



# Arbetsordning för Svenska Gymnastikförbundet

Fastställd av förbundsstyrelsen 2018-12-10  
Att gälla fr.o.m. 2019-01-01



## Innehåll

1	Allmänt .....	1	5.14	Fasta besluts-/mötesforum -2-årscykel .....	4
2	Syfte, giltighet och fastställande.....	1	6	Attesträtt .....	6
3	Styrande dokument .....	1	6.1	Förbundsstyrelsen .....	6
4	Organisation .....	1	6.2	Attesträtt regionstyrelsen.....	6
5	Ledning och styrning.....	2	7	Rätt att teckna firma .....	6
5.1	Förbundsmötet .....	2	7.1	Rätt att teckna firma nationell nivå .....	6
5.2	Förbundsstyrelsen.....	2	7.2	Rätt att teckna firma regional nivå .....	6
5.3	Juridisk nämnd .....	2	8	Delegering .....	6
5.4	Gymnastikombudsman .....	2	8.1	Delegering nationell nivå .....	6
5.5	Råd .....	3	8.2	Delegering regional nivå .....	6
5.6	Regionförbundsmöte – Regionens årsmöte ....	3	9	Dokumentation.....	7
5.7	Generalsekreterare .....	3	9.1	Arkivering.....	7
5.8	Regionförbundsstyrelse (regionstyrelse) .....	3	9.2	Ekonomihandlingar.....	7
5.9	Regionstyrelsens ordförande .....	4	10	GDPR .....	7
5.10	Anställd personal nationell nivå.....	4	11	Krishantering .....	7
5.11	Anställd personal regional nivå.....	4	12	Uppföljning.....	7
5.12	Uppdragstagare nationell nivå.....	4	Bilaga 1 - Handböcker och dokument nationell nivå .....	8	
5.13	Uppdragstagare regional nivå.....	4			



## 1 Allmänt

Gymnastikförbundets organisation består av en nationell organisation och åtta regionala organisationer. Organisationen är uppbyggd av medlemmar, förtroendevalda, anställda och uppdragstagare.

Medlem:

Förening som är ansluten till Gymnastikförbundet.

Förtroendevalda:

Personer vilka har valts vid antingen förbundsmöte eller regionförbundsmöte på regional nivå (förbundsstyrelsens ordförande, ledamöter, regionstyrelseordförande och ledamöter). Förtroendevalda ska vara medlem i en medlemsförening.

Anställda:

Medarbetare inom Gymnastikförbundet som är anställda på nationellnivå eller regional nivå.

Uppdragstagare:

Personer vilka har tilldelats ett förtroendeuppdrag under en avgränsad tid av förbundsstyrelsen, generalsekreterare (GS), regionstyrelsen eller den som av dessa fått ett delegerat ansvar. Exempel på uppdrag är domare, kommittéer, arbetsgrupper, utbildare, föreningsutvecklare, råd och uppdrag i samband med landslagsverksamheten.

## 2 Syfte, giltighet och fastställande

Syftet med arbetsordningen (ArbO) är att klargöra ansvarsförhållanden och organisation inom Gymnastikförbundet.

Arbetsordningen ska årligen i november ses över av GS i samverkan med regionala ordföranden för att säkerställa att Gymnastikförbundet har en så effektiv och ändamålsenlig organisation för bedriva verksamheten utifrån förbundsmötets inriktningsbeslut.

Beslutad ArbO gäller tillsvidare och ändringar beslutas av Förbundsstyrelsen.

## 3 Styrande dokument

De styrande dokumenten för Gymnastikförbundets verksamhet är:

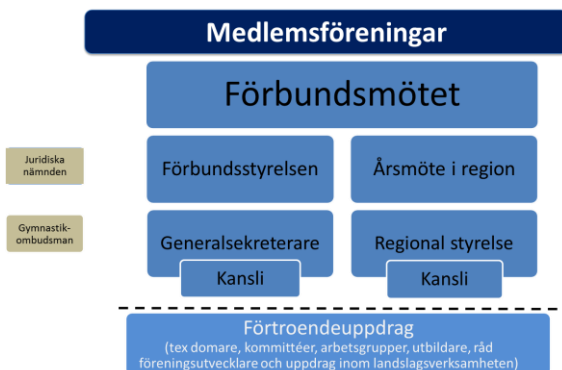
- RF:s styrdokument
- Gymnastikförbundets stadgar
- Svensk Gymnastik Vill inkludera vision, utvecklingsmodell och uppförandekod
- Gymnastikförbundets Arbetsordning
- Regionernas stadgar
- Lokala avtal för anställd personal
- Handböcker och dokument nationell nivå enligt bilaga 1

## 4 Organisation

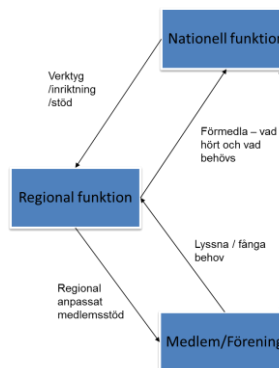
Gymnastikförbundet strävar efter en effektiv och ändamålsenlig organisation, där målet är korta, effektiva och kvalitetssäkrade kommunikations- och beslutsvägar. Strukturen ska därför inte uppfattas vara ett hinder för en god och transparent dialog. Förbundets gemensamma målbild är att föreningarnas upplevelse ska vara att det finns ett förbund att vända sig till, inte flera olika delstrukturer.

Nedan följer en skiss över organisationen och sedan en skiss för logiken för olika funktionerna såväl för förtroendevalda, som anställda och uppdragstagare.

Bilden beskriver Gymnastikförbundets organisation



Bilden beskriver sambandet mellan de olika funktionerna inom Gymnastikförbundet. Ordet regional funktion kan bytas ut mot exempelvis kansli, kommitté eller styrelse



## 5 Ledning och styrning

### 5.1 Förbundsmötet

Förbundsmötet är Gymnastikförbundets högsta beslutande organ där varje medlemsförening äger en rösträtt. Därutöver äger större föreningar ytterligare 1 röst per 500 medlemmar. Beräkning av röstlängden framgår av Svenska Gymnastikförbundets stadgar. De åtta regionerna har rösträtt med ett fast antal röster enligt Gymnastikförbundets stadgar. Förbundsmöte genomförs vartannat år (jämför jämna år). Förbundsmötet fastställer verksamhets- och ekonomisk inriktning för de kommande åren. Vid förbundsmötet väljs de förtroendevalda till förbundsstyrelsen, valberedning och revisorer.

### 5.2 Förbundsstyrelsen

Mandatperioden för ledamöter i förbundsstyrelsen är 4 år och för förbundsordförande 2 år. Förbundsstyrelsen består av ordförande och 8 ledamöter. Förbundsstyrelsen utser inom sig vice ordförande. Ordförande och vice ordförande bildar tillsammans med generalsekreterare (GS) och styrelsens sekreterare ett presidie med uppgift att förbereda förbundsstyrelsens sammanträden.

Förbundsstyrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med Gymnastikförbundets stadgar och förbundsmötets beslut samt verkar för gymnastikens utveckling och utbredning i Sverige. Förbundsstyrelsen ska företräda gymnastiken och tillvarata Gymnastikförbundets intressen samt delta i och följa utvecklingen inom idrottsrörelsens generellt och gymnastiken specifikt, såväl nationellt som internationellt. Förbundsstyrelsens uppdrag regleras i stadgarna för Svenska Gymnastikförbundet.

### 5.3 Juridisk nämnd

Juridiska nämnden utses av förbundsstyrelsen. Juridiska nämnden är Gymnastikförbundets enda instans inom bestraffningsärenden (Kapitel 14 RF:s stadgar), och har ersatt den tidigare ordningen med regionstyrelserna som första instans, och förbundsstyrelse som andra instans. Juridiska nämndens uppdrag regleras i Riksidrottsförbundets stadgar.

### 5.4 Gymnastikombudsman

Förbundsstyrelsen kan vid behov utse en Gymnastikombudsman (GymO). GymO ska vara rådgivande till föreningar och dess medlemmar, i frågor som gäller Uppförandekoden, och äger särskild rätt att föra talan i bestraffningsärenden.



## 5.5 Råd

Förbundsstyrelsen har möjlighet att tillsätta råd i syfte att förstärka expertisen för att uppnå Gymnastikförbundets mål och inriktning enligt Svensk Gymnastik Vill. Det är förbundsstyrelsen som formulerar respektive råds uppdrag. Råden tillsätts på maximalt 2-års mandattid

## 5.6 Regionförbundsmöte – Regionens årsmöte

Regionförbundsmötet (regionens årsmöte) är varje regions högsta beslutande organ där varje medlemsförening inom respektive geografiska område äger rösträtt. Regionförbundsmötet ska hållas årligen alternativt vartannat år (företrädesvis på år som förbundsmöte inte genomförs). Om regionen väljer att genomföra regionförbundsmöte vartannat år ska regionala forum/konferenser genomföras under det mellanliggande året. Regionens regionförbundsmöte fastställer bland annat verksamhetsplan utifrån förbundsmötets beslutade verksamhetsinriktning. Vid regionens regionförbundsmöte väljs de förtroendevalda till regionens styrelse.

## 5.7 Generalsekreterare

Generalsekreteraren är adjungerad ledamot och föredragande i förbundsstyrelsen.

Generalsekreteraren har ansvaret för den löpande förvaltningen i enlighet med förbundsstyrelsens beslut.

Generalsekreteraren rapporterar till förbundsstyrelsen.

Generalsekreteraren ansvarar för att förbundsmötets beslut om verksamhets- och ekonomisk inriktning genomförs i samråd med regionsordföranden.

Generalsekreteraren och regionsordförande ansvarar tillsammans för att förbundsstyrelsen utser en Gymnastikombudsman (GymO). GymO ska vara rådgivande till regioner, föreningar och dess medlemmar, i frågor som gäller Uppförandekoden, och äger särskild rätt att föra talan i bestraffningsärenden.

Generalsekreteraren är ansvarig att ta fram verksamhetsplan för den kommande 2-årsperioden.

Generalsekreteraren följer upp förbundsmötets beslut genom regelbunden redovisning till förbundsstyrelsen av såväl uppdrag som resurser.

Generalsekreteraren är arbetsgivare för nationellt anställd personal.

Generalsekreteraren fördelar förtroendeuppdrag utifrån verksamhetens behov.

## 5.8 Regionförbundsstyrelse (regionstyrelse)

Regionstyrelsen leder det regionala förbundets verksamhet mellan regionförbundsmötet.

Regionstyrelsen har ansvaret för att de beslut som regionförbundsmötet fattar genomförs.

Regionstyrelsen rapporterar till regionförbundsmötet.

Regionstyrelsen tar initiativ, så att förbundsmötets beslut om verksamhets- och ekonomisk inriktning anpassas och följs upp utifrån regionala förutsättningar.

Regionstyrelsen följer upp regionförbundsmötets beslut.

Regionstyrelsen är arbetsgivare för regionalt anställd personal.

Regionstyrelsen fördelar förtroendeuppdrag utifrån verksamhetens behov.

Regionstyrelsen bidrar till att regionen skapar goda relationer och samverkar med andra regioner.



## 5.9 Regionstyrelsens ordförande

Utöver ansvaret att leda regionstyrelsens arbete har regionsordförande uppdraget att samverka med generalsekreteraren och förbundsordförande gällande framtagandet av en verksamhetsplan för kommande 2-årsperioden samt medverka vid Ledningsforum.

## 5.10 Anställd personal nationell nivå

Anställd personal ska tillsammans med generalsekreteraren verkställa beslutad verksamhetsplan enligt budget samt samverka och/eller leda personer eller grupper med förtroendeuppdrag.

## 5.11 Anställd personal regional nivå

Anställd personal ska tillsammans med regionstyrelsen verkställa beslutad verksamhetsplan enligt budget samt samverka och/eller leda personer eller grupper med förtroendeuppdrag.

## 5.12 Uppdragstagare nationell nivå

Personer med förtroendeuppdrag förstärker och tillför Gymnastikförbundet kompetens och resurser inom olika områden. Detta kan exempelvis vara kommittéer, råd, domare, utbildare, föreningsutvecklare, projekt- och arbetsgrupper eller uppdrag inom landslagsverksamheten. Förtroendeuppdrag formuleras och ansvarig tillsätts av förbundsstyrelsen, generalsekreteraren eller den som av dessa fått ett delegerat ansvar.

## 5.13 Uppdragstagare regional nivå

Personer med förtroendeuppdrag förstärker och tillför Gymnastikförbundet kompetens och resurser inom olika områden utifrån det regionala perspektivet. Detta kan exempelvis vara kommittéer, domare, projekt- och arbetsgrupper. Förtroendeuppdrag formuleras och ansvarig tillsätts av regionstyrelsen eller den som av regionstyrelsen fått ett delegerat ansvar.

## 5.14 Fasta besluts-/mötesforum -2-årscykel

För att säkerställa kontinuitet och uppföljning finns ett antal fasta besluts- och mötesforum:

Förbundsmöte:

Se ovan 5.1

Ledningsforum:

Möten med generalsekreterare och regionsordförande (och av dem utsedda personer) i syfte att säkerställa pågående verksamhet, avvikelser, uppföljning och beslutspunkter framåt. Vid mötena medverkar förutom GS en representant från förbundsstyrelsen. Vid ledningsforum i november medverkar förbundsstyrelsens ordförande. Ledningsforum år 2 sept/okt planeras och läggs om möjligt i samband med ett förbundsstyrelsemöte för att möjliggöra en samverkansmöjlighet mellan regionsordförande och förbundsstyrelse.

Verksamhetsplaneringsdagar:

Genomförs vartannat år (jämma år) för förbundsstyrelsen, generalsekreterare, regionsordförande samt vice ordförande, anställd personal nationellt och regionalt, i syfte att följa upp förbundsmötesbeslut och fastställa inriktning och arbetsformer för kommande 2-årsperiod. Under mötet skall särskilt tillfälle erbjudas för möte/strategi diskussioner mellan förbundsstyrelse och regionstyrelser.

Gymnastikforum:

Dialog- och utvecklingsforum genomförs vartannat år (ojämna år) för medlemmar, förbundsstyrelsen, generalsekreterare, regionsordförande samt vice ordförande, enhetschefer samt personer med sammankallande funktion i kommittéer och arbetsgrupper. Mötet ska arrangeras i oktober och ge möjlighet för styrelsen att stämma av frågor inför kommande års förbundsmöte.

### Personaldagar:

Genomförs varje år med regionalt och nationellt anställda och syftar till att samordna verksamheter inom ramen för beslutade verksamhetsplaner, lyfta aktuella frågeställningar och operativa frågor inom olika verksamhetsområden.

### Utbildningsplanering:

Genomförs varje år med regionalt och nationellt anställda inom utbildningsverksamheten, och syftar till att säkerställa datum och antal utbildningar från Gymnastikförbundets ordinarie utbud.

### Aktivitetskalender:

Nedan kalender visar samtliga aktiviteter som genomförs under en tvåårsperiod

Tidpunkt	Format	Syfte	Ansvarig	
År1 2019	Februari	Ledningsforum	Förberedelser inför förbundsmötet	General-sekreterare
År1 2019 / 2020	Före 31 mars	Regionsförbunds-möte	Fastställa verksamhets- och ekonomisk inriktning	Region-styrelsen
År1 2020	Före 30 april	Förbundsmöte	Fastställa verksamhets- och ekonomisk inriktning	Förbunds-styrelsen
År1 2019	Maj	Ledningsforum	Inleda arbetet med verksamhetsplan för kommande år samt följande upp pågående verksamhet	General-sekreterare
År1 2019	Maj	Personaldagar	Samordning och kvalitetssäkring av operativ verksamhet.	General-sekreterare
År1 2019	September	Utbildnings-planering	Genmansam planering av näst kommande utbildningsår	General-sekreterare
År1 2020	1a helgen oktober	Verksamhets-planeringsdagar	Fastställa inriktningen i verksamhetsplanen för det kommande året samt påbörja budgetarbetet. Tillfälle för möte/strategidiskussioner mellan förbundsstyrelse och regionstyrelser.	General-sekreterare
År1 2019	November	Ledningsforum	Utvärdera och fastställa förslag till revidering av gällande ArbO så att syftet uppfylls. Beslut om behov av nationella och regionala kommittéer för kommande 2 år.  Ta fram förslag på inriktning för gymnastikforum, fastställa förslag på verksamhetsplan och budget kommande år, samt följande upp pågående verksamhet	General-sekreterare

Tidpunkt	Format	Syfte	Ansvarig	
År2 2019 / 2020	Före 31 mars	Regionsförbunds-möte/ regionalt forum	Fastställa verksamhets- och ekonomisk inriktning	Region-styrelsen
År2 2020	Maj	Ledningsforum	Utifrån Gymnastikforum påbörja arbetet med verksamhetsinriktning kommande 2-årsperiod år samt följande upp pågående verksamhet	General-sekreterare
År2 2020	Maj	Personaldagar	Samordning och kvalitetssäkring av operativ verksamhet.	General-sekreterare
År2 2020	September	Utbildnings-planering	Genmansam planering av näst kommande utbildningsår	General-sekreterare
År2 2020	September / oktober	Ledningsforum	Påbörja arbetet med förslag till verksamhetsplan och budget kommande år, samt följande upp pågående verksamhet. Mötet planeras och läggs om möjligt i samband med ett förbundsstyrelsemöte för att möjliggöra samverkan mellan regionsordförande och förbundsstyrelse.	General-sekreterare
År2 2019	Oktober	Gymnastikforum	Utvecklingsdialoger med medlemmar och förtroendevalda	Förbunds-styrelsen
År2 2020	November	Ledningsforum	Utvärdera och fastställa förslag till revidering av gällande ArbO så att syftet uppfylls.  Fastställa förslag till förbundsstyrelsen inför kommande verksamhetsår samt förbundsmöte, samt följa upp pågående verksamhet	General-sekreterare



## **6 Attesträtt**

### **6.1 Förbundsstyrelsen**

Förbundsstyrelsen ansvarar för att det finns en attestordning som uppdateras årligen. En grundregel för attestregler är att ingen kan attestera sina egna kostnader eller det som man beställt själv.

Med attest avses rätten att slutligen godkänna betalningsunderlag innan betalning sker. Attestering utförs av attestberättigad och innebär att fakturan eller betalningsunderlaget är färdigt för utbetalning och att utgiften stämmer överens med den verksamhet och budget som är beslutad. Attesträtten kan genom fullmakt ges tillförordnad ledare vid ordinarie attestberättigad frånvaro.

Styrelsens ordförande ska ha attesträtt för övriga ledamöter i styrelsen och för chefstjänsteman. Styrelsens vice ordförande har attesträtt för styrelsens ordförande.

Chefstjänsteman attesterar enligt attestordningen.

### **6.2 Attesträtt regionstyrelsen**

Regionstyrelsen ansvarar för att det finns en attestordning som uppdateras årligen. En grundregel för attestregler är att ingen kan attestera sina egna kostnader eller det som man beställt själv.

Med attest avses rätten att slutligen godkänna betalningsunderlag innan betalning sker. Attestering utförs av attestberättigad och innebär att fakturan eller betalningsunderlaget är färdigt för utbetalning och att utgiften stämmer överens med den verksamhet och budget som är beslutad. Attesträtten kan genom fullmakt ges tillförordnad ledare vid ordinarie attestberättigad frånvaro.

## **7 Rätt att teckna firma**

### **7.1 Rätt att teckna firma nationell nivå**

Företrädare för Gymnastikförbundet nationellt är förbundsstyrelsen. Därmed är det förbundsstyrelsen som tecknar firman, d.v.s. är den som ska underteckna dokument för Gymnastikförbundets räkning.

Av praktiska skäl är det vanligt att styrelsen utser någon till firmatecknare. Brukligt är att Gymnastikförbundets firma tecknas av förbundsstyrelsens ordinarie ledamöter och generalsekreterare, två i förening, varav en ska vara ordföranden, Vice ordföranden eller generalsekreterare.

### **7.2 Rätt att teckna firma regional nivå**

Företrädare för Gymnastikförbundet regionalt är regionstyrelsen. Därmed är det regionstyrelsen som tecknar firman, d.v.s. är den som ska underteckna dokument för regionens räkning.

Av praktiska skäl är det vanligt att regionstyrelsen utser någon till firmatecknare.

## **8 Delegering**

### **8.1 Delegering nationell nivå**

Förbundsstyrelsen samt generalsekreterare äger rätt att delegera ansvar inom områdena personal och ekonomi. I de fall detta sker ska en delegationsordning upprättas och undertecknas av förbundsstyrelsens ordförande och generalsekreterare.

### **8.2 Delegering regional nivå**

Regionstyrelsen äger rätt att delegera ansvar inom områdena personal och ekonomi. I de fall detta sker ska en delegationsordning upprättas och undertecknas av regionstyrelsens ordförande.





## 9 Dokumentation

### 9.1 Arkivering

En väl samlad dokumentation är av största värde för Gymnastikförbundet. Dokumentation är viktigt, både rättslig och praktisk, och ett av verktygen att bedriva en organisations verksamhet så effektivt som möjligt. Därför ska dokument, som protokoll och verksamhetsberättelser, inom förbundet upprättas och arkiveras antingen i egna lokaler eller via deponering hos någon av de arkiv för organisationer som finns i landet. Gymnastikförbundet arkiverar sitt material hos Riksarkivet och följer deras rekommendationer.

### 9.2 Ekonomihandlingar

Nationellt och regionala kontor ska löpande bokföra alla affärshändelser, se till att det finns verifikationer för alla bokföringsposter, se till att det finns systemdokumentation och behandlingshistorik samt arkivera all räkenskapsinformation och den utrustning som behövs för att läsa räkenskapsinformationen i enlighet med RF:s riktlinjer, gällande lagar och förordningar.

## 10 GDPR

I samband med införandet av EU:s dataskyddsförordning (GDPR) har Riksidrottsförbundet (RF) tagit fram en uppförandekod för idrottsrörelsen. Målet är att skapa en enhetlig behandling av personuppgifter inom idrottsrörelsen och att förenkla den specifika information som förbund och föreningar inom idrottsrörelsen måste känna till. Gymnastikförbundet lutar sig på Riksidrottsförbundets arbete med GDPR.

Gymnastikförbundet har ett ansvar att informera sina medlemmar om GDPR samt att säkerställa att det finns någonstans dit medlemmar kan rapportera missbruk. Förbundsstyrelsen är ytterst ansvarig för att koden efterlevs för det nationella kansliet och dess verksamhet. Respektive regionstyrelse är själva ansvariga för att GDPR efterföljs för det regionala förbundets verksamhet.

Inom idrottsrörelsen behandlar vi en stor mängd personuppgifter, alltså uppgifter som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk levande person. De används bland annat till att hålla ordning i medlemsregister, fördela ekonomiska stöd eller arrangera tävlingar.

Det finns dock särskilda regler för hur dessa uppgifter ska hanteras på ett tryggt och säkert sätt. Gymnastikförbundet har därför antagit en Integritetspolicy för behandling av personuppgifter. Policy:n beskriver hur vi samlar in, lagrar och delar personuppgifter. I slutändan handlar det om att skydda enskilda personers rättigheter. För att behålla människors förtroende är det viktigt att hela idrottsrörelsen följer de regler som finns.

### Länkar

- [Gymnastikförbundets integritetspolicy](#)
- [Gymnastikförbundet information om GDPR](#)
- [Riksidrottsförbundet information om GDPR](#)

## 11 Krishantering

Gymnastikförbundet ansvarar för att generella planer eller hänvisningar till RFs planer för krishantering finns tillgängligt för dess medlemmar.

## 12 Uppföljning

ArbO:n utvärderas årligen vid Ledningsforum i november då förslag på revidering tas fram för förbundsstyrelsens beslut i december inför kommande verksamhetsår.

## Bilaga 1 - Handböcker och dokument nationell nivå

Handböckerna är en samling av riktlinjer, policys och beslut inom ett specifikt område. Revidering kan ske av hela eller delar av innehållet. En årlig genomgång ska genomföras i februari månad. Målsättningen är att regionernas följer nedanstående riktlinjer, policys och beslut för en enhetlighet inom Gymnastikförbundet som helhet.

Titel	Syfte/innehåll	Målgrupp	Ägare	Fastställs av
Ersättningsregler	Beskrivning av ersättningsregler i samband med uppdrag för Gymnastikförbundet	Anställda, förtroendevalda och förtroendeuppdrag	Ekonomichef	Förbundsstyrelsen
Ekonomihandbok	Beskrivning av ekonomiska strukturer samt befogenheter, ansvarsområden och policys inom ekonomiområdet	Nationellt anställd personal	Ekonomichef	General-sekreterare
Personalhandbok	Sammanställning av regler, förmåner och policys som berör anställd personal	Anställd personal	Generalsekreterare	Förbundsstyrelsen
Handbok för förtroendeuppdrag	Sammanställning av regler och policys som berör personer med förtroendeuppdrag	Personer med förtroendeuppdrag	Generalsekreterare	Förbundsstyrelsen
Uppdragsbeskrivning kommittéer	Uppdragsbeskrivning för en kommittés arbete	Kommittémedlemmar	Operativt ansvarig	Förbundsstyrelsen, General-sekreterare
Resepolicy	Policydokument för resor i tjänsten	Alla	Ekonomichef	Förbundsstyrelsen
Förtjänstecken, utmärkelser och uppvaktningar	Policydokument för utmärkelser	Alla	Generalsekreterare	Förbundsstyrelsen
Kommunikationshandbok	Grafisk profil, kommunikationsstrategier, varumärkeshantering, riktlinjer kring sponsring	Alla	Marknads- och kommunikationschef	Förbundsstyrelsen
Utbildningshandbok	Beskrivning av ansvarsförhållanden gällande utbildningsverksamheten.	Regioner och utbildningsenheten	Utbildningschef	Förbundsstyrelsen
Tekniskt reglemente	Tekniskt reglemente	Alla	Chef Stöd och service	Förbundsstyrelsen
Svensk landslagsgymnastik	Riktlinjer	Alla	Landslagschef	Förbundsstyrelsen
Mästerskapsriktlinjer	Riktlinjer	Alla	Landslagschef	Förbundsstyrelsen
Krishantering	Riktlinjer för krishantering	Alla	Generalsekreterare	General-sekreterare