SWEDEN TRIATHLON

Rutiner för hantering av jävsituationer och beslut om större belopp för Svenska Triathlonförbundet

Gällande för Svenska Triathlonförbundet (STF), uppdaterad den 18 maj 2025.

Rutiner kring jäv

För att säkerställa opartiskhet och saklighet i Svenska Triathlonförbundets (STF) ärendehantering, och i enlighet med 16–18 §§ förvaltningslagen (2017:900), har vi följande rutin för att hantera jävsituationer:

1. Självutvärdering av jäv:

- Varje handläggare eller beslutsfattare som deltar i ärenden inom ramen för projektstöd ska innan ärendet påbörjas göra en självutvärdering för att identifiera potentiella jävsituationer.
- Om en person identifierar en möjlig risk för jäv, är denna skyldig att omgående informera generalsekreteraren (GS) om detta.

2. Anmälan av jäv:

- Handläggare eller beslutsfattare ska skriftligen anmäla sin potentiella jävssituation till GS. I denna anmälan ska den potentiella kopplingen till den aktuella föreningen eller projektet beskrivas.

3. Beslut om jäv:

- Efter att en anmälan om potentiell jävssituation mottagits, ska GS ta ställning till om handläggaren eller beslutsfattaren ska undantas från vidare handläggning av ärendet.
- Om det anses att det finns risk för att handläggaren kan uppfattas som jävig, ska denna person inte delta i handläggningen eller beslutsprocessen av det aktuella ärendet.

4. Jäv hos generalsekreteraren (GS)

Om GS själv identifierar en möjlig risk för jäv i ett ärende, ska GS omgående informera förbundets ordförande.
En skriftlig redogörelse för den potentiella jävsrisken ska lämnas till ordföranden, som ansvarar för att pröva jävsfrågan och fatta beslut om GS ska undantas från fortsatt handläggning.
Vid konstaterad jävsrisk ska ärendet överlämnas till en annan behörig person inom organisationen eller, om så krävs, till extern part för vidare hantering.

5. Dokumentation:

- Alla beslut om jäv ska dokumenteras skriftligen och arkiveras tillsammans med övriga handlingar i det aktuella ärendet.
- Denna dokumentation ska inkludera den ursprungliga anmälan, GS:s beslut, samt eventuella ytterligare åtgärder som vidtagits.

6. Extern granskning:

- Om det råder osäkerhet kring en jävssituation eller om ett ärende har särskild komplexitet, kan extern juridisk rådgivning anlitas för att säkerställa att beslutet fattas på korrekt grund.

Rutiner för beslut om större belopp

För att hantera ansökningar och beslut om större belopp följer Svenska Triathlonförbundet dessa rutiner:

1. Definition av större belopp:

- För Svenska Triathlonförbundet definieras "större belopp" som ett belopp som överstiger 60 000 kronor, vilket motsvarar delegationsnivån för verksamhetsansvarig.

2. Beslutsgång:

- Alla beslut om utbetalningar av större belopp ska granskas och godkännas av GS.
- Detta godkännande ska ske skriftligen innan några medel utbetalas.

3. Dokumentation och attest:

- Som grund för handläggning och utbetalningar ligger STF:s "Attestreglemente och ekonomirutiner för Svenska Triathlonförbundet".

- Alla beslut och handlingar relaterade till utbetalningar av större belopp ska dokumenteras och arkiveras enligt gällande regelverk.

4. Riskbedömning:

- Vid handläggning av ansökningar som involverar större belopp ska en riskbedömning genomföras. Detta inkluderar en utvärdering av projektets ekonomiska stabilitet och potentiella risker för jäv.
- Riskbedömningen ska dokumenteras och ligga till grund för beslut om utbetalning.

5. Granskning och rapportering:

- Samtliga utbetalningar av större belopp ska rapporteras till förbundets styrelse eller motsvarande organ vid nästkommande möte för översyn och granskning.

Dessa rutiner är beslutade av Svenska Triathlonförbundets styrelse och gäller tills vidare. Revideringar sker vid behov och beslutas av styrelsen.