

# Verksamhetshandbok

## Kapitel 3. Arbetsordning

Version: 1 juli 2022



Detta dokument hanteras av SSFF:s styrelse. Syftet med arbetsordningen är att klargöra ansvarsförhållanden och rutiner för styrelsens arbete.

### 1. Styrelse

Styrelsen håller konstituerande sammanträde snarast möjligt efter ordinarie årsmöte.

Vid sammanträdet fattas beslut i följande ärenden:

- val av firmatecknare
- val av verksamhetsansvarig enligt delegationsavtal
- val av flygchef enligt delegationsavtal
- val av teknisk chef enligt delegationsavtal
- val av riksinstruktör

Ordförande ansvarar för utlysning och kallelser till sammanträde. Kallelse med dagordning och beslutsunderlag bör skickas minst två veckor före sammanträdet. Alla sammanträden ska protokollföras, och protokollen ska skyndsamt tillsändas styrelsens ledamöter. Referat från sammanträden ska publiceras på webbplatsen.

### 2. Ekonomi

Förbundsstyrelsen ska fortlöpande bedöma förbundets ekonomiska situation genom att tillställas periodiska ekonomiska utfallsrapporter samt prognos i förhållande till årsbudget. Kassörens och i förekommande fall verksamhetsansvarigas kommentarer medföljer rapporter <sup>[1]</sup><sub>SSFF</sub>.

Kassören ska senast 30 november ha fått in budgetförslag från respektive kommitté. Utifrån detta ska kassören sammanställa ett budgetförslag inför de två kommande verksamhetsåren vilka ska godkännas av styrelsen.

Kassören sammanställer förvaltningsberättelsen inför årsstämman.

Förvaltning av SSFF likvida medel och eventuella värdepapper ska ge avkastning med liten risk. Alla investeringar och placeringar över ett basbelopp kräver styrelsebeslut.

#### Avtal, utbetalningar

Alla avtal som ska ingås där kostnaderna överstiger 10 tkr ska granskas av kassören och godkännas av styrelsen.

All rekrytering, anställning och anlitande av konsulter ska granskas av kassören och godkännas av styrelsen.

Alla former av utbetalningar ska ske mot faktura eller räkning som ska vara attesterad före utbetalning. Faktura/räkning understigande 25 tkr får attesteras och utbetalas av kansliet.

Faktura/räkning överstigande 25 tkr samt alla utbetalningar som avser kanslipersonal ska attesteras av två firmatecknare i förening.

#### Klubbidrag

Föreningar som fullgjort sina stadgeenliga förpliktelser kan hos SSFF ansöka om klubbidrag för verksamhet som gagnar svenskt skärmflyg. Blankett för ansökan ska finnas på webbplatsen.

Styrelsen beslutar om klubbbidrag. Hälften av beviljat bidrag betalas ut efter beslut och hälften efter att kostnader eller motsvarande styrkts med kvitton.

### 3. Utskott och kommittéer

Inom SSFF finns följande permanenta utskott och kommittéer:

- Arbetsutskott (AU). Består minst av ordförande, vice ordförande och kassör.
- Utbildnings- och säkerhetskommitté (USK). Består av kommittéordförande som utses av årsmöte, teknisk chef, riksinstruktör samt valfritt antal personer som utses av kommittéordförande. Paramotorkommitté. Består av kommittéordförande som utses av årsmöte samt valfritt antal personer som utses av kommittéordförande. Kommittéordförande ingår i USK.
- Tävlingskommitté (TK). Består av kommittéordförande som utses av styrelsen, landslagsledare samt valfritt antal personer som utses av kommittéordförande, med kompetens från både friflyg och paramotor.
- Informationskommitté. Består av ordförande som utses av styrelsen, webbmaster för förbundets webbplats, redaktören för förbundets periodiska tidskrift eller informationsblad samt valfritt antal personer som utses av kommitténs ordförande.
- Riksinstruktör (RI). Utses av styrelsen.
- Miljöansvarig. Utses av styrelsen.

### 4. Arbetsutskott (AU)

Ordförande kallar till möte när så befins påkallat. Möten kan även ske via telefon och internet.

AU-möten ska protokollföras och delges styrelsen.

AU ansvarar för att hålla kapitel 1 och 3 i Verksamhetshandbok aktuella.

AU handhar och ansvarar för frågor som ligger utanför specialkommittéerna. Följande är exempel på AU:s arbetsuppgifter:

- årsplanering
- handlingar till årsmöte
- kanslifrågor
- försäkringsfrågor

#### Pilotförsäkring

AU utser en försäkringsansvarig person. Denne håller sig à jour med läget när det gäller de försäkringar som ingår i licensavgiften.

Om förändringar ska göras måste diskussion föras i god tid med förbundets försäkringsmäklare.

### 5. Utbildnings- och säkerhetskommitté (USK)

USK fungerar som expertgrupp i frågor som berör utbildnings- och säkerhetsfrågor samt tar initiativ till och bereder sådana ärenden till styrelsens sammanträden. USK ansvarar för att hålla kapitel 4, 5 och 9 i Verksamhetshandbok aktuella. USK ansvarar även för utformning av utbildningsmanualer, elevkort och kompetensbevis. Ändringar i regelverket som påverkar piloter och utbildning ändras endast vid årsskifte eller halvårsskifte. Ändringar publiceras på hemsida i god tid.

#### Instruktörskurser, instruktörseminarium

USK ska vid behov anordna instruktörskurs för instruktörsaspiranter.

Skriftlig utvärdering av instruktörsaspiranterna ska föreläggas styrelsen senast fyra veckor efter avslutad kurs.

Instruktörseminarium för instruktörer och instruktörsaspiranter ska anordnas årligen. Protokoll ska föras på seminariet. Seminariets huvudsakliga uppgift är att utbyta erfarenheter om året som gått när det gäller utbildning och säkerhet, samt diskutera viktiga framtidsfrågor. Seminariet utser också kandidat till posten som Riksinstruktör. Instruktörer har närvaroplikt minst en gång vartannat år.

## Analys av säkerhetsarbete

USK ansvarar för att analysera inkomna olycks- och incidentrapporter, och leder klubbarnas säkerhetsarbete.

## 6. Paramotorkommitté

Paramotorkommittén fungerar som expertgrupp i frågor som berör paramotor, samt tar initiativ till och bereder sådana ärenden till styrelsens sammanträden.

## 7. Tävlingskommitté (TK)

Tävlingskommittén fungerar som expertgrupp i frågor som berör tävlingar inom alla skärmflyggrenar, samt tar initiativ till och bereder sådana ärenden till styrelsens sammanträden. TK ska minst bestå av styrelsens tävlingsansvarig och landslagsledare<sup>[1]</sup> och ska representera samtliga tävlingsgrenar.

TK ansvarar för att hålla kapitel 6 i Verksamhetshandbok aktuellt.

TK ska verka för att SM hålls varje år. SM kan hållas i Sverige eller utomlands. Intresseanmälan till SM ska finnas SSFF tillhanda i november, ansökningar ska finnas SSFF/TK tillhanda vid förbundsmötet.

Beslut om SM tas normalt i slutet av januari. TK fattar alla beslut om godkännande av tävlingar på nivå Svenska mästerskap, Sverige cup och Distriktsmästerskap, samt handlägger bidragsansökningar för alla tävlingar inom ramen för sin budget.

TK utser den klubb som administrerar Svenska distansligan (SDL).

TK lämnar förslag på landslagsledare till styrelsen som formellt utser posten.

Svenska rankingen följer FAI:s världsranking, World Pilot Ranking System (WPRS). Ansökningar om svenska rekord handläggs av TK som kan godkänna eller avslå ansökan. Godkända ansökningar skickas till FSF för godkännande som svenskt rekord. Historik samt gällande svenska rekord ska hanteras av TK.

### Nordiskt mästerskap

NM anordnas årligen. Tid och plats meddelas av det nordiska land som står som arrangör. Arrangör utses av NHPC bland inkomna ansökningar.

Ansökan om att arrangera NM ska skickas till TK senast 31 oktober året innan.

Ansökan ska godkännas och tillstyrkas av TK. Tillstyrkt ansökan ska sändas till NHPC.

### Nordic Hang and Paragliding Co-ordination meeting (NHPC)

NHPC anordnas årligen. Vanligen i slutet av november. Tid och plats meddelas av det nordiska land som står som arrangör. Arrangör av nästkommande års NHPC utses på mötet.

TK ska inför NHPC ta fram:

Uppgifter om årets längsta skärmflyg i Sverige för tävlan om The Nordic Trophy.

(triangel, out/return har uppräkningskoefficienter)

Svenska rekord som kan göra anspråk på nordiskt rekord. Eventuell ansökningar om NM.

Till rekordansökningar ska bifogas dokumentation om hur det har godkänts, helst med tracklogg.

## 8. Informationskommitté

Infokommitténs huvuduppgift är intern information till förbundets medlemmar. Förbundets webbplats ska vara SSFF:s officiella informations organ. Informationskommittén ska se till att webbplatsen underhålls kontinuerligt, är lätt att navigera i och innehåller relevant information.

Alla nyheter och dokument av betydelse för klubbar och piloter ska publiceras på förbundets webbplats [www.paragliding.se](http://www.paragliding.se).

Infokommittén ansvarar för att söka sponsorprojekt och andra samarbetsprojekt med externa parter.

## 9. Riksinstruktör (RI)

Riksinstruktör fungerar som ombud för instruktörerna i styrelsen. I RI:s uppgifter ingår att:

- hålla instruktörerna uppdaterade i förändringar av SSFF:s regelverk,
- avsätta tid på instruktörsseminariet för möte med instruktörer,
- vara språkrör och rådgivare/medlare vid disciplinärenden och konflikter som rör instruktörer,

- upprätthålla en kontinuerlig kontaktyta gentemot samtliga instruktörer,
- rapportera löpande till SSFF:s styrelse om större händelser inom instruktörskåren, och
- hålla en kort presentation vid aspirantutbildning.

## 10. Kansliet

AU ansvarar för upphandling och avtal om kanslitjänst, inklusive arbetsuppgifter och arbetstider. Vid stora förändringar av avtalet ska styrelsen informeras och godkänna dessa.

Kansliet ska utföra de uppgifter som beskrivs i det avtal som tecknas mellan SSFF och den som tillhandahåller kanslitjänsten, till exempel sköta administration och distribution av kompetensbevis.

## 11. Miljöansvarig

Miljöansvarig fungerar som expert i frågor som berör skärmflygningens miljöpåverkan, samt tar initiativ till och bereder sådana ärenden till styrelsens sammanträden. Det kan handla om lagstiftning på miljöområdet, kontakter till miljömyndigheter, miljörelaterade flygrestriktioner.

Miljöansvarig ansvarar för att hålla kapitel 8 i Verksamhetshandbok aktuellt.

## 12. Externa relationer

### Svenska Flygsportförbundet

Flygsportförbundet är det specialidrottsförbund (SF) som SSFF tillhör och genom vilket SSFF är medlem i Riksidrottsförbundet.

SSFF ska värna om ett gott samarbete med Flygsportförbundet.

### Nordic Hang and Paragliding Committee (NHPC)

AU ska utse en representant som ska företräda svenskt skärmflyg i NHPC. SSFF ska verka för ett positivt samarbete med de nordiska och baltiska länderna inom ramarna för NHPC.

### European Hang and Paragliding Union (EHPU)

AU ska utse en representant som ska företräda svenskt skärmflyg i EHPU.

USK skall utse representant att företräda svenskt skärmflyg i EHPU:s utbildning- och säkerhetskommitté ESTC

SSFF ska verka för ett positivt samarbete med de europeiska länderna inom ramarna för EHPU.

### Hang- och skärmflygkommissionen (CIVL) inom Internationella Flygsportförbundet (FAI)

AU ska utse delegat och dennes suppleant till CIVL. Denne ska meddelas till FSF.

### Transportstyrelsen

SSFF har genom avtal med Transportstyrelsen delegerats tillsynen av skärmflygverksamheten i Sverige. SSFF ska utöva denna tillsyn i enlighet med avtalet.

## 13. Disciplin- och bestraffningsärenden

Grundläggande regler för disciplin- och bestraffningsärenden finns beskrivna i Riksidrottsförbundets (RF) stadgar, kap 13–15.

Utöver RF:s regler avses inom skärmflygning överträdelse vara brott mot LFS och regler för flygning i denna Verksamhetshandbok.

### Bestraffningsorgan

Vid idrottslig överträdelse (t.ex. fusk, dopning eller osportsligt uppträdande i samband med tävling) är SSFF:s tävlingskommitté (TK) första instans. Andra instans är Svenska Flygsportförbundets styrelse, dit också överklagan mot beslut i TK riktas.

Vid överträdelse av regler för flygning enligt LFS eller SSFF:s Verksamhetshandbok är SSFF:s utbildnings- och säkerhetskommitté (USK) första instans. Andra instans är med nedanstående undantag Svenska Flygsportförbundets styrelse, dit också överklagan mot beslut i USK riktas.

I de fall USK bedömer att en tillrättavisning inte är en tillräcklig åtgärd, kan bestraffningen av Transportstyrelsen betraktas som myndighetsutövning. Det gäller främst om beslut om utfärdande av kompetensbevis är negativt, dvs att kompetensbevis ska dras in eller ej utfärdas. I sådana fall ska hemställan göras till Transportstyrelsen om det önskade beslutet. Bestraffningen äger giltighet först när Transportstyrelsen bifallit hemställan. Andra instans är därmed Transportstyrelsen, dit också överklagan riktas. I denna typ av ärende kan överprövning i Riksidrottsnämnden ej ske.

I hanteringen av alla disciplinärenden ska den person som utreds kunna få ta del av alla handlingar i ärendet, och ges möjlighet att bemöta påståenden om överträdelser. Överklagan av beslut ska vara beslutande instans tillhanda senast två veckor efter mottagande av beslutet.

### Rutiner för disciplinärenden

1. USK och styrelsen agerar enbart om en anmälan inkommer. USK handlägger ärendet.
2. Anmälan granskas och den anmälda kontaktas för att höra dennes version. Kommunikationen dokumenteras och arkiveras.
3. Finns det därefter fog för anmälan utdelas en varning eller begäran om åtgärd till Transportstyrelsen.
  - Om den anmälda ej tidigare varnats och förseelsen är av mindre allvarlig karaktär utdelas en muntlig varning av USK. Den muntliga varningen dokumenteras och arkiveras. Om förseelsen upprepas skickas en skriftlig varning.
  - För allvarliga eller upprepade förseelser utdelas en skriftlig varning med kopia till Transportstyrelsen. Ev. tidigare varningar ska bifogas till Transportstyrelsen och den skriftliga varningen skickas rekommenderat och med mottagarbevis till den anmälda.
  - Vid särskilt allvarliga förseelser skickar USK begäran om åtgärd till Transportstyrelsen.

## 14. Delegationsordning

Följande delegationsordning gäller inom SSFF:

	Styrelse	AU	Kanslist	Annan
Fastställande av delegationsordning	X			
Beslut när styrelsens ställningstagande ej kan avvaktas		X		
Beslut när AU:s ställningstagande ej kan avvaktas				Ordf
<b>Val av</b>				
Arbetsutskott	X			

Arbetsgrupper	x	x	Komm-ordf
Kommittéledamöter			Komm-ordf
Övrig avlönad personal	x		
Vks-ansvarig, Flygchef, Teknisk chef	x		Öpstyr
<b>Representation</b>			
CIVL General conference		x	
Övriga konferenser		x	
EHPU		x	
Nordic Hang and Paragliding Committee		x	
<b>Ekonomi</b>			
Utseende av firmatecknare	x		
Teckning av post- och bankärenden		x	Ordf/kassör
Firmateckning på cirkulär, brev m m		x	Ordf
Beslut om mottagande av gåvor	x		
Attestordning	x		
Köp och försäljning av värdepapper	x		
Beslut m anl av revisionsberättels	x		
Fördelning styrelsens arvode	x		
Styrelsens arvode			Årsmöte