

# Styrelsens arbetsordning

Förbundsstyrelsen har till uppgift att främja, utveckla och administrera den svenska orienteringsidrotten och att företräda den nationellt och internationellt.

Detta dokument innehåller styrelsens arbetsordning och en instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och förbundschefen.

## A. Styrelsens arbetsordning

### 1. Allmänt

Denna arbetsordning med bilagor fastställs av styrelsen vid det konstituerande sammanträdet och kan i övrigt revideras när så behövs.

Styrelsen svarar för förbundets centrala organisation och förvaltning. Styrelsen ska se till att organisationen beträffande bokföring och verksamhet även innefattar tillfredsställande kontroll.

Styrelseuppdraget ska utövas i enlighet med gällande lagar och förordningar, stadgar och beslut av förbundsmöte.

### 2. Innehåll konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter förbundsmöte ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, där följande ärenden ska förekomma:

- Val av vice ordförande
- Val av protokollssekreterare
- Beslut om tecknande av förbundets firma
- Fastställande av datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa förbundsmöte
- Fördelning av representationsuppdrag
- Inskolning av nya ledamöter
- Information om gällande arbetsordning

### 3. Innehåll övriga styrelsemöten

3.1. Inklusive det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla 12 möten per mandatperiod enligt följande principmodell

#### Tidpunkt Typ av sammanträde/ärenden

Mars	Förbundsmöte, konstituerande sammanträde – 2 dagar
April-maj	Uppföljning av förbundsmötesbeslut – strategimöte/möten 1-2 dagar
September	Verksamhets- och budgetdiskussion – 2 dagar
Oktober	Diverse ärenden – 1 dag
November	Ordförandekonferens – 2 dagar
December	Fastställande av budget 1 dag
Mars	Årsredovisning och utvärdering av verksamhet – 1 dag
Maj	Verksamhetsdiskussion – 1 dag

September	Verksamhetsplan/Budgetdiskussion – 2 dagar
November	Genomgång av förslag och motioner till förbundsmötet; ordförandekonferens – 2 dagar
December	Fastställande av budget och fortsatt beredning av motioner till förbundsmötet – 1 dag
Februari	Årsredovisning och utvärdering av verksamhet – 1 dag
Mars	Förberedande sammanträde; förbundsmöte – 2 dagar

3.2. Styrelsemöten kan hållas vid behov, också per telefon eller digitalt.

3.3. Vid vart och ett av styrelsens sammanträden ska som regel följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll
- Ekonomisk rapport
- Förbundschefens verksamhetsrapport
- Löpande ärenden

3.4. Dessutom ska vid ordinarie styrelsemöte årligen förekomma följande:

- Godkännande av årsredovisning
- Genomgång av revisorsrapport
- Antagande av verksamhetsplan och budget för kommande år

#### 4. Sekretess, protokoll m.m.

4.1. All information som lämnas till styrelsens ledamöter och som inte offentliggjorts ska behandlas som strikt konfidentiell och får inte avslöjas för tredje person.

4.2. Dagordning för mötet samt skriftligt underlag för beslut och rapporter ska på uppdrag av ordförande skickas ut av förbundschefen via brev/e-post, om möjligt senast sju (7) dagar före styrelsesammanträdet och helst vara styrelseledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet.

Ett arkiv och en dokumentstruktur skall byggas upp i ett nätbaserat verktyg (Sharepoint) för att underlätta styrelsens arbete och möjliggöra kommentarer innan möten.

4.3. Protokoll ska utformas som ett beslutsprotokoll. I den mån det har betydelse för beslutet ska underlag för beslutet anges i protokollet i övrigt bör styrelsens diskussion i möjligaste mån återges i protokollet. Av protokollet ska framgå om ärendet har behandlats tidigare. Styrelseledamot och förbundschefen är berättigade att få avvikande mening antecknad till protokollet.

4.4. Protokollet ska justeras av styrelsens ordförande samt ytterligare en styrelseledamot som utsetts till detta.

## **B. Instruktion för arbetsfördelning**

Alla beslut tillkommer styrelsen förutom det som angetts i bilaga 1.

### **1. Styrelsen**

Förbundsstyrelsens övergripande uppgift finns beskrivet i Stadgarna §27.

- 1.1. Styrelsen ska fastställa målsättningar, väsentliga policys och strategiska planer för förbundet samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de blir föremål för uppdatering och översyn.
- 1.2. Styrelsen ansvarar för att beslut fattade vid förbundsmöten verkställs och följs.
- 1.3. Styrelsen fastställer anvisningar som komplement till de regler förbundsmötet har fastställt.
- 1.4. Styrelsen beslutar om dispenser från regler.
- 1.5. Styrelsen ska tillsätta och avsätta förbundschef samt svara för anställningar enligt farfarsprincipen, vilket innebär direkt underställd personal till förbundschefen.
- 1.6. Styrelsen ska fastställa förbundskansliets organisation.
- 1.7. Styrelsen ansvarar för förvaltning av förbundets medel. Styrelsen ska löpande följa förbundets ekonomi samt tillse att förbundets ekonomiska tillgångar är väl förvaltade, se bilaga 2. Styrelsen delegerar till förbundschefen att tillse, att förbundets arkiv, samlingar och övriga egendom vårdas och underhålls samt att förteckning förs över förbundets egendom.
- 1.8. Styrelsen ansvarar för förbundets utmärkelser.
- 1.9. Samtliga styrelseledamöter svarar för styrelsens arbete i lika omfattning. Dessutom kan styrelsen vid behov utse sakkunnig inom vissa områden.
- 1.10. Samtliga styrelseledamöter och förbundschefen ska delta vid styrelsesammanträden om inte giltigt förfall finns. Vid behov kan också andra sakkunniga kallas till styrelsen.
- 1.11. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden i ordförandens ställe. Vid förfall även för vice ordföranden öppnas sammanträdet av den styrelseledamot som varit ledamot i styrelsen längst tiden, varefter denne leder val av ordförande för sammanträdet.
- 1.12. Om styrelsen finner lämpligt kan särskild person anlitas för att föra protokoll vid styrelsens möte.

## **2. Ordförandens uppgifter**

Styrelsens ordförande ska:

- 2.1. Leda styrelsens arbete och föra förbundets talan i övergripande frågor, såväl internt som externt.
- 2.2. Genom kontakter med förbundschefen följa kansliets utveckling.
- 2.3. Se till att styrelsens ledamöter genom förbundschefens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa förbundets ställning, ekonomiska planering och utveckling.
- 2.4. Se till att dagordning skickas ut inför varje styrelsesammanträde och att protokoll förs vid sammanträdena.
- 2.5. Se till att en inskolning av nya ledamöter görs.
- 2.6. Tillsammans med vice ordföranden bereda frågor som har att göra med tillsättande eller avsättande av förbundschef, samt lönerevision för förbundschef.

## **3. Förbundschefen**

Förbundschefen ska:

- 3.1. Vara ansvarig inför styrelsen och på uppdrag av ordföranden lämna förslag till dagordning inför styrelsemöten samt efter dessa upprätta och skicka ut protokoll till styrelseledamöterna samt ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag.
- 3.2. Fullgöra uppgift som föredragande i styrelsen och avge motiverade och konsekvensanalyserade förslag till beslut. Förbundschefen bör delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd förbundschefen. Detta undantar inte förbundschefens ansvar för föredragningens innehåll.
- 3.3. Utöva förbundets arbetsgivaransvar och därvid svara för erforderliga anställningsbeslut samt fastställa löner. För direkt underställd personal gäller farfarsprincipen.
- 3.4. Upprätta förslag till budget och svara för den ekonomiska redovisningen. Tillsä tillse att förbundets arkiv, samlingar och övriga egendom vårdas och underhålls samt att förteckning förs över förbundets egendom.
- 3.5. Ansvara för att förpliktelser, avtal eller annan rättshandling som förbundet ingår eller företar blir dokumenterad på ett ändamålsenligt sätt samt inte står i strid med svenska eller utländska tvingande författningar.
- 3.6. Förbundschefen ska övervaka efterlevnaden av de målsättningar, policys och strategiska planer för förbundet som styrelsen fastställt samt se till att dessa vid behov läggs fram till styrelsen för uppdatering eller översyn.
- 3.7. Förbundschefen ska leda och fördela arbetet på SOFT:s kansli.
- 3.8. Förbundschefen ansvarar för att utse arrangörer för SM och Swedish League enligt strategi som beslutats av styrelsen.
- 3.9. Förbundschefen beslutar om dispenser från anvisningar.

## **Bilaga 1**

13 mars 2016

Ekonomiska ansvarsramar

Följande kan beslutas av Förbundschefen:

1. Inköp som förutsatts i budget eller arbetsplan till ett belopp av max 300.000 kronor, eller övriga inköp till ett belopp av max 50.000 kronor.
2. Ingående av i förbundets verksamhet sedvanliga avtal motsvarande ett värde av max 1.000.000 kronor eller uppsägning av sådant avtal.

Följande kan beslutas av budgetansvarig (se separat förteckning över attestberättigade):

1. Inköp som förutsatts i budget eller arbetsplan till ett belopp av max 300.000 kronor, eller övriga inköp till ett belopp av max 50.000 kronor.

## Bilaga 2

13 mars 2016

### Förvaltning och placering av förbundets kapital

Förbundets kapital utgörs huvudsakligen av likvida medel och fonder. Likvida medel består av kontanter och kapital på bank- och postgirokonton. Fonder kan bestå av aktie och räntefonder.

Förvaltningen ska ske med tanke på god kapitaltillväxt på längre sikt. Förvaltningen begränsas dock av följande ramar:

- Av etiska skäl ska ägande, dvs fondandelar i fonder med verksamhet inom alkohol, tobak- eller andra inom idrotten otillåtna medel om möjligt undvikas. Miljöhänsyn bör vara en riktlinje i placeringarna.
- Av det samlade kapitalet ska minst 2/3, plus/minus 10 procent, placeras i räntebärande papper.

Styrelsen ska löpande granska aktuella placeringar i syfte att motverka placeringar som kan ifrågasättas.

Placering av kapital ska ske med god säkerhet och på sätt som bedöms på sikt ge betydligt högre avkastning än gängse inlåningsräntor. Placeringar ska ske på samma etiska grund som för övriga placeringar.

Ambitionen är att förbundet ska ha ett eget kapital motsvarande kostnaden för att driva kansliet under ett år.