



Arbetsordning och administrativa rutiner för DSF 2019

Arbetsordning och administrativa rutiner för Svenska Danssportförbundet 2019

Innehållsförteckning

Arbetsordning och administrativa rutiner för Svenska Danssportförbundet, DSF	3
Styrelsemöten.....	3
Konstituerande styrelsemöte.....	3
Ordinarie styrelsemöten	3
Extra beslut	4
Dagordning	4
Deltagare	4
Kallelse	4
Protokoll	5
Informationsspridning	5
Avtal.....	5
Ansvarsområden.....	5
Bilaga 1.....	7

Arbetsordning och administrativa rutiner för Svenska Danssportförbundet, DSF

Det här dokumentet skall utgöra en vägledning för dem som arbetar inom DSFs kansli eller har ett förtroendeuppdrag för eller inom DSF. Dokumentet är dock inte heltäckande utan kompletteras av andra dokument och överenskomna rutiner som framkommit i olika relaterade sammanhang. Det kan vara arbetsbeskrivningar eller kompletterande skrivelser framtagna i styrelsebeslut. Någon form av referens bör då finnas i detta dokument.

Det är styrelsens ansvar att förvalta förbundet utifrån ändamålet och för medlemmarnas bästa. Det sker genom att se till att arbetet organiseras på ett bra vis, att få fram resurser inom de ramar som finns. Dessutom är det styrelsen som tillsätter DSF högste tjänsteman, Generalsekreteraren.

Förbundsstyrelsens, FS skyldigheter framgår generellt av förbundets stadgar samt beslut tagna av förbundsstyrelsen och som delvis ligger till grund för denna skrivelse.

Ansvarsfördelning mellan styrelse och kansli

Det är kansliet som har det operativa ansvaret för att de frågor som berör DSF tas om hand. Utifrån det utgångspunkten definieras uppdraget enligt följande; *"DSF:s kansli är en service- och stödfunktion för föreningar och intressenter (främst verksamhetsområden och förbundsstyrelse) med fokus på att tillhandahålla service och kommunikation samt prioriterad utveckling."* För att det ska vara möjligt ska de operativa frågorna ägas av förbundet genom kansliet.

Inkomna ärenden skall loggbokföras för uppföljning och för att ge en bra överblick över vad som är pågående ärenden.

Det är styrelsen som har ansvaret för det strategiska arbetet samt att Generalsekreteraren har de resurser som krävs för uppdraget. I det ligger hur det ideella arbetet skall organiseras för att utgöra en nödvändig resurs för kansliet.

Vidare skall styrelsen ta ett relevant ansvar för att följa upp vederhäftighet hos förbundets medlemmar. Det sker främst genom revision av att;

- 1 föreningen har medlemmar
- 2 styrelse finns
- 3 årsmöte genomförs
- 4 stadgar finns

För att arbetet skall fungera mellan kansli, styrelse och verksamhetsområden så har följande umgänges- och arbetsformer tagits fram;

Se separata dokument per verksamhetsområde, bifogas (ej klart)

Kansliet organiseras i fyra funktioner;

- 1 Service
- 2 Administration

3 Kommunikation

4 Utveckling

Inom ramen för dessa funktioner organiseras arbetet på ett ändamålsenligt sätt och arbets- och befattningsbeskrivningar utformas utifrån detta. Det kan innebära att vissa delar går in i varandra.

Styrelsemöten

Styrelsen sammanträder minst 6 gånger per år. Därutöver ska minst ett strategi- och arbetsmöte anordnas. Sammanträdesdagar fastställs vid ett av de sammanträden som följer efter förbundsmötet. Sammanträdena ska följa en årscykel och ta hänsyn till DSF:s andra viktiga händelser.

Underlagen till kommande möten finns i en gemensam digital mapp, i dagsläget används Dropbox. För att mötet ska bli effektivt och mötestiden inte allt för lång, ställ gärna frågor om underlaget redan innan mötet så att eventuella oklarheter redan är utredda.

Generalsekreteraren ansvarar för att nyvalda styrelseledamöter informeras om förbundets rutiner och årshjul.

Konstituerande styrelsemöte

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

- Val av vice ordförande, ekonomiansvarig samt utseende av firmatecknare
- Val av kontaktpersoner inom styrelsen för respektive Verksamhetsområde, VO
- Val av verkställande utskott
- Utse styrgrupp för förbundets olika projekt
- Utse ansvariga i styrelsen för: Antidoping, IT/ IT system, Jämställdhet och Likabehandling.
- Fastställande av datum för styrelsemöten under tiden fram till nästa ordinarie förbundsstämma

Ordinarie styrelsemöten

Genomförs företrädesvis på plats som är optimal med avseende på ledamöternas restid och kostnad, per telefon eller i samband med annat evenemang då styrelsen ändå huvudsakligen är samlad.

Styrelsemöten som sker fysiskt ska så långt som möjligt genomföras under en dag på tider som möjliggör tur- och returresa för styrelsens ledamöter under samma dag.

Vid ordinarie möten ska styrelsens ledamöter:

- Orienteras om verksamheten som berör förbundet och verksamheten som pågår inom styrelsens olika verksamhetsområden. Samt uppföljning av ekonomin.
- Behandla och besluta i, anmälda ärenden.

Extra möten för enskilda och brådskande ärenden

Genomförs främst per capsulam per telefon eller om så anses tillräckligt som ett *mailbeslut*.

Vid extra möten ska endast det eller de ärenden som orsakat behovet av extra möte behandlas.

Ärendegång för mailbeslut:

Tydligt beslutsunderlag mailas ut av kansli eller styrelseledamot till styrelsen.

Den som mailat ut sammanfattar även vad som är beslutat och mailar det till kansliet.

Kansliet:

1. Läger in beslutet i diariet.
2. Skickar tillbaka till VO/beslutsunderlagsskribenten och ber om återkoppling om kansliet ska agera på något sätt; lägga upp på hemsida, Facebook, nyhetsbrev eller annat.
3. Läger in beslutet i en digital mapp till nästa styrelsemöte.
4. Svaret från VO/beslutsunderlagsskribentenskickas till vidare till "rätt" funktion på kansliet för åtgärd.

Dagordning

Dagordning sammanställs av kansli i samråd med ordförande. Dagordning ska vara styrelseledamot tillhanda senast 5 dagar före mötets genomförande. Ärenden som ledamot önskar behandlat vid möte anmäls till ordföranden och kansli senast 7 dagar före mötet.

För ärenden som föreläggs styrelsen för beslut ska i regel skriftligt beslutsunderlag bifogas dagordningen. Kansli svarar på ordförandens uppdrag för distributionen av dagordning och övriga handlingar.

Mall för dagordning och föredragningslista framgår av bilaga 1.

Deltagare

Till styrelsemöten ska ordinarieledamöter och suppleanter kallas. I regel så kallas även förbundets generalsekreterare eller en representant från förbundets kansli om generalsekreteraren har förhinder. Även valberedningen kallas i regel till mötena.

Kallelse

Inför ordinarie styrelsemöte ska, genom kansliets ombesörjande, styrelseledamot erhålla kallelse, innehållande såväl tid som plats/plattform för mötet, senast 10 dagar före mötet.

Kallelse till extra möte meddelas styrelsens ledamöter på lämpligaste sätt.

Protokoll

Ska föras vid alla styrelsemöten. Av protokollet ska i första hand framgå:

- Av styrelsen fattade beslut
- Fortsatt handläggning av kvarstående ärenden och ansvarig för ärendets fortsatta beredning
- Betydelsefulla orienteringar som delgivits under mötet.

Punkter i protokollet ska numreras löpande från årets början.

Protokoll ska justeras av ordförande, sekreterare samt justerare. Vi har en roteringslista över justeringsperson och tjänstgörande suppleanter.

Eventuella korrigeringar återsänds/meddelas sekreteraren senast 5 dagar därefter. Protokollen skall vara justerade senast 14 dagar efter styrelsemötet.

När det föreligger tvister om innehållet i protokoll, ska dessa upptas på nästkommande styrelsemöte för nytt beslut.

Protokoll ska föras i nummerordning och med datum.

Protokoll eller sammanfattning av protokoll mailas till styrelse, VO-ordförande, SO-ordförande och Projektledare snarast efter att justeringar är gjorda.

Protokoll läggs i en digital mapp för godkännande vid nästa styrelsemöte. Efter nästkommande styrelsemöte publiceras det på hemsidan.

DSF:s kansli ansvarar för protokollshanteringen i sin helhet inklusive arkivering.

Informationsspridning

www.danssport.se är förbundets officiella kanal för informationsspridning. Där ansvarar kanslichef för uppdateringen, vilket kanslichefen kan delegera till flera personer.

All publicering av information från VO/SO respektive projekt på förbundets hemsida ska ske via respektive kommittéordförande/projektledare.

Kommunikation med media i större frågor ska i första hand ske genom styrelsens ordförande eller annan utsedd i styrelsen.

Avtal

Samtliga avtal som sluts mellan DSF och dansare, föreningar, RF/SISU och andra parter ska finnas i original på DSF:s kansli och i en digital mapp som styrelse och kansli har tillgång till.

Kontaktperson

Alla i FS blir kontaktperson för ett eller flera VO/SO eller annat uppdrag.

I rollen ingår att ha löpande kontakt med ordföranden för det VO/SO och om möjligt även delta

på deras möten. Var och en är föredragande för sitt område i FS. I rollen ligger det att driva på VO/SO om verksamheten verkar stanna upp, men inte att ta över rollen som ordförande. VO/SO ska inför varje möte lämna in en skriftlig rapport eller ett protokoll. Om det är frågor av större karaktär, kan ordföranden adjungeras till FS-mötet under den punkten. Om ordföranden vill bli entledigad med omedelbar verkan, tar kontaktperson i FS över rollen som t f ordförande tills en ny har utsetts.

Som kontaktperson så ansvarar ni tillsammans med ordföranden eller projektledaren för att ha koll på den specifika verksamhetens ekonomi. Det betyder att ni ska ha tillräckligt med information om ert område så att ni vet vilka kostnader som uppstår enligt verksamhetsplan och budget. Det är ni som kommer attestera fakturor för respektive VO/SO. Som kontakt för en verksamhet kommer ni och ordförande för VO/SO löpande att få ekonomirapporter för uppföljning. FS är gemensamt ytterst ansvarig för DSF ekonomi. Du som kontaktperson ansvarar för att informera styrelsen om ekonomin eller verksamheten inte håller sig inom budget/plan. Har ni några frågor angående ekonomi, kontakta ekonomiansvarig i styrelsen. Vidare skall lämplig person på förbundets kansli löpande uppdateras i större frågor. Idealet är att en person från kansliet alltid är uppdaterad och i lämplig omfattning är initierad i allt arbete som sker inom ett VO. Detta ska säkerställa att det finns en långsiktighet i arbetet samt att kunskap och effektivitet kopplat till verksamheten utvecklas och bibehålls.

Bilaga 1

DAGORDNING OCH FÖREDRAGNINGSLISTA

Datum, Plats

1. MÖTETS ÖPPNANDE
2. FÖREGÅENDE PROTOKOLL
3. EKONOMI
4. ANMÄLDA ÄRENDEN
5. FÖRBUNDSMÖTE
6. VO STANDARD OCH LATIN
7. VO BRR
8. VO DISCO OCH HIPHOP
9. VO WEST COAST SWING
10. VO LINEDANCE
11. VO JURIDIK
12. VO MARKNAD & KOMMUNIKATION
13. VO DISTRIKT
14. SO TEKNISKA
15. SO INTERNATIONELLT ARBETE
16. SO TÄVLING OCH EVENEMANG
17. SO TEAM SWEDEN
18. SO UTBILDNING
19. FS-PROJEKT
20. IL-PROJEKT
21. INKOMNA SKRIVELSER
22. ÅRSHJUL
23. ÅTGÄRDSLISTAN
24. ÖVRIGA FRÅGOR
25. NÄSTA MÖTE
26. MÖTETS AVSLUTANDE