



## **Organisationsplan 2023**

Reviderad 2023-09-24

## Innehåll

Styrelsens & kommittéernas representanter .....	3
Arbetsbeskrivning Styrelsen.....	4
Styrelsens åligganden.....	4
Ordförande .....	4
Sekreterare.....	5
Kassör.....	5
Kallelse, beslutsmässighet och omröstning.....	5
Arbetsbeskrivning Valberedning.....	7
Arbetsbeskrivning Kansli.....	8
Generalsekreterare.....	8
Arbetsbeskrivning Tävlingskommittén .....	9
Arbetsbeskrivning Elitkommittén .....	11
Sportchef .....	11
Internationell representant.....	12
Arbetsbeskrivning Utvecklings- & ungdomskommittén.....	13
<b>Bilaga 1. Tillsättning av kommittéordföranden, internationell representant, antidoping ansvarig och sportchef i Svenska Dragkampförbundet. ....</b>	<b>14</b>

## Styrelsens & kommittéernas representanter

**Styrelsen:** Jennie Andersson (ordförande), Karolina Ivarsson, Daniel Fornstedt, Karin Jacobson, Göran Fransson, Magdalena Persson, Vilgot Klinthäll (ungdomsrepresentant), Lina Eriksson (ungdomsrepresentant), Ulf Näslund, adjungerad (ordförande utvecklings- & ungdomskommittén), Simon Andersson, adjungerad (ordförande tävlingskommittén), David Lilja, adjungerad (ordförande valberedningen), Lars-Åke Lindh, adjungerad (internationell representant), Anders Andersson, adjungerad (generalsekreterare, tillförordnad sportchef)

**Ansvarsområden:** Jennie Andersson (personal och arbetsmiljö, RF-SISU, projektstöd, antidoping), Karolina Ivarsson (hemsida, sociala medier), Daniel Fornstedt (ekonomi), Karin Jacobson (jämförelse och inkludering), Göran Fransson (jämförelse och inkludering), Magdalena Persson (interna/externa dokument), Vilgot Klinthäll (barn & ungdom), Lina Eriksson (barn & ungdom), Ulf Näslund (utbildning)

**Valberedning:** David Lilja (ordförande), Katarina Landberg, Ellen Lilja, Simon Andersson

**Kansli:** Anders Andersson (generalsekreterare)

**Tävlingskommitté:** Simon Andersson (ordförande), Anna Håkansson (södra DDF), vakant (norra DDF), Katarina Landberg (västra DDF), Benny Eriksson (östra DDF), Kristoffer Thorell (domarbas), Jonas Persson (sekretariatsbas)

**Elitkommitté:** Göran Fransson (ordförande), Anders Andersson (tf sportchef, logistik ansvarig), Lars-Åke Lindh (internationell representant), Vakant (materialförvaltare), Lovisa Persson (förbundskapten), Jennie Andersson (antidoping ansvarig, assisterande förbundskapten), Mats Atterheim (förbundskapten), Jim Johansson (förbundskapten), Mikael Karlsson (förbundskapten)

**Utvecklings- & Ungdomskommitté:** Ulf Näslund (ordförande, utbildning), Jesper Andersson (GENSB-ansvarig), Karolina Ivarsson (sociala medier-ansvarig), Karin Jacobson (sociala medier-ansvarig), Lina Eriksson (styrelsens ungdomsrepresentant), Vilgot Klinthäll (styrelsens ungdomsrepresentant), Rickard Atterheim (södra DDF), Åke Hamrin (norra DDF), Hans Carlsson (västra DDF), Jesper Henning (östra DDF)

## Arbetsbeskrivning Styrelsen

### Styrelsens åligganden

När årsmötet inte är samlat är styrelsen förbundets beslutande organ och ansvarar för förbundets angelägenheter. Styrelsen skall, inom ramen för RF:s och SF:s stadgar, svara för förbundets verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen särskilt att

- närvara vid styrelsemöten till vilka de är kallade.
- tillse att för förbundet gällande lagar och bindande regler iakttas.
- verkställa av årsmötet fattade beslut.
- planera, leda och fördela arbetet inom förbundet. Detta inkluderar att årligen granska och vid behov revidera organisationsplan med arbetsbeskrivningar.
- ansvara för och förvalta förbundets medel.
- tillställa revisorerna räkenskaper m.m.
- förbereda och genomföra årsmöte.
- besluta om fördelning av arbetsuppgifter utöver detta dokument.
- inom sig utse ansvarsområden.
- fördela föreningarna sinsemellan och anta ansvaret som fadder för dessa.
- kontrollera registerutdrag för personer i organisationen som arbetar med barn och ungdomar.
- övervaka TK:s, EK:s samt UUK:s arbete.
- utifrån bilaga 1 utse ordförande i TK, EK och UUK, sportchef samt internationell representant.
- utse ansvarig för antidoping samt antidopinggrupp. Gruppen ansvarar för att vid behov revidera antidopingplanen, som skall godkännas av styrelsen.
- utse domarbas och sekretariatsbas utifrån TK:s förslag.
- godkänna och vid behov begära revideringar av verksamhetsplaner med budget från TK, EK samt UUK.
- godkänna vilka funktionärer som bör gå internationella domar- och sekretariatsutbildningar utifrån TK:s förslag.

### Ordförande

Ordförande skall

- vara förbundets officiella representant och föra förbundets talan i officiella sammanhang, om annat ej överenskommit.
- leda styrelsens förhandlingar och arbete.
- övervaka att förbundets stadgar och övriga för förbundet bindande regler och beslut efterlevs.

- meddela vice ordförande vid förhinder så att denne skall träda in i ordförandens ställe.
- lämna rapport av sitt arbete till varje styrelsemöte.

### **Sekreterare**

Sekreteraren skall

- utsända kallelse till nästkommande planerade styrelsemöte via e-post.
- förbereda styrelsens sammanträden och förbundets möten.
- föra protokoll över styrelsens sammanträden och publicera på hemsidan efter styrelsen justeringar när dokumentansvarig ej närvarar.
- se till att förbundets mötesprotokoll hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt.
- se till att fattade beslut har verkställts.
- om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar.

### **Kassör**

Kassören skall

- föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till förbundet.
- svara för förbundets bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över förbundets räkenskaper.
- årligen upprätta balans- samt resultaträkningar, samt inför varje styrelsemöte presentera aktuell balans- och resultaträkning.
- i samarbete med av styrelsen utsedd ledamot utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning.
- se till att förbundets skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid.
- i förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet.
- föra inventarieförteckning.
- se till att såväl förbundets medlemmar i förbundets verksamhet som förbundets byggnader, idrottsmaterial, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt.

### **Kallelse, beslutsförmåga och omröstning**

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden/sekreteraren, eller då minst halva antalet ledamöter har begärt det.

Styrelsen är beslutsförmåig när samtliga ledamöter kallas och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. För alla beslut krävs att minst hälften av styrelsens samtliga ledamöter är ense om beslutet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Röstning får inte ske genom ombud. I brådskande fall får ordföranden besluta att ärende skall avgöras genom skriftlig omröstning eller vid

telefonsammanträde. Om särskilt protokoll inte upprättas skall sådant beslut anmälas vid det närmast därefter följande sammanträdet.

Vid sammanträde skall protokoll föras. Protokoll skall justeras av mötesordföranden efter följande styrelsemöte har godkänt protokollet. Avvikande mening skall antecknas till protokollet.

## **Arbetsbeskrivning Valberedning**

Valberedningen skall senast den 1 december tillfråga dem vilkas mandattid utgår vid förbundsmötets slut, om de vill kandidera för nästa mandatperiod.

Senast den 1 januari skall valberedningen meddela röstberättigade organisationer vilka som står i tur att avgå och namnen på dem som avböjt återval.

Senast tre veckor före förbundsmötet skall valberedningen skriftligt delge röstberättigade organisationer sitt förslag beträffande varje val enligt 2 kap. 5§ punkt 11–13 i stadgarna för förbundet samt meddela namnen på övriga kandidater som föreslagits till valberedningen.

De som ingår i valberedningen får inte yppa till obehörig vad de i denna egenskap har fått kännedom om.

Valberedningens beslut skall protokollföras och efter förbundsmötet skall protokollet överlämnas till förbundsstyrelsen.

## Arbetsbeskrivning Kansli

### Generalsekreterare

Generalsekreteraren skall

- erhålla post som adjungerad sekreterare och kassör i förbundsstyrelsen.
- kalla styrelsen till styrelsemöten.
- planera styrelse- och årsmöte samt vara stöd vid konferenser.
- lämna rapport av sitt arbete till varje styrelsemöte.
- skriva ”Året som gick”.
- vara förbundets officiella kontakt utåt tillsammans med ordförande.
- vara kontaktperson i RF frågor tillsammans med ordförande.
- rapportera till RF.
- förbereda budgetarbete.
- bokföra, betala fakturor, skattedeclarera, attestera reseräkningar m.m.
- fakturera anmälningsavgifter, försäljning m.m.
- söka bidrag.
- ansvara för sponsorkontakter.
- ansvara för föreningarnas årsrapportering och årsavgift till förbundet.
- sköta lokalbokningar, boendebokningar m.m. till möten och konferenser.
- boka resor, inkl. boende till EM, VM, WG m.m. i samråd med sportchef.
- genomföra elitplansarbetet tillsammans med sportchef.
- vara stödresurs för de olika kommittéerna.
- skicka ut inbjudan till tävlingar samt beställa medaljer utifrån underlag från TK.
- skicka ut inbjudan till kurser utifrån underlag från UUK.
- vara ”bollplank” för föreningar.
- vara behjälplig för föreningar med dragkamp i skolor, för företag eller liknande.
- vara behjälplig för nya föreningar, där ingår att bilda nya, bl a parasport och skolidrott.
- ansvara för föreningsstöd tillsammans med föreningar och styrelsen.
- ha 1–2 föreningskontakter/vecka.
- ansvara för organisationsfrågor.
- ansvara för förbundets administrations verktyg IdrottOnline.



## Arbetsbeskrivning Tävlingskommittén

Tävlingskommittén (TK) består av ordförande, en representant från varje distrikt, domarbas och sekretariatsbas. TK:s ordförande utses enligt bilaga 1 när denna skall ersättas. Varje distrikt utser sin representant och meddelar TK samt förbundsstyrelsen när denne byts ut. Domarbas och sekretariatsbas utses av TK och bekräftas av förbundsstyrelsen. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Detta är ett levande dokument vilket innebär att förändringar kan göras vid behov.

TK skall ansvara för

- att möten hålls vid behov, dock minst en gång per kvartal.
- att förslag på en verksamhetsplan med budget ges till förbundsstyrelsen innan start av säsong.
- att redovisa kommitténs arbete vid varje styrelsemöte.
- att skriva årsberättelse till "Året som gick".
- att inom sig utse ansvarsområden.
- att tävlingsbestämmelser och arrangörsmanual uppdateras varje år.
- att utse arrangörer av förbundstävlingar för kommande år.
- att underlag för inbjudan till förbundstävlingar skickas till kansliet i god tid.
- att förbundstävlingar genomförs på rätt sätt.
- att tävlingsledare, biträdande tävlingsledare, sekretariatsansvarig och domare utses till varje förbundstävling.
- att resultatlistor efter tävling sammanställs och sänds ut.
- att resultatrapportering till media görs.
- att underlag för beställning av medaljer skickas till kansliet inför förbundstävlingar.
- att dela ut priser vid förbundstävlingar.
- att licenskontroll utifrån viktsedlar görs efter tävlingar.
- att sekretariatets väska och Svenska Spels material kommer till förbundstävlingar samt tillbaka till kansli efter avslutad säsong.
- att organisera domar-, sekretariats- och funktionärsutbildningar i samarbete med UUK.
- att rekommendera för styrelsen vilka som bör gå internationella domar- och sekretariatutbildningar.
- att uppdatera individuella svenska rekord årligen.
- att behandla övergångar och klubbammanslagningar.

att behandla sanktionsansökningar om tävling utomlands.

## Arbetsbeskrivning Elitkommittén

Elitkommittén (EK) består av ordförande, sportchef, internationell representant, antidoping ansvarig, materialförvaltare, förbundskaptener samt andra roller som av sportchef anses relevanta. EK:s ordförande, sportchef och internationell representant utses enligt bilaga 1 när dessa skall ersättas. Antidoping ansvarig utses av styrelsen. Övriga roller utses av sportchef.

Detta är ett levande dokument vilket innebär att förändringar kan göras vid behov.

EK skall ansvara för

- att möten hålls vid behov, dock minst en gång per kvartal. Kallelse sker av sportchef i samråd med ordförande.
- att förslag på en verksamhetsplan med budget ges till förbundsstyrelsen innan start av säsong. Ordförande ansvarar för att de verksamhetsmål och verksamhetsbeskrivningar som finns följs.
- att skriva årsberättelse till ”Året som gick”.
- att elitplan uppdateras och utvärderas varje år och beslutas av förbundsstyrelsen. I detta ingår att sätta kortsiktiga mål för varje verksamhetsår, följa upp och utvärdera dessa. Långsiktiga mål skall sättas, kontinuerligt följas upp och utvärderas. Delmål för dessa sätts upp med tidplaner och vid behov revideras dess innehåll.
- att organisera tränar- och ledarutbildningar i samarbete med UUK.

### Sportchef

Sportchef skall vara ansvarig för EK samt ansvara för

- att vid behov kalla till möten i samråd med ordförande, dock minst ett per kvartal.
- att redovisa kommitténs arbete vid varje styrelsemöte.
- att utse materialförvaltare samt vid behov tillsätta ytterligare relevanta befattningar inom kommittén.
- att utse förbundskaptener (FK) för de olika viktklasserna.
- att verksamhetsplanering, inklusive tidsplan, görs ihop med utsedda FK.
- att uttagning av landslagstrupper görs ihop med FK.
- att logistik vid resor planeras i samråd med kansliet.

## **Internationell representant**

Internationell representant skall

- vara adjungerad ledamot i Svenska Dragkampsförbundets styrelse.
- föra förbundets kommunikation med TWIF och övriga internationella kontakter.
- delta vid TWIFs årliga kongress, rösta i de aktuella frågorna så som styrelsen inför kongressen beslutat och snarast efter kongress avge rapport till styrelsen. Internationell representant ansvarar för att anmäla deltagande till kongressen och valt boendevalternativ.
- mottaga internationell information via email samt fördela detta till inom förbundets berörda parter. När svar krävs skall detta avges inom begärd tid.
- Ansvara för kontakten mellan TWIF och internationella funktionärer vid förfrågan om funktionärernas möjlighet och intresse av att medverka vid internationell tävling. Styrelsen sanktionerar funktionärernas eventuella deltagande. Internationell representant skall anmäla eventuella funktionärens ankomst och hemresetider, för planering av arrangörens transporter.
- till TWIF:
  - skicka årsrapport för Svenska Dragkampsförbundet på avsedd blankett.
  - anmäla deltagande i respektive viktklasser till EM, VM och World Games.
  - bekräfta att anmälda svenska klubbtag till Open-tävlingarna är korrekta.
  - skicka förbundets eventuella motioner och frågeställningar inför TWIF kongressen.
  - skicka förbundets eventuella ansökningar om att arrangera framtida mästerskap.
- ska avge årsrapport till förbundets sammanställning av "Året som gick".

## Arbetsbeskrivning Utvecklings- & ungdomskommittén

Utvecklings- & ungdomskommittén (UUK) består av ordförande, två av förbundsmötet valda ungdomsrepresentanter samt en utvecklings- och utbildningsansvarig i varje distrikt. UUK:s ordförande utses enligt bilaga 1 när denna skall ersättas. Varje distrikt utser sin representant och meddelar UUK samt förbundsstyrelsen när denne byts ut. Kommittén kan också utse andra personer att ingå i UUK såsom utbildningsansvarig, ungdomsansvarig, sekreterare m.m.. Kommittén utser inom sig ansvarsområden. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Detta är ett levande dokument vilket innebär att förändringar kan göras vid behov.

UUK skall ansvara för

- att möten hålls vid behov, dock minst en gång per kvartal.
- att förslag på en verksamhetsplan med budget ges till förbundsstyrelsen innan start av säsong.
- att redovisa kommitténs arbete vid varje styrelsemöte.
- att skriva årsberättelse till ”Året som gick”.
- att kontinuerligt arbeta med förbundets verksamhetsplan och vision.
- att främja bredd inom dragkamp.
- att samverka med övriga kommittéer.
- att kursverksamhet finns i både förbund och distrikt.
- att intensifiera samarbetet med SISU.
- att varje klubb har bra kontakt med sitt SISU distrikt.
- att sköta handhavandet med planering m.m. av kurser samt att underlag för inbjudningar till dessa skickas till kansliet i god tid.
- att alla egna utbildningar sköts i IdrottOnline modulen och redovisas i ”Året som gick”.
- att stötta och hjälpa ungdomar i deras frågeställningar.
- att minst ett riksungdomsläger arrangeras varje år. De ansvarar för att plats utses, inbjudan skickas, mat och övernattning ordnas.
- att GENSB-resa arrangeras, att inbjudan skickas och bussofferter m.m. erhålls.
- att hålla informationsbroschyrer intakta och relevanta.
- att se över arbetsmaterialet ”Dragkamp i utveckling” årligen.

## **Bilaga 1. Tillsättning av kommittéordföranden, internationell representant, antidoping ansvarig och sportchef i Svenska Dragkampförbundet.**

Styrelsen tillsätter personer till rollerna genom följande förfaringssätt:

- Styrelsen sätter upp ramar för respektive roll och skriver ner alla detaljer som skall ingå i uppdraget.
- Sedan väljer styrelsen en grupp på tre personer som får i uppdrag att utse vem som skall få rollen. I gruppen behöver det inte bara vara personer från styrelsen utan kan även vara personer med viktig kompetens gällande uppdraget.
- Styrelsen kan även vara med och utse vilka som skall kallas till intervju samt även närvara vid dessa.

Det åligger styrelsen att kontrollera att uppdraget utförs enligt angivna ramar. Vid brister gentemot de ramar som satts upp för rollen är styrelsen ytterst ansvarig att vidta de åtgärder som krävs.