

Arbetsordning Gymnastikförbundet Väst

Dokumentets syfte är att övergripande beskriva organisation, uppdrag, roller och ansvar.

2023 02 09

Organisation

Svenska Gymnastikförbundet är ett av 70 specialidrottsförbund som ingår i Riksidrottsförbundet. Gymnastikförbundets organisation består av en central organisation. Till förbundet är 8 regionförbund anslutna där Gymnastikförbundet väst (GF Väst) är en. Enligt GF Västs ändamålsparagraf är organisationens syfte:



1 § Ändamål

*”GF Väst har till uppgift att **utveckla och stödja gymnastiken** i regionen på sådant sätt att den står i överensstämmelse med idrottens mål och inriktning enligt 1 kap. Sveriges Riksidrottsförbunds (RF) stadgar.*

Gymnastikförbundets verksamhetsidé:

”
Svensk Gymnastik möjliggör för alla att träna, tävla och uppleva rörelseglädje. Rörelse är vårt språk.

Varje gymnastikförening i regionen bestämmer vilken mix av verksamhet man erbjuder. Oavsett inriktning följer alla medlemsföreningar gymnastikförbundets stadgar och riktlinjer. En gemensam uppförandekod gäller alla inom svensk gymnastik. Aktiva, anställda eller ideellt verksamma.

Geografiskt består regionen av Halland, Västra Götaland samt Mullsjö kommun.

GF Västs medlemmar är regionens gymnastikföreningar. Föreningar kan påverka via årsmötet där varje förening har ett antal röster baserat på medlemsantal. Regionstyrelsen väljs av årsmötet.

Ordförande i respektive kommitté utses av styrelsen vid årsskiftet. Ordförande i kommittén utser i sin tur ledamöter i kommittén.

Styrelse - styr och leder verksamheten

Styrelsen är förbundets verkställande ledning. Styrelsen utses vid årsmötet. Styrelseledamöterna har sitt förtroendeuppdrag, sin styrelsepost, under en tidsbegränsad period, mandatperiod, som för närvarande är två år för en ledamot. Styrelsen agerar alltid med utgångspunkt från medlemmarna.

Styrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar men även att Riksidrotts- och gymnastikförbundets policys och riktlinjer följs.

Styrelsens uppgifter regleras i 3kap §2 i stadgarna.

Uppdrag

- ✓ Att förbundets **organisation** fungerar på ett bra sätt
- ✓ Skapa **förutsättningar**
- ✓ **Resurser** används på ett ändamålsenligt sätt
- ✓ Det **löpande arbetet** i förbundet fungerar som t ex: anställda och dess arbetsuppgifter.

Uppgifter

- Verkställa årsmötets beslut
- Verka för gymnastikens utveckling och tillvarata gymnastikens intressen
- Årligen upprätta en verksamhetsplan inkl budget
- Skriva verksamhetsberättelse vid årets slut
- Samverka med det nationella kansliet, styrelsen och GS
- Ansvara för att regionsmästerskap och andra tävlingar arrangeras enligt RF och SvGfs regler
- Bestämna om organisationen av kommittéer, utse kommittéordförande och tjänster vid kansliet.

Kansli- stödjer medlemmar, styrelse och kommittéer

Uppdrag

Kansliets uppgifter är att sköta de administrativa uppgifterna som tillkommer ett kansli, verkställa styrelsens beslut, samt stödja kommittéer och föreningar i dess verksamhet.

Kansliets mål är att ha nöjda medlemmar. Kansliet ska sträva efter att lösa medlemmarnas problem eller behov genom att erbjuda de tjänster som efterfrågas. Kansliet ska sträva mot att alltid ge bästa service.

Uppgifter

- Administrativt kontorsarbete
- Stödja kommittéer,
- Hålla sig ajour med SvGFs information och löpande uppdatera styrelsen, föreningar och kommittéer
- Informera föreningar om nyheter och aktuella händelser
- Aktivt verka för ökad kursverksamhet
- Administrera Gymnastikens Hus och samarbeta med dess kommitté gällande underhåll
- Aktivt uppdatera hemsida och sociala medier
- Administrera regionens bokföring
- Administrera kurser

Kommittéerna - närmast verksamheten

Det ideella arbete som utförs i GF Västs olika kommittéer utgör en viktig del av förbundets verksamhet. Kommittéerna kan ses som styrelsens förlängda arm ut till medlemmarna i alla frågor som rör utveckling av gymnastiken inom kommitténs disciplin. Kommittén har även i uppdrag att stödja och uppmuntra de enskilda föreningarna inom den egna disciplinen.

Ordförande tillsätts av GF Västs styrelse vid årsskiftet. Ordförande skapar sedan sin kommitté.

Uppdrag

Kommittéernas uppdrag är att stödja och utveckla gymnastiken inom sin kommittés disciplin.

Uppgifter

- Ansvara för verksamhetsutveckling av disciplinen i regionen
- Planera kurser
- Ta fram budget för de aktiviteter man önskar genomföra under året
- Skriva verksamhetsberättelse vid årets slut
- Samverka med den nationella kommittén
- Löpande informera styrelsen om verksamhetens utveckling
- Förse kansliet med material till hemsida och övriga sociala medier

Dessutom för tävlingsdiscipliner

- Verka för att Regionsmästerskap genomförs inom disciplinen
- Ansvara för ett regionalt tävlingsprogram samt tävlingsbestämmelser för de tävlingar som avviker från nationella bestämmelser

Dessutom för Gymnastikens Hus Kommittén

- Upprätta löpande underhållsplan för Gymnastikens Hus.
- Genomföra årlig säkerhetskontroll av redskap och utrustning i hallen

Instruktion verksamhetsplan

Inför varje kalenderår skall en verksamhetsplan upprättas och skickas in till kansliet. Planeringen består av de kurser och övriga aktiviteter som kommittén önskar genomföra. Planering med önskad budget skall vara kansliet tillhanda 1 september varje år.

Verksamhetsplanens innehåll

- Planerade kurser för nästkommande kalenderår
- Planerade övriga aktiviteter med ekonomiskt underlag.

Särskilda instruktioner för aktiviteter

Varje aktivitet skall vara riktad till hela regionen underlaget skall innehålla syfte, mål och en budget. Exempel på aktiviteter kan vara konvent, läger eller andra utvecklingsaktiviteter,

Kursverksamhet

GF Väst bedriver en omfattande kursverksamhet. I regionens uppdrag gällande kurser ingår:

Regionens uppdrag

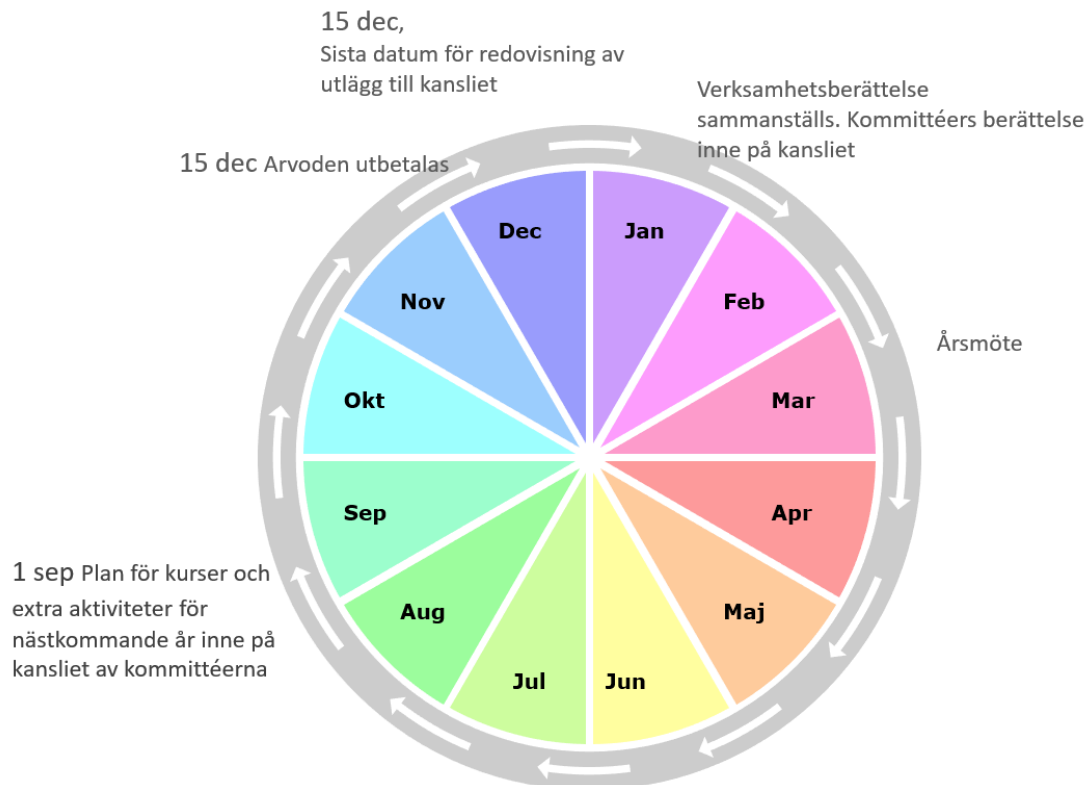
- ✓ Att planera, administrera, genomföra och följa upp utbildningstillfällena i enlighet med gymnastikutbildarnas föreskrifter.
Regionen ska marknadsföra gymnastikförbundets utbildningsutbud till alla medlemsföreningar och andra externa intressenter.

All kursverksamhet administreras av kansliet. Planering av kurserna sker i samarbete med regionens kommittéer.

Kansliets uppdrag

- Sammanställa kursplan
- Hantera lokalbokningar
- Administrera kursdeltagare
- Administrera och boka kursinstruktörer och kursvärd
- Beställa kursmaterial
- Kursutrustning
- Hantera fakturering och ekonomisk uppföljning.
- Kursbudget
- Kursrapportering
- Informera föreningar och kommittéer om aktuella kurser.

Planering och uppföljning av verksamheten



Arvoden

Styrelsen

- Ordförande 990kr/år
- Styrelseledamot 990kr/år
- Reseersättning och parkering betalas till mötena

Kommittee mm

- Arvode till ordförande 990kr/år.
- Ledamöter i kommittén delar på 2500kr/år, dock max 500kr/ledamot
- Reseersättning betalas till mötena
- Fikaersättning om max 250 kr/möte, mot inlämning av kvitto till kansliet direkt efter mötet
- Kursvärd ersätt med 500kr/heldag, eller 1000:-/helg.
- Demogymnaster. Förening som tillhandahåller samtliga demogymnaster får en deltagare gratis på kursen.
- Instruktörsarvoden enligt SvGF riktlinjer.

Regionsmästerskap

- Medaljer till plac 1-3 i mångkamp betalas av GF Väst
- Domararvoden ersätts av GF Väst enligt SvGF:s regler

Ersättning och arvoden enligt ovan utbetalas mot faktura från arrangerande förening direkt efter genomförd tävling.