

Anvisningar för sektionens verksamheten

Uppdaterade och godkända av förbundsstyrelsen den 30.8.2023

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 som sektionen representerar. Den årliga verksamheten kan till exempel bestå av informationsspridning, kurser, idédagar, läger, tävlingar, domarutbildning, 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. Protokollen sparas på sektionens egen Drive.

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 har minst 2 års mandatperiod för 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 verksamhetsutskott 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 kan även planera verksamheten genom kontakt per e-post, telefon, videomöten eller dylikt. För effektiv tidsanvändning kan sektionens möten gärna förläggas i samband med andra FSG-evenemang. Sektionerna strävar efter att hålla minst hälften av mötena på distans för att spara tid, beakta miljöaspekten och hålla kostnaderna för administration låga.

Fastställ på förhand datum, plats, klockslag och föredragningslista så att alla sektionsmedlemmar är medvetna om mötets syfte.

För deltagarna i protokollförda fysiska möten betalas reseersättning enligt av styrelsen årligen fastställt resereglemente eller mot kvittens/biljett som verifierar resans pris. (Gällande resereglemente sänds till sektionsmedlemmarna 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 mötetraktering är max 80 euro/person. Vid eventuella övernattnings bokas delade rum för sektionernas medlemmar.

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.

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 koordinator.

Det rekommenderas att sektionerna samarbetar med andra sektioner inom förbundet samt följer nationella och internationella organisationer som har liknande verksamhet.

För sektionernas kompetensutveckling kan sektionsmedlemmarna 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.

Sektionsmedlemmar deltar kostnadsfritt i kurser som den egna sektionen planerat. Vid deltagande i andra av förbundet arrangerade kurser uppbärs halva avgiften. Inga reseersättningar utbetalas för deltagande i kurser och idédagar.