



## **Befattningsbeskrivning för sportgrensansvariga och kommittéer i Smålands Bilsportförbund 2020 --**

Som sportgrensansvarig är du den viktigaste länken mellan styrelse, distriktets föreningar och aktiva. Uppdraget innebär ansvar för sportgrenens utveckling med öra mot verksamheten. Du fångar upp synpunkter, tankar och idéer. Vid behov för du detta vidare till distriktets styrelse. Du för ut information från distrikt och förbund till de som berörs inom ditt ansvarsområde. Till hjälp i ditt arbete har Styrelsen för Smålands Bilsportförbund har fastställt en befattningsbeskrivning för sportgrensansvariga och kommittéer.

### **Ansvar och befogenheter:**

- ❖ Göra vad som behövs för att utveckla sportgrenen och få en god verksamhet
- ❖ Ha en bra kontakt med föreningarna inom din sportgren, ha kontroll på deras standard och miljöansvar samt tillse att föreningarna utbildar efter behov
- ❖ Hålla god kontakt med det centrala utskottet och närvara på centrala SGA-träffar
- ❖ Planera kurser inom sportgrenen tillsammans med distriktets utbildningsansvarige
- ❖ Hålla sportgrenens kontaktperson i styrelsen underrättad om vad som händer inom verksamhetsområdet
- ❖ Tillsammans med Ungdomsgruppen värna om ungdomarna inom sportgrenen
- ❖ Senast 1 februari inlämna förslag på Cup o DM regler till styrelsen
- ❖ Om så behövs, utse domare och distriktstekniker till DM och Smålandscupstävlingar, samt vid önskemål övriga nationella tävlingar i distriktet
- ❖ Föra aktuell resultatlista över DM och Smålandscup och snarast efter deltävling översända den till distriktets kansli och hemsida
- ❖ Upprätta aktuell adresslista på pristagare för utskick i samband med prisutdelning och årsmöte
- ❖ Där kommitté är utsedd, hålla minst två protokollförda möten per år. Kontaktperson skall kallas till dessa möten
- ❖ Senast 15 december inlämna verksamhetsberättelse för det gångna året
- ❖ Arbeta parallellt med eventuellt nyutsedd sportgrensansvarig fram till nyår, avgående SGA skriver verksamhetsberättelse
- ❖ Vid behov av adjungering av ledamot i kommitté meddela kontaktperson för grenen
- ❖ Om byte av kommittéledamot görs, meddela valberedning och styrelse för godkännande
- ❖ Kopia av all korrespondens skall sändas till Smålands BF:s kansli
- ❖ Lämna förslag till årlig verksamhetsplan med tillhörande budget. Därefter, om möjligt, följa av årsmötet fastställd verksamhetsplan och budget
- ❖ Vid inköp för mer än tretusen kronor (3.000:-) meddela kassören eller kontaktperson

Smålands BF:s Utbildningsansvarige ansvarar för att lokaler ordnas, godkänt studiematerial används, samt att kurserna arrangeras med av distriktet godkända utbildare och med ekonomisk balans.