

ORGANISASJONSPLAN FOR STJØRDAL HANG- OG PARAGLIDERKLUBB

Vedtatt på årsmøtet 01.02. 2014
Revidert på årsmøtet 14.02.2015
Revidert på årsmøtet 18.02.2017

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	3
Idrettslagets organisasjon	4
Årsmøtet	5
Styrets funksjon og sammensetning	5
Instruks for fagpersoner i klubben	8

Idrettslagets Organisasjon

Årsmøtet

- ✓ Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet.
- ✓ Årsmøtet blir avholdt 1. gang i året i måneden som er fastsatt i loven.
- ✓ Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen kan legges ut på idrettslagets nettsider.
- ✓ Innkalling til årsmøtet skal skje 1. måned før årsmøtet avholdes.
- ✓ Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.
- ✓ Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut 1. uke før.
- ✓ Årsmøtet er for medlemmer i klubben, det vil si de som har betalt medlemskontingenten. Foreldre/foresatte har ikke fullmakt til å stemme for medlemmer under 15 år.
- ✓ Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet.
- ✓ Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12

Styrets funksjon og sammensetning

Styret skal

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag. styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- Stå for lagets daglige ledelse, og representere laget utad
- Disponere lagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.

Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Det anbefales at styret og eventuelle grupper/utvalg, diskuterer arbeidsfordeling, og at spesiell kompetanse og/eller interesse ivaretas.

Under følger et eksempel på fordeling av arbeidsoppgaver:

Leder

- er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger
- står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- anviser utbetalinger sammen med kasserer
- skal påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til krets- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.

Årsmøte sak nr. 9

Nestleder

- fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt.
- bistår leder og danner et lederteam med denne.
- har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Sekretær

- føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- lage oversikt over styrets medlemmer, og sende det ut til alle medlemmene.

Kasserer

- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- har kjennskap til kontoplan og fører regnskap i henhold til denne (<http://www.idrett.no/ftp/Lover/doc/kontoplan.htm>).
- anviser utbetalinger sammen med leder.
- har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne
- sette opp resultatregnskap ved sesongslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet.

Styremedlem/vara

- møter på styrets møter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- kan være valgt til spesielle oppgaver, som f.eks informasjon/web, sosialt-ansvarlig, materialforvalter o.l.
- vara har ikke stemmerett på styremøtet

Generelt

- Det er viktig med en riktig arbeidsfordeling som skal ivareta drift og utvikling. Tenk også hele tiden på om organisering av klubben er maksimalt operativ. Spesielt er det viktig at styrets arbeid og prioriteringer ifm utvikling er forankret og at det er kontaktpunkt fra styret og ned til de operative trenere. Alt må baseres på at medlemmene blir ivaretatt.
- Valgkomiteen har en viktig rolle for å sikre drift av klubben gjennom å finne personer med riktig kompetanse til styret. Ikke minst motivere til å ta ansvar.

Valg av styre

- Nestleder velges hvert år. Etter 1 år går leder av og nestleder blir ny leder.
- Kasserer velges i år med odde-tall.
- Sekretær velges i år med par-tall.
- Styremedlem velges i år med odde-tall.
- Varamedlem velges i år med par-tall

Årsmøte sak nr. 9

Revisorer

- Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- Hvordan revisjonen utføres finnes i NIFs lov kapittel 4 eller på <http://www.lovdatab.no/nif/hiff-20071128-0002.html#map004>

Valgkomité

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteen plikter:

- å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- å vurdere styrets og komiteenes virksomhet,
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,
- å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget,
- å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag,
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag, samt
- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid.

Instruks for fagpersoner i klubben

Krav til klubben for å opprettholde klubbens operativ status:

Klubben skal ha en Faglig leder.

Faglig leders oppgaver er sikkerhet, regelverk og utdanning. FL kan selv ha alle disse funksjonene eller han/hun kan utnevne personer i klubben til en eller flere av disse oppgavene. Det anbefales hvis klubben har tilstrekkelige kvalifiserte personer at faglig lederjobben fordeles på flere kvalifiserte personer. Faglig leder skal utnevnes og godkjennes av HP/NLF.

Generelt om skoleleder

Klubber som ønsker tillatelse til å utdanne piloter må ha en skoleleder som er instruktør. Faglig leder kan ha funksjonen som skoleleder dersom vedkommende er **instruktør**.

FL skal sørge for at klubben medlemmer har følgende dokumentasjon tilgjengelig:

- Nødvendige BSL- og AIC/AIP- publikasjoner, nevnt ovenfor.
- Håndboka med sikkerhetssystemet, tilgjengelig på seksjonens webside, bør også foreligge i papirformat som nyeste versjon. Dette kan en sikre seg ved å sjekke på seksjonens nettsider.
- Medlems lister: arkivsystem over gyldige medlemskap, hentes ut fra MeLWin.
- Flygebevisinnehavere: arkivsystem over de til enhver tid gyldige flygebevis, hentes ut fra MeLWin.
- Avviksrapportering: arkiv over rapporterte avvik og dokumentasjon angående oppfølging av disse.

Faglig leder i klubb

Generelt

- For å kunne fly hangglider eller paraglider kreves det at vedkommende er tilknyttet seksjonens sikkerhetssystem.
- Funksjonen ”Faglig leder” skal bidra til at klubben har en tilstrekkelig faglig ledelse i tillegg til den tillitsvalgte klubbledelse.
- Faglig leder foreslås av klubbens styre og godkjennes av HP/NLFs fagsjef i samråd med faglig ledergruppe.
- Faglig leder skal være et klubbmedlem med bred erfaring og god dømmekraft, og skal delta på seksjonens faglig lederseminar første året han fungerer i stillingen og minimum hver annet år etter dette. Han/hun bør være innehaver av instruktørbevis. Hvis faglig leder ikke har instruktørbevis må en annen person i klubben som har instruktørbevis utnevnes til skolesjef.
- Er det utnevnt andre fagpersoner i klubben som skolesjef, sikkerhetsansvarlig eller regelverksansvarlig, skal disse rapportere til faglig leder som igjen rapportere til fagsjef.
- Klubbens medlemmer skal gjøres kjent med disse bestemmelsene.

Årsmøte sak nr. 9

Instruks for faglig leder (FL)

- Faglig leder er ansvarlig for at klubben har tilfredsstillende system for all operativ virksomhet. Han/hun må derfor følge med på klubbens flyaktivitet, og påse at klubbens operative virksomhet foregår i.h.h.t. HP/NLFs retningslinjer, samt gjeldende forskrifter og bestemmelser. Han/hun skal sette seg inn i alle vilkårene for hang og paragliding og delta på seksjonens kurs og seminarer.
- Faglig leder skal informere klubbens styre og øvrig fagpersonell om forhold som vedkommer deres ansvarsområder.
- Faglig leder har myndighet til å iverksette øyeblikkelige tiltak ved avvik. Slike tiltak skal rapporteres seksjonens fagsjef og egen klubbledelse.
- Faglig leder skal påse at de luftfartspublikasjoner og bestemmelser som berører virksomheten finnes oppdatert og tilgjengelige for klubbens flygere.
- Faglig leder skal legge til rette for at klubbens flygere holder en tilfredsstillende standard. Han/hun er også ansvarlig for klubbens flytryggingsarbeid, eventuelt ved hjelp av en egen sikkerhetsansvarlig funksjon.
- Faglig leder skal påse at rutiner for varsling av ulykker og hendelser følges, og at rapporter sendes HP/NLF. Han/hun skal også underrette H/NLF om andre saker av særskilt interesse.
- Faglig leder skal påse at de årlige revisjoner av klubben gjennomføres, at rapporter sendes inn, og eventuelle avvik utbedres.
- Faglig leder skal ha oversikt over klubbens instruktører og hjelpeinstruktører og sørge for at disse blir påmeldt nødvendige seminarer og kurs slik at klubbens instruktører opprettholder sine nødvendige rettigheter.

Instruks for skoleleder (SL):

Følgende instruks vil gjelde skoleleder, som kan være faglig leder eller en han/hun har utnevnt til å gjøre oppgaven.

- SL har ansvar for at opplæringen organiseres og gjennomføres i henhold til bestemmelsene i sikkerhetssystemet og utdanningskompendiet.
- At idrettens og seksjonens regler for utdanning følges.
- At pålagte skjemaer til enhver tid blir fulgt opp og sendt inn til seksjonen..
- At teorimateriell er oppdatert og tilgjengelig.
- At teoriprøver er godkjente og tilgjengelige.

Årsmøte sak nr. 9

Instruks for sikkerhetsansvarlig (SA)

- SA rapporterer til faglig leder.
- SA skal delta i undervisning, briefinger og kontroll, og være klubbens ressursperson i spørsmål som gjelder sikkerhet.
- Utarbeide handlingsplaner.
- SA skal gjennomføre risikoanalyser av klubbens flysteder, og utarbeide rapporter.
- SA skal bidra til et aktivt flytryggingsmiljø, arrangere flytryggingsmøter og informere medlemmene i klubben om relevante saker.
- SA skal planlegge og gjennomføre årlige sikkerhetssamlinger i klubben.
- SA skal følge opp klubbens ulykke, uhell og næruhellsrapporter og bidra til at disse blir behandlet og innsendt slik det er bestemt.
- SA skal søke å avklare årsakssammenhenger når klubben piloter er utsatt for hendelser
- SA skal etter anmodning bistå seksjonens havarikomité ved ulykker.
- SA skal føre arkiv over sitt arbeid; analyser, referat fra sikkerhetssamlinger osv.
- SA skal sørge for at handlingsplan for ulykker følges opp.

Instruks for regelverksansvarlig (RA)

1. Klubbens regleverksansvarlige kan være klubbens faglige leder eller en han har utnevnt til oppgaven.
2. RA er ansvarlig for å holde seg orientert om alle lovbestemmelser og regler som berører klubben og medlemmenes virksomhet.
3. RA er ansvarlig for at klubbens medlemmer blir oppdatert på nye regler eller endringer i regleverket.

Årsmøte sak nr. 9

1.6 Instruks for miljøansvarlig (MA)

4. Klubbens miljøansvarlig skal holde seg oppdatert på NLFs miljøarbeid. (Miljøhåndboka.)
5. Miljøansvarlig i klubben skal sikre at relasjonene til naboer og omliggende bebyggelse til enhver tid er gode, slik at gjensidig forståelse for klubbens aktivitet og beboernes behov for ro kan dannes og opprettholdes
6. Miljøansvarlig skal om nødvendig pålegge klubbens medlemmer restriksjoner i aktiviteten dersom denne kan skade klubbens forhold til omgivelsene på en uheldig måte.
7. Miljøansvarlig skal ved tvister om støy eller andre sjenerende forhold som skyldes klubbens aktiviteter, ta kontakt med forulempet part for å tilkjennegi vår oppfatning av problemet, samt forsøke å finne en akseptabel løsning for begge parter.
8. Miljøansvarlig bør som klubbens kontakt med berørte parter, holde en lav profil i media dersom polemikk om problemene dukker opp i disse. Det bør så langt som mulig tas kontakt direkte med den klagende part og eventuelle involverte lokale myndigheter.
9. Ved alvorligere tilfeller som kan medføre avstengning av virksomheten i hele eller deler av klubbens aktivitetsområde, skal miljøansvarlig ta kontakt med seksjonens sekretariat for å søke assistanse.
10. Miljøansvarlig skal også sørge for utdeling av julegaver og utelandingsgebyr til naboene ved slutten av året. (Se eget dokument med oversikt over julegaver)