

Föreningen rutin för att godkänna ledare

Dokumentation på godkända ledare

- En dokumentation skall finnas på de personer i föreningen som visat upp ett godkänt utdrag ur belastningsregistret.
 - Det är frivilligt att visa upp ett utdrag, men krävs för att verka som styrelseledamot eller ledare.
 - Detta gäller även de som har andra uppdrag i föreningen med inriktning mot barn (t.ex. Mulle)
- Inga anteckningar får ske om de som eventuellt inte blir godkända.

Av föreningen utsedd person att godkänna intyget

- Föreningens styrelse utser en person i föreningen att godkänna intygen och ansvara för registerhållningen.
- Föreningens styrelse utser även en suppleanter
 - Suppleanter får godkänna intyg om den ordinarie personer inte har möjlighet att utföra sin uppgift .
- Synpunkter på uppdragets utförande eller på de personer som utför uppdraget framförs till föreningens styrelse.

Rutin för godkännande

1. Ledaren beställer ett Utdrag ur belastningsregister (för föreningar där personer ska arbeta med barn)
 - Intyget kan skickas direkt till föreningens representant.
 - Alternativt beställer ledaren det till hemadressen
2. Ledaren visar upp intyget för föreningens representant.
 - Inskickat intyg förstörs/ makuleras.
 - Uppvisat intyg återlämnas.
3. Föreningens representant registerhåller uppgifterna i föreningens medlemssystem, SportAdmin. Införandet i registret bör ske senast 14 dagar efter mottagande av intyget.
 - Om intyget har varit skickats direkt till föreningens representant meddelas ledaren.

Noteringar

- Föreningens representant skall hantera intygen konfidentiellt och med förtroende.
- Vid behov/ osäkerhet om ett intyg skall godkännas kan det diskuteras med följande funktioner i följande ordning (utan att nämna namn):
 1. Av styrelsen utsedd suppleant
 2. Regionombud i Friluftsförbundet Region Syd
 3. Ordförande i Friluftsförbundet Bjerred - Lomma

