

Anvisningar för sektionens verksamhet

1. Sektionernas ansvar och uppgifter

- Sektionerna är tillsatta som förtroendevalda expertorgan som arbetar enligt förbundets strategi och ansvarar för intressebevakning, planering och utveckling av verksamheten inom den gymnastikform eller aktivitet sektionen representerar. Den årliga verksamheten kan t.ex. bestå av informationsspridning, kurser, idédagar, läger, tävlingar, domarskolning, olika evenemang och projekt.
- Sektionen sammankommer under verksamhetsåret till önskat antal möten som protokollförs och sänds för kännedom till verksamhetsledaren och respektive koordinator samt alla medlemmar i sektionen.
- Sektionerna inkommer senast 15 maj med ett förslag för det kommande årets verksamhet. I samråd med verksamhetsledaren och koordinatörerna budgeteras önskade verksamhetsformer, som förbereds av styrelsens arbetsutskott i maj-juni varefter styrelsen behandlar det kommande årets verksamhet på sitt möte i augusti. Verksamhetsplanen och budgeten godkänns på FSG:s höstmöte. (För att sektionerna ska vara insatta i hur hela förbundets verksamhet ser ut sänds sektionsmedlemmarna inför höstmötet förbundets verksamhetsplan och budget samt inför vårmötet verksamhetsberättelse och bokslut för kännedom.)

2. Sektionernas sammansättning

- Förbundsstyrelsen fastställer sektionernas sammansättning på basis av sektionernas förslag vid årets sista möte i december.
- För att uppnå målsättningen med att samla bred expertis i sektionen, för att kunna fungera ändamålsenligt och effektivt samt för att trygga verksamheten, rekommenderas att:
 - sektionen består av 4-5 medlemmar
 - medlemmarna är från olika landsdelar (om möjligt)
 - nya medlemmar minst 2 års mandatperiod för viss kontinuitet i sektionssammansättningen
- Sektionerna utser inom sig personer med åtminstone följande ansvarsfördelning:
 - 1) **ordförande** – med uppgift att sammankalla sektionen till möten
 - 2) **utbildningsansvarig** – som är sektionens representant i förbundets utbildningsutskott och deltar i dess möten (1-2 ggr/år)
 - 3) **kommunikationsansvarig** – sammanställer aktuell information som sektionen önskar informera om t.ex. via förbundets medlemsinfo, webbplats, Facebook -sida och/eller tidningen Liv & Spänst
 - 4) utöver de ovan nämnda kan sektionen vid behov utse övriga nödvändiga ansvarsuppgifter för att försäkra en jämn arbetsfördelning inom sektionen

3. Mötesverksamhet

- Rekommenderas att sektionen sammankommer årligen till minst två protokollförda möten (protokoll sänds för kännedom till verksamhetsledaren och respektive koordinator samt alla medlemmar i sektionen).
- Sektionen bestämmer själv hurdana möten man vill hålla. Verksamheten kan även till viss mån planeras genom kontakt per e-post, telefon, videomöten eller dylikt. För effektiv tidsanvändning kan sektionens möten gärna förläggas i samband med andra FSG-evenemang.

- Fastställ på förhand datum, plats, klockslag och föredragningslista så att alla sektionsmedlemmar är medvetna om mötets syfte.
- För deltagarna i protokollförda möten betalas reseersättning enligt av styrelsen årligen fastställt resereglemente eller mot kvittens/biljett som verifierar resans pris. (Gällande resereglemente sänds till sektionensmedlemmarna i början av året).
- Sektionerna ombes i sin verksamhetsplan beakta även mötesverksamheten och inkludera den i verksamhetsplanen. Utöver resekostnaderna kan mötesverksamheten medföra kostnader för traktering för en rimlig summa. De årliga kostnaderna för mötestraktering är max 80 euro/person.
- Det är önskvärt att varje sektion är representerad under FSG-träffar och evenemang (t.ex. FSG-dagar, gemensamma sektionsträffar m.m.) samt höst- och vårmöte för att effektivisera kommunikation och informationsutbyte.
- Utbildningsutskottet strävar efter att mötas i samband med förbundets vår- och höstmöten.

4. Praktiska råd gällande övrig verksamhet

- Om någon punkt i verksamhetsplanen inte genomförs, t.ex. på grund av för få anmälningar, har sektionen rätt att inom ramen för sin budget förverkliga alternativ verksamhet.
- Under pågående verksamhetsår kan sektionerna i samråd med koordinatören inlämna förslag om t.ex. extra kurser utöver den godkända verksamhetsplanen, men bör samtidigt beakta de resurser som finns.
- Den planerade verksamheten verkställs i samråd med verksamhetsledaren och koordinatörerna utgående ifrån gällande anvisningar (se bilagor) och reglementen (t.ex. tävlingsreglementen). Genomförande av och information om kurser, träningsdagar, tävlingar och dylikt (ledare, kursplats, domare), görs i samråd med respektive koordinatör.
- Det rekommenderas att sektionerna samarbetar med andra sektioner inom förbundet samt nationella och internationella organisationer som har liknande verksamhet.
- För sektionernas kompetensutveckling kan sektionensmedlemmarna delta i fortbildning. Ev. behov av fortbildning ska framkomma i verksamhetsplanen och budgeten.
- Finns det behov av utvecklingsarbete, specialevenemang eller inspiration i anslutning till sektionens möte, kan sektionen planera in förslagsvis besök på gymnastik- eller dansuppvisning, speciell träningstimme och annat dylikt, som ska framkomma i verksamhetsplanen och budgeten.

BILAGOR

Bilaga 1: FSG:s organisation

Bilaga 2: Årsklocka för FSG:s verksamhet

Bilaga 3: Budgetmall

Bilaga 4: Principer och anvisningar för kursarrangemang