

## **Allmänna instruktioner för DSF kommittéer, arbetsgrupper och verksamhetsområden.**

### **Organisation**

Svenska Danssportförbundets (DSF) högsta beslutande organ är förbundsstyrelsen (FS). FS väljer en förbundsstyrelse (FS) som leder förbundet under verksamhetsåret. FS har beslutat att driva den dagliga verksamheten genom en organisation indelad i ett antal verksamhetsområden (VO).

Respektive verksamhetsområde drivs och administreras av en kommitté bestående av företrädesvis tre till fem personer som kommer att vara officiella representanter för förbundet inom detta verksamhetsområde. Om VO-kommittén så önskar kan den bilda arbetsgrupper för specifika arbetsområden inom verksamhetsområdet. Arbetsgrupperna kan bestå av en eller flera personer beroende på omfattning. Det åligger VO-kommittén att säkerställa funktion och kompetens för arbetsuppgifter inom verksamhetsområdet genom att tillsätta erforderliga personella resurser i arbetsgrupperna. Målsättningen är att samtliga verksamma inom VO-kommittéer och arbetsgrupper skall fortsätta att arbeta oavsett förändringar i FS eller organisatoriska förändringar som inte berör det egna området. FS utser en styrelseledamot som kontaktperson till respektive verksamhetsområde.

Två viktiga mål för arbetet inom verksamhetsområdet är att uppfylla av FS fastställt verksamhetsinnehåll och budget. Arbetet skall präglas av, för "DSF bästa", samarbete mellan verksamhetsområdena och av frihet under eget ansvar.

DSF:s och RF:s stadgar samt särskilda instruktioner och policydokument utfärdade av FS och RF skall utgöra grunden för allt arbete inom DSF.

### **Bildande och sammansättning av verksamhetsområden, VO-kommittéer och arbetsgrupper**

- Verksamhetsområden bildas och upplöses genom beslut i FS.
- Ordförande i VO-kommittéer utses/avsätts genom beslut i FS.
- Ledamöter i VO-kommittéer utses/avsätts genom beslut i FS efter förslag från Ordförande eller FS.
- Förbundskaptener utses/avsätts genom beslut i FS efter förslag från Verksamhetsområde Elit eller FS.
- VO-kommittén har frihet att genom interna beslut adjungera valfritt antal personer till kommitté och/eller arbetsgrupper för allmänna eller särskilda uppdrag.

### **Uppgifter**

- Utöver vad som framgår av särskild instruktion skall verksamhetsområdet även handlägga andra ärenden som förbundsstyrelsen delegerar till den.
- Ordföranden ska:
  - hålla sig ajour och bevaka beslut i FS rörande det egna verksamhetsområdet,
  - förattestera samtliga fakturor och utgifter för verksamhetsområdet,
  - hålla FS kontaktperson väl informerad om pågående arbete och se till att denna blir inbjuden till samtliga möten

- VO-kommittén ska:
  - i samråd med förbundsstyrelsen upprätta budgetunderlag och förslag till verksamhetsplan för den egna verksamheten senast 15/10. FS beslutar om förbundets total- och detaljbudget samt verksamhetsområdenas verksamhetsplaner.
  - bevaka budget och resultatrapporter inom det egna området så att budgeterade anslag ej överskrids.
  - bevaka att verksamhetsplanen följs och vid behov föreslå förändringar till FS.
  - samråda med andra verksamhetsområden 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.
  
- FS kontaktperson ska:
  - vara kommunikationskanal mellan verksamhetsområdet och FS,
  - attestera inkomna fakturor efter förattest av verksamhetsområdets ordförande,
  - hjälpa till med bemanning om så behövs,
  - vara beredd att utföra olika uppgifter beroende på situation

### **Rutiner**

- Verksamhetsområdets ordförande eller förbundsstyrelsen kallar till möte med kommittén.
- VO-kommittén är beslutsmässig när samtliga ledamöter kallas och minst halva antalet ledamöter är närvarande.
- VO-kommittén utser sekreterare som för protokoll över kommitténs beslut.
- Protokoll skall sändas till förbundskansliet senast 14 dagar efter kommittémötet. Beslut skall vara dokumenterade med full spårbarhet.
- Uppdrag till kansliet skall i första hand lämnas skriftligt, t ex via e-post och endast i nödfall per telefon. Uppdragen bör i första hand vara av rutinkaraktär. Om kansliet skall åta sig mer omfattande uppdrag måste överenskommelse härom träffas med kanslichefen. Särskilt gäller detta om uppdraget kräver insatser utöver normal arbetstid eller att ordinarie arbete måste läggas åt sidan.
- Ärenden till förbundsstyrelsemöte skall anmälas skriftligt till kansliet senast 10 dagar före mötet om ej annat meddelats från DSF Ordförande.
- VO-kommittén kan delegera beslutsrätt inom specifikt område till enskild person eller grupp av personer. Beslut som fattas under delegation skall rapporteras skriftligt vid närmast följande kommittémöte och bifogas protokollet.
- All post, både utgående och inkommande, skall gå via kansliet för diarieföring. (Gäller inte post inom den egna VO-kommittén)
- VO-kommittén skall själv bevaka att tagna beslut verkställs.

### Rapporter

- Skriftlig rapport om det fortlöpande VO-kommittéarbetet skall skickas till förbundets kansli senast 10 dagar före förbundsstyrelsens sammanträden i de fall inte aktuellt protokoll finns.
- Verksamhetsområdet skall senast 15 januari avge verksamhetsberättelse till FS över föregående verksamhetsår.