



Delegationsordning Svenska Tyngdlyftningsförbundet (STF)

Detta dokument innehåller delegationsordning och uppdragsbeskrivningar för förbundsmötet, förbundsstyrelsen, utskott, ordförande, kassör, generalsekreterare, kansli samt kommittéer.

Delegationsordningen behandlas och fastställs av styrelsen. Alla styrelsemedlemmar, såväl gamla som nya, ska vara medvetna om dess innehåll. Delegationsordningen ska finnas publik på STF:s hemsida.

Förkortningarna nedan står för följande:

A: Ansvar och beslutsbefogenheter
 B: Beredningsansvar
 K: Konsulteras innan beslut
 I: Informeras efter beslut

Styrelsen: Förbundsstyrelsen
 AU: Arbetsutskott
 GS: Generalsekreterare
 TK: Tävlingskommittén
 DK: Domarkommitté

Område	Förbundsmötet	Styrelsen	AU	Ordförande	TK	DK	Kassör	GS
Styrdokument								
Förbundsmötets genomförande		A & B						B
Stadgar	A	B						B
Den strategiska, långsiktiga och politiska inriktningen	A	B						I
Årlig verksamhetsberättelse	A	B		K			K	B
Årlig ekonomisk berättelse	I	A		K			B	B
Delegationsordning		A	B	K				B
Fastställande av årlig verksamhetsplan	A	B						B
Fastställande av årlig budget		A					B	B
Policyer		A						B
Firmatecknare		A						I
Attestordning		A						I
Strategier		A	K	K				B
Riktlinjer för löpande verksamhet kansliet		K & I	K	K				A



Område	Förbundsmötet	Styrelsen	AU	Ordförande	TK	DK	Kassör	GS
Ekonomi								
Beslut i ärenden som på ett avgörande sätt förändrar fastställd budget		A	B				K	B
Ansökning och redovisning av extern finansiering i enlighet med styrelsens och förbundsmötets styrning		I						A & B
Löpande ekonomiska beslut inom av styrelsen fastställd budget		I		K			K	A
Kontinuerlig uppföljning av fastställd budget		I	K				K	A
Fastställande och uppföljning av styrelsens budget		A	K				B	
Övertrassera fastställd budget (totalt <1%)		I					I	A
Övertrassera fastställd budget (totalt >1%)		A	K				K	B



Område	Förbunds mötet	Styrelsen	AU	Ordförande	TK	DK	Kassör	GS
Verksamhet								
Ledning av styrelsens arbete		K	A	B				I
Start, omorganisering och avveckling av utskott och kommittéer		A	B					K
Överlämning till nya ledamöter i styrelsen		A		B				I
Introduktion till nya ledamöter i styrelsen		I						A & B
Efterleva avtal i den löpande verksamheten utförd av kansliet		I		I			I	A
Verkställande av styrdokument och beslut fattade av styrelsen som berör den löpande verksamheten		I						A
Etablera system för att upprätthålla god intern styrning och kontroll		K						A
Start och avveckling av projekt i enlighet med Förbundsmötets styrning		A		K				B



Område	Förbunds mötet	Styrelsen	AU	Ordförande	TK	DK	Kassör	GS
Verksamhetsledning gällande resultatstyrning och effektivitet		I		I				A
Politiska uttalanden och debattinlägg		K	K	A				B
Utse arrangörer för SM och andra STF-arrangemang		I			B			A & B
Utse domare för SM och andra STF-arrangemang		I				B		A
Utse domare för internationella uppdrag		I				B		A
Utse lyftare att representera Sverige internationellt		I						A & B
Utse coacher att representera Sverige internationellt		I						A & B
Sätta kvalgränser för nationella och internationella mästerskap		I						A & B
Hemsida och sociala medier								A
Ansvarig utgivare				A				
STF:s utmärkelser		A						B
Politiska beslut		A						B



Område	Förbundsmötet	Styrelsen	AU	Ordförande	TK	DK	Kassör	GS
Personal								
Rekrytering GS		A	B	B				
Arbetsgivaransvar GS		I	B	A				
Rekrytering övrig personal		I		K				A
Arbetsgivaransvar för övrig personal		I	K					A
Arbetsmiljöansvar för GS		A						B
Arbetsmiljöansvar för övrig personal		I	K					A

Område	Förbundsmötet	Styrelsen	AU	Ordförande	TK	DK	Kassör	GS
Representation								
Representationsärenden		I		A				A
Kansliets medverkan vid externa evenemang		I						A
Talesperson i rörelsen & i media gällande styrelsebeslut		I		A				B
Talesperson i rörelsen & i media gällande verksamhet		I						A & B
Representera STF i politiska rum såväl nationellt som internationellt		I		A				B



Förbundsmötet

Förbundsmötet, som är Svenska Tyngdlyftningsförbundets (STF:s) årsmöte, är STF:s högsta beslutande organ och forumet där styrelseledamöter och ordförande utses. Det hålls senast den sista april varje år. STF:s verksamhet styrs av de beslut som Förbundsmötet tar, den verksamhetsinriktning som fastställs och de uppdrag som styrelsen får.

Varje distrikt (SDF) har en röst för varje påbörjat tretal till STF:s anslutna föreningar inom distriktet, vilka senast den 31 december har fullgjort sina stadgeenliga skyldigheter. Varje förening (IF) som har ett representationslag i elitserien för seniorer året som årsmötet genomförs har också en röst per IF under förutsättning att IF senast den 31 december året innan fullgjort sina stadgeenliga skyldigheter.

Förbundsmötet beslutar om:

- Den strategiska, långsiktiga och politiska inriktningen för STF och verksamheten.
- STF:s stadgar.
- Fastställande av den övergripande årliga verksamhetsplanen.
- Om styrelsen, utifrån revisionsberättelsen, ska beviljas ansvarsfrihet.
- Val av styrelseledamöter och ordförande.
- Val av externa revisorer.
- Val av valberedning.
- Motioner och propositioner.



Förbundsstyrelsen

Mellan förbundsmötena är förbundsstyrelsen Svenska Tyngdlyftningsförbundets (STF:s) högsta beslutande organ. Styrelsen ska arbeta för att strategiska frågor för STF lyfts, diskuteras och beslutas om, samt leda STF framåt. Styrelsen kan delegera viss beslutanderätt till annan part, alla delegeringsbeslut utöver det som fastställts i delegationsordningen ska protokollföras.

Styrelsen ska ha minst sex protokollförda möten under ett år. Schema för styrelsemöten tas senast på mötet närmast efter det konstituerande styrelsemötet. Då ska även plan för övriga planerade sammankomster och representationsaktiviteter fastställas. Styrelsen ska alltid sammankallas om en styrelseledamot begär det. Sådan begäran ställs till styrelsens ordförande.

Ordföranden ska, med stöd av AU och GS, senast sju dagar före ett styrelsemöte, ansvara för att förslag till dagordning och underlag når hela styrelsen. GS är föredragande vid styrelsemöten och kallas till styrelsemöte på samma sätt som ledamöter.

Styrelsen är beslutförför när samtliga ledamöter kallats, och då minst hälften av ledamöterna är närvarande. För alla beslut krävs att minst hälften av styrelsens samtliga ledamöter är ense om beslutet.

Vid varje styrelsemöte behandlas alltid följande:

- Genomgång och godkännande av föregående STF- och AU-protokoll
- Ekonomisk rapport
- GS-rapport (GS redogör för STF:s utveckling och väsentliga händelser)
- Kommittérapporter
- Internationella rapporter
- Strategi 2025
- Beslut som tagits under mötet
- Nästa möte

Styrelsens protokoll ska föras noggrant, enligt framtagna mall, av en utsedd protokollförare, i första hand styrelsens sekreterare. Protokollet justeras av protokollföraren, samt två av styrelsen utsedda ledamöter. Protokollen ska föras i nummerföljd. Varje styrelseprotokoll ska snarast möjligt bli justerat samt senast sju dagar



efter avslutat möte (utan underskrifter) göras tillgänglig för samtliga ledamöter. Underlag till fattade beslut ska också finnas tillgängligt.

Varje styrelseprotokoll ska senast tio dagar efter avslutat styrelsemötet av GS delges personal, distriktens ordförande, valberedning och publiceras på STF:s hemsida. I samband med att styrelseprotokollet offentliggörs publicerar GS en artikel om styrelsemötet på hemsidan där det finns en länk till protokollet.

GS ansvarar för att varje styrelseprotokoll ska bli utskrivet, justerat och undertecknat senast i samband med nästföljande möte och i slutet av året skickas till revisor. Protokollen ska förvaras på ett betryggande sätt. För att utveckla relationen till distrikten anordnar styrelsen minst två sammankomster varje år där övergripande mål och strategier diskuteras.

Styrdokument

Ansvarsområden:

- Att Förbundsmötet genomförs genom att kalla till Förbundsmötet, bereda ärenden som ska behandlas samt rapportera till och ansvara inför Förbundsmötet vad gäller STF:s utveckling och ekonomi.
- Prioriteringar vid omfattande förändringar av STF:s organisation och ekonomiska prioriteringar av principiell art.

Styrelsen beslutar om:

- Policyer och strategier.
- Fastställande av årlig budget.
- Årsredovisning och verksamhetsberättelse.
- Fastställande av förslag till övergripande årlig verksamhetsplan.
- Firmatecknare och personer som har uttagsrätt från STF:s konton samt vilka som har budgetansvar och attesträtt.
- Fastställande av delegationsordning.

Ekonomi

Ansvarsområden:

- Säkerställa att STF:s ekonomiska resurser används på ett hållbart sätt samt har långsiktig plan för finansiering.

Styrelsen beslutar om:



- Ärenden som på ett avgörande sätt förändrar beslutad budget.
- Övertrassera fastställd budget (totalt >1%).
- Ansökning och redovisning av extern finansiering i enlighet med styrelsens och Förbundsmötets styrning.
- Fastställande och uppföljning av styrelsebudgeten.

Verksamhet

Ansvarsområden:

- Att organisationsformer är demokratiska och transparenta i praktiken.
- Säkerställa att verksamhetens inriktning styrs i enlighet med förbundsmötesbeslut.
- Bestraffningsrätten i ärenden om förseelse begången vid SM/JSM, av förbundet anordnad tävling och internationell tävling samt kurser och läger utomlands.

Styrelsen beslutar om:

- Start, omorganisering och avveckling av styrelseutskott och kommittéer utifrån STF:s behov.
- Revideringar av mål och verksamhetsplan som innebär mer genomgripande eller principiella förändringar.
- Start och avveckling av projekt i enlighet med Förbundsmötets styrning.
- Utdelning av STF:s utmärkelser.

Personal

Ansvarsområden:

- Arbetsmiljöansvar för GS.

Styrelsen beslutar om:

- Tillsättning och uppsägning av GS.
- Tjänstebeskrivning för GS.
- Fastställande av tjänstemannareglemente i linje med rådande kollektivavtal.



Styrelsens arbetsutskott (AU)

AU är direkt underställt styrelsen och ska fungera som samrådsorgan till styrelsen i berörda ärenden. AU ska bestå av ordförande samt det antal ledamöter som styrelsen fastställer vid sitt konstituerande möte. GS är adjungerad i AU och i första hand den som för protokoll som sedan justeras av minst en ledamot. Minst tre styrelseledamöter ska närvara vid beslut. Tas beslut i andra former än vid formaliserade AU-möten, exempelvis via mejl, ska dessa beslut formaliseras som per capsulam-beslut.

Ansvarsområde:

- Att organisera och leda styrelsearbetet.
- Bevaka ekonomin och involvera hela styrelsen när beslut om ekonomiska prioriteringar av principiell eller omfattande art behövs.
- Utvärdering av styrelsens arbete årligen.
- Styrelseprotokollen.
- Överlämning till ny styrelse.
- Stötta GS i eventuella personalärenden.

AU beslutar om:

- Dagordning för styrelsemöten.
- Att ta eventuellt nödvändiga styrelsebeslut mellan styrelsemöten.

Förbundsordförande

Ordföranden ska leda Svenska Tyngdlyftningsförbundets (STF:s) organisation. Uppdraget handlar om att få fram bra beslut kopplade till mål och budget. Att vara ordförande i STF är inget heltidsuppdrag därför måste ordföranden sträva efter ett fungerande samarbete med generalsekreterare (GS) och styrelseledamöterna. Att bygga tillit är en viktig ledaregenskap och ordföranden har ett stort ansvar att som uppdragsgivare ge GS förutsättningar att göra ett bra jobb. En nyvald ordförande behöver därför en gedigen introduktion och överlämning.

Ansvarsområden:

- Arbetsgivaransvar för GS.
- Arbetsledning GS – ge råd och stöd vid behov genom löpande avstämningar.
- Årligen genomföra medarbetarsamtal och lönesamtal med GS.



- Talesperson i rörelsen och i media när det gäller styrelsebeslut.
- Representera STF i politiska rum nationellt (som RF) och internationellt (som IWF, EWF etc).
- Ordföranden ska, med stöd av AU och GS, senast sju dagar före ett styrelsemöte, ansvara för att förslag till dagordning och underlag når hela styrelsen.

Ordföranden beslutar om:

- Representationsärenden.
- Politiska uttalanden och debattinlägg.
- Firmatecknare med rätt att teckna avtal och bindande för samarbete och andra avtalsbundna överenskommelser.

Kassör

Kassören tecknar STF:s firma i enlighet med beslut som tas vid styrelsens konstituerande möte och ansvara för ekonomisk uppföljning och rapporteringen till styrelsen.

Ansvarsområden:

- Medverka i budgetarbete.
- Ansvara för STF:s deklaration till Skatteverket.
- Ansvara för kontinuerlig uppföljning av STF:s och styrelsens budget och att styrelsen regelbundet uppdateras om dess ekonomiska utfall.
- Följa upp bokslut.
- Konsultera styrelse och kansli kring ekonomiska prioriteringar och finansiell hantering.
- Firmatecknare, ihop med GS, med rätt till ekonomisk firmateckning i samband med finansiella överenskommelser, ekonomiska ansökningar samt annan tillhörig ekonomisk aktivitet upp till ett belopp av 1,5 gång gängse prisbasbelopp.

Kassör beslutar om:

- Att ta fram underlag till styrelsen gällande styrelsens budget.



Styrelseledamöter

Att sitta i styrelsen innebär ett personligt ansvar. Ledamoten ska ägna uppdraget den tid och omsorg som behövs. Alla ledamöter har rätt att lyfta frågor till styrelsemötet. En ny styrelseledamot ska genomgå introduktionsutbildning hos STF och RF.

Ansvarsområden:

- Ledamoten ska självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla, föra fram sina uppfattningar, göra egna ställningstaganden samt begära kompletterande information om den anser det nödvändigt för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.
- Varje ledamot har ansvar över att det som sägs i styrelserummet stannar där.
- Kommunikation med distrikten.

Generalsekreterare (GS)

GS arbetar på uppdrag av styrelsen och har utvecklings-, personal- och resultatansvar. GS ansvarar för att, genom beslut, delegering och uppföljning, leda och utveckla hela Svenska Tyngdlyftningsförbundets (STF:s) verksamhet, såväl idé- och värderingsmässigt som marknadsmässigt. GS leder och fördelar arbetet, allt ifrån utbildning till tävling, i enlighet med Svenska Tyngdlyftningsförbundet och Riksidrottsförbundet policydokument, regler och stadgar. Till sin hjälp har GS ett kansli med medarbetare samt kommittéer.

GS tecknar STF:s firma i enlighet med beslut som tas vid styrelsens konstituerande möte.

GS får vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av STF:s verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för STF. I sådana fall ska styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

Styrdokument

Ansvarsområden:

- Beredning av styrdokument och processer till styrelse.
- Ta ett helhetsansvar för att till förbundsmötet 2025 utveckla och implementera Strategi 2025.
- Leda och vidareutveckla Svenska Tyngdlyftningsförbundets organisation, ledarskap och samarbetskultur.



- Uthålligt och transparent leda och vidareutveckla STF:s etik- och värdegrundsarbete.

GS beslutar om:

- Riktlinjer och manualer för den löpande verksamheten på kansliet.

Ekonomi

Ansvarsområden:

- Bevaka STF:s ekonomi. Kontinuerlig budgetuppföljning och att styrelsen regelbundet uppdateras på STF:s ekonomiska utfall.
- Bereda styrelseunderlag för beslut om ekonomiska prioriteringar av principiell eller omfattande art behövs.
- Upprättande av STF:s årsredovisning (inklusive kansliets verksamhetsberättelse och ekonomiska berättelse).
- Att revisioner genomförs.
- Att STF har system för att upprätthålla god intern styrning och kontroll samt utveckling av dessa.
- Se till att ingångna avtal och budgetar efterlevs.
- Kontakter, ansökningar och redovisningar till finansörer.
- Aktivt söka nya vägar för finansiering samt verka för att STF stärker sitt nätverkande med viktiga aktörer.
- Firmatecknare med rätt att teckna avtal och bindande för samarbete och andra avtalsbundna överenskommelser. Samt, ihop med kassör, rätt till ekonomisk firmateckning i samband med finansiella överenskommelser, ekonomiska ansökningar samt annan tillhörig ekonomisk aktivitet upp till ett belopp av 1,5 gångse prisbasbelopp.

GS beslutar om:

- Verkställande av styrdokument och beslut fattade av styrelsen som berör den löpande verksamheten utförd av kansliet.
- Löpande ekonomiska beslut inom av styrelsen fastställd budget.
- Kontinuerlig budgetuppföljning.
- Övertrassera fastställd budget (totalt <1%).

Verksamhet

Ansvarsområden:

- Samordning och ansvar för den operativa verksamheten i enlighet med STF:s styrdokument, styrelsens beslut samt lagar, finansiella krav etc.



- Genom systematiskt kvalitetsarbete säkerställa tyngdlyftningens idrottsliga utveckling avseende utbildning, träning, tävling, elit- och landslagsverksamhet.
- Initiera förbättringsstrategier som leder till att förbundet på ett modernt och engagerat sätt underlättar för föreningarna i sina olika verksamheter.
- Leda och driva ett brett opinionsarbete med målet att vidareutveckla Svensk Tyngdlyftning samt den samhällsnytta som Svensk Tyngdlyftning bidrar till.
- Representera och företräda Svenska Tyngdlyftningsförbundet i relation till idrottsrörelsen, samarbetspartners samt andra intressenter både nationellt och internationellt.
- Ansvar i relationen med RF, IWF och EWF (exempelvis hantera bidragsansökan och andra centrala uppgifter)
- Att ge styrelsen den information och underlag den behöver för att kunna fullfölja sitt ansvar att leda STF.
- Ledning, planering och utveckling av den löpande verksamheten utförd av kansliet.
- Företräda STF gentemot rörelsen, media och viktiga samarbetspartners samt i övriga väsentliga situationer.
- Ansvar för verksamhetens effektivitet och måluppfyllande.
- Inför styrelsemöten lämna en redogörelse, GS-rapport, om STF:s utveckling och väsentliga händelser sedan närmast föregående redogörelse.
- Föredragande på styrelsemöten.
- Delge styrelseprotokoll till personal, distriktens ordförande, valberedning och publicera dem på STF:s hemsida. I samband med att styrelseprotokollet offentliggörs publicerar GS en artikel om styrelsemötet på hemsidan där det finns en länk till protokollet.
- Att varje styrelseprotokoll ska bli utskrivet, justerat och undertecknat senast i samband med nästföljande möte och i slutet av året skickas till revisor. Protokollen ska förvaras på ett betryggande sätt.
- Kommittéerna är underställda och rapporterar till GS.

GS beslutar om:

- Verkställande av styrdokument och beslut fattade av styrelsen som berör den löpande verksamheten utförd av kansliet.
- Avtalsefterlevnad i den löpande verksamheten utförd av kansliet.
- Verksamhetsledning gällande resultatstyrning och effektivitet.
- Etablera system för att upprätthålla god intern styrning och kontroll
- Vilka lyftare, coacher och domare som representerar Sverige internationellt



Personal

Ansvarsområden:

- Rekrytering av personal.
- Arbetsgivaransvar för de anställda – inklusive personaladministration.
- Arbetsledning av de anställda. Säkerställa att anställda har den kompetens som behövs för respektive ansvar, i detta ingår även kunskap om interna policy, riktlinjer etc samt avtal.
- Genomföra medarbetarsamtal och lönesamtal.
- Verkställa och upprätta det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Säkerställa att kollektivavtal efterlevs.

GS beslutar om:

- Tillsättning av tjänster.
- Beviljande av semester, permission och komptid.
- Kompetensutveckling på kansliet.
- Lönesättning av personal.
- Uppföljning och åtgärder i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Representation

GS beslutar om:

- Kansliets medverkan vid externa evenemang.
- Talesperson i rörelsen och i media när det gäller verksamheten.



Kommittéer

Kommittéerna är underställda GS och ska även fungera som samrådsorgan till styrelsen och GS i berörda ärenden. Kommittéerna, vars ordförande utses av styrelsen på det konstituerande styrelsemötet, ska bestå av ett lämpligt antal personer som anses tillföra kommittén något.

Atletkommittén (AK)

AK ansvarar för att ta fram förslag, ur ett atletperspektiv, som ska utveckla svensk tyngdlyftning. Vid verksamhetsårets slut ska AK lämna en fyllig rapport för sin verksamhet som ett underlag till STF:s verksamhetsberättelse.

Ansvarsområden:

- Ta fram konstruktiva och genomarbetade förslag till GS/styrelsen för att utveckla svensk tyngdlyftning.
- Fungera som experter i eventuella konkreta frågeställningar från styrelsen, andra kommittéer eller GS.
- Arbeta för att lyftare engagerar sig i den egna föreningens styrelsearbete, styrelsearbete i distriktet, och/eller i förbundets styrelser och kommittéer.

Domarkommittén (DK)

DK ansvarar för frågor som berör domarverksamheten. Vid verksamhetsårets slut ska DK lämna en fyllig rapport för sin verksamhet som ett underlag till STF:s verksamhetsberättelse.

Ansvarsområden:

- Administration och information gällande domarfrågor, reglementen och riktlinjer.
- STF:s experter gällande regler.
- Tillsammans med distrikten ansvara för och genomföra utbildningar för nya och befintliga domare.
- Förslag på domare till internationella mästerskap.

DK beslutar om:

- Utse tävlingsledare och domare till samtliga SM-tävlingar.
- Examination till förbundsdomare samt internationella domare kategori 2 och 1.



Marknadskommittén (MK)

Marknadskommittén arbetar med att ta fram förslag av sponsorer som ekonomiskt kan gynna STF.

Ansvarsområden:

- Ta fram en sponsringsstruktur/matrix att framledes strategiskt jobba efter.
- Aktivt arbeta med att kontakta potentiella sponsorer med målet att signera sponsringsavtal med dessa.
- Säkerställa att sponsorernas verksamhet och varumärke stämmer överens med STF:s varumärke och värdegrund.

Tävlingskommittén (TK)

TK ansvarar för det nationella tävlandet. Vid verksamhetsårets slut ska TK lämna en fyllig rapport för sin verksamhet som ett underlag till STF:s verksamhetsberättelse.

Ansvarsområden:

- Ska årligen efter avslutad serieverksamhet gå igenom och uppdatera serie- och tävlingsbestämmelser. TK konsulterar domarkommittén i detta arbete. Vid större förändringar lämnas förslag till GS för att ta vidare för beslut.
- Ta fram riktlinjer vid oförutsedda händelser (exempelvis pandemin).
- Senast 31 september varje år ta fram förslag på tävlingskalender för nästa års serie- och nationella tävlingsverksamhet och lämna till GS. Hänsyn ska tas till den internationella tävlingsverksamheten.
- Senast 1 december varje år ta fram inbjudan och utskick inför kommande års serier.
- Ansvara för seriernas genomförande inklusive kontrollräkning av serieresultat.
- Bereda och besluta i fråga om eventuella protester som rör serieverksamheten.
- Bereda gällande arrangörer till SM-tävlingar.
- Ansvara för innehåll och genomförande av funktionärsutbildning.