

STYREINSTRUKS OG DELEGASJONSREGLEMENT

for

NORGES LUFTSPORTFORBUND (NLF)

Vedtatt av forbundsstyret den 14. februar 2011
med endringer vedtatt 21. februar 2015, 24. november 2017, 29. november 2019 og
6. april 2020.

Instruksen/reglementet er oppdatert med henvisninger til revidert lov for NLFs etter
endringer i NIFs lov på Idrettstinget 2019, gjeldende fra 1. januar 2020.

1 FORMÅL

Herværende styreinstruks og delegasjonsreglement gjelder for Norges Luftsportforbund. Formålet med dette reglementet er blant annet å gi en oversikt over Luftsportstyrets, seksjonenes og sekretariatets myndighet, funksjoner, oppgaver og ansvar.

Kun Luftsportstyret kan endre denne instruksen.

2 LUFTSPORTSTYRETS OPPGAVER OG ROLLER

2.1 Generelt

Luftsportstyret er, i henhold til § 21 i NLFs lov, høyeste myndighet mellom Luftsportstingene. Luftsportstyret setter overordnet fokus og dagsorden for forbundet i medhold av NLFs lov og Luftsportstingets øvrige vedtak.

Luftsportstyrets oppgaver følger av den til enhver tid gjeldende lovgivning, forbundets lov, NIFs lov med tilhørende forskrifter og bestemmelser, Luftsportstingets vedtak samt denne instruks. Luftsportstyret skal blant annet:

- Utarbeide mål og strategier for forbundet.
- Utarbeide utviklings- og handlingsplaner og langtidsbudsjetter for forbundet.
- Vedta detaljbudsjetter og foreta nødvendige budsjettjusteringer gjennom tingperioden.
- Forestå den løpende oppfølgingen av forbundets økonomiske tilstand.
- Kontrollere og godkjenne årsregnskap.
- Ansette generalsekretær, herunder å utarbeide stillingsinstruks for denne.
- Opprette og nedlegge stillingshjemler.
- Fastsette overordnet personal- og lønnspolitikk.
- Fastsette overordnede prinsipper for organisasjonsplaner, herunder organisering av seksjonene.
- Fremme forslag til Luftsportstinget.

Luftsportstyret skal videre håndtere alle oppgaver som generalsekretæren eller styremedlemmene vurderer det som naturlig eller påkrevd at Luftsportstyret er orientert om eller tar stilling til.

For øvrig er de enkelte av Luftsportstyrets oppgaver nærmere definert i NLFs lov § 21 (2).

Luftsportstyret kan delegere bestemte oppgaver til NLFs ledergruppe¹, generalsekretæren, seksjonsstyrene, eller til en eller flere komiteer som utspringer fra styret selv.

NLFs ledergruppe består av forbundets president og de to visepresidentene. I tillegg møter generalsekretæren med tale- og forslagsrett.

Ledergruppen skal være et rådgivende organ for generalsekretæren i den daglige driften av forbundet. I samarbeid med generalsekretæren skal ledergruppen forberede saker for Luftsportstyret og sørge for oppfølging av Luftsportstyrets og Luftsportstingets vedtak. I den utstrekning generalsekretæren ber om det, kan ledergruppen treffe vedtak i saker som gjelder den daglige driften av NLF. Luftsportstyret kan delegere beslutningsmyndighet til ledergruppen.

Ledergruppens formelle møter skal protokollføres. Protokollen skal fremlegges for Luftsportstyret. Ledergruppen er vedtaksfør når et flertall av medlemmene møter, og ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende, jf. NLFs lov § 9.

For komiteer som Luftsportstyret nedsetter skal det utarbeides særskilte funksjonsbeskrivelser/instrukser. Komiteene er faglige organer for Luftsportstyret innen sine områder.

Luftsportstyrets hovedoppgaver kan inndeles i Luftsportstyrets forvaltning av forbundet og Luftsportstyrets tilsynsansvar overfor sekretariatet.

2.2 Luftsportstyrets forvaltning av forbundet

Administrasjonen av forbundet er lagt til generalsekretæren. Luftsportstyret kan instruere generalsekretæren i enhver politisk sak.

Luftsportstyret vedtar hvordan forbundets midler skal anvendes i henhold til det formål og de bestemmelser som er nedfelt i vilkårene satt for bevilgninger fra det offentlige, Luftsportstingets vedtak og forbundets lov.

¹Luftsportstyret har besluttet å benytte betegnelsen «ledergruppe» i stedet for betegnelsen «arbeidsutvalg» slik det fremgår av NLFs lov § 21 (2) f).

Luftsportstyret skal sørge for en forsvarlig organisering av forbundets virksomhet. Luftsportstyret har et forvaltnings- og beslutningsansvar i saker som etter forbundets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Luftsportstyret skal således behandle alle saker som gjelder investeringer eller disposisjoner av betydelig omfang i forhold til forbundets ressurser. Som investeringer/disposisjoner av betydelig omfang skal alltid regnes:

- a) Låneopptak (jf. NLFs lov § 20)
- b) Ytelse av lån eller garantier (jf. NLFs lov § 13)
- c) Investeringer som overstiger rammen for godkjent budsjett
- d) Inngåelse av kontrakter som av andre grunner må anses å være av vesentlig og/eller prinsipiell betydning for forbundet, herunder blant annet kontrakter av idrettspolitisk, samfunnsmessig eller holdningsmessig karakter

Dersom et vedtak kan anses å være av betydelig omfang i forhold til forbundets størrelse og virksomhet, skal Luftsportstyret før vedtak fattes vurdere hvorvidt saken må behandles av Luftsportstinget, (jf. NLFs lov § 20).

Generalsekretæren har fullmakt til å innvilge lån fra forbundets etablerte låneordninger, Luftforsvarets Gavefond (LFG), Motorflyseksjonens Hangarfond (MHF) og Seilflymateriellfondet (SMF). Fullmakten er innenfor de enkelte fonds statutter, og fra MHF og SMF kan lån først innvilges etter forutgående anbefaling fra respektive seksjonsstyrer. Lån som blir innvilget skal inngå i administrasjonens økonomirapportering til Luftsportstyret, jf. dette punkts tredje ledd, punkt b).

2.3 Luftsportstyrets tilsynsansvar

Luftsportstyret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og forbundets virksomhet for øvrig. Luftsportstyret fastsetter i denne forbindelse instruks og retningslinjer for den daglige ledelse, dvs. generalsekretæren og sekretariatet for øvrig, når det gjelder rutiner for rapportering mv.

Luftsportstyret skal holde seg orientert om forbundets økonomiske stilling og påse at dens virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll. Luftsportstyret skal sørge for at forbundet til enhver tid har en egenkapital som er forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i forbundet. Hvis det må antas at egenkapitalen er lavere enn forsvarlig ut fra risikoen ved og omfanget av virksomheten i forbundet, skal Luftsportstyret straks behandle saken.

3 LUFTSPORTSTYRETS SAKSBEHANDLING

3.1 Styremøter og dagsorden

Presidenten innkaller til styremøter etter behov, men det skal være minst fire møter i året, fortrinnsvis ett per kvartal. Innkalling skal skje skriftlig (pr brev/e-post) med minst fem dagers varsel og med angivelse av dagsorden. Minst to av styremedlemmene kan, med angivelse av ønsket dagsorden, kreve at det blir innkalt til styremøte.

Ekstraordinære styremøter kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier umiddelbar styrebehandling.

Saker som styremedlemmer ønsker satt på dagsorden skal forelegges presidenten så tidlig som mulig og senest tre uker før styrebehandlingen. Dersom fristen ikke overholdes, avgjør Luftsportstyret om saken skal inntas i dagsorden under styremøtet.

3.2 Behandling av saker i Luftsportstyret

Luftsportstyret skal behandle saker i møte (fysisk), med mindre et flertall av medlemmene gir sin tilslutning til at saken kan behandles pr. e-post, pr. telefon eller på annen betryggende måte, jf. NLFs lov § 9 (2). Presidenten skal sørge for at alle styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte (fysisk). Presidenten eller minst to av styremedlemmene kan kreve fysisk møtebehandling.

Styrebehandlingen ledes av presidenten. Dersom presidenten ikke deltar i møtet, ledes møtet av en av visepresidentene eller, om disse heller ikke deltar i møtet, av et styremedlem oppnevnt av Luftsportstyret.

Dersom en fast styremedlem er forhindret fra å møte til styremøtet, møter vedkommendes personlige varamedlem istedenfor. Dersom heller ikke det personlige varamedlemmet kan møte, kan styremedlemmet, som representerer en seksjon eller ungdomsutvalget, anmode ledergruppen om at seksjonen/ungdomsutvalget blir representert av en observatør. I utgangspunktet gis det normalt ikke anledning til å stille med observatør, men ledergruppen kan vurdere om det i enkelttilfeller kan tillate at observatør stiller for seksjon eller ungdomsutvalg. Ledergruppen må i så fall også ta stilling til om observatør kan tillates å møte til hele møtet, eller bare til saker av relevans for vedkommende seksjon/ungdomsutvalg. Eventuelle observatøren møter uten tale-, forslags- eller stemmerett.

Generalsekretæren har rett og plikt til å delta i Luftsportstyrets behandling av saker og har tale- og forslagsrett.

Dersom presidenten eller minst to av styremedlemmene ønsker det, kan andre ansatte, sakkyndige eller øvrige personer som har relevante opplysninger til en sak som er på dagsorden bli innkalt til styremøtene.

Møteleder, eller minst to av styrets medlemmer, kan be om at observatører og personer som er innkalt til å fremlegge opplysninger i en sak, forlater møtet mens styret drøfter og fatter vedtak i en enkelt sak.

3.3 Beslutningsdyktighet

Luftsportstyret kan treffe beslutning når et flertall av medlemmene møter til styrebehandlingen, jf. NLFs lov § 9 (1). Luftsportstyret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken. En beslutning av Luftsportstyret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende, jf. NLFs lov § 9 (1).

3.4 Styreprotokoll

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Den skal minst angi tid og sted, deltakere, behandlingsmåte og forbundsstyrets beslutning. Det skal også fremgå om styrebehandlingen oppfyller reglene om vedtaksførhet.

Styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Dette gjelder også for generalsekretæren.

Utkast til protokoll fra Luftsportstyrets møter skal gjennomgås og godkjennes av møteleder før den sendes styremedlemmene så snart som mulig etter styremøtet og det skal angis en rimelig frist (primært en uke) for merknader som kan kreves innført i protokollen. Når fristen for merknader er ute og eventuelt merknader er innført i protokollen, sendes protokollen til styret for skriftlig behandling (via e-post), jf. NLFs lov § 9 (2). Vedtak krever at et flertall av styret gir sin tilslutning. Protokollen er da vedtatt godkjent og kan legges ut offentlig på internett. Vedtaket fra den skriftlige behandlingen føres inn i protokollen for neste styremøte og den vedtatte protokollen signeres av møteleder og ett av styrets medlemmer som deltok på angjeldende styremøte.

Protokoll føres av generalsekretæren eller den Luftsportstyret bemyndiger. Protokollen skal signeres også av protokollfører.

Saker av konfidensiell eller av særlig sensitiv karakter er unntatt offentlighet. Det skal føres B-protokoll i slike saker. Dersom det opprettes en B-protokoll skal det fremkomme av ordinær protokoll at det eksisterer en B-protokoll.

3.5 Inhabilitet

Bestemmelsene om inhabilitet følger av NLFs lov § 8. Av bestemmelsen fremgår det blant annet at en tillitsvalgt, oppnevnt representant eller ansatt i NLF er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse når vedkommende for eksempel selv er part i saken. Det vises til bestemmelsen i sin helhet.

3.6 Taushetsplikt

Samtlige styremedlemmer, generalsekretæren og andre som deltar i styremøtene har taushetsplikt om fortrolige forhold de gjøres kjent med og om forhandlingene og avstemningene i Luftsportstyret og dets komiteer. Informasjon til utenforstående kan bare gis av presidenten eller av generalsekretæren.

4 DAGLIG LEDERS MYNDIGHET

Generalsekretæren (daglig leder) er øverste leder av forbundets sekretariat og er underlagt Luftsportstyrets instruksjonsmyndighet. Generalsekretærens fullmakter fremgår særlig av arbeidskontraktens stillingsbeskrivelse, vedtak fattet av Luftsportstyret, samt herværende reglement.

Generalsekretæren kan ikke signere kontrakter som etter forbundets forhold er av særlig eller stor betydning, jf. herværende reglementets punkt 2.2.

Generalsekretæren kan samtykke i slettelser av registreringer forbundet har i Norges Luftfartøyregister, jf. NLFs lov § 31 (4). Generalsekretæren forvalter også rådighetsbegrensninger som er knyttet til utstyr forbundet disponerer.

Generalsekretæren skal ivareta forbundets daglige forpliktelser når det angår utøvelse av offentlige myndighetsoppgaver i henhold til godkjente sikkerhetssystemer, jf. NLFs lov § 3 (4) og herværende reglements punkt 7.

Generalsekretæren skal ellers:

- Utarbeide forslag til utviklings- og handlingsplan og budsjett, samt avgi resultatrapport til Luftsportstyret.
- Foreta tilpasninger i forbundets økonomiske virksomhet innenfor vedtatte budsjetterammer.
- Forvalte Luftsportstyrets vedtatte personalpolitikk.
- Fastsette avlønninger i henhold til forbundets vedtatte lønnspolitikk.
- Ansette personer i ledige stillinger.
- Foreta de nødvendige midlertidige justeringer i bemanning av administrasjonen (permitteringer) som kan være naturlige i forbindelse med midlertidig og ekstraordinær redusert aktivitet ut over vanlige sesongvariasjoner.
- Kjøpe konsulenttenester ved behov innenfor budsjetterammer.

- Avgjøre hvorvidt sekretariatet skal delta på faglige samlinger og møter i og utenfor idrettsorganisasjonen.
- Ved behov uttale seg i saker av luftsportsfaglig/luftfartsfaglig og/eller politisk karakter innenfor rammen av hva Luftsportstyret har besluttet.
- Fremlegge saker for Luftsportstyret.

Generalsekretæren forestår seksjonenes daglige administrasjon og utpeker fagkontakter blant de ansatte for den enkelte seksjon. Fagkontaktene skal være kontaktledet mellom seksjonsstyrene og generalsekretæren, og har følgende oppgaver på vegne av generalsekretæren:

- a) Ivareta seksjonenes daglige forvaltning, inkludert økonomisk drift.
- b) Delta på seksjonsstyrets møter og føre protokoll fra styremøtene.
- c) Bistå seksjonsstyrene med nødvendig sekretariatstjenester.
- d) Inngå som medlem i seksjonens fagutvalg som behandler saker av luftfartsfaglig karakter med hjemmel i sikkerhetssystem godkjent av luftfartsmyndigheten, jf. herværende reglements punkt 7.

Dersom et seksjonsstyre ønsker at det skal ansettes personell som skal lønnes over seksjonens budsjett, plikter generalsekretæren å rådføre seg med seksjonsstyret når det gjelder ansettelse og lønnsfastsettelse.

5 PROKURA

Presidenten representerer forbundet utad og sammen med ett av styrets medlemmer tegner forbundet i saker som ikke er underlagt generalsekretærens myndighet, jf. NLFs lov § 21 (4).

6 INSTRUKS FOR SEKSJONSSTYRENE

6.1 Formål

Herværende instruks gjelder for forbundets seksjonsstyrer. Formålet med instruksene er å gi en oversikt over seksjonsstyrenes funksjoner, oppgaver og ansvar.

6.2 Seksjonsstyrenes myndighet og fullmakter

Seksjonsstyrene har det luftsportsfaglige ansvaret for de idretter som organiseres under de enkelte seksjoner. Seksjonsstyrene avgjør således spørsmål relatert til opplæring, trening, konkurranser, samlinger, uttak mv, jf. NLFs lov § 30 og NLFs konkurransereglement.

Fagutvalg, oppnevnt av seksjonsstyrene, behandler saker relatert til sikkerhetssystemer godkjent av luftfartsmyndighetene, jf. herværende reglements punkt 7. Fagutvalgene skal holde seksjonsstyrene løpende orientert om arbeidet i utvalget og seksjonsstyrene er høringsinstans.

Seksjonsstyrene er underlagt Luftsportstyret og kan ikke representere forbundet utad.

Seksjonsstyrene kan inngå avtaler og forvalte i henhold til vedtatt budsjett, så lenge avtaler og forpliktelser ikke går ut over tingperioden.

Angjeldende seksjonsstyrer har fått delegert oppgaven med å forvalte rikssentrene for fallskjerm (Østre Æra), seilfly (Starmoen) og hang-, para- og speedglider (Vågå). Forvaltningen skal skje på en økonomisk forsvarlig måte. Investeringer, låneopptak, endringer i driftskonseptet og eventuelle inngåelse av avtaler om utleie (ut over vanlig daglig drift) skal godkjennes av Luftsportstyret.

6.3 Seksjonsstyrenes oppgaver

Seksjonsstyrenes hovedoppgaver er som følger:

- Ivareta forvaltningen av de enkelte seksjoners luftsportsfaglige aktiviteter, og sørge for at seksjonenes virksomheter er forsvarlig organisert og drives i samsvar med forbundets kvalitets- og sikkerhetssystemer.
- Utarbeide budsjetter og planer for de enkelte seksjoner.
- Skal holde seg orientert om seksjonens økonomiske stilling og utvikling.
- Oppnevne leder og medlemmer til seksjonens fagutvalg, jf. herværende reglements punkt 7.
- Oppnevne de utvalg seksjonsstyret anser nødvendig til å ivareta seksjonens oppgaver og å utarbeide instruksjoner for disse.
- Rapportere til generalsekretæren og/eller Luftsportstyret om seksjonens aktiviteter

Seksjonsstyrene skal videre håndtere de oppgaver og plikter som er tillagt seksjonene i NLFs lov § 30, samt etter pålegg fra Luftsportstyret.

6.4 Seksjonsstyrenes saksbehandling

For seksjonsstyrenes saksbehandling, herunder innkalling til styremøter, beslutningsdyktighet, føring av styreprotokoll, inhabilitet og taushetsplikt gjelder de samme regler som for Luftsportstyret, jf. herværende reglements punkt 3.

Seksjonens fagkontakt i sekretariatet deltar på seksjonsstyrets møter med tale- og forslagsrett. Seksjonens fagkontakt fører protokoll fra seksjonsstyrets møter.

Medlemmer av presidentskapet og/eller generalsekretæren kan møte på seksjonsstyrets møter med tale- og forslagsrett.

7 IVARETAKELSE AV OFFENTLIGE MYNDIGHETSOPPGAVER

For de områder innen luftsport hvor forbundet har påtatt seg å utøve offentlige myndighetsoppgaver i form av sikkerhetssystemer godkjent av luftfartsmyndighetene, jf. NLFs lov § 3 (4) første setning, gjelder følgende:

Generalsekretæren er gitt fullmakt til å ivareta forbundets daglige forpliktelser overfor luftfartsmyndighetene når det angår godkjente sikkerhetssystemer, jf. herværende reglements punkt 4, fjerde ledd.

Alle henvendelser til og fra luftfartsmyndighetene angående utarbeidelse av, endringer i eller utøvelse av sikkerhetssystemer skal gå via generalsekretæren, eller den han bemyndiger.

Generalsekretæren kan delegere til fagutvalg innen angjeldende seksjoner å ivareta den daglige utøvelsen av og utarbeidelse av forslag til nye og/eller endringer i bestemmelser i sikkerhetssystemene.

Seksjonenes fagutvalg skal bestå av en leder og et antall medlemmer² med relevant faglig innsikt og kompetanse, oppnevnt av seksjonsstyret.³ I tillegg inngår seksjonens fagkontakt i sekretariatet som fast medlem av fagutvalget med fulle rettigheter.

Fagutvalget avholder møte når lederen bestemmer det. Seksjonens fagkontakt fører protokoll fra fagutvalgets møter. Generalsekretæren kan innkalle fagutvalget til møte dersom han finner det påkrevet og kan delta på fagutvalgets møter dersom han ønsker det.

Generalsekretæren skal holde Luftsportstyret fortløpende informert om saker av vesentlig betydning i tilknytning til utøvelse av offentlige myndighetsoppgaver.

8 IVARETAKELSE AV MYNDIGHETSANSVAR

Til å ivareta forbundets forpliktelser på de områder forbundet har påtatt seg myndighetsansvar for, jf. NLFs lov § 3 (4) siste setning, er det opprettet et uavhengig organ, Norsk Luftsportstilsyn.

² Seksjonsstyret må påse at alle seksjonens aktiviteter er adekvat representert i utvalget. Antallet medlemmer bør begrenses til normalt maksimalt fire personer.

³ Seksjonsstyrets leder og andre av styrets medlemmer kan oppnevnes, dersom man mener de er faglig kvalifisert. Det er imidlertid naturlig at noen av lederne av seksjonens utvalg f.eks. for sikkerhet, utdanning, teknisk/materiell o.l. oppnevnes til fagutvalget. Det er av avgjørende betydning at de som oppnevnes har god faglig innsikt og kompetanse.