



## **Styrelsearbete & beslutsordning**





# Svenska Bangolförbundet

| <b>Organisation</b> | <b>Datum</b> | <b>Dokument</b>                 |
|---------------------|--------------|---------------------------------|
| Förbundsstyrelsen   | 2024-02-12   | Styrelsearbete & beslutsordning |

## Innehåll

|  |    |
|--|----|
| 1. Styrelseåret.....                       | 4  |
| 2. Beslutsordning.....                     | 8  |
| 3. Attestregler.....                       | 10 |
| 4. Beslut om arvoden och ersättningar..... | 12 |
| 5. Protokollhantering.....                 | 13 |
| 6. Åtgärdslista.....                       | 14 |
| 7. Handlingar/databaser.....               | 15 |
| Bilaga 1 .....                             | 17 |



# Svenska Bangolförbundet

**Bil 1**            **Delegation av beslutsrätt**

**Bil 2**            **Översikt bestraffning, protester och överklagande**

## **Förkortningar**

|      |                             |
|------|-----------------------------|
| GS   | Generalsekreterare          |
| RF   | Riksidrottsförbundet        |
| RIF  | Riksidrottsforum            |
| RIM  | Riksidrottsmötet            |
| RIN  | Riksidrottsnämnden          |
| UK   | Ungdomskommittén            |
| SBGF | Svenska Bangolförbundet     |
| SC   | Sportchef                   |
| ToRK | Tävlings-och regelkommittén |
| VU   | Verkställande utskott       |



## 1. Styrelseåret

### 1.1 Styrelsemöten

Preliminär mötesförteckning för årets styrelsemöten

| <i>Månad</i> | <i>Mötesform</i> | <i>Huvudsaklig inriktning</i>    |
|--------------|------------------|----------------------------------|
| Januari      | Digitalt möte    | Verksamhetsplan                  |
| Februari     | Digitalt möte    | Årsmöteshandlingar               |
| Mars         | Digitalt möte    | Förberedelse årsmöte             |
| April        | Fysiskt möte     | Årsmöte och konstituerande       |
| Maj          | Digitalt möte    | Hantering årsmötesbeslut         |
| Juni         | Fysiskt möte     | Strategi och uppföljning         |
| Augusti      | Digitalt möte    | Allmän verksamhet                |
| September    | Digitalt möte    | Tävlingsverksamhet               |
| Oktober      | Digitalt möte    | Förberedelse planeringskonferens |
| November     | Fysiskt möte     | Planeringskonferens              |
| December     | Digitalt möte    | Budget                           |



# Svenska Bangolförbundet

## 1.2 Fasta punkter vid samtliga styrelsemöten

- Godkännande av föredragningslistan
- Val av justerare
- Godkännande av föregående protokoll samt uppdatering av åtgärdslistan
- Ekonomisk rapport/budgetuppföljning
- Kanslirapport
- Kommittérapporter (varannan månad jan, mars, maj, aug, okt, dec)
- Beslutspunkter
- Övriga frågor (ej beslut rörande större ekonomiska frågor)
- Nästa möte



## 1.3 Punkter/frågor vid respektive möten

### Januari

Bokslut, resultat- och balansräkning Godkännande av verksamhetsplan (inriktning, mål med mera)

Yttrande inkomna motioner (styrelsen förslag samt utse föredragande på årsmötet) Ev. förslag från styrelsen (propositioner)

Styrelsens förslag till årsmötesbeslut (avgifter, valberedning med mera)

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

### Februari

Godkännande av förvaltningsberättelse/årsredovisning Godkännande av verksamhetsberättelse Avstämmning inför årsmötet

### Mars

Årsmötesförberedelser Information från valberedningen

### April (Konstituerande möte)

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

Introduktion av eventuella nya ledamöter Val av representanter till RIM (udda år) /RIF (jämna år)

Utse förbundsrepresentanter

### Maj

Komplettering av val till kommittéer och dess representant i styrelsen

Hantering av motioner/ärenden beslutade av årsmötet

### Juni

Juni (helg-konferens)

Planeringskonferensplats med mera

Strategi uppföljning

Förbundsutvecklingsplaner

### Augusti

Återrapporter till RF

Förbundsutvecklingsplan (vartannat år)



# Svenska Bangolförbundet

## **September**

Årsmötesplats

Information om eventuella regeländringar

Genomgång tävlingsverksamhet

## **Oktober**

Förberedelse planeringskonferensen

## **November**

Beslut om eventuella regeländringar

Beslut om budgetramar för nästkommande år

## **November (planeringskonferens)**

Genomgång av årets projekt

Uppföljning verksamhetsmål

Budgetram för nästkommande år

Planering och budgetering av nästkommande år

### **1.4 Ekonomiska rapporter**

- a) Ekonomisk rapport laddas upp i Teams inför varje styrelsemöte
  - Budgetuppföljning inför varje styrelsemöte
  
- b) Ekonomisk rapport laddas upp i Teams till kommittéansvarig
  - Budgetuppföljning för respektive verksamhet inför planeringskonferensen
  
- Budgetuppföljning och kontoanalys 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.



## 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 möte

### 2.4 Beredande av ärenden

Ordförande, kassör och GS bildar presidiet och förbereder föredragningslista samt beslutspunkter inför varje styrelsemöte.

### 2.5 Kallelse & föredragningslista

Digital kallelse skickas ut till samtliga möten för året när mötesplaneringen fastställts. Fastställd föredragningslista publiceras i Teams senast en vecka före utlyst styrelsemöte.





# Svenska Bangolförbundet

## 2.6 Beslutsunderlag/utskick av handlingar

Beslutsunderlag och övriga handlingar som ska tas upp i styrelsen, publiceras av GS, ordförande eller ledamot i styrelsen i god tid; minst en vecka före sammanträdesdatum.

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

## 2.7 Ändring av spelregler och tävlingsbestämmelser

Ändring av spelregler och tävlingsbestämmelser diskuteras och bereds vid behov av Tävlings- och regelkommittén (ToRK). 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 ToRK.

Beslutade ändringar och uppdateringar av regelhäftet tillsänds kansliet för utskick till RF för godkännande.

Regler och tävlingsbestämmelser träder i kraft när de publicerats på SBGF:s 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 ToRK. I första instans handläggs ärendet av det distrikt i vilket den anmälde tillhör.

SBGF utgör andra instansen i bestraffningsärenden. Förbundsstyrelsen ska, i enlighet med RF:s och SBGF:s stadgar, delegera bestraffningsrätten till SBGF:s disciplinnämnd.

Beslut i ärendet kommuniceras av handläggande organ.

Disciplinnämnden väljs på förbundets årsmöte i enlighet med förbundets stadgar.

Nämnden utövar bestraffningsrätt i ärenden enligt 13–14 kap, RF:s stadgar



# Svenska Bangolfbundet

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 SBF:s styrelsebeslut enligt 6 kap, 3 §, RF:s stadgar. RIN:s beslut får inte överklagas.

Dopingärenden handläggs av RF:s dopingnämnd.

## **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 SBF:s kansli. Protesten vidarebefordras till berört SBF-organ (till exempel VU, ToRK) för handläggning och beslut.

Ärendet kan därifrån också skickas vidare till disciplinnämnden då detta bedöms skäligt.

Beslut i ärendet kommuniceras av handläggande organ.

Beslut fattat av SBF-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.

## **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

### a) Firmateckningsrätt

Firmatecknare

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

### b) Tecknande av avtal

| <u>Typ av avtal</u>  | <u>Rätt att besluta</u> |
|--|-------------------------|
| 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 | GS                      |
| - Avtalstid mer än ett år eller bindning högre 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 ordförande eller GS.

Generalsekreterarens och övriga anställdas kostnader attesteras av ordförande eller kassör.  
Styrelseledamöters kostnader attesteras av GS, ordförande eller kassör

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



# Svenska Bangolfförbundet

## **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. Det åligger i första hand lekmannarevisorerna att föreslå nivå på arvode.

### **4.2 Arvode till kommittéer och övriga funktionärer**

Styrelsen beslutar om förändring av nivå på arvode och övriga ersättningar till kommittéledamöter 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

SBGF:s 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 för eventuella synpunkter.

Protokoll skickas ut för digital signering och arkiveras digitalt.

Justerat och signerat protokoll laddas upp i styrelsens Teams samt mailas till revisor, revisorssuppleant samt personal.



# Svenska Bangolförbundet

## 5.4 Punkten ”Föregående protokoll”

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 digitalt på förbundets hemsida. Protokollen ska också sparas elektroniskt på kansliets nätverk.

## 5.6 Publicering av protokoll

GS lägger, efter godkännande, ut styrelseprotokollet på härför avsedd plats på förbundets hemsida (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 ”Åtgärdslistan” 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 görs upp under respektive ansvarig på åtgärdslistan i Teams.



## 6.3 Aktuell åtgärdslista

Efter varje styrelsemöte uppdateras åtgärdslistan. Åtgärdslistan ska finnas tillgänglig för styrelsen i förbundets Teams-mapp.

## 7. Handlingar/databaser

### 7.1 Offentliga handlingar

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

- Styrelseprotokoll (utan personuppgifter)
- Verksamhetsberättelse
- Förvaltningsberättelse
- Resultat- och balansräkning
- Revisionsberättelse
- Verksamhetsplan
- Budgetsammanställning
- Strategi-och visionsdokument
- Organisationsschema
- Verksamhetsidé
- Av styrelsen beslutade policydokument

### 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.



# Svenska Bangolförbundet

## 7.3 Medlemsregister

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

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

Uppsala 12 februari 2024

*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 RF:s stadgar, 13-14 kap
- 2 Tillse att hantering av ärenden följer RF:s och SBFs stadgar

### 1.3) Delegering av beslutsrätt till generalsekreteraren (GS)

- 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 <10 000 SEK (inkl. moms)
- 6 Representation – 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.

