

# STYRDOKUMENT

## STYRELSEN

### SVENSKA BOULEFÖRBUNDET

Version:	1.0
Antagen:	FS feb 2015
Nästa revision:	FS feb 2016

**Målgrupp:** Instruktionen är ett komplement och förtydligande till stadgar och avser SBF:s styrelse.

## INNEHÅLL

ÖVERGRIPANDE ANSVARSFÖRDELNING .....	3
Förbundsstyrelsen .....	3
Förbundsordförande .....	4
Kansli .....	4
STYRELSENS ARBETSOMRÅDEN .....	5
ÅRSPLAN FÖR STYRELSEARBETET .....	5
Konstituerande styrelsemöte .....	5
Övriga styrelsemöten .....	5
Styrelsens agerande vid kris .....	6
Årsmötesplan .....	6
ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN .....	6
Styrelsen lojalitetsplikt .....	6
Förbundsstyrelsen .....	6
Ordförande .....	7
Vice ordförande .....	7
Sekreterare .....	7
Ekonomiansvarig .....	8
UTVÄRDERING AV STYRELSENS ARBETE .....	8
Riktlinjer .....	8
Tillvägagångssätt .....	8
EKONOMISK RAPPORTERING .....	9
INFORMATIONSGIVNING OCH DOKUMENTATION .....	9
REVISORER .....	9
Bilaga 1 .....	10
Bilaga 2 .....	11
Bilaga 3 .....	12

Förbundets ändamål är att (stadgar § 1.2):

- Främja den gamla franska sporten boule (pétanque) och verka för dess utbredning.
- Utfärda gemensamma bestämmelser och utöva övergripande ledning för Sveriges bouleföreningar.
- Verka för enighet mellan föreningarna.
- Representera boulesporten gentemot andra idrottssammanslutningar och övriga institutioner.
- Företräda svensk boulesport internationellt.

### FÖRBUNDSSTYRELSEN

Det åligger förbundsstyrelsen att (stadgar § 4.3):

- Verka för boulesportens utbredning, handha ledningen av förbundets verksamhet enligt dess stadgar, instruktioner, tävlingsregler och föreskrifter samt fullgöra årsmötets beslut och anvisningar.
- Föra protokoll vid sina sammanträden.
- Låta föra fullständig kassabok och andra erforderliga böcker.
- Låta förvara och besvara inkommande skrivelser.
- Besluta om svenska mästerskapstävlingar och pröva ansökningar från föreningar och distrikt om anordnande av tävlingar i boule.
- Låta föra anteckningar om svenska mästerskapstävlingar.
- Besluta om tecknande av förbundets firma och placering av förbundets medel.
- Organisera förbundets instruktions- och utbildningsverksamhet.
- Till samtliga ledamöter, suppleanter och revisorer regelbundet utsända mötesprotokoll.
- Svarar ytterst för förvaltningen av Svenska Bouleförbundet.
- Tillse att organisationen är utformad så att bokföring, medelsförvaltning och ekonomiska förhållanden kan kontrolleras på ett betryggande sätt.
- Den strategiska utvecklingen av verksamheten.
- Tillsätter och avsätter arvoderad personal.
- Ger riktlinjer till kansliet såsom genom skriftliga instruktioner för arbetsuppgifter och befogenheter.

## FÖRBUNDSORDFÖRANDE

- Har det övergripande ansvaret för styrelsearbetet.
- Att i samverkan med kansliet och sekreterare säkerställa att möten förbereds och att möteshandlingar skickas minst 1 vecka (stadgar § 4.2) före respektive möte.
- Ordförande har yttersta ansvaret för att protokoll förs.

## KANSLI

- Kansliet ansvarar för den operativa och dagliga förvaltningen.
- Kansliet ska i samverkan med ordförande och styrelsen i övrigt initiera och ge ändamålsenliga underlag för styrelsens beslut i frågor om övergripande mål och strategier.
- Kansliet svarar vidare tillsammans med ordförande, sekreterare och ekonomiansvarig att styrelsemöten planeras och förbereds beträffande dagordning, kallelse samt underlag till ärenden mm.
- Kansliet ansvarar vidare för att av styrelsen fattade beslut verkställs och att instruktioner givna av styrelsen följs vid genomförandet.

## STYRELSENS ARBETSOMRÅDEN

Styrelsen i Svenska Bouleförbundet ska:

- ytterst ansvara för förvaltningen av Svenska Bouleförbundet
- försäkra sig om att stadgar samt tillämpliga lagar och regler följs
- fastställa budget och verksamhetsplan
- fastställa årsredovisning
- fastställa övergripande mål och besluta om strategier för att nå målen
- regelbundet följa upp verksamhetens ekonomi
- besluta om vilka som har rätt att teckna firma
- fastställa instruktion för kansli och arvoderad personal

## ÅRSPLAN FÖR STYRELSEARBETET

### KONSTITUERANDE STYRELSEMÖTE

Omedelbart efter en förändring av styrelsens sammansättning ska styrelsen hålla konstituerande möte, vid mötet ska följande punkter finnas med:

- val av vice ordförande
- utse arbetsutskott (AU)
- utse firmatecknare
- utse personalansvarig
- fastställande av datum för styrelsemöten under kommande verksamhetsår
- tillsätta kommittéer/ansvariga

### ÖVRIGA STYRELSEMÖTEN

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst fem möten per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll.
- verksamhetsrapporter från respektive kommitté/ansvarig som ska beskriva verksamhetsläget, framtidsutsikter och ekonomiskt resultat.
- ekonomisk rapportering.
- övriga förekommande frågor som enligt *bilaga 1* nedan ska underställas styrelsen för beslut.
- Vidare ska vid ordinarie styrelsemöte, utöver ovan angivna återkommande föredragningspunkter, årligen förekomma:

- uppdatering och fastställande av styrelsens arbetsordning jämte instruktion till kansliet och rapportinstruktion
- diskussion av Svenska Bouleförbundets vision samt långsiktiga mål och strategier, godkännande av årsredovisning med förslag till vinstdisposition
- genomgång av revisorsrapport i närvaro av revisor
- rapport avseende större investeringar/projekt
- fastställande av budget för kommande verksamhetsår.

Härutöver kan extra möten hållas vid behov, såväl fysiska- som telefonmöten.

## STYRELSENS AGERANDE VID KRIS

I det fall som krissituation uppstår åligger det ordförande och AU att tillsammans med kansliet hantera situationen på ett ändamålsenligt sätt.

Detta omfattar:

- vid behov anlita relevant extern kompetens
- att styrelsen fortlöpande hålls uppdaterad om situationen
- att relevant information och kommunikation sker till externa intressenter
- att kalla till styrelsemöte vid behov

## MÖTESPLAN

Styrelsens mötesplan för innevarande verksamhetsår se **bilaga 3**.

## ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

### STYRELSEN LOJALITETSPLIKT

- Rollen som styrelseledamot innebär att inom ramen för styrelsearbetet företräda verksamheten som bedrivs av Svenska Bouleförbundet som helhet och inte agera utifrån enskilda intressenters särintressen.
- Styrelseledamöterna ska uppvisa god närvaro vid möten och vid återkommande frånvaro bör ledamoten ställa sin plats till förfogande.

### FÖRBUNDSSTYRELSEN

Det åligger förbundsstyrelsens ledamöter:

- att Svenska Bouleförbundet organisation är ändamålsenlig, varvid styrelsen fortlöpande ska fastställa målsättningar och väsentliga policys samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från kansliet, blir föremål för uppdatering och översyn.
- behandla frågor underställda styrelsen enligt **bilaga 1**

- verka för att styrelsemöten kan genomföras på ett effektivt sätt, bl a genom att vara väl pålästa på det material som utsänts före styrelsemötena och aktivt delta i diskussioner.
- behandla den information som erhålls i styrelsearbetet i enlighet med gällande sekretesspolicy.
- tillsätta och avsätta arvoderad personal.
- besluta om anställningsvillkor för anställd såväl som arvoderad personal.
- att tillse att kansliet fortlöpande från den information som behövs för att kunna sköta det operativa och dagliga arbetet

## ORDFÖRANDE

Förbundsordförande ska se tillse att styrelsens arbete bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina åtaganden.

Det åligger ordförande att:

- tillse att styrelsens ledamöter genom kansliets försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Svenska Bouleförbundet ställning, ekonomiska planering och utveckling.
- samråda med AU i strategiska frågor.
- att i samråd med AU förbereda styrelsemöten och tillse att erforderliga beslutsunderlag tas fram.
- leda styrelsearbetet så att beslut kan fattas samt ansvara för uppföljningen av att fattade beslut införs i enlighet med styrelsen intentioner.
- tillse att handläggning av ärenden inte sker i strid med bestämmelserna i lagar och regler.
- att förhandla löner och ersättningar till kansliet om inte annat beslutats.
- säkerställa att alla ledamöter kommer till tals vid beredning av ärenden.
- i det fall arbetsgrupper eller kommittéer inrättas säkerställa tydlighet i delegation och uppföljning av utfört arbete.
- tillsammans med ekonomiansvarig vara firmatecknare.

## VICE ORDFÖRANDE

- tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara.

## SEKRETERARE

Det åligger förbundsstyrelsens sekreterare att:

- svara för skicka ut kallelse och dagordning minst 1 vecka före styrelsemöten.
- att föra protokoll vid styrelsemöten. Protokoll ska mailas till justeringsman högst 1 vecka efter styrelsemöte. Justeringsman ska därefter inom 1 vecka justera protokollet.

## EKONOMIANSVARIG

Det åligger ekonomiansvarig att:

- vara övergripande ansvarig för den ekonomiska rapporteringen.
- förvalta förbundets ekonomiska tillgångar.
- att kontinuerligt och vid varje styrelsemöte informera om den ekonomiska situationen.
- tillsammans med ordförande vara firmatecknare.

## UTVÄRDERING AV STYRELSENS ARBETE

Styrelsens arbete ska regelbundet utvärderas. Utvärderingen utgör ett led i styrelsens arbete att höja sina prestationer och bör omfatta följande områden med inriktning mot styrelsens funktion och effektivitet: (valberedningen riktlinjer)

### RIKTLINJER

- att styrelsen har tydliga mål för sitt arbete och att dessa mål har uppfyllts
- att styrelsens ledamöter har en tydlig och enhetlig bild av uppgift, vision, mål och strategier
- att styrelsens ledamöter har den kunskap om verksamheten, omvärldsförutsättningar, samt processer mm som erfordras för att effektivt kunna styra verksamheten strategiskt
- att styrelsens prioriteringar är ändamålsenliga med hänsyn till verksamhetens nuläge och framtid
- att styrelsens sammansättning och arbetsformer är väl anpassade till verksamhetens förutsättningar
- att styrelsen har ett tillfredställande informationsunderlag för sitt arbete
- att styrelsen har ändamålsenliga rutiner för uppföljning och kontroll av genomförandet av fattade beslut
- att varje enskild ledamot bidrar till styrelsens arbete

### TILLVÄGAGÅNGSSÄTT

Utvärderingen ska genomföras på ett sådant sätt att följande uppfylls:

- den ska vara systematisk på så sätt att den genomförs regelbundet enligt ett bestämt mönster – normalt årligen
- den ska vara strukturerad så att det möjliggör en jämförelse mot tidigare års utvärderingar
- den ska vara relevant genom att den fokuserar på styrelsens effektivitet samt de viktigaste och mest kritiska frågeställningarna
- mål för styrelsens arbete och områden för utvärdering ska fastställas vid ingången av utvärderingsåret
- i samband med utvärdering ska enskild styrelseledamot beredas möjlighet att ge sin syn på styrelsearbetet för det gångna året

Utvärderingen sker genom enkät till enskilda styrelseledamöter. Denna enkät ska fastställas vid ingången av verksamhetsåret, och de mål som satts upp för styrelsearbetet ska likaså fastställas vid denna tidpunkt.

Enkäten genomförs inför sista ordinarie styrelsemöte, där ordföranden presenterar resultatet för genomgång och diskussion. Enkäten ska utformas på ett sådant sätt att enskilda styrelseledamöter ges möjlighet att lämna förslag till förändringar avseende styrelsens arbetssätt mm.

Utöver den årliga utvärderingen ska styrelsens arbete utvärderas löpande genom att varje ordinarie styrelsemöte avslutas med en kort reflektion av vad som varit bra respektive mindre bra med dagens möte. Denna mötesutvärdering leds av ordförande.



## EKONOMISK RAPPORTERING

Ekonomiansvarig ansvarar för att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Svenska Bouleförbundets verksamhet, däribland utvecklingen av resultat, ställning och likviditet samt information om viktiga händelser.

Underlag till ekonomiansvarig bereds av kansli.

Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Ekonomiansvarig är ansvarig för att förbereda och vid varje styrelsemöte framlägga ekonomisk och finansiell rapport enligt **bilaga 2**.

## INFORMATIONSGIVNING OCH DOKUMENTATION

Styrelsearbetet i Svenska Bouleförbundet ska präglas av sekretess och informationsflödet ska ytterst kontrolleras av styrelsen. Nedanstående gäller beträffande sekretess, information samt hantering av dokument inom ramen för styrelsearbetet:

- all information som lämnas till styrelsens ledamöter om Svenska Bouleförbundet och som inte offentliggjorts ska behandlas som strikt konfidentiell och får icke avslöjas för tredje person.
- inför varje styrelsemöte sänder kansliet en skriftlig rapport innehållande information från verksamheten. Denna information är avsedd för styrelsen och ska därför inte spridas till tredje person.
- protokoll från styrelsemöte utgör konfidentiell handling och ska inte spridas till tredje person. Kansliet ansvarar för att protokoll och beslutsunderlag förvaras på ett betryggande sätt.
- sekreteraren och styrelsens ordförande ansvarar för att information lämnas till medarbetare och till externa intressenter i enlighet med de riktlinjer som beslutats av styrelsen.
- endast informatör och styrelsens ordförande representerar Svenska Bouleförbundet vid mediakontakter om inte annat beslutats.
- kallelse och skriftligt underlag för styrelsemöten utsändes senast en vecka före varje möte.
- protokoll från styrelsemöte ska, förutom besluten, ange underlaget för besluten i den mån detta kan ha varit av betydelse för beslutet.
- protokoll ska tillsändas styrelsens ledamöter senast två veckor efter förbundsstyrelsemöte.

## REVISORER

Kansliet ansvarar för Svenska Bouleförbundets löpande kontakter och samverkan med revisorer och ska tillse att revisorerna får tillfredställande underlag för revisionens genomförande.

## Frågor att underställa styrelsen för beslut

<b>Vem gör vad....</b>	
Anställning eller uppsägning av anställda och FK.	Styrelsen
Beslut om löner eller andra anställningsvillkor	Styrelsen
Ingående av i SBF verksamhet avtal eller uppsägning	Styrelsen

## RAPPORTERING TILL STYRELSEN

**Ansvarig: Ekonomiansvarig**

### **Ekonomisk rapportering samt budget och årsredovisning**

Ekonomisk rapport ska lämnas till styrelsen och innehålla följande:

- Siffror månadsvis ackumulerat utfall jämfört med budget
- Ekonomisk rapport ska avse intäkter och kostnader samt resultat
- Balansräkning
- Kommentarer till större avvikelser mot budget

Förslag till budget ska tillställas styrelsen i god tid före räkenskapsårets utgång.

Förslag till årsredovisning ska tillställas styrelsen i början av räkenskapsåret i sådan tid att styrelsen kan fatta beslut härom enligt gällande lag och avtal.

**STYRELSENS MÖTESPLAN**

Nedan framgår plan för styrelsens möten under ett verksamhetsår. Utöver dessa planlagda möten hålles konstituerande styrelsemöte direkt i anslutning till ordinarie förbundsstämma. Vidare ska ytterligare styrelsemöten hållas i det fall behov uppstår.

Ungefärliga tidpunkter för ordinarie styrelsemöten, övriga möten	Stående på agendan	Plats
<b>Januari/Februari</b> Styrelsemöte	Motioner Bokslut Arbetsordning Årsberättelse	Revisor
<b>Mars</b>		Ev. telefonmöte
<b>April</b> Styrelsemöte Årsmöte /Konstituerande	Arbetsordning	
<b>Maj</b> Styrelsemöte		
<b>Juni/Juli</b>		Ev. telefonmöte
<b>Augusti/September</b> Styrelsemöte	Anmälningavgifter kommande år (Sv.Cupen, seriespel, SM inkl skytte) Arrangörsersättningar kommande år Plan för Skytte-SM Eventuella ändringar för SM	
<b>Oktober</b> Ordförandekonferens	Strategi och vision	
<b>November/December</b> Styrelsemöte	Budget kommande år Verksamhetsplan	

