Jämtland-Härjedalen

Rutin för hantering av jäv

Syfte

Syftet med rutinen är att garantera objektivitet och saklighet inom RF-SISU Jämtland Härjedalen vid fördelning av ekonomiska stöd* till föreningar och andra samverkansparter.
Riktlinjerna riktar sig till alla som är anställda eller har uppdrag i RF-SISU Jämtland Härjedalens verksamhet. Det vill säga chefer och tjänstepersoner samt eventuellt externt anlitad personal.

Riktlinje för jäv

För att förebygga jävsituationer, och säkerställa en oberoende granskning av ansökningar samt beviljande av våra ekonomiska stöd ska den enskilda medarbetaren inte bevilja ansökningar där jäv kan uppstå. Handläggare eller beslutsfattare som för distriktets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka distriktets beslut i ärendet är jävig om:

1. hen eller någon närstående är berörd av beslutet
2. hen eller någon närstående är eller har varit ombud för bidragsmottagaren i ärendet
3. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hens opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

RF-SISU Jämtland Härjedalen följer attestordning i alla ärenden kopplat till utbetalning av ekonomiska stöd till idrottsföreningar.

Flera föreningar i gemensamt projekt

Om flera idrottsföreningar ingår i ett gemensamt projekt ska varje förening erhålla sin del direkt från RF-SISU Jämtland Härjedalen. Detta innebär att utbetalning kommer att göras till varje enskild förening. Ingen förening får ta emot projektstöd för att sedan slussa medel vidare till andra medverkande föreningar.

Information och rutiner avseende jäv

- Nyanställda ska vid tillträde till tjänst inom RF-SISU Jämtland Härjedalen redovisa sina ideella uppdrag och bisysslor till anställande chef eller distriktsidrottschefen. Anställda ska också under sin anställning anmäla eventuellt nya uppdrag eller bisysslor till närmaste chef eller distriktsidrottschef.
- Vid introduktion av nyanställda ska distriktsidrottschef, närmast ansvarig chef eller motsvarande informera om ”Rutin för hantering av jävsituationer.”
- Den som känner till en omständighet som kan innebära att hen är jävig ska själv informera distriktsidrottschef eller närmast ansvarig chef om detta. Personen som är jävig får inte delta i handläggning och beslut av ärendet. Hen får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

- Vid konstaterat jäv lämnas ärendet över i första hand till verksamhetschef som beslutar hur ärendet ska hanteras, i andra hand till övrig person i ledningsgruppen (ekonom eller distriktsidrottschef). Vid ärenden där distriktsidrottschef har att hantera beslut och anses jävig tas beslut av ledningsgruppens övriga deltagare, två i samverkan. Om fler i ledningsgruppen anses jävig tas beslut av styrelseordförande

* Med ekonomiska stöd avses de stöd som distriktet fördelar så som projektstöd, folkbildningsresurs och andra ekonomiska stöd.

Jämtland-Härjedalen

Dokumenttyp	Säkerhetsklass	Författare	Dokumentansvarig	Beslutsfattare	Beslutad	Senaste ändringsbeslut
Policy & Riktlinje	Intern	Anna Ottosson Blixth	Distriktsidrottschef	Styrelsen RF-SISU JH	2024-02-06	2026-06-03

Jämtland-Härjedalen

Dokumenttyp	Säkerhetsklass	Författare	Dokumentansvarig	Beslutsfattare	Beslutad	Senaste ändringsbeslut
Policy & Riktlinje	Intern	Anna Ottosson Blixth	Distriktsidrottschef	Styrelsen RF-SISU JH	2024-02-06	2026-06-03

Jämtland-Härjedalen

Dokumenttyp	Säkerhetsklass	Författare	Dokumentansvarig	Beslutsfattare	Beslutad	Senaste ändringsbeslut
Policy & Riktlinje	Intern	Anna Ottosson Blixth	Distriktsidrottschef	Styrelsen RF-SISU JH	2024-02-06	2026-06-03