



## **Styrelsen har fastställt följande handlingsbeskrivning för sportgrensansvariga (SGA) och kommittéer**

### **1. Övergripande - SGA ska**

- Hålla god kontakt med föreningarna, hålla sig informerad om dess standard samt deras behov av utbildning.
- Arbeta för att Södra Bilsportförbundets/SGA's uppsatta mål (arbets-/verksamhetsplan) följs.
- Utse domare och i förekommande fall teknisk kontrollant/domare till samtliga DM-tävlingar samt, vid behov övriga nationella tävlingar i distriktet. (Varken domarordförande eller teknisk kontrollant/domare får inneha licens och/eller förtroendeuppdrag/anställning i arrangerande klubb).
- Se till att information, önskemål och förslag till förbättringar som kommit SGA till kännedom, som ligger utanför dennes beslutsbefogenhet, genast skickas vidare till sportgrensfadder för diskussion.
- Förbereda Bilsportkonferens SYD efter utskickat direktiv.
- Där kommitté utsetts, vid behov, sammankalla densamma till protokollförda möten.

### **2. Information - SGA ska**

- Uppdatera DM-sammanställningen omedelbart efter genomförd deltävling samt översända denna till distriktets webbmaster.
- Besvara brev och aktivt försöka lösa (i förekommande fall tillsammans med sportgrensfadder) de uppgifter som utdelas.
- Alltid sända kopia, av alla utskick/brev från SGA, till sportgrensfadder.
- Hålla främst sportgrensfadder och i förekommande fall även distriktsstyrelsen väl underrättad om verksamheten inom sin sportgren i allmänhet.

### **3. Ekonomi - SGA ansvarar för**

- Att tillsammans med sportgrensfadder arbeta igenom äskandet av budget., material och andra kostnader, för nästkommande år, senast till planeringsmötet.
- Att komma in med ekonomiska äskande, utöver budget, till sportgrensfadder innan bokning/beställning sker.
- Att se till att ärenden av ekonomisk karaktär, som generellt kan röra alla sportgrenar, utreds/handläggs tillsammans med sportgrensfadder.

### **4. Utveckling/Utbildning - SGA ansvarar för**

- Utveckling i sin sportgren
- Att utbildningsbehovet i sportgrenen tillgodoses. Utbildningen planeras i samarbete med sportgrensfadder.
- Att säkerställa att all utbildning, förar- såväl som funktionärsutbildning, håller av distriktet fastställd kvalitet.  
Generellt gäller, enligt av SBF fastställd utbildningsstruktur, att all förarutbildning samt steg **B** resp. steg **A** funktionärsutbildning genomförs av distriktet. Dock kan dessa utbildningar, efter godkännande av SGA (och i förekommande sportgrensfadder), även genomföras i samarbete med intresserad klubb.
- Att kontakta sportgrensfadder innan anmälan sker till central kurs eller SGA-träff.
- Att av distriktet godkänt utbildningsmaterial används vid alla utbildningar.
- Att utbildning uppnår ekonomisk bärighet, där styrelsen i samråd med SGA fastställer kursavgift.
- Att utbildning genomförs av en av distriktets utbildare.
- Att redovisa utbildningar (program, deltagarförteckning, ekonomisk redovisning av intäkter/utgifter) till kassören senast 10 dagar efter genomförd utbildning.

### **5. Redovisning - SGA ska**

- Vid årliga planeringsmötet/konferensen lämna förslag till påföljande års DM och/eller Cupreglemente samt presentera kursplanering.
- På tid som fastställts av styrelsen, komma in med förslag till sin sportgrens verksamhetsberättelse för det gångna verksamhetsåret.
- Att senast vid planeringsmötet/konferensen lämna förslag på samtliga Årets-utnämningar (klubb, funktionär, ledare, bilsportman, bilsportkvinna, ungdom m.fl.).

## **6. Avstämning/Återkoppling - SGA ska**

- Varje år göra avstämning/återkoppling mot arbetsplan och ovanstående punkter tillsammans med sportgrensfadder. Vid denna avstämning/återkoppling bör noteras både positiva och ev. negativa erfarenheter under året samt i förekommande fall komplettrat med förslag vad som kan förbättras/justeras.

**2018-03-14**

**Södra Bilsportförbundet**

**Styrelsen**