

HANG-, PARA OG SPEEDGLIDERSEKSJONEN NORGES LUFTSPORTFORBUND

VEDLEGG 3 - VEILEDNING TIL ÅRLIG REVISJON AV HANG-, PARA- OG SPEEDGLIDERKLUBB

Veiledningen inneholder:

1. Informasjon om revisjonen
2. Stillingsinstrukser for fagfunksjoner i klubbene.
3. Informasjon om NLFs Medlems og Lisenssystem (MelWin) og klubbenes ansvar for å oppdatere NLFs database via internett.

1 REVISJON AV KLUBB - INNLEDNING

Alle klubber skal ha gjennomført en årlig revisjon innenfor fastsatt frist for å opprettholde operativ status. Klubbens administrasjon og fagfunksjonenes stillingsinstrukser gjennomgås. Likeledes gjennomgås klubbens rutiner, arkivsystem, medlemmenes tilgang til aktuelle publikasjoner samt operative prosedyrer. Med rimelig frist kan HP seksjonen også foreta kontroll av klubb utenfor de fastsatte datoer for årlig revisjon. Klubben kan også be faglig ledergruppe om hjelp med tilrettelegging av rutiner og systemer som skal være oppdatert til enhver tid.

1.1 DEN ÅRLIGE REVISJON SKAL VÆRE UTFØRT INNEN 1. APRIL

Det ligger under ansvarsområdet til klubbens styre og faglig leder å få utført revisjonen med nødvendig tidsmargin for lukking av eventuelle avvik innenfor fristene.

Revisjonen foretas av klubbens valgte leder og den utnevnte faglige leder. Rapportkjemaet sendes til seksjonen sammen med eventuelle avvik. Skjema med bekreftelse på at evt. avvik er lukket sendes seksjonen innen 1. mai.

Alle klubber skal være organisert med nødvendige fagfunksjoner besatt slik det framgår av den til enhver tid gjeldende utgave av sikkerhetssystemet. Arkiv, hvor historikken knyttet til årlige revisjoner, kopi av revisjonsdokumenter, herunder en oversikt over de personer som til enhver tid innehar de forskjellige fagfunksjoner mv i klubben, skal være tilgjengelig.

Klubbens medlemmer skal være kjent med den årlige revisjonen og hva som forutsettes ivaretatt internt i klubben for at denne skal kunne være operativ. Dette forholdet må være tydelig belyst overfor alle som er operative i klubben, samt personell med teknisk oppgave i klubben, og det må framgå hvordan slik informasjon publiseres. Det må framgå hvem som har ansvaret for å holde MelWin oppdatert til enhver tid.

Informasjon av betydning som publiseres fra seksjonen vil alltid bli distribuert via seksjonens websider under "Siste nytt".

Medlemmer som ikke bor i klubbens nærrområde, må innlemmes i de interne prosesser mv som foregår i klubben. "Perifere" medlemmer som er operative må også få en full forståelse at aktiviteten de bedriver foregår i klubbregi, og at de derigjennom har et ansvar opp i mot den klubben de er tilsluttet.

Den som reviderer kan gi følgende anmerkninger:

Avvik: Forhold som ikke er i overensstemmelse med gjeldende regelverk. Avvik må lukkes ved at det eller de avvikende forhold må korrigeres etter en rimelig tidsfrist.

Merknad: Forhold som har et forbedringspotensial, men som ikke er et direkte avvik fra regelverket.

1.2 BESTEMMELSENE FOR FLYGING MED HANG-, PARA- OG SPEEDGLIDER I NORGE FINNER MAN I BSL D 4-7, SAMT GJELDENE SIKKERHETSSYSTEM

I tillegg til disse hovedforskriftene må den enkelte utøver forholde seg også til øvrige luftfartsbestemmelser og publikasjoner som er relevant for den flygingen man planlegger å utføre. Publikasjonene finnes på enten Lovdata, Luftfartstilsynet og Avinor sine websider.

Relevante publikasjoner er, men ikke begrenset til:

BSL D	www.lovdata.no
BSL F	www.lovdata.no
AIP SUP, GEN/ENR, AD I –III	www.ippc.no
AIC A og B	www.ippc.no
AIC I og N	www.luftfartstilsynet.no
Lov om motorisert ferdsel i utmark	www.lovdata.no

2 KRAV TIL 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.

2.1 KLUBBENS LEDELSE

Klubbens ledelse skal holde ryddig oversikt over styrets arbeid, dvs. protokoller fra styrevedtak mm.

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.

Sikkerhetssystemet, tilgjengelig på seksjonens webside

Medlems lister: Oversikt over gyldige medlemskap, hentes ut fra MelWin.

Flygebevisinnehavere: Oversikt over de til enhver tid gyldige flygebevis, hentes ut fra MelWin.

Avviksrapportering: Arkiv over rapporterte avvik og dokumentasjon angående oppfølging av disse.

2.2 FAGLIG LEDER I KLUBB, RETNINGSLINJER

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 hvert 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.

Instruks

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-, para- og speedgliding 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 HP/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.

2.3 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.

2.4 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 ulykker, uhell og nærhellsrapporter og bidra til at disse blir behandlet og innsendt slik det er bestemt.

SA skal søke å avklare årsakssammenhenger når klubbens piloter er utsatt for hendelser.

SA skal etter anmodning bistå seksjonens havarikommisjon ved ulykker.

SA skal føre arkiv over sitt arbeid; analyser, referat fra sikkerhetsamlinger osv.

SA skal sørge for at handlingsplan for ulykker følges opp.

2.5 KLUBBENS REGELVERKSANSVARLIG (RA)

Klubbens regleverksansvarlige kan være klubbens faglige leder eller en han har utnevnt til oppgaven.

RA er ansvarlig for å holde seg orientert om alle lovbestemmelser og regler som berører klubben og medlemmenes virksomhet.

RA er ansvarlig for at klubbens medlemmer blir oppdatert på nye regler eller endringer i regelverket.

2.6 KLUBBENS MILJØANSVARLIG (MA)

Klubbens miljøansvarlig skal holde seg oppdatert på NLFs miljøarbeid. (Miljøhåndboka.)

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.

Miljøansvarlig skal om nødvendig pålegge klubbens medlemmer restriksjoner i aktiviteten dersom denne kan skade klubbens forhold til omgivelsene på en uheldig måte.

Miljøansvarlig skal ved tvister om støy eller andre sjenerende forhold som skyldes klubbens aktiviteter, ta kontakt med forulempet part for å tilkjenne vår oppfatning av problemet, samt forsøke å finne en akseptabel løsning for begge parter.

Miljøansvarlig bør som klubbens kontakt med berørte parter, holde en lav profil i media og unngå å delta i diskusjoner i media. Det bør så langt som mulig tas kontakt direkte med den klagende part og eventuelle involverte lokale myndigheter.

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.

3 INFORMASJON OM NLFS MEDLEMS OG LISENSSYSTEM, DATABASE (MELWIN), SAMT KLUBBENES ANSVAR FOR Å OPPDATERE DATABASEN VIA INTERNETT.

NLFs medlems- og lisensdatabase kalles MelWin (Medlems- og Lisenssystem for Windows).

Klubbarkivar sørger for oppdatering og vedlikehold av klubbens relevante opplysninger i MelWin (<http://nlf.no/info/medlemservice>), som er en forutsetning for opprettholdelse av operasjons- og skoletillatelse. Det enkelte medlem er ansvarlig for at egen informasjon holdes oppdatert i MelWin via medlemsdata.

To av hovednivåene i MelWin er:

Medlemsdata:

Her kan det enkelte medlem gå direkte inn i MelWin-databasen og foreta adresseendring, legge inn telefonnummer, E-post adresser mv. Det enkelte medlem vil også se hvilke klubber man er medlem i, foreta ut- eller innmelding i klubber, se om flygebevis er gyldig osv. Medlemsnummer og kode for å komme inn på egne opplysninger finnes på medlemskortet for inneværende år.

Klubbarkivar:

På dette nivået får de som er Klubbarkivarer tilgang til stort sett de fleste opplysningene om klubben, samt alle medlemmene (klubbarkivar har samme tilgang på det enkelte medlem, som medlemmet selv har, ref. punktet Medlemsdata).

Det anbefales at klubben har 2-3 personer som klubbarkivar. For å få klubbarkivarrettighet så må det anmodes om at dette blir tildelt, anmodningen rettes til NLFs administrasjon. Ved pålogging benyttes de samme koder som nevnt under Medlemsdata. Når det er logget på, så vil det på toppen av skjermbildet fremgå hvem som har klubbarkivarrettighet. NLFs administrasjon må underrettes hvis det er noen som skal ha fjernet klubbarkivarrettighet.

Følgende funksjoner/oversikter kan utføres/hentes ut om klubbens medlemmer av klubbarkivaren:

- Sende E-post til alle klubbens medlemmer med E-post adresse.
- Få oversendt en komplett medlemsliste og liste over flygebevis mv. til klubbarkivarens E-post adresse.
- Få sendt en kontingentoversikt til klubbarkivarens e-post adresse.
- Oversikt over klubbrefusjon (økonomisk mellomværende med NLF for lokal klubbkontingent).
- Oppdatere klubbens styre og fagpersonell.

DETTE MÅ KLUBBENE TIL ENHVER TID HOLDE OPPDATERT.

Hvis det er en og samme person som bekler et verv fra år til år, så må klubbarkivaren legge inn en annen person i funksjonen, for deretter å legge inn den korrekte, dette for at man skal få opp korrekt årstall. (Årstallet skal korrespondere med det året registreringen foretas).

Vi oppfordrer også samtlige klubber om å legge inn 2 – 3 E-postadresser til sentrale tillitsvalgte i klubbene, (E-post 1, E-post 2 osv.). På denne måten kan NLF lett kunne distribuere informasjon til klubbene.

Kommentert [NT1]: Kan ikke være nødvendig, må holde med første året man trådte inn i et verv.