



Generella instruktioner för DSF

Innehåll

1.	Allmänt - DSF	5
2.	Syfte, giltighet och fastställande.....	5
3.	Styrande dokument	5
4.	Organisation	6
4.1.	Verksamhetsformer	6
4.2.	Verksamhetsområde (VO).....	7
4.3.	Samordningsområde (SO)	7
4.4.	Projekt (P).....	7
4.5.	Verksamhetsområdeskommitté	8
4.6.	Samordningsområde	8
4.7.	Projektgrupp	9
5.	Ledning och styrning.....	9
5.1.	Förbundsstyrelsen, FM	9
5.2.	Förbundsstyrelse, FS	9
5.3.	Disciplinnämnd.....	9
5.4.	Etikkommitté	10
5.5.	Valberedning	10
5.6.	Ordförande.....	10
5.7.	Vice ordförande.....	11
5.8.	Ledamot	11
5.9.	Suppleant	11
5.10.	Adjungerad	11
5.11.	Styrgrupp	11
5.12.	Kontaktperson	12
5.13.	Verkställande utskott, VU	12
5.14.	Generalsekreterare, GS.....	12
5.15.	Anställd personal	12
6.	Förtroendeuppdrag	12
7.	Verksamhetsområdeskommitté och Samordningsgrupps ordförande.....	13
8.	Fasta besluts- och mötesformer	13
8.1.	Beslutsbehörighet Kommittéer och Samordningsgrupper	14
8.2.	Rutiner Kommittéer och Samordningsgrupper	14
8.3.	Gränssnitt kansliet.....	14
9.	Kommittéers och Samordningsgruppers rapporter.....	15
10.	Attestregler.....	15

10.1.	Rätt att teckna firma	15
11.	Dokumentation och arkivering	15
12.	Krishantering	16
13.	Uppföljning	16

1. Allmänt - DSF

Svenska Danssportförbundets (DSF) organisation består av medlemsorganisationer, anställda och förtroendevalda samt personer med förtroendeuppdrag.

Medlemsorganisation: Förening som är ansluten till Svenska Danssportförbundet.

Förtroendevalda: Person som vid Förbundsmötet av medlemmar valts att ingå i Förbundets formella organisation. Förtroendevald person ska vara medlem i en förening ansluten till Svenska Danssportförbundet.

Anställda: Medarbetare inom Svenska Danssportförbundet, anställd på nationell nivå.

Uppdragstagare: Personer som av Svenska Danssportförbundets styrelse har tilldelats ett förtroendeuppdrag. Förtroendeuppdrag kan vara tidsbegränsade eller gälla tills vidare. Förtroendeuppdrag ges exempelvis till Förbundsstyrelsen, GS eller annan inom DSF. Exempel på uppdrag är domare, kommittéer, samordningsgrupper, arbetsgrupper, utbildare, föreningsutvecklare samt råd- och uppdragskonsulter i samband med landslagsverksamheten.

Grunden för allt arbete inom DSF ska präglas av: "för DSF:s bästa" och av "frihet under eget ansvar".

2. Syfte, giltighet och fastställande

Syftet med arbetsordningen är att klargöra ansvarsförhållanden och organisationen inom DSF. Målsättningen med arbetsordningen är att säkerställa en robust och ändamålsenlig organisation.

Beslutad arbetsordning gäller tills vidare. Ändringar beslutas av Förbundsstyrelsen.

3. Styrande dokument

De styrande dokumenten för DSF:s verksamhet är i ordning:

- RF:s styrdokument
- Svenska Danssportförbundets stadgar
- "Dansen Vill" inkluderat vision, utvecklingsmodell och etiska regler
- Svenska Danssportförbundets arbetsordning
- Svenska Danssportförbundet Strategisk Plan
- Generella instruktioner för DSF

DSF jobbar även utifrån andra dokument i sin verksamhet.

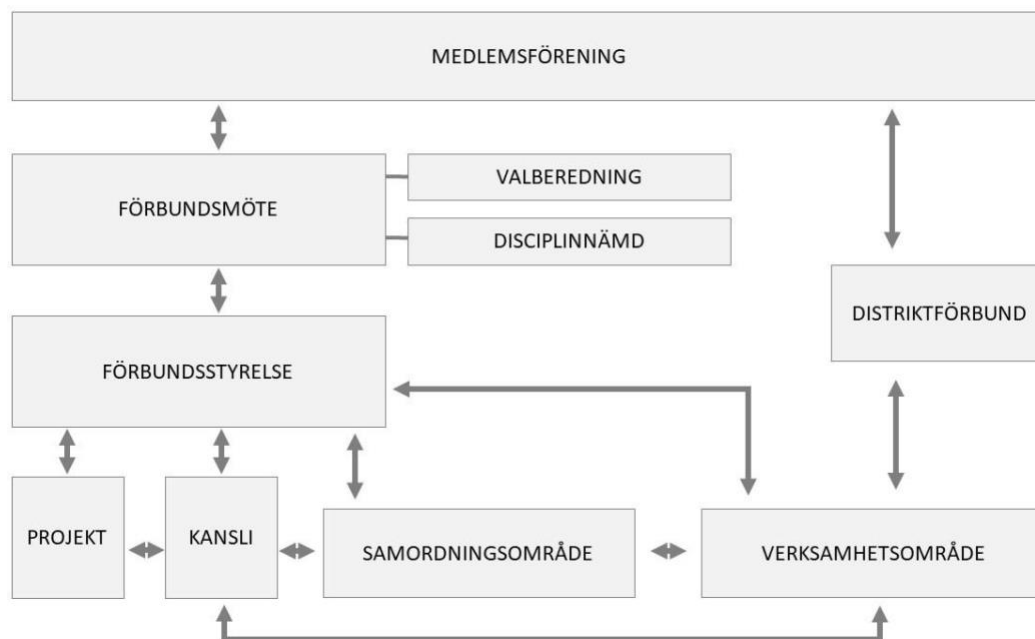
- Särskilda instruktioner VO och SO
- Ersättningsregler
- Ekonomihandbok, attest rätt
- Personalhandbok
- Handbok för uppdragstagare
- Resepolicy
- Kommunikationshandbok

- Tävlingsreglemente
- Riktlinje Team Sweden
- SM 2021–2026 projektbeskrivning

4. Organisation

Svenska Danssportförbundet strävar efter en effektiv och ändamålsenlig organisation, där målet är korta, effektiva och kvalitetssäkrade kommunikations- och beslutsvägar.

Nedan följer en skiss över organisationen.



Bilden beskriver sambandet mellan de olika funktionerna inom DSF.

Svenska Danssportförbundet tillhör Riksidrottsförbundet.

Svenska Danssportförbundet är medlem i flera internationella organisationer, på samma sätt som föreningar är medlem i Svenska Danssportförbundet.

4.1. Verksamhetsformer

Förbundsstyrelsen har beslutat att driva den dagliga förbundsverksamheten inom 3 olika former.

1. Verksamhetsområde (VO) - Ett arbetsområde inom DSF:s verksamhet där det finns ett tydligt fokus på arbete inom ett specifikt uppdragsområde.
2. Samordningsområde (SO) - Ett arbetsområde inom DSF:s verksamhet som involverar gemensamma delar av det uppdrag som pågår inom två eller flera verksamhetsområden.

3. Projekt (P) - En del av DSF:s verksamhet som har ett specifikt mål och bedrivs under en begränsad tidsperiod.

4.2. Verksamhetsområde (VO)

Verksamhetsområden är navet runt all verksamhet som byggs. Då dans och danssport befinner sig i kontinuerlig utveckling kommer en aktualiseringsprövning alltid att påverka antal och inriktning på dessa områden.

Aktuella verksamhetsområden inom DSF är:

- VO Juridik
- VO Standard och Latin
- VO Bugg och Rock'n'Roll
- VO Disco/Hip Hop
- VO Linedance
- VO Distrikt
- VO Marknad och Kommunikation
- VO West Coast Swing

Varje verksamhetsområde drivs av en Verksamhetsområdeskommitté.

4.3. Samordningsområde (SO)

Ett samordningsområde är en del av Svenska Danssportförbundets arbete där fokus ligger på specifika uppdrag som behöver koordineras mellan två eller flera verksamhetsområden.

Samordningsområden inom DSF är:

- SO Internationellt
- SO Utbildning
- SO Tävling och Event
- SO Team Sweden (Landslag och Elitsatsning)
- SO Tekniska

Varje samordningsområde drivs av en Samordningsgrupp.

4.4. Projekt (P)

Ett projekt inom DSF uppstår för verksamhet som bedrivs under en begränsad tid för att pröva, starta nytt eller utveckla befintlig verksamhet. Gruppen har som uppgift att ta fram ett tydligt projektdirektiv. Varje projekt drivs av en Projektgrupp.

4.5. Verksamhetsområdeskommitté

En Verksamhetsområdeskommitté består av ordförande och normalt 2–4 övriga ledamöter. Samtliga kommittémedlemmar utses av Förbundsstyrelsen, FS. Förbundsstyrelsen utser även en styrelseledamot eller styrelsesuppleant som tillsammans med ordförande ges huvudansvar att kommunikation och information mellan Verksamhetsområde och Förbundsstyrelsen säkerställs.

Verksamhetsområdeskommitténs uppdrag är att se till att verksamhet bedrivs och kvalitetssäkras inom respektive Verksamhetsområde. Kommittén har ett formellt uppdrag att genomföra av Förbundsstyrelsen fastställd verksamhet och budget.

Förbundsstyrelsen utser även en styrelseledamot eller styrelsesuppleant som kontaktperson. Denne tillsammans med kommittéordförande har ansvar för att kommunikation och information mellan verksamhetsområdet och Förbundsstyrelsen säkerställs.

Verksamhetsområdeskommitténs uppgift är:

- I samråd med Förbundsstyrelsen upprätta budgetunderlag och förslag till verksamhetsplan för den egna verksamheten senast 15 oktober varje år.
- Bevaka budget och rapporter inom det egna området så att budget ej överskrids.
- Bevaka att verksamhetsplanen följs och vid behov föreslå förändringar till Förbundsstyrelsen.
- Delta i verksamhets- och samordningsområden för gemensamma uppdrag.
- Bedriva den dagliga verksamheten i sitt verksamhetsområde.

4.6. Samordningsområde

Ett samordningsområde består av representanter från DSF:s olika verksamhetsområden. Varje samordningsområde har en av Förbundsstyrelsen utsedd sammankallande person med ansvar att de uppdrag som ges till gruppen utförs.

Förbundsstyrelsen utser även en styrelseledamot eller styrelsesuppleant som kontaktperson. Denne tillsammans med samordningsområdets sammankallande person har ansvar för att kommunikation och information mellan samordningsområdet och Förbundsstyrelsen säkerställs.

Samordningsområdet har till uppgift att koordinera ett gemensamt arbete som berör fler än ett verksamhetsområde. Varje samordningsområde har ett formellt uppdrag att genomföra av Förbundsstyrelsen utifrån fastställd verksamhet och budget.

Samordningsområdets uppgift är:

- I samråd med Förbundsstyrelsen upprätta budgetunderlag och förslag till verksamhetsplan för den egna verksamheten senast 1 oktober varje år.
- Bevaka budget och rapporter inom det egna området så att budget ej överskrids.
- Bevaka att verksamhetsplanen följs och vid behov föreslå förändringar till Förbundsstyrelsen.
- Samråda med de verksamhetsområden som ingår i deras samordningsområde i gemensamma frågor och överenskomma om vem som har huvudansvar.
- Granska inkomna motioner till Förbundsmötet i frågor som rör det egna arbetsområdet samt inkomma till Förbundsstyrelsen med förslag till yttrande.

4.7. Projektgrupp

Varje projekt drivs utifrån sina givna förutsättningar. Till varje projekt kopplas en projektgrupp vars särskilda uppdrag definieras i varje enskilt projekt.

En projektgrupp utses av Förbundsstyrelsen eller GS och består oftast av personer med specialkompetens inom projektområdet. Till varje projektgrupp utses av Förbundsstyrelsen även en representant från styrelsen.

Projektgruppens uppgift är:

- I samråd med Förbundsstyrelsen upprätta budgetunderlag och förslag till projektplan.
- Bevaka budget och rapporter inom projektet så att budget ej överskrids.
- Bevaka att projektplanen följs och vid behov föreslå förändringar till Förbundsstyrelsen.
- Utveckla och bedriva projektet till sitt slut.

5. Ledning och styrning

5.1. Förbundsstyrelsen, FM

Förbundsstyrelsen är Svenska Danssportförbundets högsta beslutande organ där varje medlemsförening äger en rösträtt. Beräkning av röstlängden framgår av Svenska Danssportförbundets stadgar.

Förbundsstyrelsen är ett möte som genomförs en gång per år. Förbundsstyrelsen fastställer verksamhetsinriktning för kommande år. Vid Förbundsstyrelsen väljs ordförande, styrelse, valberedning revisorer och ledamöter i disciplinnämnden. Kallelsen till mötet styrs genom stadgarna för förbundet.

5.2. Förbundsstyrelsen, FS

Förbundsstyrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med Svenska Danssportförbundets stadgar. Förbundsstyrelsens beslut verkar för dansens utveckling och utbredning i Sverige.

Förbundsstyrelsen ska företräda dansen samt delta i och följa utvecklingen inom idrottsrörelsen generellt och danssporten speciellt, såväl nationellt som internationellt. Förbundsstyrelsens uppdrag regleras i stadgarna för Svenska Danssportförbundet.

Förbundsstyrelsen består av ordförande, sex ledamöter och tre suppleanter. Mandatperioden för förbundsordförande är ett år, ledamöter två år och suppleanter ett år.

Förbundsstyrelsen utser vidare inom sig vice ordförande, ekonomiansvarig, personalansvarig, verkställande utskott (VU) samt kontaktpersoner mot övriga delar av organisationen.

5.3. Disciplinnämnden

Disciplinnämnden utses av Förbundsstyrelsen. Disciplinnämnden består av en ordförande och fyra ledamöter. Disciplinnämndens mandatperiod är ett år för ordförande och två år för övriga ledamöter. Disciplinnämnden är Svenska Danssportförbundets första instans gällande bestraffningsärenden. Disciplinnämndens uppdrag regleras enligt Riksidrottsförbundets stadgar.

5.4. Etikkommitté

Etikkommittén utses av Förbundsstyrelsen och har en utredande roll avseende etikärenden inom förbundet. Etikkommittén består av en ordförande och minst två övriga ledamöter.

I händelse av förseelser avseende av DSF fastställd etikkod eller annat oetiskt beteende hänförligt till RF:s stadgar eller Förbundets reglementen, ska sådana ärenden handläggas i första hand av Förbundets etikkommitté. Detta sker i form av rapportutredning och dokumentering - vilken i förekommande fall efter färdigställande tillställs disciplinnämnden för avgörande av beslut och eventuella sanktioner.

5.5. Valberedning

Valberedningen har till uppgift att i sitt arbete fortlöpande följa verksamheten inom Förbundsstyrelsen och har som åliggande att förbereda personer inför kommande mandatperiod. Valberedningen ska bestå av 1 ordförande och 4 ledamöter, valda av förbundsmötet. Valberedningen utser inom sig sekreterare.

Mandatperioden för ordförande är ett år och ledamöter två år.

Valberedningen ska senast den 1 oktober ha inhämtat svar från de personer vilkas mandattid går ut vid periodens slut, om de är villiga att kandidera för den kommande mandatperioden.

Senast fyra veckor före förbundsmötet ska valberedningen skriftligen delge samtliga röstberättigade organisationer sitt förslag beträffande varje val samt meddela namnen på de kandidater som i övrigt nominerats.

5.6. Ordförande

Förbundets ordförande utses på Svenska Danssportförbundets Förbundsmöte. 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 och när det behövs.

Styrelsens ordförande ska:

- Leda styrelsens arbete och föra Förbundets talan i övergripande frågor.
- Följa kansliets arbete.
- Tillsammans med övriga ledamöter se till att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Förbundets ställning och utveckling.
- I samarbete med GS förbereda ärenden till Förbundsstyrelsen och se till att dagordning finns tillgänglig inför varje styrelsemöte och att protokoll förs vid styrelsemötena.
- Se till att en inskolning av nya ledamöter genomförs.

5.7. Vice ordförande

Vice ordförande utses internt i Förbundsstyrelsen i samband med det första konstituerande mötet och inträder därefter som ordförande när ordförande är frånvarande vid styrelsemöten m.m. 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. Vice ordförande har ansvar för den centrala ideella organisationen i sin implementation, utveckling och stöd.

5.8. Ledamot

Styrelsens ledamöter har det slutgiltiga ansvaret för verksamheten.

- Styrelsens ledamöter svarar för att beslut fattade vid Förbundsmöten verkställs och följs.
- Samtliga styrelseledamöter svarar för styrelsens arbete i lika omfattning.
- Samtliga styrelseledamöter ska delta vid styrelsemöten om inte giltigt förfall finns. Förfall meddelas styrelsens ordförande.
- Styrelsens utsedda ledamot agerar kontaktperson för ett eller flera Kommittéer/Samordningsgrupper/Projekt och ansvarar för att hålla regelbunden kontakt med deras utsedda ansvarige person.

5.9. Suppleant

Suppleant deltar på lika villkor som ordinarie ledamöter i styrelsens arbete, men äger ej rösträtt då alla ordinarie ledamöter är samlade.

5.10. Adjungerad

Ett tillfälligt upptagande av person som medlem i Förbundsstyrelsemötet som i annat fall står utanför det formella mötet, men är sakkunnig i en specifik fråga relaterat till Förbundsstyrelsemötet. Individens har ingen rösträtt.

5.11. Styrgrupp

En styrgrupp består normalt av tre personer utsedd av Förbundsstyrelsen för att ta ansvar för drift av ett projekt eller specifikt arbeta med andra uppgifter utsedda av Förbundsstyrelsen.

I styrgruppen bör en ledamot från Förbundsstyrelsen vara ordförande. Styrgruppen avlastar Förbundsstyrelsen i det specifika arbetet, men övertar inte ansvaret för projektet. Styrgruppen ska:

- Undanröja eventuella hinder för projektet.
- Stödja projektledaren.
- Hjälpa till att förankra projektet hos olika intressenter.
- Följa upp projektets beslut och delta i beslut.
- Medverka vid prioritering av resurser.

5.12. Stödgrupp

Stödgrupp är en grupp med ideella personer som innehar en stödfunktion till kansliet eller FS inom ett specifikt arbetsområde. En stödgrupp utses av FS, VU eller GS beroende på om det är kortsiktigt eller långsiktigt behov.

5.13. Kontaktperson

Varje styrelsemedlem har ansvar för att vara kontaktperson med en eller flera av Förbundets Verksamhets- och Samordningsområden. De håller Förbundet uppdaterat i allt som sker inom deras ansvarsområde samt genomför tagna beslut. De deltar även i möten gällande deras ansvarsområde. I vissa fall kan de även agera sammankallande/ordförande.

5.14. Verkställande utskott, VU

Ett verkställande utskott, VU, är en mindre del av Förbundsstyrelsen som utses antingen inom den valda styrelsen eller direkt vid styrelsens konstruerande möte.

Det verkställande utskottet har till uppgift att förbereda ärenden inför styrelsemöten och handha löpande ärenden. Ett verkställande utskott består normalt av styrelsens ordförande, vice ordförande samt ekonomiansvarig.

5.15. Generalsekreterare, GS

Generalsekreterare, GS, är adjungerad och föredragande i Förbundsstyrelsen.

GS har ansvaret för den löpande förvaltningen i enlighet med Förbundsstyrelsens beslut samt rapporterar till styrelsen.

GS ansvarar för att Förbundsmötets beslut om verksamhets- och ekonomisk inriktning genomförs i samråd med Förbundets ordförande. GS och Förbundets styrelse ansvarar tillsammans gällande att en verksamhetsplan för den kommande 1-årsperioden tas fram. Det är även viktigt att personen ständigt följer upp Förbundsmötets beslut genom regelbunden redovisning till styrelsen av såväl uppdrag som resurser.

5.16. Anställd personal

Som anställd inom Svenska Danssportförbundet är man en viktig del i den kommunikation som sker kontinuerligt mellan organisationens alla olika delar. Anställda på kansliet har ett särskilt uppdrag att ge service till organisationens olika delar med särskilt fokus på organisationens organisatoriska uppdrag.

6. Förtroendeuppdrag

Personer med förtroendeuppdrag förstärker och tillför Svenska Danssportförbundet kompetens och resurser inom olika områden. Detta kan vara medlemmar i kommittéer och samordningsgrupper

exempelvis domare, tävlingsledare, tävlingskontrollanter, utbildare och företrädare för DSF i andra organisationer eller uppdrag i landslagsverksamhet.

Förtroendeuppdrag formuleras och tillsätts av Förbundsstyrelsen, GS eller den som av dessa fått ett delegerat ansvar.

En person som får ett förtroendeuppdrag måste tillhöra en av DSF:s medlemsföreningar.

7. Verksamhetsområdeskommitté och Samordningsgrupps ordförande

Verksamhetsområdeskommitté och Samordningsgrupps ordförande utses av Svenska Danssportförbundets styrelse. Verksamhetsområdeskommitté och Samordningsgruppens ordförande ska:

- Hålla sig uppdaterad och bevaka beslut i förbundets styrelse rörande det egna verksamhetsområdet eller samordningsområde.
- Granska och förattestera samtliga fakturor och utgifter för verksamhetsområdet.
- Hålla Förbundsstyrelsen genom utvald kontaktperson väl informerad om pågående arbete och se till att kontaktpersonen blir inbjuden till samtliga möten.
- Utöver vad som framgår av särskilda instruktioner för kommittén eller samordningsgruppen även handlägga andra ärenden som Förbundsstyrelsen delegerar.

8. Fasta besluts- och mötesformer

För att säkerställa kontinuitet och uppföljning finns ett antal fasta besluts- och mötesformer:

Verksamhetsområdeskommitté och Samordningsgruppsmöte:

Möte med GS och Verksamhetsområdeskommitténs och Samordningsgruppens ordförande (och av dem utsedda personer) i syfte att säkerställa pågående verksamhet, avvikelser, uppföljning och beslutspunkter framåt.

Vid mötena medverkar förutom GS även en representant från Förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsens arbetsdagar:

Vid Förbundsstyrelsens arbetsdagar medverkar Förbundsstyrelsen, GS och representanter från andra DSF:s områden som kallas efter behov.

Strategidagar:

GS samt ordförande (eller av Förbundsstyrelsen annan utsedd medlem), möts tillsammans med anställd personal samt Kommitté- och Samordningsgruppsrepresentant, i syfte att följa upp Förbundsmötens beslut och fastställa inriktning och arbetsformer för kommande mandatperiod. Under mötet bör ett särskilt tillfälle erbjudas för strategidiskussioner mellan Förbundsstyrelse och Kommitté.

Förbundsarbetsmöte:

Dialog- och utvecklingsforum för medlemmar, Förbundsstyrelsen, Generalsekreterare samt vice ordförande, enhetschefer samt personer med sammankallande funktion i kommittéer och arbetsgrupper. Mötet ska arrangeras i oktober och ge möjlighet för styrelsen att stämma av frågor inför kommande års förbundsmöte.

Personaldagar:

Genomförs varje år för anställda och syftar till att samordna verksamheter inom ramen av beslutade

Generella instruktioner DSF

Fastställd 2019-01-20

verksamhetsplaner. Mötet ska lyfta aktuella frågeställningar kring kvalitetssäkring, aktuella frågeställningar och operativa frågor inom olika verksamhetsområden.

8.1. Beslutsbehörighet Kommittéer och Samordningsgrupper

Verksamhetsområden och Samordningsområden identifieras, bildas och upplöses genom beslut i Förbundsstyrelsen.

- Ordförande i Kommittéer och Samordningsgrupper utses/avsätts genom beslut i Förbundsstyrelsen.
- Ledamöter i Kommittéer och Samordningsgrupper utses/avsätts genom beslut i Förbundsstyrelsen efter förslag från ordförande i respektive Kommittéer och Samordningsgrupper eller Förbundsstyrelsen.
- Landslagskaptener utses/avsätts genom beslut i Förbundsstyrelsen efter förslag från ordförande i respektive Kommitté och Samordningsgrupp eller Förbundsstyrelsen.
- Förbundsstyrelsen beslutar om verksamhetsområdets verksamhetsplaner och budget.
- Förbundsstyrelsen beslutar om eventuell delegering av beslut till kommittéer.
- Verksamhetsområdenas Kommittéer och Samordningsgrupper har frihet att genom interna beslut adjungera valfritt antal personer för allmänna eller särskilda uppdrag.
- Kommittéer och Samordningsgrupper tar operativa beslut inom sitt verksamhetsområde enligt särskild instruktion.

8.2. Rutiner Kommittéer och Samordningsgrupper

- Kommittéernas och Samordningsgruppernas ordförande eller Förbundsstyrelsens kontaktperson kallar till möte.
- Kommittéer och Samordningsgrupper är beslutsmässig när samtliga ledamöter kallas och minst halva antalet ledamöter är närvarande.
- Kommittéer och Samordningsgruppen ska själv bevaka att tagna beslut verkställs.
- Protokoll ska föras över tagna beslut och protokoll ska sändas till förbundskansliet senast 14 dagar efter Kommittéernas och Samordningsgruppernas möte. Beslut ska vara dokumenterat med full spårbarhet.
- Kommittéer och Samordningsgrupper kan delegera beslutsrätt inom specifikt område till enskild person eller arbetsgrupp. Beslut som fattas under delegation rapporteras skriftligt vid närmast följande Kommittéer och Samordningsgruppers möte och bifogas med protokoll.
- Ärenden till Förbundsstyrelsens möte ska anmälas skriftligt till kansliet senast 5 dagar före mötet om ej annat meddelats från Förbundsstyrelsen ordförande.
- All post, båda utgående och inkommande, ska gå via kansliet för diarieföring. (Gäller inte post inom den egna Kommitté- och Samordningsgruppen.)

8.3. Gränssnitt kansliet

Uppdrag till Förbundets kansli ska i första hand lämnas skriftligt via e-post och endast i nödfall per telefon. Uppdragen bör i första hand vara av rutinkaraktär. Om kansliet ska åta sig mer omfattande uppdrag ska överenskommelse härom träffas med GS. Särskilt gäller detta om uppdraget kräver insatser utöver normal arbetstid eller att ordinarie arbete måste läggas åt sidan.

9. Kommittéers och Samordningsgruppers rapporter

Skriftlig rapport om det fortlöpande Kommitté- och Samordningsgruppens arbete ska skickas till förbundets kansli senast 5 dagar före Förbundsstyrelsens sammanträden om inte aktuellt protokoll finns.

Kommittéer och Samordningsgrupper ska senast 15 januari avge verksamhetsberättelse för verksamhetsområdet till Förbundsstyrelsen för föregående verksamhetsår.

Kommittéer och Samordningsgrupper ska senast 15 oktober avge verksamhetsplan samt budget för verksamhetsområdet till Förbundsstyrelsen för nästkommande verksamhetsår.

10. Attestregler

Förbundsstyrelsen ansvarar för att det finns en attestordning som årligen uppdateras. En grundregel för attestregler är att ingen kan attestera sina egna kostnader eller det som man beställt själv. Med attest avses rätten att slutligen godkänna betalningsunderlag innan betalning sker.

Budgeten för DSF fastställs av Förbundsstyrelsen inför varje kalenderår och ska ses som ett styrande planeringsinstrument. Respektive budgetansvarig (VO-ordförande eller annan verksamhetsansvarig) har att hålla sig inom ramen för budgeterade kostnader, men är även ansvarig för att budgeterade intäkter uppnås. Budgeterade utgifter innebär inte automatiskt att man fritt kan spendera enligt eget gottfinnande. Attestering utförs av attestberättigad enligt DSF:s rutiner och attestregler.

10.1. Rätt att teckna firma

Företrädare för Svenska Danssportförbundet nationellt är Förbundsstyrelsen. Därmed är det Förbundsstyrelsen som agerar innehavare av affärsfullmakt, d.v.s. är den som ska underteckna dokument för Svenska Danssportförbundets räkning.

Svenska Danssportförbundets firma tecknas i enlighet med beslut av Förbundsstyrelsen.

11. Dokumentation och arkivering

En väl samlad dokumentation är av största värde för Svenska Danssportförbundet. Dokumentation är viktigt, både rättsligt och praktiskt, och ett av verktygen att bedriva en organisations verksamhet så effektivt som möjligt. Därför ska dokument, som protokoll och verksamhetsberättelser, inom förbundet upprättas och arkiveras. Yttersta ägare av all dokumentation är DSF. Varje VO/SO äger ansvaret för att upprätthålla, utveckla och skapa dokumentation som hör till deras respektive arbetsområden.

För att göra förändringar i styrande centrala dokument (Generella och Allmänna instruktioner) ska beslutsunderlag lämnas in till FS där önskade förändringar visas upp bredvid originaltexten. FS, alternativt VU, fattar beslut om förändringen och ger därefter uppdrag till GS att utföra förändringen eller meddela VO/SO om förändringarna inte kommer att genomföras. Dokumentens fastställanddatum förändras då till det datum FS/VU tog det nya beslutet. Efter eventuell förändring laddas dokumenten upp på danssport.se inom två veckor efter beslut.

VO/SO/projekt som vill göra förändringar i sina specifika instruktioner har mandat att göra så, utifrån att de inte strider mot Generella och Allmänna instruktioner, Då ska uppdaterad dokumentation skickas till kansli för granskning av GS och uppvisande för FS för info och sen publicering på danssport.se.

Kansliet ska löpande bokföra alla affärshändelser, se till att det finns verifikationer för alla bokföringsposter, se till att det finns systemdokumentation och behandlingshistorik samt arkivera all räkenskapsinformation och den utrustning som behövs för att läsa räkenskapsinformationen i enlighet med gällande lagar och förordningar samt RF:s riktlinjer.

12. Krishantering

Svenska Danssportförbundet ansvarar för att hänvisningar till RF:s krishanteringsplan finns tillgängligt för dess medlemmar.

13. Uppföljning

Instruktionen ska utvärderas årligen av Förbundsstyrelsen och vid behov uppdateras.