



# STYRELSENS ARBETSORDNING

Denna arbetsordning avser styrelsen i Svenska Styrklyftförbundet (org.nr. 802404–8566) ("Förbundet"). Arbetsordningen för 2022–2023 är fastställd vid styrelsesammanträdet 30 juni 2022. Syftet med arbetsordningen är att ge respektive styrelseledamot möjligheten att vara delaktig i arbetsbeskrivningen för det kommande årets arbete i Förbundets styrelse ("Styrelsen"), samt att ställa upp ett ramverk för de rättigheter och skyldigheter som åläggs varje ledamot av Styrelsen. Styrelsens arbetsordning ska vara ett levande dokument och därför fastställas av Styrelsen årligen.

## Förbundets styrelsearbete innebär bl.a.:

- att tillse att tillämpliga lagar och regler följs;
- att verkställa av Förbundsmötet fattade beslut;
- att planera, utveckla och leda arbetet inom Förbundet;
- att upprätthålla Förbundets och sportens kultur och vision;
- att tillse att en god arbetsmiljö finns i Förbundet;
- att ansvara för övergripande policys samt delegerade ansvar och beslutsrätter till såväl enskilda som kommittéer och arbetsgrupper;
- att årligen utvärdera risker för Förbundet;
- att representera Förbundet.

I denna arbetsordning ska Styrelsens arbete beskrivas och beslut om enskilda styrelseledamöters särskilda ansvarsområden särskilt nedtecknas.

Likalydande exemplar av denna arbetsordning ska utges till respektive styrelseledamot.

Vid extern persons skiljaktiga tolkning av arbetsordningen har Styrelsen ansvar för att tolka arbetsordningen. Vid intern skiljaktig tolkning av arbetsordningen har Styrelsens ordförande ansvar för att tolka arbetsordningen.

Hemsida:	<a href="https://www.styrkelyft.se">https://www.styrkelyft.se</a>
Telefon:	010-4507170
Epost:	<a href="mailto:kansli@styrkelyft.se">kansli@styrkelyft.se</a>
Adress:	Karlskatan 28, 703 41 Örebro

## 2. Tid och plats

Förbundets tillika Styrelsens ordförande ("Ordföranden") bestämmer tid och plats för Styrelsens ordinarie och särskilda sammanträden efter samråd med Styrelsens övriga ledamöter.

Så snart som möjligt efter ordinarie Förbundsmöte ska Styrelsen normalt hålla ett konstituerande sammanträde. På sammanträdet ska följande ärenden behandlas:

1. Fastställande av Styrelsens arbetsordning;
2. Fastställande av firmateckningsrätt samt, i förekommande fall, beslut avseende attestregler som attesträtt samt utanordningsrätt inom Förbundet;
3. För det fall att Styrelsen bedömer att så är nödvändigt, beslut om antal samt datum för styrelsesammanträden det aktuella året (inklusive distriktsledarkonferens, strategikonferens, planeringskonferens och ekonomikonferens).

## 3. Antal sammanträden

Utöver det konstituerande styrelsesammanträdet ska Styrelsen hålla minst sex ordinarie styrelsesammanträden under tiden fram till nästa konstituerande styrelsesammanträde för Styrelsen. Dessa möten kan hållas såväl fysiskt som digitalt. Utöver dessa sammanträden ska följande sammanträden hållas, företrädesvis fysiskt:

- distriktsledarkonferens i februari/mars (Styrelsen samt representanter för samtliga Specialidrottsdistriktsförbund, "SDF");
- årsmöte i april (åtminstone ordföranden samt representanter för samtliga SDF);
- strategikonferens i maj/juni (Styrelsen);
- planeringskonferens i september (Styrelsen samt ansvariga från kommittéer och arbetsgrupper);
- ekonomikonferens i december (Styrelsen).



## 4. Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska – utöver inledande och avslutande formalia-ärenden - följande ärenden behandlas:

1. Genomgång och godkännande av föregående protokoll;
2. Ordförandens rapport avseende större/viktigare händelser sedan senaste sammanträdet;
3. Förbundschefens rapport avseende arbete, framgångar och utmaningar sedan senast samt en generell nulägesrapport över verksamheten;
4. Kassörens rapport avseende ekonomin inklusive bekräftelse att Förbundets skatter och avgifter är erforderligt erlagda samt information om pågående eller annars förestående bidragsprocesser och/eller återrapporteringsprocesser;
5. Uppföljning av tidigare målsättningar;
6. Övriga frågor för beslut och diskussion enligt av Styrelsen godkänd föredragningslista.

Vid minst ett sammanträde under året ska, utöver de ärenden som anges ovan, Styrelsen särskilt pröva huruvida Styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner är ändamålsenliga och därvid särskilt granska arbetsordningen, instruktionen för Förbundschefen samt andra rapporteringsinstruktioner. Vid samma sammanträde ska Styrelsen också utvärdera Förbundschefens prestationer jämfört med fastställda lång- och kortsiktiga mål.

Vid minst ett sammanträde under året ska, utöver de ärenden som anges ovan, Styrelsen dessutom särskilt granska instruktion för respektive kommitté och arbetsgrupp samt utvärdera respektive kommittés och arbetsgrupps prestationer jämfört med fastställda lång- och kortsiktiga mål. Vid sådant sammanträde ska även beslut fattas om respektive kommittés och arbetsgrupps budget.

Beslut ska inte fattas i fråga som inte varit upptaget på dagordningen, såvida inte Styrelsen enhälligt beslutar att så ska ske.



## 5. Styrelsens roller

### 5.1 Ordförande

Ordföranden ska:

1. Driva och följa Förbundets utveckling;
2. Se till att Styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som de behöver för att kunna följa Förbundets ställning, ekonomiska planering och utveckling samt se till att arbetsfördelningen mellan Styrelsens ledamöter är lämplig och relevant samt att den upprätthålls;
3. Upprätta dagordning för, och utfärda kallelser inför, Styrelsens sammanträden samt leda dessa;
4. Vara primär kontaktperson till och arbetsledare för Förbundschefen samt ha delat personalansvar för Förbundets övriga personal.

Ordföranden ska också se till att Förbundets verksamhet håller sig inom vad som stadgats i Förbundets stadgar, alternativt verka för att nya stadgar antas.

### 5.2 Kassör

Kassören ska:

1. Ansvara för förvaltningen av Förbundets ekonomiska tillgångar, inkl. att ansvara för Förbundets redovisning/bokföring och att upprätta budget och bokslut samt producera underlag till revisorn;
2. Ansvara för att Styrelsen hålls kontinuerligt informerad om Förbundets ekonomiska situation;
3. Ansvara för att Förbundet uppfyller sina finansiella åtaganden och efterlever tillämpliga lagar och regler av relevans för kassörens ansvarsområden;
4. Hantera löner, arvoden, utlägg och leverantörsfakturor samt deklarationer och skatter, sociala avgifter och andra avgifter, m.m;
5. Vara primär kontaktperson till bank, kreditinstitut, försäkringsbolag och andra finansiella partners som inte samtidigt är kommersiella partners/sponsorer;
6. Ha delat personalansvar för Förbundets personal.



## 5.3 Sekreterare

Sekreteraren ska:

1. Upprätta protokoll vid Styrelsens möten, samt vid möten mellan Styrelsen och andra organ i Förbundet om så är lämpligt;
2. Tillse att upprättade protokoll justeras, arkiveras och finns tillgängliga för Styrelsen och Förbundet senast 2 veckor efter det protokollförda mötet;
3. Upprätta och uppdatera beslutslogg över av Styrelsen fattade beslut;
4. Upprätta förslag till verksamhetsplan och verksamhetsberättelse;
5. Ansvara för att Styrelsens arbete i övrigt dokumenteras, arkiveras och publiceras såsom är lämpligt och nödvändigt.

## 5.4 Styrelseledamot

Ledamoten ska:

1. Tillägna sig den information och kunskap som erfordras för uppdragets utförande och för att kunna följa Förbundets ställning, ekonomiska planering och utveckling;
2. Tillägna sig den kunskap som erfordras för att tillvarata Förbundets och dess medlemmars intressen;
3. Självständigt bedöma de ärenden Styrelsen har att behandla. Begär vid behov den information som anses nödvändig för att Styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut;
4. Ansvara för att kunna avsätta erforderlig tid för uppdraget med beaktande av ledamotens övriga åtaganden och uppdraget.

## 5.5 Styrelseledamöters särskilda ansvar

Ledamot	Särskilt ansvar	Kommitté / arbetsgrupp
Levi Bergstedt	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organisationsutveckling</li><li>▪ Sponsorer och alternativa intäkter (ej medlemsavgifter eller bidrag)</li><li>▪ Barn- och ungdomsverksamhet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>

Patrik Björk	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordförande Exekutive Domarkommittén</li> <li>▪ Standardisering och utveckling av Förbundets arbete med ekonomi</li> </ul>	▪
Sofia Kamlund	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Styrelseutbildningar för medlemmar</li> <li>▪ Forum för dialog med medlemmar</li> </ul>	▪
Karin Caesar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domarfrågor</li> <li>▪ Ledamot Redaktionskommittén</li> </ul>	▪
Anna-Lena Bellqvist	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ledamot Redaktionskommittén</li> <li>▪ Arbete särskilt med fråga om B/U/J-lyftares idoler och förebilder inom styrkelyft</li> <li>▪ B/U/J-utbildning och -ledarskap</li> </ul>	▪
Michal Marciniowski	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medlem Arbetsgruppen för en ny databas</li> <li>▪ Digitalisering, databas, tävlingssystem</li> </ul>	▪
Thomas Wulfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ledamot Tävlingskommittén</li> <li>▪ Tävlingsverksamhet och U/J-lyftning, inkl. elitsamordning för U/J</li> <li>▪ Svenska och Nordiska landslaget</li> </ul>	▪

Denna arbetsordning ska kompletteras med information om respektive styrelseledamots ansvar för kommittéer och/eller arbetsgrupper.

## 5.6 Suppleanter

Om Förbundsmöte utsett suppleant(er) till årets Styrelse ska det som anges nedan gälla.

För styrelseledamot som anmält förhinder inför styrelsesammanträde ska suppleant träda i ledamotens ställe. Styrelsesuppleant som inte har inträtt i en styrelseledamots ställe har ändå närvaro- och yttranderätt, dock ej rösträtt, vid ordinarie sammanträden.

Styrelsesuppleanter ska alltid kallas till styrelsesammanträde på sätt som gäller för ordinarie ledamöter.



## 6. Övriga roller

### 6.1 Förbundschef – Robert Ericsson

Förbundschef har närvaro- och yttranderätt till styrelsesammanträde, såvida inte fråga där det för Förbundschefens vidkommande kan förekomma intressekonflikt eller om annat annars meddelas av Ordföranden.

Instruktion för Förbundschefens arbete kommer utarbetas och biläggas denna arbetsordning.

### 6.2 Adjungerade ledamöter

Styrelsen kan genom Ordföranden adjungera bl.a. Förbundets arbetstagare eller sakkunnig avseende sammanträde eller särskild fråga under sammanträde. Adjungerad styrelseledamot har yttrande- och förslagsrätt avseende det sammanträde eller den särskilda fråga till vilken denne adjungerats, dock ej rösträtt.

Adjungerad ledamot ska kallas till styrelsesammanträde på sätt som gäller för ordinarie ledamöter.

### 6.3 Roll med personalansvar

Ordföranden ska årligen utvärdera högste tjänstepersons ansvar, måluppfyllelse och allmänna prestation samt rapportera detta till Styrelsen i enlighet med punkt 4 ovan. I utvärderingen ska lång- och kortsiktiga mål sättas och följas upp. Utvärderingen ska bl.a. ligga till grund för lönerevision.

### 6.4 Kommittéer och arbetsgrupper

Styrelseledamot med särskilt ansvar för respektive kommitté och arbetsgrupp ska årligen utvärdera dessas ansvar, måluppfyllelse och allmänna prestation samt rapportera detta till Styrelsen i enlighet med punkt 4 ovan. I utvärderingen ska lång- och kortsiktiga mål sättas och följas upp. Utvärderingen ska bl.a. ligga till grund för respektive kommittés och arbetsgrupps budget för kommande år, fortsatta uppdrag samt eventuella behov av resurser och förändring av kommitténs eller arbetsgruppens sammansättning och/eller uppdrag.



## 7. Budget

Vid det sista ordinarie styrelsesammanträdet under räkenskapsåret ska – utöver de ärenden som anges i punkt 4 ovan – beslut fattas om budget för nästkommande räkenskapsår.

## 8. Bokslut

Vid ordinarie styrelsesammanträde som hålls under den period om två månader som följer närmast efter utgången av Förbundets räkenskapsår ska – utöver de ärenden som anges i punkt 4 ovan – även Förbundets bokslut behandlas enligt följande ordning:

1. Godkännande av Förbundets årsredovisning (Resultat- och balansräkning, förvaltningsberättelse samt revisionsberättelse);
2. Genomgång av revisorsrapport;
3. Fastställande av tid för ordinarie Förbundsmöte.

## 9. Sammanträden med särskilt tema

### 9.1 Utvärdering

Vid minst ett ordinarie styrelsesammanträde ska Förbundets Styrelse särskilt pröva om Styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner bedöms vara ändamålsenliga och därvid särskilt granska Styrelsens arbetsordning.

Vid minst ett ordinarie styrelsesammanträde ska Förbundets Styrelse särskilt pröva om Förbundschefens och kansliets samt respektive kommittés och arbetsgrupps arbetsformer och prestationer bedöms vara ändamålsenliga och därvid särskilt granska respektive parts delegering och instruktion.

### 9.2 Distriktsledarkonferens

Distriktsledarkonferensen är viktig för Styrelsens möte med representanter från respektive SDF; för dialogen om Förbundets arbete; för att stärka banden mellan SDF och idrottsföreningar, å ena sidan, och Förbundet, å andra sidan; samt för arbetet med förväntningar och planering inför årsmötet under innevarande verksamhetsår.

Distriktsledarkonferensen är dessutom viktig för att ytterligare stärka banden mellan SDF.





Under distriktsledarkonferensen ska bl.a. följande ärenden behandlas:

1. Uppdatering om Förbundets arbete av betydelse för SDF;
2. SDF:s motioner och Styrelsens propositioner inför kommande årsmöte;
3. Aktuella frågor från SDF och Styrelsen.

### **9.3 Planeringskonferens**

Planeringskonferensen är viktig för både Styrelsens möte med representanter för kommittéer och arbetsgrupper och för Styrelsens planering av det kommande verksamhetsåret.

Under planeringskonferensen ska Styrelsen tillsammans med representant från respektive kommitté och arbetsgrupp behandla bl.a. följande ärenden:

1. Kommittéernas och arbetsgruppernas verksamhetsplaner för det kommande verksamhetsåret inklusive därtill hörande budgetäskande;
2. Utvärdering av Styrelsens arbete med respektive kommitté och arbetsgrupp, med särskilt fokus på samarbetet mellan Styrelsens ledamot med särskilt ansvar för respektive kommitté och arbetsgrupp samt Styrelsens stöd i det löpande arbetet och roll som beställare;
3. Utvärdering av kommittéernas och arbetsgruppernas arbete under det gångna verksamhetsåret inklusive budgetstatus;
4. Information och diskussion om viktigare händelser under det gångna och/eller kommande verksamhetsåret, inklusive frågor om strategi.

### **9.4 Ekonomimöte**

Ekonomimötet syftar till att utvärdera det innevarande verksamhetsårets ekonomiska förhållanden, utvärdera inkomna äskanden om och tilldela medel till kommittéer och arbetsgrupper samt sätta en preliminär budget för det kommande verksamhetsåret.

## **10. Särskilt om sammanträde**

Om Ordföranden anser att det finns skäl att hålla styrelsesammanträde före nästa ordinarie styrelsesammanträde ska denne kalla till ett extra styrelsesammanträde.

Styrelsesammanträde kan hållas per telefon eller genom videokonferens.

Styrelsesammanträde som hålls på detta sätt ska protokollföras enligt ordinarie rutin.



Styrelsesammanträde kan också hållas per capsulam. Detta innebär att förslag till beslut antecknas i ett protokoll. Detta får sedan cirkulera bland ledamöterna – vilka godkänner beslutet eller besluten genom att teckna sina namn på protokollet. Då tillräckligt många ledamöter för att vara beslutsmässiga i Styrelsen undertecknat protokollet är de beslut som protokollet innehåller giltiga. Denna beslutsform får bara användas under förutsättning att tillräckligt många ledamöter för att vara beslutsmässiga i Styrelsen godtar denna – samt att de biträder de beslut som protokollet innehåller.

Samtliga styrelseledamöter ska, såvida inte de enskilda förutsättningarna föranleder annan ordning, kallas till Styrelsens sammanträden senast fjorton dagar före den utsatta mötestiden. Kallelse med dagordning, rapporter och annat skriftligt underlag för beslut bör avsändas från Ordföranden till övriga ledamöter (och eventuella suppleanter samt eventuellt övriga adjungerade till mötet) senast sju dagar före sammanträdet.

## 11. Protokoll

Ordföranden ska se till att protokoll förs vid samtliga styrelsesammanträden.

I protokollen ska antecknas form för möte samt (för fysiska möten) datum och ort för sammanträdet, protokollets löpnummer, vilka som var närvarande samt de beslut som Styrelsen fattat.

Protokollen ska vara s.k. beslutsprotokoll, där besluten särskilt ska noteras. Detta innebär samtidigt att diskussioner vid sammanträdet inte behöver redovisas – såvida det inte föreligger särskilda skäl för detta.

Av protokollet ska framgå vilka underlag Styrelsen haft för sina beslut (dokumentens namn med aktuellt datum noterat). Sådana daterade underlag kan också bifogas protokollet.

Om ett beslut har fattats genom omröstning ska i protokollet antecknas vilka yrkanden som har ställts och utfallet av omröstningen. Styrelsens ledamöter har rätt att få avvikande meningar eller reservationer noterade i protokollet. Vid lika röstetal äger Ordföranden utslagsröst.

Protokoll ska upprättas och distribueras till Styrelsens ledamöter inom skälig tid efter sammanträdet.

Protokoll ska undertecknas, vilket kan ske genom fysisk signatur eller vedertagen e-signatur.



## 12. Ordförande vid styrelsesammanträden

Ordföranden leder Förbundets styrelsesammanträden. Har denne förhinder leds styrelsesammanträdet av vice ordförande.

## 13. Revisor

Om styrelseledamot så begär ska revisor vara närvarande vid det sammanträde som hålls för godkännande och underskrift av Förbundets årsredovisning. Förbundets revisor ska dessutom vara närvarande vid annat sammanträde, om så behövs för att Styrelsen ska kunna bedöma Förbundets ekonomiska ställning.

## 14. Särskilt om sammanträdet deltagare

En sammanträdesdeltagare som givits i uppdrag att förbereda ett ärende till ett sammanträde ska iordningställa sådant besluts- och informationsunderlag som får anses vara nödvändigt för att varje deltagare ska kunna fatta ett beslut under sammanträdet utan ytterligare information eller annars avhandla ärendet utan onödig tidsåtgång. Sådant underlag ska tillhandahållas Ordföranden senast en kalendervecka före den utsatta mötestiden, eller vid sådan annan tidpunkt som Ordföranden anger.

Varje deltagare ansvarar för sin egen förberedelse och att tillse att denne kan bidra till en konstruktiv och effektiv behandling av respektive ärenden.

En styrelseledamot får inte till utomstående obehörigen lämna upplysningar om eller annars yppa Förbundets angelägenheter som denne får kännedom om vid fullgörandet av sitt uppdrag, och ska som huvudregel behandla samtliga sådana upplysningar och sådan information såsom hemlig(a). En deltagare vid styrelsesammanträde får på motsvarande sätt inte till utomstående obehörigen lämna upplysningar om eller annars yppa Förbundets angelägenheter som denne får kännedom om i samband med sammanträde.

Styrelsen äger rätt att sekretessbelägga visst ärende, underlag och/eller beslut under viss tid, normalt fram till dess beslutet offentliggjorts. Förekomsten av sådant ärende/underlag/beslut ska antecknas i protokollet, men förvaras i försluten bilaga till protokollet. Bilagan ska i tid fram till offentliggörandet hanteras som Förbundets övriga hemligheter.



## 15. Särskilda beslut

Exempel på ärenden vilka ska beslutas av Förbundets Styrelse är:

1. Utgifter som ej godkänts i budget och som överstiger de belopp som framgår av vid var tid gällande delegeringsordning;
2. Tecknande eller uppsägning av avtal av väsentlig betydelse för Förbundets verksamhet;
3. Inrättande av nya tjänster samt förändring av organisationsstruktur;
4. Inledande av rättegång där Förbundet är part;
5. Fastställande av vision, mission, övergripande mål, strategier och policys med verkan för Förbundets medlemmar

## 16. Arbetsordningens giltighet

Styrelsens ledamöter har tagit del av detta dokument och accepterar den ovan beskrivna arbetsordningen inklusive samtliga ändringar, uppdateringar och tillägg som görs och beslutas av Styrelsen.

Villkoren i detta dokument träder i kraft i samband med att dokumentet antas av Styrelsen.

---

