



Styrelsemöte Svenska Styrkelyftförbundet, SSF

Styrelsemöte nr. 2022-9

Datum: 2022.09.08

Plats: Teams

Närvarande

Ordförande Levi Bergstedt (LB)

Kassör Patrik Björk (PB)

Sekreterare Sofia Kamlund (SK)

Ledamot Karin Caesar (KC)

Ledamot Anna-Lena Bellqvist (ALB)

Ledamot Michal Marciniewski (MM)

Frånvarande

Ledamot Thomas Wulffeld (TW)

Adjungerad

Förbundschef Robert Ericsson (RE) (till och med punkt 8)

1. Mötets öppnande och godkännande av dagordningen

Ordförande Levi Bergstedt förklarar mötet öppnat.

Dagordningen upplästes och godkändes.

2. Val av protokollförare

Sofia Kamlund utses till protokollförare.

3. Val av justeringsperson

Anna-Lena Bellqvist utses till protokolljusterare.

4. Genomgång och godkännande av föregående mötesprotokoll

Föregående mötesprotokoll (Bilaga 1) finns utsänt och publicerat på hemsidan. Mötet godkände detta.

Informationsärenden

5. Ordförandes rapport

Levi föredrog punkten.

- a) Projekt för utbildning av barn- och ungdomsinstruktörer samt lägerverksamhet.
Levi berättade om hur arbetet fortskrider med B/U-utbildningar och samarbete med Eleiko.
- b) Disciplinnämnden.
Levi berättade hur disciplinnämnden arbetat under våren.



6. Rapport om verksamheten från Förbundschefen.

Robert föredrog punkten. Robert berättade om B/U-utbildningarna och satsningarna på den verksamheten framåt.

7. Rapport om ekonomi, inklusive skatter och avgifter, från kassören.

Patrik föredrog punkten. Patrik berättade om den ekonomiska statusen och uppföljningen av verksamheten.

Beslutsärenden

8. Projektanställning elitsamordnare.

Robert föredrog punkten. Bilaga 2 låg som underlag till punkten.

Ordförande Levi frågar om styrelsen kan besluta **att** ge Robert Ericsson i uppdrag att söka en elitsamordnare jämte ramarna i bilagt underlag med medskicket att även söka kandidater utanför organisationen.

Styrelsen **beslutar** att bifalla Levis förslag.

9. Antidopingprogram.

Levi föredrog punkten. Bilaga 3 låg som underlag till punkten.

Ordförande Levi frågar om styrelsen kan besluta **att** anta presenterat antidopingprogram.

Styrelsen **beslutar** att bifalla Levis förslag.

10. Arbetsinstruktion styrelsen.

Levi föredrog punkten. Bilaga 4 låg som underlag till punkten.

Ordförande Levi frågar om styrelsen kan besluta **att** anta presenterad arbetsinstruktion för styrelsen med ändring av "ska" till "kan" under avsnitt 11, paragraf 4, rad 2.

Styrelsen **beslutar** att bifalla Levis förslag.

11. Uppdragsbeskrivning och projektbeskrivning Arbetsgruppen för kvalitetsledningssystem.

Levi föredrog punkten. Bilaga 5 låg som underlag till punkten.

Ordförande Levi frågar om styrelsen kan besluta **att** anta presenterad uppdragsbeskrivning och projektbeskrivning för arbetsgruppen för kvalitetsledningssystem.

Styrelsen **beslutar** att bifalla Levis förslag.

Diskussionsärenden

12. Idrottens Utbildningsplattform

Levi har efter förra mötet undersökt betalningsmodeller av IUP för att kunna använda återstartsstödet för finansiering. Levi har också tagit in referenser från andra förbund som använt plattformen. Framåt behöver styrelsen ha mer information om vilken kapacitet som finns hos befintlig personal för implementering av IUP samt hur finansieringsmodellen ska se ut framåt.

13. Övriga frågor

Levi påminner styrelsen om att boka resor och boende inför nästa möte.



Styrelsens klädbidrag lyftes för vikten att styrelsen kan ha förbundskläder vid representationstillfällen.

14. Målsättningar inför nästa möte

Inför mötet den 25 september ska styrelsen fundera på frågor om ersättning för förtroendevalda samt förbundets organisation.

15. Nästa möte

25 september kl 09:00 i Örebro.

16. Mötets avslutande

Levi tackar och avslutar mötet.

Levi Bergstedt, ordförande

Sofia Kamlund, sekreterare

Anna-Lena Bellqvist, protokolljusterare

Detta är ett elektroniskt undertecknat dokument

FILNAMN

20220908 Styrelsemöte.pdf

ÄRENDET SKAPADES AV

Alexander Grenehed

SIGNERADES

2022-09-13 09:57:23 +02:00

ÄRENDEREFERENS

1444796

Följande undertecknare har godkänt innehållet i detta dokument och försäkrat att lämnade personuppgifter är korrekta.

UNDERTECKNARE**IDENTIFIERINGSMETOD****SK****Sofia Kamlund**

sofia.kamlund@styrkelyft.se
Företag: Svenska Styrkelyftförbundet
Befattning: Sekreterare

Tidsstämpel: 2022-09-13 08:27:13 +02:00
Identifieringsmetod: Webblänk
Referens: B76BC2E71F0037B9

AB**Anna-Lena Bellqvist**

annalena.bellqvist@styrkelyft.se
Företag: Svenska Styrkelyftförbundet
Befattning: Vice Sekreterare

Tidsstämpel: 2022-09-13 08:58:27 +02:00
Identifieringsmetod: Webblänk
Referens: 839857CFBE3AE85E

LB**Levi Bergstedt**

levi.bergstedt@styrkelyft.se
Företag: Svenska Styrkelyftförbundet
Befattning: Ordförande

Tidsstämpel: 2022-09-13 09:57:17 +02:00
Identifieringsmetod: Webblänk
Referens: 871797A06E286E71

Wednesday, August 31, 2022 at 20:59:17 Central European Summer Time

Subject: Sv: Rekrytering Elitsamordnare
Date: Wednesday, 31 August 2022 at 11:13:35 Central European Summer Time
From: Robert Ericsson
To: Levi Bergstedt
CC: Patrik Björk
Attachments: C8FFF539AB5A40B48B9798EA37667F58.png,
42995309D48A438DA5E20D165E4A71C1.png,
73E434BAC309406E83B851482D2FFC87.png

Levi!

- 1/ Min tanke är en projektanställning till 2023-12-31
- 2/ 600` med sociala avgifter och pensionsavsättningar.
- 3/ Uppfylla målsättningen i enlighet med SSF:s elitutvecklingsprogram. Att leda förbundets elitkommitté och dess organisation enligt beskrivning i platsannons.
- 4/ Inte innan nivån på landslagsstöd X kan fullt ut finansiera en heltidstjänst.

Väldigt viktigt är att rekryteringsprocessen inleds omgående. Här bör du, Patrik och kanske ytterligare en FS ledamot sitta med i rekryteringsgruppen tillsammans med mig. Det eftersom förbundsstyrelsen är de ytterst ansvariga för förbundets förvaltning.

Med vänliga hälsningar

Robert Ericsson

Förbundschef/ Federation Manager
Svenska Styrkelyftförbundet/ Swedish Powerlifting Federation

[Karlskatan 28, 703 41 Örebro](#)

Kansli: 010-450 71 70

Direktnr: 010-450 71 71

E-post: robert.ericsson@styrkelyft.se



Skickades från [E-post](#) för Windows

Från: [Levi Bergstedt](#)

Skickat: den 30 augusti 2022 17:16

Till: [Robert Ericsson](#)

Kopia: [Patrik Björk](#)

Ämne: Re: Rekrytering Elitsamordnare

Hej Robert! Låter fantastiskt.

1. Hur lång tid är tanken att anställningen ska sträcka sig?
2. Hur ser budgeten ut (lön, pension, andra förmåner, m.m.)?
3. Vad ska vi uppnå med projektanställningen?
4. Varför inte en tillsvidareanställning?

/Levi

From: Robert Ericsson <robert.ericsson@styrkelyft.se>

Date: Monday, 29 August 2022 at 15:47

To: Levi Bergstedt <levi.bergstedt@styrkelyft.se>

Cc: Patrik Björk <patrik.bjork@styrkelyft.se>

Subject: Sv: Rekrytering Elitsamordnare

Bifogar den tidigare platsannonsen Elitsamordnare

Med vänliga hälsningar

Robert Ericsson

Förbundschef/ Federation Manager

Svenska Styrkelyftförbundet/ Swedish Powerlifting Federation

[Karlskatan 28, 703 41 Örebro](#)

Kansli: 010-450 71 70

Direktnr: 010-450 71 71

E-post: robert.ericsson@styrkelyft.se



Från: [Robert Ericsson](#)

Skickat: den 29 augusti 2022 13:51

Till: [Levi Bergstedt](#)

Kopia: [Patrik Björk](#)

Ämne: Rekrytering Elitsamordnare

Hej Levi!

Jag och Patrik har i dag delrapporterat de olika stöden vi har från RF. Vi har gjort en översiktsbild av både "egna" verksamhetsstöd samt återstartstöd och ser att vi idag att vi redan idag har möjlighet att återuppta rollen Elitsamordnare men nu på 100%.

Denna roll är oerhört viktig då vår elitverksamhet är vår motor och är växande. Vi bör därför skyndsamt ta ett beslut på hur vi går vidare, för dessa medel är också i farozonen om vi inte kan påvisa aktivt utnyttjande av medlen.

Rollen som Elitsamordnare fick ett avbrott iom Marcus Hirvonens avhopp vid årsskiftet och vi bör därför snarast gå igång med en rekryteringsprocess.

Vi tror att möjligheten att få en kompetent person har ökat kraftigt då vi nu kan erbjuda en 100%-ig tjänstgöringsgrad om än i tidsbegränsad projektform.

Dessutom hoppas vi få ytterligare medel i form av återstartmedel omgång tre för detta syfte.

Med vänliga hälsningar

Robert Ericsson

Förbundschef/ Federation Manager

Svenska Styrkelyftförbundet/ Swedish Powerlifting Federation

[Karlskatan 28, 703 41 Örebro](#)

Kansli: 010-450 71 70

Direktnr: 010-450 71 71

E-post: robert.ericsson@styrkelyft.se



Antidopingprogram för Svenska Styrklyftförbundet

Bakgrund

I RF:s stadgar 11 kap 4 § står det att "SF aktivt ska arbeta för en dopingfri verksamhet inom förbundet och sina medlemsföreningar samt upprätta plan för antidopingarbetet". Svensk idrott har implementerat World Anti-Doping Code (WADC) i Idrottens Dopingreglemente och RF:s stadgar. Under WADC finns ett antal standarder som i Sverige motsvaras av föreskrifterna för dopingkontroll, vistelserapportering, dispenser, dopinglistan, handläggning av dopingärenden samt behandling av personuppgifter.

Syfte

Syftet med att ha ett antidopingprogram är för att alla inom organisationen på alla nivåer ska kunna få en överblick över hur Svenska Styrklyftförbundet arbetar med frågan både strategiskt och operativt.

Alla som är medlemmar i en idrottsförening omfattas av Riksidrottsförbundets stadgar och antidopingreglemente. Varje enskild idrottare är själv ansvarig att känna till och följa dopingreglerna.

Mål

Svenska Styrklyftförbundet har som mål att inga aktiva eller motionärer, medvetet eller omedvetet, ska använda dopingklassade medel eller metoder.

Organisation

Ytterst ansvariga för Svenska Styrklyftförbundets antidopingarbete är styrelsen. Det är styrelsen som antar antidopingprogrammet och fattar strategiska beslut i frågan.

Förbundschefen sköter det operativa antidopingarbetet på elitnivå, tex gällande vistelserapportering mm.

Antidopingkommittén sköter det operativa antidopingarbetet mot distrikt, förening och enskilda. Svenska Styrklyftförbundets antidopingkommitté består av en representant från varje distrikt utsedd av distriktet. Kommittén upprättar också måldokument och handlingsplan för sin verksamhet och antidopingverksamheten i stort.

Nationell organisation

Antidopingstiftelsen är ägare av Antidoping Sverige, som är Sveriges nationella antidopingorganisation sedan 2021. Antidoping Sverige har till syfte att försvara idrottares självklara rätt att delta i en idrott fri från doping. De svenska dopingreglerna och antidopingarbetet styrs av de globala reglerna i Världsantidopingkoden.

Regler, avtal osv

Varje förening ska Vaccinera klubben mot doping och förnya vaccinationen var tredje år. I och med det har klubbarna aktuella kunskaper och en handlingsplan med förebyggande åtgärder och en beredskap för att kunna möta akuta situationer som dopingfall eller misstankar om doping.

Dopingkontroller

Alla som utövar idrott och är medlem i en förening ansluten till Svenska Styrkelyftförbundet eller annan RF-ansluten idrott är skyldiga att ställa upp på dopingkontroll. Detta gäller även vid motionsträning på en anläggning som drivs av en RF-ansluten förening

För att kunna utföra tester, framförallt utanför tävling, krävs att kontrollanterna vet var de prioriterade idrottsutövarna befinner sig. Därför finns en skyldighet för vissa elitidrottare att vistelserapportera. Vistelserapporteringen sker digitalt via ADAMS (Anti-Doping Administration & Management System) som är ett system framtaget av WADA och som används globalt.

Dispensreglerna har tillkommit för att idrottsutövare, som av medicinska skäl måste använda dopingklassade läkemedel, ska kunna utöva sin idrott. Dispensreglerna är inom svensk idrott anpassade till kraven i World Anti-Doping Code. Elitidrottare måste normalt ansöka om dispens vid behandling med dopingklassade läkemedel. Idrottare på lägre nivå och motionärer som kanske aldrig tävlar omfattas av en s.k. retroaktiv dispens. Den ger dem möjlighet att ansöka om dispens retroaktivt när en test har genomförts på uppmaning av dopingkommissionen. Retroaktiv dispens innebär inte att den aktive inte är skyldig att informera sig om vad som är tillåtet eller otillåtet. Ansvaret ligger på den aktive. Fullständiga dispensregler och ansökningshandlingar finns på RF: s hemsida.

Retroaktiv dispens gäller inte för utövare som är uttagen till seniorlandslag eller juniorlandslag och är 18 år eller äldre samt utövare som deltar i senior-SM. Dessa utövare måste söka medicinsk dispens i förväg.

Information och utbildning

Utbildning är en avgörande del i det förebyggande antidopingarbetet och bör ske i alla led inom idrotten.

Antidoping Sverige har några verktyg till hjälp:

Ren Vinnare

Ren Vinnare är en e-utbildning riktad till idrottsutövare, ledare och andra stödpersoner. Samtliga landslagstävlande ska genomgå utbildningen innan de åker på internationella tävlingar. Vi uppmuntrar föreningar att använda Ren Vinnare för att utbilda sina lyftare.

Vaccinera Klubben

Vaccinera klubben mot doping är ett utbildningsupplägg där föreningen tar fram en antidopingplan med förebyggande åtgärder och en beredskap för att kunna möta akuta situationer som dopingfall eller misstankar om doping.

Varje föreningsstyrelse ska genomgå utbildningen minst var tredje år för att hela styrelsen ska ha uppdaterade kunskaper och en aktuell och förankrad handlingsplan.

Antidopingsnack

Antidopingsnack är en handledning för tränare och ledare att stödja sig mot när man ska prata antidoping med sina aktiva. Materialet går att använda både fristående och som en del i utbildningsupplägget Vaccinera klubben.

Handlingsplan

- Antidopingkommittén gör årligen en översyn av antidopingprogrammet och styrelsen fastslår eventuella ändringar.
- Svenska Styrkelyftförbundet ska göra antidopingprogrammet känt för ledare, aktiva och föreningar genom att publicerade det på hemsidan.
- Alla landslagsaktiva i samtliga kategorier ska genomgå utbildningen Ren Vinnare och skicka diplommet i pdf till kansliet.
- Svenska Styrkelyftförbundet ska säkerställa att alla föreningar har en egen handlingsplan för antidoping genom det webbaserade upplägget Vaccinera Klubben.
- Antidopingkommittén ska närvara vid alla SM tävlingar för antidopinginformation samt så långt det går vid lokala tävlingar.
- Tävlingsansvariga ska alltid informera antidopingkommittén och Antidoping Sverige då tävling ska äga rum.
- Antidopingkommittén, anställda och styrelse ska ta del av fortlöpande rapportering och ha informationsutbyte med Svensk Antidoping.
- Vid positivt dopingfall kontaktas föreningen, förutom brevlades av Antidoping Sverige, även av SSF genom Antidopingkommittén alternativt anställd personal.

Källor för fördjupning

<https://www.antidoping.se/>



Bilaga 4

STYRELSENS ARBETSORDNING

Denna arbetsordning avser styrelsen i Svenska Styrkelyftförbundet (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:	https://www.styrkelyft.se
Telefon:	010-4507170
Epost:	kansli@styrkelyft.se
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 (maj/juni) (Styrelsen);
- planeringskonferens i september (Styrelsen och kommittéansvariga);
- ekonomikonferens i december (Styrelsen samt kommittéansvariga, där kommittéansvariga presenterar budget för kommande verksamhetsår, m.m.).



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">▪ Organisationsutveckling▪ Sponsorer och alternativa intäkter (ej medlemsavgifter eller bidrag)▪ Barn- och ungdomsverksamhet	<ul style="list-style-type: none">▪

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

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 ska 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.





Uppdragsbeskrivning

Projektname: Implementering av kvalitetsledningssystem
Projektägare: Levi Bergstedt & Robert Eriksson
Datum: 2022-08-10

Bakgrund

De senaste åren har styrkelyft som sport växt, både sett till antalet utövare och föreningar, men även sett till komplexitet och krav. Den snabba tillväxten har ställt nya utmaningar på hur verksamheten styrs och följs upp, och den nuvarande strukturen behöver förbättras för att kunna möta komplexiteten och kraven. Detta visar sig bland annat i att:

- Säkerställande av krav- och lagefterlevnad behöver förbättras
- En strukturerad arbetsprocess för styrning saknas
- En bra struktur för mandat och ansvarsfördelning för styrelse, kommittéer och distrikt saknas
- Det saknas fullt utvecklade ansvarsbeskrivningar för förbundsstyrelse, kommitté, distrikt och föreningar som är kommunicerad och accepterad
- En fungerande struktur för hantering av dokument, spårbarhet i beslut och transparens för interna och externa intressenter saknas
- En fungerande kommunikationsplan för intern respektive extern kommunikation saknas
- En aktiv, kommunicerad och strukturerad omvärldsanalys med tillhörande sponsoraktivitet saknas
- Mätbarhet och kommunikation kring hur uppsatta mål och handlingsplaner behöver förbättras

Sporten kommer fortsätta växa och det blir därför kritiskt att implementera en struktur som stödjer systematisk & fortlöpande utveckling, uppföljning och kvalitetssäkring av verksamheten samt effektiv styrning. Implementeringen av ett kvalitetsledningssystem skapar förutsättningar för att driva sporten och förbundet framåt på ett framtidssäkrat, tryggt, kvalitetssäkrat sätt och det är sedan våren 2022 beslutat av SSF att implementeringen av ett sådant skall påbörjas.

Projektledare

Utsedda projektledare är Carl Harju och Cecilia Cederblad

Projekt mål

Följande övergripande projekt mål gäller. Specifika mål för respektive fas (se avsnitt ”Tidsplan”) detaljeras i projektplanen för respektive fas.

1. Uppsättning och implementering av kvalitetsledningssystemet har fullföljts och lyckats
2. Arbetsgivaransvar är tydligt dokumenterat och uppfylls
3. Det implementerade systemet är praktiskt applicerbart samt förankrat i hela verksamheten, där alla talar ”samma språk”.



Tidsplan

Arbetet delas in i fyra olika faser. Nedan följer en kort översikt. Mer detaljerade beskrivningar av respektive fas specificeras i respektive projektbeskrivning

FAS 1 (JULI 2022 – SEPT 2022)

- Koordinering av arbetsordning
- Initiera kontakt med RF gällande kvalitetsfrågor samt policys
- Definiering och godkännande av uppdragsbeskrivning och projektbeskrivning för fas 2

FAS 2 (SEPT 2022 – FEB 2023)

- Policys
 - Genomlysning & inventering
 - Uppsättning och komplettering
- Styrande funktioner (anställda & styrelse)
 - Funktionsbeskrivning
 - Arbetsprocesser för anställda inkl. kartläggning av belastning per roll
 - Kartläggning av organisation
- Dokumentansvarig samt dokumenthantering för kvalitetssystem,
- Lag- och regelefterlevnad
 - Arbetsgivaransvar
 - Kommun
 - RF
 - IPF, EPF, NPF
 - Högskolan
- Påbörjan av årshjul
- Externa partner
 - Sponsorer
 - Samarbetspartner
 - Kommuner
 - Leverantörer

FAS 3 (MARS 2023 – SEPT 2023):

- Kommittéer och distriktsstyrelser
 - Arbetsätt
 - Uppdragsbeskrivningar, mandat och tillsättning
- Landslag
 - Arbetsprocess
 - Uttagning
 - Stöttning
 - Ekonomi

FAS 4 (OKT 2023 – FEB 2024):

- Föreningar och medlem
 - Stödprocesser
 - Uppdragsbeskrivningar
 - Mandat
 - Tillsättning
 - Årshjul & tävlingsplanering



Prioriteringar

Följande prioritering är gjord.

Tiden	Resurserna	Kvalitén
10%	10%	80%

Budget

Följande budgetposter gäller:

- Reseersättning
- Arvode externt respektive internt
- Konferens- och möteskostnader för:
 - Projektgrupp
 - Styrelse/kansli
 - Distrikt/kommittéer
 - Föreningar

Budgetposter och scope behöver definieras av SSF styrelse

Underskrifter

.....

Projektägare

Uppdragsdirektiv bekräftas

.....

Projektledare

Underlaget mottaget och godkänt

.....

Projektledare

Underlaget mottaget och godkänt



Projektbeskrivning – Fas 1

Projektname: Implementering av kvalitetsledningssystem – Fas 1
Projektägare: Levi Bergstedt & Robert Eriksson
Projektledare: Cecilia Cederblad, Carl Harju
Projektperiod: Juli 2022 – Sept 2022

1. Sammanfattning

Aktiviteter: Fas 1 består av följande aktiviteter:

- Koordinering av arbetsordning
- Initiera kontakt med RF gällande kvalitetsfrågor samt policys
- Definiering och godkännande av uppdragsbeskrivning och projektbeskrivning för fas 2

Kostnader: Inga kostnader bedöms för Fas 1. Arbetet förväntas ske digitalt under uppstartsfasen.

2. Syfte & mål

Syfte och mål för fas 1 definieras enligt nedan.

2.1 Syfte

Syftet med fas 1 är att sätta upp och säkerställa en effektiv arbetsordning samt tydligt definiera omfattningen och godkänna projektbeskrivningen för fas 2.

2.2 Mål

- Tydligt uppsatt och kommunicerad arbetsordning
- Etablerat kontaktperson hos RF
- Godkänd projektbeskrivning för fas 2

3. Arbetsgrupp & intressenter

Arbetsgruppen består av Carl Harju och Cecilia Cederblad.

Övriga intressenter, interna samt externa:

- SSF Styrelse & kansli

4. Genomförande

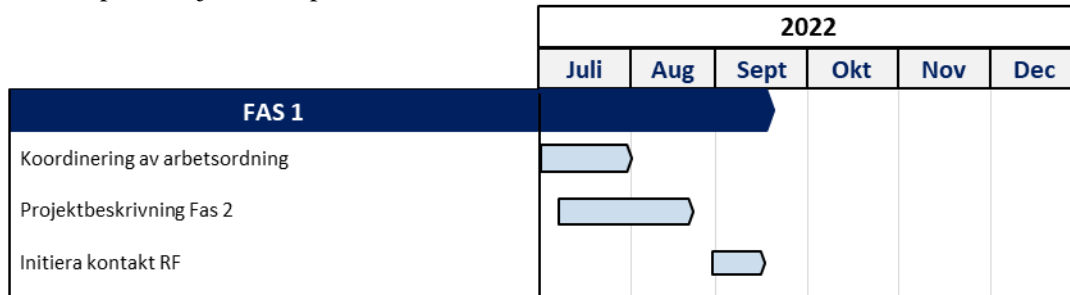
Fas 1 består av följande aktiviteter:

1. Koordinering av arbetsordning
2. Initiera kontakt med RF gällande kvalitetsfrågor samt policys
3. Definiering och godkännande av uppdragsbeskrivning och projektbeskrivning för fas



5. Tidsplan

Fas 1 löper från juli till september 2022.



6. Leverabler

No.	Leverabel	Beskrivning	SSF åtaganden	Arbetsgrupp åtaganden	Format	Godkänns av
1	Projektbeskrivning - Fas 2	Detaljerad projektbeskrivning för fas 2	-	Definiering och formulering av projektbeskrivning	Word	SSF Styrelse
2	Avrapportering - Fas 1	Avrapportering för arbetet genomfört i fas 1	-	Dokumentation och redogörelse för arbetet	Word	SSF Styrelse

7. Rapportering & uppföljning

För fas 1 gäller följande:

- Uppstartsmöte med arbetsgrupp samt projektägare
- Avrapporteringsmöte i slutet av fas 1 för SSF:s styrelse

Styrgruppsmöten och kontinuerliga avrapporteringsmöten initieras i samband med fas 2.

8. Budget

Uppställning av projektets kostnadsestimering för fas 1. Då fas 1 beräknas ske digitalt förväntas inga kostnader för fas 1.

Kostnader

Externt arvode	0 SEK
Internt arvode	0 SEK
Reseersättning	0 SEK
Möten & konferens	0 SEK
Övriga kostnader	0 SEK
Summa kostnader	0 SEK



Projektbeskrivning – Fas 2

Projektnamn: Implementering av kvalitetsledningssystem – Fas 2
Projektägare: Levi Bergstedt & Robert Eriksson
Projektledare: Cecilia Cederblad, Carl Harju
Projektperiod: Sept 2022 – Feb 2023

1. Sammanfattning

Aktiviteter: Fas 2 består av följande aktiviteter:

- Dokumentansvarig samt dokumenthantering för kvalitetssystem
- Policies
 - Genomlysning & inventering
 - Uppsättning och komplettering
- Styrande funktioner (anställda & styrelse)
 - Funktionsbeskrivning
 - Arbetsprocesser för anställda inkl. kartläggning av belastning per roll
 - Kartläggning av organisation
- Lag- och regelefterlevnad
 - Arbetsgivaransvar
 - Kommun
 - RF
 - IPF, EPF, NPF
 - Högskolan
- Påbörjan av årshjul
- Externa partner
 - Sponsorer & samarbetspartner
 - Kommuner
 - Leverantörer

Kostnader: Kostnaderna för fas 2 estimeras till TBD SEK.

2. Syfte & mål

Syfte och mål för fas 2 definieras enligt nedan.

2.1 Syfte

Syftet med fas 2 är att med FR2000* som utgångspunkt genomlysna och upprätta processer för de styrande funktionerna samt etablera en genomarbetad process för det fortsatta arbetet.

* Kan korrigeras efter kontakt med RF

2.2 Mål

- Inventerade, fastställda och kommunicerade policys
- Fastställd funktions- och rollbeskrivning för styrelse och styrelseposter
- Kartlagda arbetsprocesser per anställd



- Fastställd hantering av dokumentation för projektet
- Fastställda processer för lag- och regelefterlevnad
- Påbörjat årshjul
- Fastställt processer för hantering och dialog med externa parter
- Godkänd uppdragsbeskrivning för fas 3

3. Arbetsgrupp & intressenter

Arbetsgruppen består av Carl Harju och Cecilia Cederblad.

Övriga intressenter, interna samt externa:

- SSF Styrelse
- Anställda
- Kommun
- RF
- IPF, EPF, NPF
- Högskolan
- Sponsorer & samarbetspartner
- Leverantörer

4. Genomförande

Fas 2 består av följande aktiviteter:

- 1. Dokumentansvarig samt dokumenthantering för kvalitetssystem**
- 2. Policies**
 - a. Genomlysning & inventering
 - b. Uppsättning och komplettering
- 3. Styrande funktioner (anställda & styrelse)**
 - a. Funktionsbeskrivning
 - b. Arbetsprocesser för anställda inkl. kartläggning av belastning per roll
 - c. Kartläggning av organisation
- 4. Lag- och regelefterlevnad**
 - a. Arbetsgivaransvar
 - b. Kommun
 - c. RF
 - d. IPF, EPF, NPF
 - e. Högskolan
- 5. Externa partner**
 - a. Sponsorer & samarbetspartner
 - b. Kommuner
 - c. Leverantörer
- 6. Påbörjan av årshjul**

Arbetet skall ge både via digitalt och fysiskt.

Arbetet skall ske i tät dialog med respektive part.



5. Tidsplan

Fas 2 löper från sept 2022 till februari 2023.

	2022						2023		
	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mars
FAS 2			[Gantt bar spanning from Sept 2022 to Feb 2023]						
Fastställa dokumenthantering			[Task bar]						
Genomlysning av policys			[Task bar]						
Komplettera och fastställa policys			[Task bar]						
Funktionsbeskrivning styrelse			[Task bar]						
Funktionsbeskrivning anställda			[Task bar]						
Kartläggning arbetsprocesser anställda			[Task bar]						
Kartlägga arbetsbelastning anställda			[Task bar]						
Fastställda arbetsprocesser och uppdrag anställda			[Task bar]						
Genomlysning kravbild för lag- och regelefterlevnad						[Task bar]			
Upprätta & fastställa processer för lag- och regelefterlevnad						[Task bar]			
Genomlysning nuvarande processer för externa parter						[Task bar]			
Upprätta & fastställa processer för externa parter						[Task bar]			
Upprätta skal för årshjul							[Task bar]		
Sammanställa leverabler fas 2								[Task bar]	

6. Leverabler

No.	Leverabel	Beskrivning	SSF åtaganden	Arbetsgrupp åtaganden	Format	Godkänns av
1	Policy	Komplett sammansättning av upprättade policys samt tillhörande process för granskning	Godkänna framtagna policys Assistera i att identifiera nödvändiga policys	Inventera och upprätta förteckning av nuvarande policys Leda arbetet med att komplettera nödvändiga policys	Word	SSF Styrelse
2	Funktions- och rollbeskrivning	Sammanställd funktions- och rollbeskrivning för styrelse samt anställda.	Tillhandahålla nuvarande rollbeskrivningar och övrig dokumentation	Leda arbetet med att sätta upp funktions- och rollbeskrivningar Intervjuer och dialog med berörda parter	Word	SSF Styrelse



3.	Kravbild lagar & regler	Översikt av kravbilden för lag- och regelefterlevnad gentemot olika intressenter samt tillhörande process för att säkra efterlevnad	Tillhanda nuvarande dokumentation gällande krav- och regelefterlevnad	Leda arbetet med att sammanställa kravbilden Intervjuer med interna och externa intressenter	Word	SSF Styrelse
4.	Processer externa parter	Upprätta processer för externa parter: - Leverantörer - Sponsorer - Övriga	Tillhanda nuvarande dokumentation och arbets sätt mot externa parter	Leda arbetet med att upprätta processer Intervjuer med interna och externa intressenter	Word	SSF Styrelse
5.	Skal årshjul	Skal för årshjul	-	Leda arbetet	PowerPoint	SSF Styrelse
2	Samlad avrapportering - Fas 2	Avrapportering för arbetet genomfört i fas 2	-	Dokumentation och redogörelse för arbetet	Word	SSF Styrelse

7. Rapportering & uppföljning

För fas 2 gäller följande:

- Avrapporteringar mellan arbetsgrupp samt projektägare var sjätte vecka
- Konferens/arbetsmöte med styrande funktioner
- Avrapporteringsmöte i slutet av fas 2 för SSF:s styrelse

8. Budget

Uppställning av projektets kostnadsestimering för fas 2*.

Kostnader

Externt arvode	TBD SEK
Internt arvode	TBD SEK
Resersättning	TBD SEK
Möten & konferens	TBD SEK
Övriga kostnader	0 SEK
Summa kostnader	TBD SEK

*Budgetramar och budgetförfarande skall definieras av SSF