
Arbetsordning för förbundsstyrelsen i Svenska Amerikansk Fotbollsförbundet ("Förbundet") 2016

Förbundsstyrelsen har vid styrelsemötet den 2 april 2016 fastställt att detta dokument ska gälla som arbetsordning för förbundsstyrelsen under verksamhetsåret 2016 och fram till ordinarie förbundsmöte 2017. Denna arbetsordning omfattar även i tillämpliga delar Förbundets kommittéer och utskott om inte annat framgår i instruktionen till dessa. Arbetsordningen ska fastställas inför varje verksamhetsår i samband med att den nya styrelsen avhåller sitt första styrelsemöte.

Organisation och övergripande ansvarsfördelning inom Förbundet

Förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsen svarar ytterst för förvaltningen av Förbundets angelägenheter. Den strategiska utvecklingen av verksamheten samt information och kommunikation med omvärlden är ytterst styrelsens ansvar. Styrelsen ansvarar även för att organisationen är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelseordförande

Styrelseordförande har det övergripande ansvaret för förbundsstyrelsens arbete. Detta innebär att kalla till möten och att leda dessa samt att i samverkan med övriga styrelseledamöter säkerställa att möten förbereds och att dokumentation utsänds i god tid före respektive möte. Ordförande har vidare ytterst ansvaret för att protokoll förs.

Generalsekreterare

Förbundet har en generalsekreterare som stödjer förbundsstyrelsen i den dagliga förvaltningen av Förbundets angelägenheter mellan styrelsens möten. Generalsekreteraren har även ansvar för den operativa driften av Förbundets kansli.

Styrelsen

Åligganden

Förbundsstyrelsens skyldigheter framgår av Förbundets stadgar samt beslut tagna av förbundsmötet.

Förbundsstyrelsen utser inom sig vice ordförande, kassör och sekreterare samt övriga funktionärer efter behov.

Styrelsen har som regel adjungerat medarbetarna på Förbundets kansli samt andra funktionärer i förbundet efter behov.

Möten, beslutsförfarande och beslut

Konstituerande styrelsemöte

Förbundsstyrelsen ska sammankallas till ett konstituerande styrelsemöte snarast efter förbundsmötet.

På det konstituerande styrelsemötet ska:

- Vice ordförande, kassör och sekreterare väljas
- Beslutas om vem som tecknar förbundets firma samt bankkonton
- Fastställas datum för styrelsemöten för kommande verksamhetsår

Övriga styrelsemöten

Utöver det konstituerande styrelsemötet ska styrelsemöten hållas enligt den kalender förbundsstyrelsen beslutar eller då minst fem ordinarie ledamöter har begärt det.

Vid vart och ett av dessa styrelsemöten ska minst följande ärenden behandlas:

- Fastställande av föregående mötesprotokoll samt eventuella mötesprotokoll från VU
- Rapport om Förbundets löpande ekonomi
- Rapport om pågående och planerade aktiviteter gentemot Förbundets handlingsplan

Förutom dessa återkommande föredragningspunkter, ska följande punkter årligen återkomma:

- Diskussion kring Förbundets vision samt långsiktiga mål och strategier
- Godkännande av innevarande verksamhetsårs verksamhetsberättelse och årsredovisning med förslag till vinstdisposition
- Genomgång av innevarande verksamhetsårs revisorsrapport i närvaro av revisorerna på mötet eller via telefon
- Antagande av handlingsplan och budget för kommande verksamhetsår
- Rapport avseende större investeringar och projekt
- Uppdatering och fastställande av arbetsbeskrivning för generalsekreteraren och övriga medarbetare på Förbundets kansli
- Uppdatering och fastställande av instruktioner för Förbundets utskott, nämnder och kommittéer, för enskild styrelseledamot eller anställd
- Fastställande av styrelsens arbetsordning

Beslutsmässighet och beslut

Vid styrelsemöten ska efter vederbörlig kallelse minst fem ledamöter vara närvarande för att styrelsen ska vara beslutsfattande. För alla beslut krävs att minst fem ledamöter är ense om beslutet. Röstning får ej ske genom fullmakt.

Om ordförande anser det vara nödvändigt, får brådskande ärenden avgöras genom skriftlig omröstning eller vid telefonsammanträde. Sådana beslut ska avrapporteras vid närmast följande styrelsemöte.

Styrelsen får överlåta sin beslutanderätt i vissa ärenden på utskott, nämnd eller kommitté som har tillsatts för särskild uppgift, eller på enskild styrelseledamot eller anställd. Sådan beslutsrätt ska tillsammans med instruktion för utskottet etc. dokumenteras och godkännas av förbundsstyrelsen.

Firmateckning

Förbundets firma tecknas av Ordföranden, Generalsekreteraren och Kassören två i förening. Förbundets bankkonton tecknas av Hans Ragnesjö, Fredrik Haraldson och Monica Gårdström var och en för sig baserat på attesterade underlag enligt förbundets attestinstruktion.

Kallelse och agenda för styrelsemöten

Styrelsemöten äger rum enligt vid konstituerande mötets fastställda kalender. Såväl ordinarie ledamöter som suppleanter är kallade till samtliga styrelsemöten. Minst sju dagar innan styrelsemöte ska genom kansliets försorg kallelse, dagordning, aktivitetsredogörelse samt förslag till beslut skickas ut till mötesdeltagarna via mail.

Vid ett extra styrelsemöte får kallelsetider vara kortare om styrelsen ska behandla ett brådskande ärende. I sådana fall kan det vara tillräckligt om kallelsen görs per telefon om ordföranden inför mötet redogör för bakgrunden till detta.

Protokoll

Skriftliga mötesprotokoll ska upprättas i nummerordning av sekreteraren. Tid, plats och vem som deltog respektive frånvarade på mötet ska anges.

Styrelseprotokoll ska arkiveras av sekreteraren och numreras. Styrelseprotokoll ska offentliggöras via Förbundets hemsida vilket ska ske senast 10 dagar efter styrelsemötet. Eventuella beslutsfrågor ska tydligt framgå av protokollet.

I den mån en styrelseledamot har en avvikande uppfattning och önskar att detta ska framgå, ska detta dokumenteras i protokollet.

Konfidentialitet, lojalitet och oberoende

All information som erhålles i samband med och under styrelsemöten ska hanteras som konfidentiell information om det inte framgår av diskussionen att detta är något som ska delges tredje part

En styrelsemedlem företräder hela Förbundet: dess värderingar, mål och verksamhet. Vidare, verkar i alla sammanhang för hörsamhet gentemot Förbundets intentioner, regler och tävlingsbestämmelser.

En styrelsemedlem ska inte handha frågor eller delta i beslut i ärenden som direkt rör dennes eventuella andra intresseområden, exempelvis förening eller SDF samt vad avser frågor gällande avtal mellan styrelsemedlemmen (eller företag där det finns ett nära kopplat intresse) och Förbundet. Det är styrelsemedlems ansvar att själv anmäla jäv i tillämpliga fall, dock kan förbundsstyrelsen eller styrelsemedlem ta upp frågan för beslut.

Ansvarsområden och -beskrivningar

Ordförande

Mikael Gustafson är Förbundets ordförande. Ordförande har ansvar för att följande frågor sköts enligt Förbundets stadgar:

- Fortlöpande följa samt tillse att styrelsens ledamöter löpande får den information som behövs för att kunna följa Förbundets ställning, ekonomiska planering och utveckling
- I samråd med övriga styrelseledamöter och generalsekreteraren förbereda styrelsemöten och tillse att erforderliga beslutsunderlag tas fram
- Svara för dagordning för styrelsemöten samt vara ordförande på dessa
- Tillse att protokoll förs vid styrelsemöten samt justera dessa
- Leda styrelsearbetet så att beslut kan fattas samt ansvara för uppföljningen av att fattade beslut implementeras
- Tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i lagar och regler eller i strid med medlemmarnas intentioner
- Säkerställa att alla ledamöter kommer till tals vid beredning av beslutsärenden
- I det fall utskott, kommittéer och nämnder inrättas, säkerställa tydlighet i delegation och uppföljning av utfört arbete

- Vara ordförande i det verkställande utskottet

Vice ordförande

Martin Söderberg är Förbundets vice ordförande. Vice ordföranden träder in och fullgör ordförandens ansvarsområden i dennes frånvaro.

Kassör

Hans Ragnesjö är Förbundets kassör. Kassören har ansvar för att följande frågor sköts enligt Förbundets stadgar:

- Förbundets bokföring och ekonomiska förvaltning
- Löpande informera förbundsstyrelsen om förbundets ekonomiska ställning: resultat, utfall genemot budet, prognoser samt kommentarer kring viktiga ekonomiska händelser
- Årligen upprätta årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen
- Utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning
- Betalning av Förbundets skatter och avgifter i tid
- I förekommande fall upprätta och avge uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet

Sekreterare

Joan Travasset är Förbundets sekreterare. Sekreteraren har ansvar för att följande frågor sköts enligt Förbundets stadgar:

- Utfärda kallelser till styrelsemöten
- Föra protokoll vid styrelse- samt VU-möten
- Årligen upprätta förslag till handlingsplan och verksamhetsberättelse för Förbundet
- Utarbeta och anslå kallelse och material till förbundsmötet
- Planering av förbundsmöte

Förbundsstyrelsen har för 2016 delegerat dessa uppgifter till kansliet.

Ansvarig för Förbundets kansli

Mikael Gustafson är ansvarig för Förbundets kansli med ansvar för att följande frågor sköts, och i tillämpliga delar enligt Förbundets stadgar:

- Förbundets arbetsgivarfrågor
- Föreslå arbetsbeskrivning och anställningsvillkor för medarbetare på Förbundets kansli
- Ledning av Förbundets medarbetare
- Årligen genomföra utvecklings- och utvärderingssamtal med Förbundets medarbetare
- Tillse att förbundets försäkringar är uppdaterade (spelare, material etc.)
- Löpande hålla sig informerad om arbetet på kansliet samt vid behov föreslå förändringar i arbetssätt, rutiner etc.

Samtliga ledamöter

Styrelsen och dess ledamöter ska:

- Vara väl insatt i hela styrelsens arbete, oberoende om någon annan ledamot har fått särskilt ansvar
- Vara väl insatt i de regler och andra policys som vid var tid finns för styrelsen och ledamöterna
- Vad avser egna ansvarsområden, ansvara för att aktiviteter planeras, utförs och återrapporteras till övriga styrelsen
- Behandla frågor underställda styrelsen enligt dagordning och utskickat underlag
- Verka för att styrelsemöten kan genomföras på ett effektivt sätt, bland annat genom att vara väl pålästa på det material som utsänts före styrelsemötena och aktivt deltar i diskussionerna
- Besluta om till- respektive avsättande av medarbetare på Förbundets kansli
- Besluta om arbetsbeskrivning och anställningsvillkor för medarbetare på Förbundets kansli
- Besluta om förändringar av styrelsens sammansättning

Verkställande utskott

För löpande beslut mellan styrelsemöten inrättas ett verkställande utskott ("VU") bestående av förbundets ordförande, vice ordförande och ytterligare en ledamot samt två suppleanter. VU sammanträder vid behov och sammankallande är Förbundets generalsekreterare. Kallelse utgår via mail eller telefon. VU:s möten ska protokolleras av generalsekreteraren (se ovan under rubriken "Protokoll") samt redovisas för övriga styrelsen vid nästkommande styrelsemöte.

VU:s beslut går inte att överklaga.

Andra ansvarsområden, utskott, kommittéer etc.

Styrelsen beslutar själv och för innevarande år vilka övriga ansvarsområden som ska finnas samt vem som ansvarar för respektive område.