det, av tydlig redovisning med kvitton, framgå vad representationen avser, vilka som deltagit och vem som är ansvarig.



Bilaga 2

SBGFs hantering av bestraffning & protest samt överklagande

