



Arbetsordning för Svenska Bowlingförbundet

Förbundsstyrelsen har till uppgift att främja, utveckla och administrera Svenska Bowlingförbundet och var företrädare nationellt och internationellt.

Detta dokument innehåller styrelsens arbetsordning och en instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen, generalsekreteraren och verksamhetsområden/arbetsgrupper.

A. Styrelsens arbetsordning

1. Allmänt

Denna arbetsordning fastställs av styrelsen i samband med konstituerande möte efter förbundsmötet för kommande mandatperiod och kan revideras när så behövs.

Styrelseuppdraget ska utövas i enlighet med gällande lager och förordningar, stadgar och utifrån beslut fattade på förbundsmötet.

2. Styrelsemöten

Styrelsen ska normalt hålla 8 möten under verksamhetsåret. Alla möten bör dock anpassas efter behov. Möten kan vara både vara fysiska och hållas via telefonmöten (Skype).

3. Sekretess, protokoll mm

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

Dagordning för mötet samt skriftliga underlag ska på uppdrag av ordförande läggas ut av generalsekreteraren i valt media (Teams via Office365) senast sju (7) dagar före styrelsemötet. I händelse av sent utlagda handlingar ska detta meddelas separat till alla ledamöter via epost.

Protokoll utformas som ett beslutsprotokoll. I den mån det har betydelse för beslutet ska underlag för beslutet anges i protokollet. Styrelsens diskussion ska återges i protokollet endast om det finns särskilda skäl eller om en styrelseledamot eller generalsekreterare begär det.

B. Instruktion för arbetsfördelning

1. Styrelsen

Styrelsens ledamöter har det slutgiltiga ansvaret för verksamheten. Det är viktigt att du som ledamot ser till att få tillräckligt med information löpande under året. Förbundsstyrelsen är förbundets beslutande organ när förbundsmötet inte är samlat.

- 1.2 Styrelsen svarar för att beslut fattade vid förbundsmöten verkställs och följs
- 1.3 Styrelsen tillsätter och avsätter generalsekreterare
- 1.4 Besluta om utdelning av förbundets utmärkelser enligt fastställt reglemente
- 1.5 Pröva överklagandebeslut enligt RF:s stadgar kap 14 § 19
- 1.6 Samtliga styrelseledamöter svarar för styrelsens arbete i lika omfattning. Dessutom kan styrelsen vid behov utse sakkunnig inom vissa områden.
- 1.7 Samtliga styrelseledamöter och generalsekreteraren ska delta vid styrelsemöten om inte giltigt förfall finns. Förfall meddelas styrelsens ordförande och generalsekreterare. Vid behov kan också andra sakkunniga kallas till styrelsen vid behandling av enskilda punkter.
- 1.8 Suppleant deltar på lika villkor som ordinarie ledamöter i styrelsens arbete, men äger ej rösträtt då alla ordinarie ledamöter är samlade.

- 1.9 Styrelseledamot är kontaktperson för ett eller flera SDF och ansvarar för att hålla regelbunden kontakt med SDF:et/en.

2. Ordförande

Ordförande har det övergripande ansvaret inom styrelsen och är organisationens officiella ansikte utåt. Ordförande ska noga följa organisationens verksamhet och se till att övriga ledamöter får tillräcklig information så att de kan sköta sina uppdrag på ett tillfredställande sätt. Ordföranden ska se till att stadgarna följs och att sammanträden hålls regelbundet eller när det behövs.

Styrelsens ordförande ska:

- 2.1 Leda styrelsens arbete och för förbundets talan i övergripande frågor
- 2.2 Genom kontakt med generalsekreteraren följa kansliets arbete
- 2.3 Tillsammans med övriga ledamöter se till att styrelsens ledamöter genom generalsekreterarens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa förbundets ställning och utveckling.
- 2.4 I samarbete med generalsekreteraren förbereda ärenden till förbundsstyrelsen och se till att dagordning finns tillgänglig inför varje styrelsemöte och att protokoll förs vid styrelsemötena.
- 2.5 Se till att en inskolning av nya ledamöter genomförs
- 2.6 Tillsammans med vice ordföranden bereda frågor som har att göra med tillsättande eller avsättande av generalsekreterare.
- 2.7 Vara förbundets firmatecknare tillsammans med generalsekreterare eller enligt godkänd attestordning.

3. Vice ordförande

Inträder som ordförande när ordförande är frånvarande vid styrelsemöten mm. Om ordförande slutar under pågående mandatperiod kan vice ordförande gå in som ordförande fram till nästa förbundsmöte. I sådana fall ska en ny vice ordförande utses inom styrelsen.

4. Generalsekreterare

Generalsekreterare ska:

- 4.1 Vara ansvarig inför styrelsen och i samarbete med ordföranden lämna förslag till dagordning inför styrelsemötet samt skriva och skicka ut protokoll till styrelseledamöterna.
- 4.2 Fullgöra uppgift som föredragande i styrelsen. Generalsekreteraren kan delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd Generalsekreteraren. Detta undantar inte generalsekreterarens ansvar för föredragningens innehåll.
- 4.3 Utöva förbundets arbetsgivaransvar och svara på erforderliga anställningsbeslut samt fastställa löner. Ansvara för arbetsmiljön enligt gällande regler och lagstiftning.
- 4.4 Vara ansvarig i samarbete med samarbetspartner och med den av styrelsen utsedd i ekonomifrågor löpande följa förbundets ekonomi, förslag till budget och svara för den ekonomiska redovisningen.
- 4.5 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 regler och gällande lagar.

- 4.6 Generalsekreteraren ska följa upp efterlevnaden av de mål, policys och strategiska planer för förbundet som styrelsen fastställt samt se till att dessa vid behov läggs fram till styrelsen för uppdatering eller översyn.
- 4.7 Generalsekreteraren är styrelsens språkrör gentemot anställda. Ansvaret är att leda, fördela och samordna arbetet som ska leva upp till de krav som ställs. I ledarskapet ingår att utveckla och stimulera medarbetarna till insatser som leder mot de mål och visioner som förbundet har.
- 4.8 Förbereda förbundsmötet i samråd med styrelsen
- 4.9 Generalsekreteraren ska vid inköp och beställningar göra detta i enlighet med fastställd attestordning beslutad av styrelsen