



2024-03-25

## **Styrelsens arbetsordning för Svenska Karateförbundet (SKF)**

Styrelsens sammansättning och uppgift regleras i första hand av Svenska Karateförbundets stadgar. Denna arbetsordning är till för att guida styrelsen i det dagliga arbetet.

Styrelsen ska företräda förbundet och dess medlemmar, bevaka parternas intressen och handlägga ärenden som berör verksamheten. Styrelsen beslutar i alla ärenden, inom ramen för stadgarna och förbundsstämmans beslut, där annat inte bestämts i stadgarna. Styrelsen har också att förhålla sig till Riksidrottsförbundets stadgar och riktlinjer, idrottsrörelsens värdegrund samt stadgar och riktlinjer i de internationella organisationer som SKF tillhör.

### **Tills styrelsens uppgifter hör bland annat att:**

1. verkställa förbundsstämmans beslut,
2. ha hand om förbundets ekonomi och föra räkenskaper,
4. tillsätta för förbundets verksamhet erforderliga kommittéer och arbetsutskott och fastställa instruktioner för dessa,
5. till årsstämman avge bokslut och förvaltningsberättelse för det senaste räkenskapsåret,
6. besluta om inval respektive uteslutning av medlemmar, och
7. verka för förbundets ändamål i enlighet med förbundets uppdrag inom Riksidrottsförbundet samt de internationella organisationer där förbundet är medlem,
8. arbeta med att ta fram visioner och strukturer som stärker och utvecklar svensk karate nationellt och internationellt.

### **Konstituering och ledamöters uppgifter**

Efter förbundsstämman ska styrelsen snarast möjligt sammankallas till ett möte för att konstituera sig. Ordförande, kassör och övriga ledamöter utses av stämman, i övrigt ska styrelsen vid sin konstituering, enligt stadgarna, utse vice ordförande. Vid konstitueringen ska styrelsen även besluta om vilka som ska vara firmatecknare och innehar attesträtt. Styrelsen ska i övrigt ta upp dessa frågor när det behövs.

Ordförandes huvudsakliga uppgifter är att:

- Vara sammankallande till styrelsemöte.
- Förbereda ärenden och lägga förslag till dagordning i samarbete med Generalsekreteraren.
- Leda styrelsens möten och tillse att jämställd och demokratisk ordning hålls vid möten och beslut.
- Granska och underteckna alla protokoll.

- Utfärda kallelse till föreningsstämmor och andra medlemsmöten, eller delegera uppgiften till Generalsekreteraren.
- Vara kontaktperson för GS/kansliet i det dagliga arbetet.
- Vara kontaktperson till valberedningen.
- Tillse att denna arbetsordning följs och att fattade beslut verkställs.

Kassörens huvudsakliga uppgift är att:

- Ha kontakt med bank, ekonomifunktioner och administrera förbundets bankkonton.
- Ha kontroll på tider för ansökan och redovisning gällande verksamhetsbidrag.
- Sköta löpande bokföring.
- Tillse att förbundet har fullgoda försäkringar.
- Ta fram underlag för styrelsens budgetarbete.
- För varje kvartal upprätta ekonomisk rapport över resultat och balans.
- Upprätta förslag till bokslut.
- Hålla kontakt med föreningens revisorer.
- Vara kontaktperson för GS/kansliet i det dagliga arbetet.

Generalsekreteraren är ständig adjungerad sekreterare i styrelsen, vars huvudsakliga uppgift i samband med styrelsemöten är att:

- Bereda handlingar inför styrelsemöte.
- Vara rådgivande i ärenden som rör den dagliga verksamheten.
- Föredra medlemsärenden och rapportera kring kansliets arbete.
- Föra protokoll på styrelsemöten och se till att de blir justerade.
- Arkivera protokollen på ett betryggande sätt.
- Publicera protokoll på karatesweden.se.
- Årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse.

### **Presidium**

- Ordförande, Vice Ordförande och kassör utgör presidiet. Presidiet handhar förbundsstyrelsens uppgifter, när denna inte är samlad, och är inför denna ansvarig för sin verksamhet. Presidiet utgör också styrelse i dotterbolaget.
- Inom presidiet ska en HR/kansliansvarig utses, som är kansliets kontaktperson avseende arbetsmiljö och anställningsfrågor.

### **Nya styrelseledamöter**

När nya styrelseledamöter tillträder ska de introduceras i styrelsearbetet. Ordförande/GS ansvarar för att detta sker.

## **Delegationer**

Styrelsen ska årligen utse inom sig kontaktpersoner för kommittéer och andra delar för förbundets verksamhet. I övrigt kan styrelsen besluta om delegation av uppgifter och representation till GS/kansli samt till andra företrädare, i det fall det kan anses vara till nytta för verksamheten, t.ex. närvaro på Riksidrottsmöten, konferenser där det är viktigt att förbundet har en närvaro.

## **Årsplan styrelsemöten**

1. Styrelsen ska snarast efter årsstämman, som normalt hålls i mars, hålla ett konstituerande styrelsemöte enligt ovan.
2. I övrigt ska målsättningen vara att hålla styrelsemöten med ca 6 veckors intervall under VT och HT. Styrelsemöten hålls fysiskt, per telefon eller som Teams-möte. Fysiska möten ska av hållbarhetsskäl i den mån det går ske i samband med annan planerad verksamhet.
3. I jan-februari ska styrelsen behandla bokslut för föregående år samt behandla inkomna motioner och fastställa propositioner inför årsstämman samt besluta om bokslut, förvaltningsberättelse och verksamhetsberättelse.
4. Under HT ska styrelsen föra diskussioner kring förslag till verksamhetsplan för nästkommande år och påbörja budgetarbetet.
5. I övrigt ska styrelsen på sina möten ovan behandla ärenden som behövs beslutas om samt hålla extra möten när ordförande eller någon annan ledamot anser att det behövs.
6. Majoritetsbeslut råder, där ordförande är utslagsgivande.
7. Vid mer brådskande beslut eller beslut som underlättar löpande verksamhet, kan styrelsen fatta beslut per capsulam, mellan möten, under förutsättning att en majoritet av ledamöterna är eniga om att beslutet behöver tas innan nästa ordinarie styrelsemöte.
8. Förslag till per capsulam-beslut skickas ut till ledamöterna via e-post vilka får rösta bifall eller avslag på förslaget. Om en ledamot inte röstat inom 48 timmar antas personen ha lagt ner sin röst. Sammanställande ansvarar för att anmäla beslutet till nästkommande styrelsemöte, där det ska fastställas och protokollföras. Förslag om att ta ett beslut per capsulam ska innan det skickas ut diskuteras med sammankallande.

## **Kallelse och underlag till styrelsen**

Generalsekreterare ska skicka ut kallelse och första underlag till beslut, via e-post, till styrelsens ledamöter senast en vecka före inbokade möten. Kompletteringar och förtydliganden kan föredras vid mötet. Vid akuta ärenden/möten ska ledamöter kallas in via telefon eller videomöte. Om någon ledamot anser att underlagen är otillräckliga för att kunna ta ställning i ett ärende ska den snarast meddela ordförande/GS om detta.

## **Protokoll**

Vid styrelsemöten ska det alltid föras protokoll över styrelsens fattade beslut. I protokollen ska det alltid framgå namn på dem som deltagit och tidpunkten för mötet. Besluten och protokollen ska numreras. Om sekreteraren inte kan delta ska ordförande själv skriva protokollet eller utse någon annan att göra det. Protokollen ska undertecknas av den som fört det, ordförande och minst en utsedd justeringsperson som deltagit på mötet. Vid ett styrelsemöte ska alltid föregående mötets protokoll och beslut följas upp. Vid protokollförande ska GDPR tas i hänsyn.

### **Medlemskommunikation**

Information från styrelsen som är relevant och till nytta för medlemmarna ska publiceras på karatesweden.se samt spridas på stämmor och andra medlemsmöten. Hemsidan, sociala medier och utskick administreras av kansliet.

### **Kompetensutveckling**

Styrelsen ska sträva efter att minst en gång per år ha en kompetensutvecklingsdag, s.k. styrelsekonferens. Detta kan innebära att en extern föreläsare bjuds in eller att styrelsen gör studiebesök, fördjupar sig i en särskild fråga, etc. Ordförande och/eller GS ska en eller flera gånger per år delta i RFs särskilda träffar. Övriga ledamöter deltar efter överenskommelse.

### **Etik och värderingar**

Styrelsen ska vara budbärare för förbundets grundläggande värderingar, vilka ska vara fastställda i policydokument.

Styrelsen ska alltid tillse förbundets och medlemmarnas bästa samt svensk karates idrottsliga utveckling i sitt beslutstagande.

Styrelsens ledamöter får gärna ha olika uppfattningar i sakfrågor. Detta ska accepteras. I styrelserummet ska det vara högt till tak och alla ledamöter ska få lika mycket utrymme för sina åsikter. Styrelsens ställningstagande och majoritetsbeslut ska accepteras och ledamöter ska agera enat enligt styrelsens beslut.

Om inte styrelsen beslutat om annat omfattas styrelsen diskussioner och beslut av sekretess. Ledamot får inte till medlemmar eller andra sprida information från styrelsen utan styrelsens godkännande. Transparens inom organisationen ska dock alltid eftersträvas i möjligaste mån.