



# **NORGES AMERIKANSKE IDRETTERS FORBUND**

---

# ORGANISASJONSHÅNDBOK

VERSJON 11, REVIDERT OG VEDTATT AV FORBUNDSSTYRET 16.11.2019

---

# INNHold

---

INNLEDNING.....	3
OM ORGANISASJONSHÅNDBOKEN .....	3
ORGANISASJONEN .....	4
FORBUNDSSTYRET .....	5
PRESIDENTENS ROLLE .....	5
SEKSJONENE .....	6
SEKSJONSLEDELSE .....	6
KOMITEER, RÅD OG UTVALG .....	6
ADMINISTRASJONEN.....	7
ORGANISERING AV ADMINISTRASJONEN .....	7
STYRINGSDOKUMENTER .....	8
GENERELLE RÅD FOR STYREARBEID .....	9
VEDLEGG 1: FORRETNINGSORDEN FOR FORBUNDSSTYRET I NAIF .....	10
VEDLEGG 2: INSTRUKS FOR GENERALSEKRETÆR.....	12



## INNLEDNING

---

Norges amerikanske idretters forbund, NAIF, startet opp 1. januar 2010 som en sammenslåing av Norges amerikansk fotball og cheerleading-forbund og Norges frisbeeforbund. Samtidig ble lacrosse godkjent som en idrett i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité, NIF, og tatt opp i NAIF.

Forbundsstyret har det øverste ansvaret for våre fire idretter, seksjonsledelsen har ansvaret for seksjonenes idrettslige aktivitet.

## OM ORGANISASJONSHÅNDBOKEN

---

Organisasjonshåndboken for Norges amerikanske idretters forbund er vedtatt av forbundsstyret og beskriver gjeldende regler, mandater og praksis i hele organisasjonen. Organisasjonshåndboken er altså de spillereglene vi må forholde oss til internt i organisasjonen.

Det forventes at organisasjonshåndboken blir fulgt av alle tillitsvalgte og oppnevnte i NAIF.



## ORGANISASJONEN

---

NAIF er et fleridrettsforbund organisert med 4 seksjoner, en for hver av følgende idretter:

- Amerikansk fotball
- Cheerleading
- Disksport
- Lacrosse

Som et særforbund i NIF, er NAIF en sammenslutning av alle klubber og grupper som organiserer idrettene amerikansk fotball, cheerleading, disksport og lacrosse i Norge – og som er medlemmer av Norges idrettsforbund.

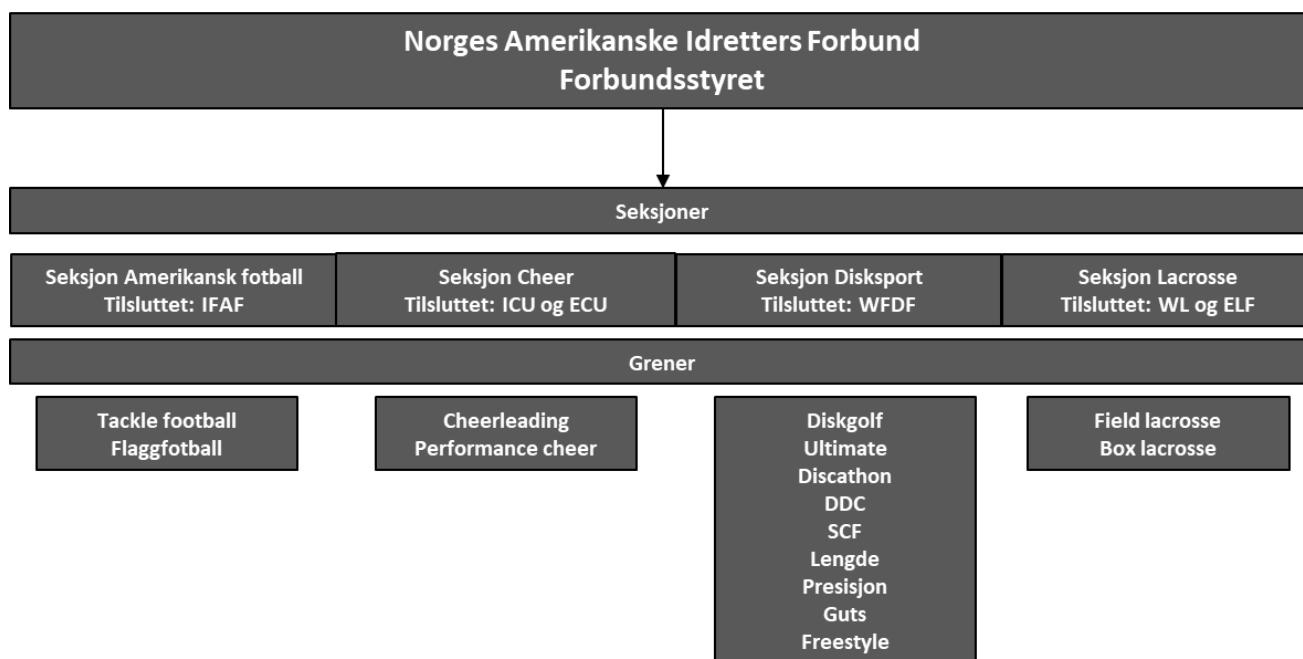
NAIF er én juridisk enhet og ett organisasjonsledd tilsluttet NIF.

NAIF er tilsluttet internasjonale forbund i amerikansk fotball, cheerleading, disksport og lacrosse, og idrettene er underlagt disse forbunds lover og bestemmelser.

NAIF forpliktes økonomisk og juridisk av forbundsstyret.

Forbundets høyeste myndighet er forbundstinget, som avholdes hvert annet år i mars/april. På forbundstinget møter representanter fra medlemsklubbene. De vedtar hva forbundet skal jobbe med fremover og velger de som skal lede arbeidet.

Det er altså klubbene selv som er både eiere og brukere av organisasjonen.



## FORBUNDSSTYRET

---

NAIF ledes av forbundsstyret som er forbundets høyeste myndighet mellom forbundstingene. Forbundsstyrets hovedoppgave er å iverksette det forbundstinget har vedtatt. Samtidig må forbundsstyret håndtere saker som dukker opp i løpet av perioden de er valgt. Kort sagt har forbundsstyret følgende primære oppgaver:

- Sikre at lover og bestemmelser blir fulgt opp
- Vedta budsjetter og revidere disse
- Formulere forbundets politikk på relevante områder
- Vedta personalpolitikk på et overordnet nivå, samt ansette og avsette generalsekretær
- Vurdere større investeringer og avtaler
- Oppnevne komiteer, råd og utvalg
- Vedta mandater for alle oppnevnte
- Vedta kriterier og retningslinjer som omfatter alle idrettene i NAIF
- Utarbeide strategier og langtidsplaner for forbundet som helhet, og fremlegge disse for forbundstinget for endelig vedtak
- Vedta internasjonal deltagelse i idrettene (landslag)
- Vedta Norgesmesterskap i idrettene

Forbundsstyret vedtar sin egen forretningsorden, denne regulerer hvordan forbundsstyret skal behandle saker, med frister og hvordan beslutninger fattes.

Forretningsorden for forbundsstyret er som hovedregel generell for hele organisasjonen og gjelder dermed alle organisasjonsledd. Den følger som vedlegg til Organisasjonshåndboken.

Forbundsstyret avgjør selv hvilke saker det vil ta opp, hvilke protokolleringer som gjøres fra forhandlingene, hvilke saker som delegeres og til hvem. Forbundsstyret konsentrerer seg om overordnede beslutninger, strategier og prinsipielle forhold.

Forbundsstyret er til enhver tid kollektivt ansvarlig for beslutninger tatt i forbundsstyret, med unntak av saker der enkelte styremedlemmer tar ut dissens.

Styret har taushetsplikt utad på saker av sensitiv karakter, som personalsaker, disiplinærsaker og alle saker som er under behandling.

## PRESIDENTENS ROLLE

---

Forbundsstyret ledes av presidenten og en av presidentens viktigste oppgaver er å representere forbundsstyrets beslutninger overfor eksterne samarbeidspartnere og overordnede organisasjonsledd. Derfor er det også vanlig at presidenten uttaler seg i ulike saker som har vært behandlet i forbundsstyret. Visepresidentene fungerer som presidentens stedfortreder dersom det er behov for det.

Presidenten er generalsekretærens nærmeste overordnede.



## SEKSJONENE

---

Idrettene i NAIF er organisert i seksjoner, jf. NAIFs lov § 2.4 og V.

Seksjonene er ikke selvstendige organisasjonsledd, men utgjør en del av forbundets sentralorganisasjon.

Forbundsstyret har instruksjonsmyndighet overfor seksjonene, og kan delegere nærmere bestemte oppgaver/saker til seksjonene.

Seksjonenes oppgaver kan oppsummeres slik:

- Ivareta det idrettsfaglige arbeidet innen seksjonens idretter, dette innebærer:
  - Utarbeidelse av og godkjenning av kamp- og konkurranseregler
  - Gjennomføring av arrangementer/konkurranser
  - Trenerutdanning
  - Dommerutdanning
- Utarbeide aktivitetsplaner som følger forbundets strategiplan
- Utarbeide budsjetter
- Følge opp seksjonens økonomi innenfor det vedtatte budsjettet
- Innstille øvrige medlemmer i seksjonsledelsen for vedtak i forbundsstyret
- Oppnevne komiteer, råd og utvalg
- Profilere idretten
- Utarbeide innstilling til forbundsstyret for vedtak om landslag
- Utarbeide innstilling til forbundsstyret for vedtak om Norgesmesterskap

Seksjonsledelsen har ingen fullmakt til å inngå/signere kontrakter, men kan fremforhandle avtaler innen sitt område i samråd med forbundsstyret og/eller generalsekretær. Seksjonene kan således ikke stå som selvstendig kontraktspart.

## SEKSJONSLEDELSE

---

Seksjonsledelsen velges med leder og nestleder på forbundstinget. Seksjonsleder er styremedlem i forbundsstyret og representerer sin idrett der. Nestleder fungerer som seksjonsleders stedfortreder ved behov.

## KOMITEER, RÅD OG UTVALG

---

Forbundsstyret og seksjonsledelsene har anledning til å opprette de komiteer, råd og utvalg som vurderes som formålstjenlige så lenge dette ikke er i strid med vedtak foretatt på forbundstinget.

Komiteer, råd og utvalg arbeider vanligvis selvstendig, men de skal følges opp av seksjonsledelsen. Alle spørsmål av prinsipiell eller økonomisk art forelegges seksjonsledelsen for avgjørelse.

Ved opprettelse av ulike komiteer, råd og utvalg skal det oppnevne organ formulere et tydelig mandat for denne.



## ADMINISTRASJONEN

---

Administrasjonen er tilsatt av generalsekretæren og instruksjon av administrasjonen går gjennom generalsekretæren, som har det formelle og praktiske personalansvar i forbundet.

Generalsekretær er delegert økonomistyringsansvar innenfor vedtatte budsjetter og planer samt forbundsstyrets vedtak, og praktiserer dette gjennom kontinuerlig ressursallokering. Dette innebærer at generalsekretær budsjetterer, rapporterer og fører økonomisk kontroll innenfor de rammer forbundsstyret bestemmer.

Generalsekretær er ansvarlig for gjennomføringen av forbundets personalpolitikk, herunder fastsettelse av lønn, ansettelse, permisjoner og organisering av administrasjonen.

Generalsekretær kan uttale seg i alle saker av idrettsfaglig og idrettspolitisk karakter innenfor forbundsstyrets beslutninger.

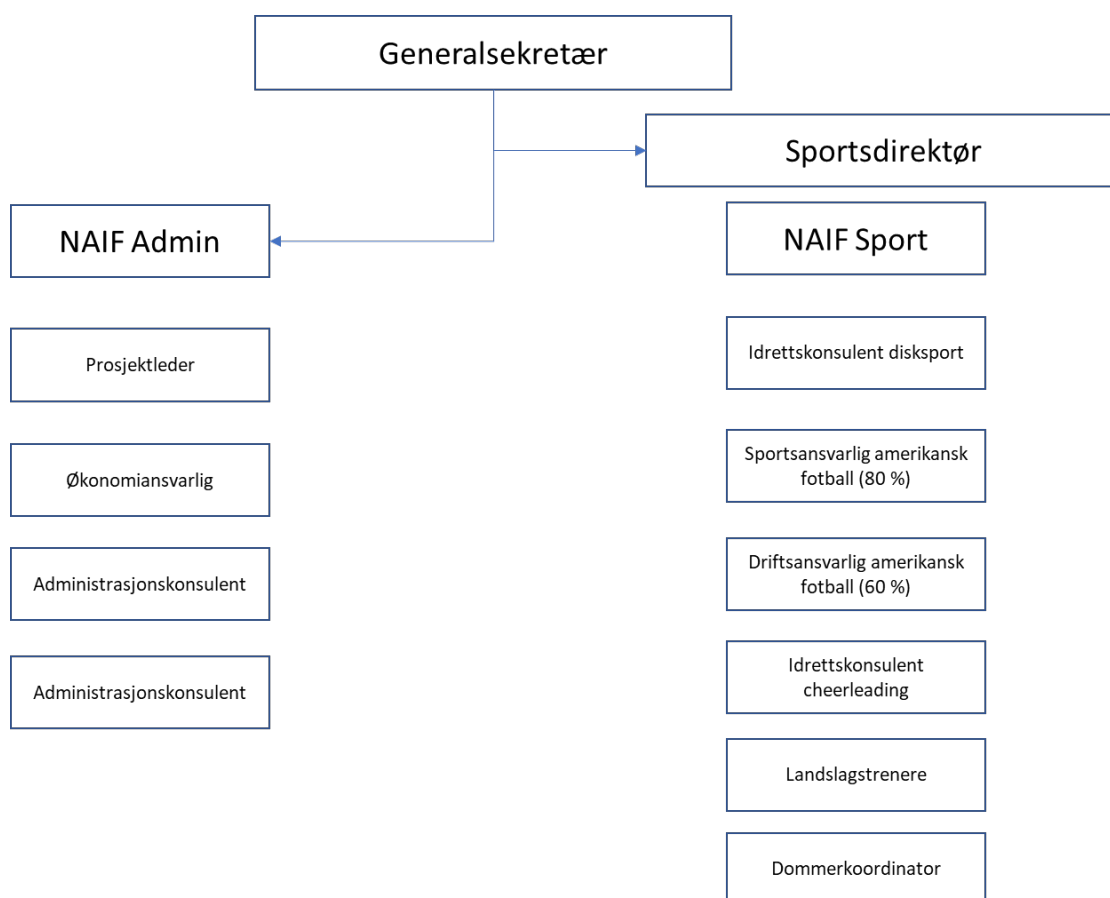
Generalsekretær er ansvarlig for å legge fram saker til forbundsstyret.

Generalsekretær representerer hele administrasjonen i forbundsstyremøter, og all kommunikasjon går via generalsekretæren med mindre noe annet er eksplisitt avtalt. Dette fordi det for den enkelte ansatte kan oppleves som en «ordre» når et forbundsstyremedlem kommer med en henvendelse eller anmodning. Det kan da være vanskelig for den ansatte å prioritere mellom oppgaver tildelt fra tillitsvalgte og oppgaver tildelt fra generalsekretæren.

## ORGANISERING AV ADMINISTRASJONEN

---

NAIF er organisert med to avdelinger, uten vanntette skott imellom.



## STYRINGSDOKUMENTER

---

Norges amerikanske idretters forbund har en rekke styringsdokumenter, det er de dokumentene og reglene som bestemmer hvordan organisasjonen skal drive og hvem som gjør hva.

Dette er noen av dokumentene vi jobber etter:

- NAIFs lov
- Organisasjonshåndboken
- Strategiplanen
- Aktivitetsplaner for hver seksjon
- Kamp- og konkurransereglement for hver av idrettene
- Sanksjonsreglement
- Kontrakter med ansatte
- Kontrakter med utøvere
- Kontrakter med trenere og andre
- Kriterier
- Mandater

Videre har Norges idrettsforbund (NIF) en rekke dokumenter som legger føringer for NAIF. Det samme gjelder idrettslige styringsdokumenter i de ulike internasjonale særforbund NAIF er tilsluttet.

Generelt har NIF følgende planer og styrende dokumenter:

Lovene er de overordnede reglene for organisasjonen og underordnede ledd. NIFs lov finnes på idrettsforbundet sine hjemmesider: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/juss/niflov/>

NIFs Langtidsplan vedtas på Idrettstinget hvert og er idrettsforbundets politiske styringsverktøy. Langtidsplanen brytes opp i ulike utviklingsplaner som videre konkretiseres ned i handlingsplaner som fastsetter konkrete handlinger i organisasjonen.

NIFs langtidsplan «Idretten vil!» kan lastes ned på idrettsforbundet sine hjemmesider: <https://www.idrettsforbundet.no/om-nif/idretten-vil-2019-2023/#>

For NAIF vedtar Forbundstinget en strategiplan. Basert på denne skal hver av de 4 seksjonene utarbeide aktivitetsplaner for sine idretter. Aktivitetsplanene behandles og vedtas på seksjonenes årlige klubbledermøter.

NAIFs strategiplan kan lastes ned fra dokumentarkivet på forbundet hjemmeside: <https://amerikanskeidretter.no/forbund/dokumentarkiv/>





## GENERELLE RÅD FOR STYREARBEID

---

Styret skal alltid ha idrettens idealer i tankene ved sitt styrearbeid.

Styret utgjør et kollegium. Det representerer ikke særinteressene, men våre idretter generelt. Når en beslutning er tatt i styret, skal hele styret forsvare denne.

Styret skal engasjere seg i idrettspolitiske spørsmål som omhandler våre idretter. Den enkelte skal utvise lojalitet til styrets beslutninger og forsvare disse som sine egne. Det er anledning til å ta ut dissens ved uenighet i enkeltsaker, men soloutspill fra enkelte styremedlemmer er uakseptabelt og vil være ødeleggende for styrearbeidet.

Styret skal ta beslutninger, også upopulære. Beslutningene skal tas etter god og grundig saksbehandling. Det skal så langt som mulig søkes å oppnå konsensus (enighet) i styret.

Styret må prioritere å vise resultater. Oppgavene må konsentreres om det som er viktigst for totaliteten. Styremøtene skal ikke behandle detaljer. Styrets arbeidsform og styrets resultater skal være gjenstand for en løpende diskusjon gjennom hele tingperioden.

Styret skal bruke sitt skjønn til å avveie de ulike interessene blant organisasjonens medlemmer og de mer faglige vurderinger.

Styrets medlemmer skal målbære organisasjonen i alle sammenhenger. Dette innebærer bl.a. å stille seg positiv til henvendelser om deltakelse/representasjon i ulike sammenhenger primært i, men også utenfor organisasjonen.

Hele styret skal aktiviseres. Meningen er at alle skal kunne delta i styrets arbeid.

Styret skal involvere seg i budsjett og regnskapsoppfølging, følge dette opp, og om nødvendig aksjonere via administrasjonen.

Styret skal være klart og forutsigbart. Styret skal gjøre det som sies.

Styremedlemmer har møteplikt. Dersom et styremedlem ikke møter opp, er vedkommende ikke uten videre fri for ansvar, men kan hefte for styrets disposisjoner dersom ikke styret vedtar fritak.

---

Organisasjonshåndbok NAIF

Vedtatt av Forbundsstyret 19. oktober 2013

Revidert utgave, Versjon 11 (vedlegg 2): Vedtatt av Forbundsstyret 16. November 2019



## VEDLEGG 1: FORRETNINGSORDEN FOR FORBUNDSSTYRET I NAIF

---

1. Styremøter avholdes 4-6 ganger i året. Ved begynnelsen av funksjonstiden vedtar styret en møteplan for hele tingperioden.
2. Det skal innkalles til ekstra styremøter når leder eller minst tre av styrets medlemmer krever det.
3. Generalsekretær er ansvarlig for innkalling til styremøter. Ordinære møter skal kalles inn med minst 14 dagers varsel. Forslag til saksliste settes opp i samarbeid mellom president og generalsekretær og skal legges ved innkallingen og/eller utsendes med saksdokumentene.
4. Saksdokumenter til styremøtene sendes ut en uke før møtene til styrets medlemmer og varamedlemmer. Saksdokumentene skal inneholde saksorienteringer, forslag til saksbehandling og vedtak skal nummereres i henhold til saksliste for møtet.
5. Styret forelegges saker på en slik måte at en samlet framstilling framgår og at forslag til innstilling/vedtak framgår i saken. Som hovedregel skal forslag til vedtak eller anbefalt konklusjon foreligge i alle saker. Større prinsipielle saker kan framlegges uten innstilling, eventuelt behandles i flere møter. Muntlig saksbehandling aksepteres i hastesaker.
6. Ved begynnelsen av hvert styremøte godkjennes en dagsorden med saksliste og tidsplan. Dersom noen av styrets medlemmer ønsker å foreslå nye saker til behandling, skal slike forslag fremmes på begynnelsen av møtet. Over halvparten av de tilstedeværende styremedlemmer må godkjenne slike tillegg til sakslisten. Styremedlemmene skal tilstrebe å foreslå saker i god tid før møtet, slik at sakene kan bli sendt ut med forslaget til saksliste.
7. Leder eller nestleder leder styremøtene dersom ikke annet er bestemt i styret.
8. Styret er beslutningsdyktig når et flertall av medlemmene er tilstede. Saker avgjøres ved flertallsbeslutninger, som betyr over halvparten av de tilstedeværende. Det skal søkes konsensusløsninger der det er mulig.
9. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.
10. Dersom et styremedlem ikke kan møte, skal innstilling til sakene avgis til presidenten.
11. Generalsekretæren er styrets referent og utarbeider protokoll fra møtene.
12. Styret godkjenner selv sine protokoller. Eventuelle merknader sendes generalsekretær innen 5-7 dager etter at protokollen er sendt til godkjenning og skal tas inn i neste protokoll. Etter fristen legges referatet ut på forbundets webside. Referatet signeres på neste styremøte.
13. Øvrige protokoller og skriftlige rapporter/referater fra andre ledd i organisasjonen tar styret til etterretning.
14. Styret kan beslutte at andre enn styrets medlemmer kan delta i møtene – uten stemmerett. Generalsekretæren bestemmer hvilke ansatte som møter ved behandling av de enkelte sakene.



15. Styret har taushetsplikt i saker som er under behandling eller som er unntatt offentlighet. Observatører på styrets møter må undertegne taushetserklæring for å delta.
16. Styrets protokoller er offentlige med mindre tungtveiende grunner tilsier noe annet.

#### **Mandat for Arbeidsutvalg:**

1. Arbeidsutvalget (AU) utgår av styret.
2. Forbundsstyrets AU består av Presidentskapet.
3. AU plikter å lede de politiske og organisatoriske prosesser som til enhver tid finner sted i organisasjonen/seksjonen, herunder ta ansvar for at lover og andre vedtatte styringsdokumenter følges samt følge opp handlingsplan/arbeidsprogram.
4. AU kan delegere deler av dette ansvar til administrasjonen der dette er hensiktsmessig.
5. AU er ansvarlig ovenfor styremøtet.

#### **Myndighetsområde:**

1. AU er høyeste myndighet mellom styremøtene.
2. AU kan forberede styremøtene med vedtaksforslag.
3. AU kan behandle høringer og saker som pga tidsfrister forfaller før neste ordinære styremøte og fatte vedtak i disse. Vedtakene skal fremkomme av styrets saksdokumenter under orienteringssakene, evt. via egen AU protokoll.
4. AU fatter vedtak ved konsensus. Ved uenighet oversendes saken til styremøtet for behandling.
5. AU kan når det finner det nødvendig, delegere myndighet til generalsekretæren.

#### *Møteplikt*

6. Generalsekretæren plikter å møte til AU-møtene som også kan avholdes pr. telefon/e-post.
7. Medlemmer av AU har møteplikt, med mindre tungtveiende grunner skulle tilsa noe annet. Dette avklares i alle tilfeller med lederen.
8. Ved forfall påligger det det enkelte medlem å gjøre sine synspunkter kjent for de andre AU-medlemmene før møtet settes.



## VEDLEGG 2: INSTRUKS FOR GENERALSEKRETÆR

---

Denne instruksjonen gjelder for generalsekretæren i Norges amerikanske idretters forbund, heretter «NAIF», og skal gi en oversikt over, og regulere, generalsekretærens oppgaver og ansvar.

Styret kan til enhver tid endre instruksjonen, eventuelt fravike den i enkelttilfeller, med mindre annet følger av regelverk/vedtak fattet av NIFs styrende organer eller NAIFs forbundsting.

Følgende personer skal til enhver tid være kjent med innholdet i instruksjonen:

- Medlemmer av forbundsstyret, samt evt. varamedlemmer
- Generalsekretæren i særforbundet
- Medlemmer av kontrollutvalget i særforbundet

Generalsekretæren er leder for NAIFs administrasjon og står for den daglige ledelsen av forbundet. Generalsekretæren er ansvarlig for alle administrative funksjoner innen NAIF, herunder ansettelse, og skal utføre de pålegg og sette i verk de vedtak som er truffet av forbundsstyret. Generalsekretæren skal ikke fatte beslutninger eller foreta disposisjoner i saker som etter denne instruks, eller styreinstruksjonen, skal behandles av forbundsstyret, med mindre forbundsstyret har gitt generalsekretæren særskilt fullmakt til dette.

Følgende saker skal alltid behandles av forbundsstyret:

- Saker som for NAIF er av uvanlig art eller av stor betydning.
- Saker som skal behandles av forbundsstyret i henhold til regelverk/vedtak fattet av NIFs styrende organer eller forbundstinget.
- Saker forbundsstyret vurderer som naturlig eller påkrevd at behandles av forbundsstyret.
- Saker generalsekretæren mener må styrebehandles.

Generalsekretæren skal sørge for at særforbundets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte. Generalsekretæren representerer og forplikter særforbundet i saker som inngår i den daglige ledelse.

Generalsekretæren skal holde forbundsstyret orientert om saker forbundsstyret bør være kjent med, herunder særforbundets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Forbundsstyret og dets medlemmer kan til enhver tid kreve at generalsekretæren gir forbundsstyret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

I samråd med styrets leder skal generalsekretæren forberede og innkalle til forbundsstyremøter i samsvar med Organisasjonshåndboken.

Generalsekretæren utarbeider forslag til:

- Planer og budsjetter for NAIFs virksomhet
- NAIFs overordnede mål og strategier
- Driftsbudsjett og langtidsbudsjett
- Årsregnskap og forbundsstyrets årsberetning

Generalsekretæren skal, i samråd med forbundsstyret, planlegge innkalling og gjennomføring av forbundstinget, og er ansvarlig for innhenting av beretninger fra underliggende utvalg og grupper, og øvrige dokumenter som skal inngå i tingdokumentene.

