

Øvre Buskerud krets av Norges speiderforbund

KRETSHÅNDBOK

Øvre Buskerud krets av Norges speiderforbund



ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

INNHALDSFORTEGNELSE

1. FORORD	4
2. KRETSSSTYRET	4
2.1. GENERELT	4
2.2. KRETSSSTYRETS SAMMENSETNING	4
2.3. FORDELING AV ARBEIDET I KRETSSSTYRET	5
2.4. KONTAKT MED GRUPPENE	5
2.5. KÅLORMPATRULJEN	5
2.6. KONTAKT MED MYNDIGHETER OG ANDRE ORGANISASJONER	5
2.7. KRETSLEDERS OPPGAVER	6
2.8. VISEKRETSLEDERS OPPGAVER	6
2.9. SEKRETÆRENS OPPGAVER	6
2.10. ØKONOMIANSVARLIGS OPPGAVER	6
2.11. INFORMASJONSANSVARLIGS OPPGAVER	7
2.12. MATERIALFORVALTERS OPPGAVER	7
3. OMBUD	7
3.1. GENERELT	7
3.2. RETNINGSLINJER OG ARBEIDSOPPGAVER	7
4. KOMITEER	9
4.1. GENERELT	9
4.2. KRETSLEIRKOMITÉ	9
4.3. VALGKOMITÉ	9
5. KRETSARRANGEMENT	10
5.1. GENERELT	10
5.2. KRETSBANNERKONKURRANSE FOR SPEIDERE	10
6. LEDERGODKJENNING, OPPLÆRING OG TRENING	11
6.1. GENERELT	11
6.3. LEDERTRENERE	12
6.4. LEDERTRENERENS OPPGAVER	13
7. REGNSKAP, TERMINLISTE OG BUDSJETT	13
7.1. GENERELT	13
7.2. TERMINLISTE	13
7.3. BUDSJETT	14
8. ADMINISTRASJON	14
8.1. GENERELT	14
8.2. DELTAGELSE I ARRANGEMENTER PÅ VEGNE AV ØBK	14
8.3. RUTINER FOR SAKSFORBEREDELSE OG MØTEVIRKSOMHET	14
8.4. REISEGODTGJØRELSE	14
8.5. UTGÅENDE SKRIV	15
8.6. MØTEREFERAT	15
8.7. FORRETNINGSORDEN FOR ØVRE BUSKERUD KRETS	15
9. OVERSIKT OVER EIENDELER	16
9.1. FASTE EIENDELER	16
10. SPESELLE RETNINGSLINJER OG VEDTAK FOR ØBK	16
10.1. GODKJENNELSE AV LEDERE	16
10.2. RØYKING	16
10.3. GRUPPENAVN	17
10.4. HEDERSTEGN	17
10.5. GAVER TIL GRUPPER MED RUNDE TALL	17

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

1. FORORD

I kretssammenheng har vi mange oppgaver og det er tillitsvalgte med varierende funksjonstid som utfører disse. Oversikt over kretsens tillitsvalgte finnes på kretsens hjemmeside www.ovrebusk.no

Vi synes det er viktig at alle spørsmål får en riktig behandling, og har valgt denne måten å samle beskrivelsene av hvor og hvordan de enkelte spørsmål og saker skal behandles. Samt gis en beskrivelse av hvem som gjør hva.

Kretshåndboken er også ment som en hjelp for alle speidere i kretsen.

Dersom håndboka på noen punkter går på tvers av NSF's lover og retningslinjer er det disse som gjelder.

Endringer i kretshåndbokens vil bli kunngjort på kretsens hjemmesider.

Skriftlig materiale som produseres i forbindelse med kretsen arbeid, og som skal bevares for seinere bruk lagres på Kretskontoret. Kretskontoret er et virtuelt kontor i form av en Dropbox, det vil si et lagringsområde på nettet. Lenke til Kretskontoret finner du på kretsens hjemmesider www.ovrebusk.no

2. KRETSSTYRET

2.1. GENERELT

Behandling av saker i kretsstyret trenger svært ofte en klarlegging og tilrettelegging på forhånd. For å få til dette, og for å få rimelige arbeidsoppgaver på hvert enkelt medlem, overlates ansvaret for enkelte oppgaver til medlemmer av styret. Kretsleder må være kritisk i utvelgelse av saker som skal behandles i kretsstyret. Det må tilstrebes at kretsstyremøtene ikke blir "postmøter". Styret blir på denne måten avlastet for mye detaljarbeid og kan således konsentrere seg om mer prinsipielle saker.

Styremøtene er åpne for medlemmene i Kålorm (kretspatruljen, se pkt. 2.5)

Dersom kretsleder eller ett av styremedlemmene ønsker det kan enkelte saker behandles konfidensielt i lukket møte.

2.2. KRETSSTYRETS SAMMENSETNING

Kretsstyret skal bestå av:

Kretsleder, visekretsleder og 3 styremedlemmer.

Alle valgt for 2 år med mål om kontinuitet.

Kretsstyret organiserer selv sitt arbeid.

Leder og viseleder velges av årsmøtet.

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

2.3. FORDELING AV ARBEIDET I KRETSSTYRET

Arbeidsoppgavene fordeles på kretsstyremedlemmene og bekjentgjøres på nettsidene. Ansvarlig for de forskjellige oppgavene tar initiativ innen området og forbereder saker for kretsstyret, tar avgjørelser i mindre saker i samråd med kretsleder og sørger for rapportering til kretsstyret.

Det er for tiden opprettet følgende ansvarsområder:

- Gruppekontakter, gruppene fordeles blant styremedlemmene.
- Informasjonsansvarlig
- Økonomi/budsjett
- Sekretær
- Materialforvalter

Spesielle kortsiktige oppgaver fordeles etter hvert som de kommer. Ved spesielle anledninger kan oppgaver tildeles utenfor kretsstyret.

2.4. KONTAKT MED GRUPPENE

Kretsstyret har fordelt ansvaret for kontakt med kretsens grupper. Kretsstyrets fordeling av gruppene fremgår av kretsens "Hvem, Hva, Hvor" som finnes på hjemmesidene.

Det skal legges opp til å gjennomføre årlige møter med den enkelte gruppeledelse med vekt på årets tema samt de ønsker eller problemområder som de enkelte gruppene ønsker å ta opp. Disse møtene er den enkelte gruppekontakt ansvarlig for å gjennomføre, gjerne i samarbeid med en ledertrener. Dette for lettere å kunne følge opp opplæring av ledere.

Gruppekontakten skal være til mest mulig hjelp for gruppen og sikre god dialog mellom gruppe og krets. Det skal gis grundig informasjon tidligst mulig om hva kretsstyret kan være behjelpelig med og siden helst overlate initiativet til gruppen selv.

Gruppekontakten skal kontakte gruppen regelmessig for oppfølging. Problemer av noe betydning som måtte oppstå i en gruppe rapporteres til kretsleder.

2.5. KÅLORMPATRULJEN

Kålorm (kretspatruljen) består av ombud, ledertrenere, gruppeledere og kretsstyret. Patruljen er opprettet for å fungere som en utvidet ressurs- og kontaktgruppe i kretsen. Kålorm deltar gjerne på gruppens ledermøter. Patruljen skal jobbe for oppfølging og utvikling av måldokumentet. Dette innebærer oppfølging av alle arrangement i kretsens regi. Kretsleder er patruljefører for Kålorm.

Et godt miljø i Kålorm gir et godt miljø i kretsen.

2.6. KONTAKT MED MYNDIGHETER OG ANDRE ORGANISASJONER

Dette gjelder kontakt utad på vegne av kretsen og all slik kontakt skjer via kretsleder eller den som blir utpekt. I forhold til offentlige myndigheter sørger kretsen for løpende kontakt og for å være orientert. Kretsen skal være representert på ungdomskonferanser

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

o.l.

Gruppene står selv fritt til å søke kontakt utover dette og kretsen kan bistå.

2.7. KRETSLEDERS OPPGAVER

Kretsleder er det øverste tillitsvervet i kretsen og kan gjennom sin måte å lede arbeidet på prege kretsens virksomhet. En aktiv, engasjert og iderik leder vil virke inspirerende på de andre i styret og kretsen forøvrig.

Kretsleders viktigste oppgaver er å:

- påse at kretsen jobber planmessig og riktig
- påse at kretsen jobber i henhold til lover og retningslinjer for NSF
- påse at styremedlemmene ledertrenere, gruppeledere, ombud og komiteer utfører sin jobb
- påse at alle skriv og henvendelser blir besvart så fort som mulig
- være NSF's kontakt i Øvre Buskerud krets
- være ansvarlig for forberedelse og gjennomføring av styremøter og kålommøter
- representere kretsen utad
- samarbeide med informasjonsansvarlig
- sikre at styrets oppgaver blir utført

Kretsleder skal holde visekretsleder informert slik at denne kan lede dersom det skulle være behov.

2.8. VISEKRETSLEDERS OPPGAVER

Visekretsleder skal overta kretsledervervet ved kretsleders fravær. Det er derfor viktig at visekretsleder holder seg orientert om all aktivitet i kretsen.

Visekretsleder er ansvarlig for oppdatering av Kretshåndboka.

Visekretsleder har et overordnet ansvar for at alle følger opp arkivsystemet på Kretskontoret.

2.9. SEKRETÆRENS OPPGAVER

Sekretærens hovedoppgaver er å:

- føre referat fra møter på kretsplan
- sørge for innkalling til møter, sammen med kretsleder
- utarbeide forslag til årsmelding iht. huskeliste
- arkivere

2.10. ØKONOMIANSVARLIGS OPPGAVER

Regnskapet for kretsen kan føres av ekstern hjelp.

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

Økonomiansvarlig har ansvar for å:

- følge opp regnskapsfører
- utarbeide forslag til budsjett
- følge opp arrangement regnskapene og budsjett og sørge for at disse kommer inn
- påse at regnskapet blir revidert før årsmøtet
- følge opp gruppene i forhold til kontingentrapportering

Økonomiansvarlig skal også gjennomgå gruppenes regnskaper og revisjonsberetninger. Disse arkiveres på Kretskontoret.

2.11. INFORMASJONSANSVARLIGS OPPGAVER

Informasjonsansvarlig skal ha ansvar for å dokumentere og formidle kretsens aktivitet på hjemmesidene. Informasjonsansvarlig har ansvaret for vedlikehold av kretsens hjemmeside.

2.12. MATERIALFORVALTERS OPPGAVER

Materialforvalter har ansvar for å:

- holde oversikt over kretsens eiendeler og publisere hva vi eier
- forestå utlån av utstyr
- vedlikeholde kretsens utstyr
- organisere lagring av kretsens eiendeler

3. **OMBUD**

3.1. GENERELT

Kretsen tilstreber å ha følgende ombud:

- Småspeiderombud
- Speiderombud
- Roverombud
- Lederombud
- Informasjonsombud

Ombudene oppnevnes av kretsstyret i samråd med lederombud for 2 år av gangen. Det skal tilstrebtes å ha minimum 2 personer pr. ombud. Funksjonstiden skal overlappes hverandre.

Ombudene inngår i Kålormpatruljen, se kap.2.5

3.2. RETNINGSLINJER OG ARBEIDSOPPGAVER

Ombudene skal arbeide for et godt ledermiljø i kretsen, trene og motivere ledere i sin lederoppgave og gi hjelp og tips til grupper som ber om det. Herunder også drive oppsøkende virksomhet, formidle tips til, og opplegg for arbeidet innen sin arbeidsgren.

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF KRETSHÅNDBOK

Ombudene skal legge frem forslag til arrangementer med kostnadsoverslag etter anmodning fra kretsstyret. Forslagene fra ombudene til neste års budsjett og terminliste skal være innsendt til kretsen innen 4 uker før kretsting.

Dersom ombudene vil avvike fra den vedtatte arbeidsplan og det vedtatte budsjett, må saken legges frem for kretsstyret først.

Ombudene skal holde kretsstyret orientert om sin virksomhet.

Alle ut- og innbetalinger skal gå gjennom økonomiansvarlig i kretsstyret.

Alle rundskriv og eksterne brev fra kretsens ombud skal sendes med kopi til Kretskontoret.

Ombudene skal innen utgangen av januar sende en årsrapport om sitt arbeid til kretsstyret.

For alle arrangement arrangert av ombudene skal det lages en rapport inkludert regnskap for arrangementet som skal sendes kretsstyret senest 14 dager etter et arrangement og arkiveres på Kretskontoret. Hensikten med denne rapporten er videreføring av erfaring til fremtidige arrangement. Denne rapporten skal minimum inneholde følgende punkter:

- navn på arrangement
- tid (dato og år) og sted
- program
- utstyr
- antall deltakere
- fullt navn på stabsmedlemmer
- kommentarer til gjennomføringen

Eksempel på rapport finnes på kretsens hjemmeside: www.ovrebusk.no

Ombudene skal delta på samlinger/seminarer/kurs som blir tilbudt, for å få impulser til speiderarbeidet.

Ombudene skal hjelpe til ved nystarting av grupper.

Utstyr og rekvisita skal ikke kjøpes inn uten at arrangøren har undersøkt om det allerede finnes i kretsens eie. Overskuddsmateriell skal leveres kretsens materialforvalter.

Lederombudet og kretsleder har ansvaret for ledersamtalen. Lederombudet har ansvar for revidering av måldokumentet.

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

4. KOMITEER

4.1. GENERELT

Kretsstyret kan sette ned komiteer til arrangementer og utredning av spørsmål. Kretsstyret kan anbefale komiteens sammensetning. Komiteene skal ha en definert oppgave, tidsfrist og økonomisk ramme.

Dersom komiteen er tildelt økonomiske midler skal det settes opp budsjett og regnskap. Regnskapet og sluttrapporten leveres, snarest helst 14 dager etter avslutning av arbeidet.

4.2. KRETSLEIRKOMITÉ

Kretsleir arrangeres vanligvis hvert 4. år. Om og hvordan denne skal arrangeres, avgjøres av Årsmøtet. Til å arrangere denne utnevnes en egen komité.

Ved felles kretsleir velges representantene til denne av kretsstyret i eget vedtak.

Komiteen må utpekes i god tid i forvegen (1,5 - 2 år før leiren skal avholdes).

Styret må gi komiteen klare retningslinjer og målsetninger for dennes arbeid. Direktivet skal minimum inneholde:

- Hvordan skal komiteen styres (flat organisasjon eller leirsjef med etatssjefer)
- Hvem avgjør sted og tid for leiren
- Hvem utreder alternative steder
- Aldersgruppe
- Eventuelle gjester
- Tidspunkt for evt. godkjenning av budsjett m/kontingent
- Tidspunkt for godkjenning av regnskap
- Økonomi/budsjett
- Hvem har ansvaret for transport til og fra leiren
- Hvem godkjenner og underskriver leirkontrakt
- Andre forhold

Kretsleder eller en annen fra kretsstyret tiltrer leirkomiteen som kontaktperson for kretsstyret.

4.3. VALGKOMITÉ

Kretsens valgkomité velges av kretsens årsmøte for 2 år av gangen.

Forslag til valgkomité fremmes av valgkomiteen. Komiteen skal ha 3 medlemmer. Komiteen konstituerer seg selv.

Valgkomiteen har overfor årsmøtet ansvar for å forberede valget på de valgte tillitsverv i kretsen. Kunngjøringer om hvilke valg som skal foretas gjøres av valgkomiteen gjennom brev til gruppene innen fastsatt tid før valget. Brevet skal inneholde beskjed om at forslag må sendes inn skriftlig til en bestemt tid.

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

Tillitsvalgte som står på gjenvalg skal kontaktes personlig med spørsmål om de stiller til gjenvalg eller ikke.

Alle godkjente ledere kan komme med forslag til kandidater. Det settes en rimelig frist for innsending av forslag.

Valgkomiteen tilstreber at det foreligger tilstrekkelig antall valgbare kandidater som også har sagt seg villige til å stille til valg (dvs. 2 eller flere pr. verv). Valgkomiteen kan innstille kandidater dersom det er flere kandidater enn tillitsverv.

Valgkomiteen lager en oversikt med de foreslåtte kandidaters navn og sammen med valgkomiteens innstilling gjøres dette tilgjengelig på kretsens nettside seinest to uker før. Samtidig sendes en kort beskrivelse av de enkelte kandidater.

Valgkomiteen makulerer sitt materiale etter valget.

5. KRETSARRANGEMENT

5.1. GENERELT

Kretsarrangement er en fellesbetegnelse på alle samlinger som arrangeres av kretsstyret eller av ombud/komiteer oppnevnt av kretsting/kretsstyret. Samlingene kan være for alle medlemmer i kretsen eller for bestemte målgrupper.

Arrangørgruppe for småspeiderdag og kretsbannerkonkurransen rullerer som følger:

1. Hole (2012) og Hønefoss (2013), Nes Ådal 1 (2014) 1. Sokna (2015), 1. Jevnaker (2016), 1. Tyrstrand (2017), osv.

Gruppene har ansvaret for forberedelser og gjennomføring og skal støttes av speiderombudet. Påfølgende års arrangørgruppe deltar som assisterer.

5.2. KRETSBANNERKONKURRANSE FOR SPEIDERE

Kretsbannerkonkurransen holdes en gang i året. Det deles ut trofé til beste patrulje. Kretsbanner deles ut til beste tropp. I tillegg skal de 3 beste patruljene ha en bruksgjenstand i premie.

Kretsbannerkonkurransen er kretsens konkurranse for kandidater til NM i speiding.

Gruppene er ansvarlige på omgang for arrangementet. Kretsens speiderombud skal bistå gruppene og er styrets representant for arrangementet.

Konkurransen skal følge NSF's retningslinjer for NM i speiding.

Resultatet skal utregnes på stedet, og konkurransen avsluttes med en høytidelig overrekking av trofeer.

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

Hver post skal bemannes med min. 2 personer, fortrinnsvis fra forskjellige grupper. Disse skal kunne oppgaven, og bør være iført korrekt speiderdrakt.

Tidspunktet og reglene for konkurransen foreslås av ansvarlig gruppe og vedtas sammen med kretsens terminliste.

Poengberegning:

Det skal krediteres at man stiller med alle troppens patruljer. Til grunn for beregningen legges antall patruljer i troppen ved starten på høsten, eventuelt etter nyttår hvis kretsbannerkonkurransen legges på våren.

Poengberegning:

Patruljer som ikke deltar får 0 poeng. Dårligste patrulje får 2 poeng. Nest dårligste 3 poeng osv. til de tre beste patruljene som får henholdsvis 2, 4 og 6 poeng mer enn fjerde beste patrulje.

Eks.:

Patrulje nr. 5 får 14 poeng

Patrulje nr. 4 får 15 poeng

Patrulje nr. 3 får 17 poeng (3. plass og NM)

Patrulje nr. 2 får 19 poeng (2. plass og NM)

Patrulje nr. 1 får 21 poeng (1. plass og NM)

På denne måten får vi kreditert de tre beste i poeng som i sin tur gir ekstra poeng til troppspotten. Man summerer så troppens patruljepoeng og dividerer på antall patruljer i troppen (tillagt de som ikke deltar). Derved vil den tropp som har flest poeng vinne banneret.

Det åpnes for sammensatte patruljer fra ulike grupper. Den gruppen som eier patruljen får poengene. Speidere som deltar i en patrulje fra en annen gruppe kan ikke delta på NM dersom patruljen kvalifiserer seg.

Ved poenglikhet avgjøres plasseringen ved livlinekonkurranse.

6. LEDERGODKJENNING, OPPLÆRING OG TRENING

6.1. GENERELT

Kretsen har som mål å gi tilbud om grunntrening og legge til rette for deltakelse på kurs i NSF. Kretsen har som praksis å gi støtte til Trekløver Gilwell Treningen og Ledertrenerkurset.

Kretsen skal alltid ha tilstrekkelige kvalifiserte kursledere/instruktører slik at kretsens egne kurs kan arrangeres.

6.2. STRUKTUR I LEDERTRENINGEN

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

Lederintro og ledersamtalen

Før man begynner på grunntreningen, må gruppelederen registrere den nye lederen i Norges speiderforbund. Deretter vil den nye lederen få tilsendt «Velkommen som leder», Kurskatalogen og «Speidermetoden» fra Norges speiderforbund. Disse heftene brukes som et grunnlag for en ledersamtale med gruppelederen eller kretsleder.

Lederintro skal gi nye ledere grunnkunnskaper om Norges speiderforbund, speiding og speidergruppen, og hjelpe vedkommende i gang som speiderleder. I etterkant av samtalen signerer vedkommende og gruppelederen eller kretslederen en lederavtale som sendes til kretsen og Forbundskontoret. Lederavtalen er en avtale mellom lederen og Norges speiderforbund som bekrefter deres gjensidige forpliktelser og rettigheter ovenfor hverandre.

Grunntreningen

Grunntreningen består av tre hovedkurs som igjen er delt inn i mindre moduler.

De tre kursene i grunntreningen er:

Trinn 1 Jeg er beredt

Trinn 2 Treningsprogrammet

Trinn 3 Praktisk speiderledelse

Alle kurs i grunntreningen er nærmere beskrevet under egne punkter i Speiderbasen (www.speiderbasen.no)

Oversikt over kurs som arrangeres i kretser, regioner eller forbundet finnes på arrangementssiden på www.speiding.no. Du kan også finne kursinformasjon på kretsenes hjemmesider.

Den videregående treningen

Den videregående treningen består av to kurs – Trekløver Gilwell Treningen og Ledertrenerkurset. Disse to kursene arrangeres av Norges speiderforbund sentralt.

Trekløver Gilwell Treningen er for alle som har tatt grunntreningen og ønsker å bli tryggere på rollen som speiderleder.

Ledertrenerkurset er et kurs for de som selv kunne tenke seg å holde kurs i speideren.

NSFs ledertrening er pr. januar 2013 under revidering. Se www.speiderbasen for mer info.

6.3. LEDERTRENERE

Kretsstyret oppnevner ledertrenere vanligvis for 2 år av gangen. Ledertrenerne skal

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

arrangere kretsens kurs, samt være kursansvarlig eller en del av kursstab på sentrale kurs arrangert av NSF.

Ledertrenere bør ha gjennomført Ledertrenerkurs eller tilsvarende.

Ledertrenerne inngår i Kålormpatruljen.

6.4. LEDERTRENERENS OPPGAVER

Ledertrenerne i kretsen har følgende oppgaver:

1. Planlegge og gjennomføre kurs.
2. Delta på sentrale ledertrenerarrangement.
3. Komme med forslag (innstilling) til kretsstyret på "nye" ledertrenere, og motivere nye personer til å ta ledertrenerkurs.
4. Markedsføre kurs.
5. Kursansvarlig ledertrener skal sørge for at erfaringer fra kurset gjøres tilgjengelig for kretsen.
6. Rapport og regnskap fra kurs skal arkiveres på Kretskontoret og sendes kretsstyret snarest, helst innen 14 dager etter et arrangement. Rapporten skal minimum inneholde:
 - navn på kurs
 - tid (dato og år) og sted
 - program
 - utstyr
 - antall deltakere
 - fullt navn på stabsmedlemmer
 - kommentarer til gjennomføringen

Eksempel på rapport finnes på kretsens hjemmeside www.ovrebusk.no

7. REGNSKAP, TERMINLISTE OG BUDSJETT

7.1. GENERELT

Ifølge lover for NSF er kretsstyret ansvarlig for en samlet planlegging og budsjettering overfor kretstinget. Det samme gjelder etterfølgende rapportering og regnskapsføring. Regnskapsåret følger kalenderåret, og gjennomføres i henhold til god regnskapskikk.

Kålormpatruljen deltar i planlegging, budsjettering, gjennomføring og oppfølging med regnskap, rapportskrivning m.m.

7.2. TERMINLISTE

Ombudene er av kretsstyret pålagt til fastsatt tid å fremlegge et forslag til terminliste for alle aktiviteter og arrangementer for en periode av ett år. De viktigste punktene er:

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

- navn på arrangement
- tid og sted
- ansvarlig

Gruppene skal ta hensyn til kretsens terminliste i planleggingen av sin egen terminliste.

7.3. BUDSJETT

Det gjelder å gjennomføre en nøktern budsjettering, samtidig som det kommer klart fram hva det koster å drive en aktiv krets. Det skal benyttes ”bruttobudsjettering” dvs. at alle inntekter og utgifter skal gå klart frem.

Eksempel på budsjett finnes på kretsens hjemmeside: www.ovrebusk.no

8. ADMINISTRASJON

8.1. GENERELT

Ansvaret for kretsens administrasjon ligger hos kretsstyret.

8.2. DELTAGELSE I ARRANGEMENTER PÅ VEGNE AV ØBK

Påmeldinger til arrangementer hvor ØBK betaler opphold og/eller reise må skje i samråd med kretsstyret.

Kretsleders kontingent til krets- og landsleir dekkes i sin helhet av kretsen.

8.3. RUTINER FOR SAKSFORBEREDELSE OG MØTEVIRKSOMHET

Invitasjon til møter og sakspapir sendes til Kålorm 1 uke før møtet.

Det føres referat fra alle kretsmøter. Referater fra kretsstyremøter legges ut på kretsens hjemmesider innen en uke og arkiveres på Kretskontoret. Lenke til referatet sendes til Kålorm i en e-post.

8.4. REISEGODTGJØRELSE

Godtgjørelser for reiser utbetales hvor reisen skjer:

- a. som offisiell representant for kretsen
- b. i forbindelse med kursvirksomhet i kretsens regi
- c. i forbindelse med kretsarrangementer etter kretsstyrets vedtak
- d. som medlem i Kålormpatruljen i oppsøkende virksomhet

Det forutsettes at det ikke brukes flere biler der det kan unngås.

I tvilstilfelle skal spørsmål om bilgodtgjørelse forelegges kretsleder til avgjørelse før

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

reisen foretas.

Bilgodtgjørelse er 2/3 av Statens satser. Avrundet ned til nærmeste 10. øre. Skjema finnes kretsens hjemmeside: www.ovrebusk.no

8.5. UTGÅENDE SKRIV

For at mottaker skal få med seg alt i et skriv må dette være oversiktlig og inneholde nødvendige opplysninger. Invitasjon til arrangementer skal legges ut på kretsens hjemmesider minimum tre uker før arrangementet starter. Det skal sendes e-post til aktuelle deltakere med kopi til kretsleder og gruppeledere med lenke til invitasjonen på kretsens hjemmeside.

Invitasjonen skal inneholde:

- Navn på arrangement
- Tid
- Sted
- Utstyr
- Pris
- Hvem spørsmål kan rettes til
- Påmeldingsfrist
- Hvem påmeldingen skal skje til
- Navn på arrangør

Eksempel på invitasjon finnes på kretsens hjemmeside: www.ovrebusk.no

8.6. MØTEREFERAT

Det skal føres møtereferat fra alle møter i kretsen, herunder også komité- og ombudsmøter. Det er møteleder som er ansvarlig for at det blir skrevet referat. Referatet bør inneholde følgende punkter:

- Navn på møte
- Tidspunkt (dato og år) og sted
- Fremmøtte og frafall
- Saker som ble behandlet, med vedtak

Eksempel på referat finnes på kretsens hjemmeside: www.ovrebusk.no

Referatet arkiveres på Kretskontoret og sendes til dem som var innkalt.

8.7. FORRETNINGSORDEN FOR ØVRE BUSKERUD KRETS

1. Et lovlig innkalt kretsting er beslutningsdyktig med det antall godkjente representanter som har møtt.
2. Kretstinget ledes av en valgt møteleder.
3. Referat føres av en valgt referent. Referat underskrives av møteleder, to valgte

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

- referenter og møterefereent.
4. Representanter som forlanger ordet til forretningsorden, har ett minutt taletid. Møtelederen har rett til å foreslå begrenset taletid og foreslå strek med de inntegnede talere.
 5. Alle forslag må innleveres skriftlig til møtelederen, undertegnet med representantens navn og gruppe. Nye forslag kan ikke settes frem etter at strek er satt og forslag kan heller ikke trekkes tilbake. Saker som ikke står på sakslisten kan ikke fremmes.
 6. Ved vedtak kreves normalt absolutt flertall, unntatt der forbundets lover krever kvalifisert flertall. Med absolutt flertall menes: Mer enn halvparten av de avgitte stemmer (blanke stemmer telles ikke med). Ved stemmelikhet anses forslaget som falt.
 7. Med kvalifisert flertall menes: En på forhånd fastsatt del av det samlede antall avgitte stemmer (blanke stemmer telles ikke med). Skriftlig votering skal finne sted hvis en representant krever det.
 8. Alle valg foregår skriftlig hvis det er mer enn en kandidat, eller når en av representantene krever det. Ved skriftlig votering teller ikke blanke stemmer. Dersom det er flere kandidater og ingen oppnår absolutt flertall, strykes den kandidaten med lavest stemmetall og det stemmes på nytt inntil man har fått en kandidat med absolutt flertall.
 9. I referatet føres inn alle forslag og de vedtak som er gjort, med stemmer for og i mot.
 10. Utdrag av referatet sendes alle kretsens ledere.
 11. Kretstingets møte er åpent for alle interesserte i den utstrekning det er plass til det.
 12. Kretstingets forretningsorden godkjennes ved åpningen av hvert kretsting, og gjelder inntil forslag om forretningsorden er behandlet og godkjent på neste kretsting.

9. OVERSIKT OVER EIENDELER

9.1. FASTE EIENDELER

Leikvinjar. Under utarbeidelse. Se for øvrig kretsens hjemmeside.

10. SPESIELLE RETNINGSLINJER OG VEDTAK FOR ØBK.

10.1. GODKJENNELSE AV LEDERE

Kretsleder har fullmakt til å godkjenne nye ledere mellom styremøtene.

Vedtatt på styremøte 17.10.78.

10.2. RØYKING

Det skal ikke røykes på møter og arrangement i kretsens regi.

ØVRE BUSKERUD KRETS AV NSF

KRETSHÅNDBOK

Vedtatt på ledermøte 13.02.79. Endret på Styremøte 16.03.12

10.3. GRUPPENAVN

Gruppenavn skal godkjennes av kretsen. Navnet skal ha stedsforankring.

Vedtatt på styremøte 16.03.81.

10.4. HEDERSTEGN

Nål skal tildeles etter 10 år som sammenhengende leder.

Vedtatt på styremøte 16.03.81.

10.5. GAVER TIL GRUPPER MED RUNDE TALL

Kretsen gir gavesjekk til grupper som runder 25 år. Gavesjekkene er på følgende summer:

25 år – 1000 kr

50 år – 1000 kr

75 år – 1500 kr

100 år - 2000 kr

Kretsen gir gave til ledere ved spesielle anledninger etter skjønn.

Vedtatt på styremøte 12.01.82. Endret på styremøte 16.03.12