

STYRANDE DOKUMENT FÖR TENNISFÖRBUNDET (SvTF)

Jäv och beslut om hantering av större belopp

Reviderad av Förbundsstyrelsen 2025-05-08

Jäv

Riksidrottsförbundets (RF) uppmaning är att följa de rutiner som framgår i förvaltningslagen.

"Den som är jävig får inte handlägga ärendet (12 § första stycket FL). Detta innebär främst att den som är jävig inte får befatta sig med ärendets beredande eller avgörande. Om flera ska delta i ärendets avgörande och en av dem visar sig vara jävig bör han eller hon lämna lokalen.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självant ge det till känna (12 § andra stycket FL). Den som handlägger ett ärende ska alltså vara uppmärksam på om det föreligger någon omständighet som kan grunda jäv mot honom eller henne."

Beslut om större belopp

En närliggande fråga är de rutiner som SvTF har gällande ansökningar och beslut om större belopp. Var gränser går för vad som räknas som större belopp kan skilja sig mellan förbund, men viktigt i vart fall är att SvTF har en fungerande rutin för dessa ärenden som finns angivna i SvTF:s attestinstruktion, fastställd av Förbundsstyrelsen (FS).

Definitioner

Jäv innebär en situation eller sakfråga där en person kan tänkas vara partisk. Det finns olika former av jäv som kan bli aktuella:

- personliga jävsituationer är sådana där beslutet kan ha påverkan på individen själv
- relationer som betecknas inom ramen för jäv och intressekonflikter är också relationer som kopplas till släktskap, familjeförhållanden
- övriga jävsituationer kan komma på tal då person/personer inom SvTF har särskild ställning till annan styrelse, distrikt, förening, individ eller dylikt som kan påverka ens ställning i sakfrågor. Dessa situationer prövas innan beslut.

Ansvar och förtroende

Syftet med att ha rekommendationer angående jäv och intressekonflikter är flerfaldiga. Det handlar om att minimera risk för misstanke om partiska bedömningar och beslut utifrån egenintresse och/eller relationer. Förbundet har ett ansvar och förtroende inför dess medlemmar. Detta ansvar och förtroende är viktigt och ska förvaltas väl.

Riktlinjer och allmänna rutiner

Den allmänna rutinen ska vara att:

- situationer där jäv och intressekonflikt kan komma på tal ska undvikas på alla sätt
- personer med relationer som faller under definitionen om jäv och intressekonflikt inte ska sitta i samma arbetsgrupper
- personer ska inte ha beslutsrätt i frågor som rör egen förvaltning eller eget arvode
- personer med relationer som faller under definitioner om jäv och intressekonflikt inte ska delta i beslut där ens ställningstagande i sakfrågan kan påverkas av den egna relationen
- SvTF:s policy för hanteringen av Idrottsmedel Projektstöd IF/Återstartstöd

Vem kan betraktas som jävig?

- beslutsfattare/person med attesträtt
- person som bereder ärendet
- person som deltar i den slutliga handläggningen ärendet (t.ex. som föredragande)

När kan en handläggare/beslutsfattare för Idrottsmedel anses vara jävig?

- tidigare eller pågående uppdrag i en förening
- tidigare eller pågående medlemskap i en förening
- personligt engagemang/intresse för föreningen
- vänskap eller ovänskap med någon som är part eller på annat sätt intressent i en förening
- andra förhållanden som kan framkalla misstankar eller partiskhet gentemot en förening

Rutiner för hantering av Idrottsmedel

- handläggning av Idrottsmedel handhas av SvTF:s Föreningsstödsansvarige
- utbetalning av Idrottsmedel görs efter "för kännedom" från arbetsgruppen.
- arbetsgruppen för Idrottsmedel består av handläggaren, ekonomiansvarige, GS samt den anställde som ansvarar för verksamhetsområdet dit ansökan syftar
- nyttjandet av Idrottsmedel följs upp löpande under året

Beslut om större utbetalda belopp – Idrottsmedel

- inför större utbetalningar, belopp överstigande 50 tkr, ska ansökan presenteras mer ingående för GS
- om en satsning beviljas 200 tkr eller mer ska RF: koordinators för Idrottsmedel informeras.

Tolkning och policyuppföljning

FS har ansvar för att tolka detta policydokument så att det fullföljs. Uppföljning ska ständigt göras för att hålla diskussionen levande. Det ligger på FS ansvar att skapa rutiner för uppföljning.