Verksamhetshandbok

Kapitel 3. Arbetsordning

Version: juli 2026

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 miljöansvarig

Konstituerande styrelseprotokoll skickas till banken vid byte av kassör samt till Flygsportsförbundet och Transportstyrelsen.

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.
Kassören ska senast 30 november ha fått in budgetförslag från respektive kommitté. Utifrån detta ska kassören sammanställa ett budgetförslag inför kommande verksamhetsår vilket 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.

2.1 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.

Förrättningsarvoden

Förtroendevald har rätt till arvode för förrättning som uppdragits av styrelse, eller ordförande, för deltagande i Svenska Skärmflygförbundets angelägenhet i a) Riksidrottsförbundets/ Svenska Flygsportförbundets årsmöte, konferens, informationsmöte eller motsvarande,

b) förhandling/överläggning med myndighet eller annan mot- eller samarbetspart,
c) internt arbete som ej är sammanträde inom den egna organisationen och som går utöver den förtroendevaldes normala uppdrag.

Förrättningsarvode utgår med 1.5% av Statistiska Centralbyråns (SCB) prisbasbelopp för det aktuella året (År 2023 är det 0.015 x 52 500 = 778kr) för halv dag, dvs. om sammanträde eller förrättning varar minst två och högst fyra timmar.
Dubbelt arvode, 3% av SCB prisbasbelopp, utbetalas om sammanträde eller förrättning pågått del av förmiddag (före kl 12) och del av eftermiddag (efter kl 12) och sammanlagt mer än fyra timmar (heldagssammanträde).
För restid utgår inget förrättningsarvode. Däremot utgår kostnadsersättning för mat.

Förrättningsarvodenas storlek styrs alltså av storleken på SCB prisbasbelopp.

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 klubbidrag. Bidraget betalas när kostnader eller motsvarande styrkts med kvitton. Styrelsen har möjlighet att besluta om förskott.

3. Utskott och kommittéer

Inom SSFF finns följande permanenta utskott och kommittéer:

- Utbildnings- och säkerhetskommitté (USK). Består av kommittéordförande som utses av årsmöte, flygchef, teknisk chef, 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, samt valfritt antal personer som utses av kommittéordförande, med kompetens från både friflyg och paramotor.
- Kommunikationskommitté. Består av ordförande som utses av styrelsen, samt valfritt antal personer som utses av kommitténs ordförande. Underhåller förbundets webbplats samt sociala medier.
- Miljöansvarig. Utses av styrelsen.

4. Styrelsearbete

Ordförande ansvarar för utlysning och kallelser till sammanträde. Kallelse med dagordning och beslutsunderlag bör skickas en vecka före sammanträdet. Möten kan även ske via telefon och internet.
Alla sammanträden ska protokollföras, och skyndsamt tillgängliggöras styrelsens ledamöter.
Styrelsen ansvarar för att hålla kapitel 1 och 3 i Verksamhetshandbok aktuella och ansvara för frågor som ligger utanför kommittéerna. Följande är exempel på arbetsuppgifter:

- årsplanering
- handlingar till årsmöte
- kanslifrågor
- försäkringsfrågor

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 SSFF's hemsida i god tid.

Instruktörskurser, instruktörsseminarium

USK ska vid behov anordna instruktörskurs för instruktörsaspiranter.
Skriftlig utvärdering av instruktörsaspiranterna ska föreläggas styrelsen senast fyra veckor efter avslutad kurs.
Instruktörsseminarium 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.
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 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.
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.
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. Eventuella ansökningar om NM.
Till rekordansökningar ska bifogas dokumentation om hur det har godkänts, helst med tracklogg.

8. Kommunikationskommitté

Kommitténs huvuduppgift är intern information till förbundets medlemmar.
Alla nyheter och dokument av betydelse för klubbar och piloter ska publiceras på förbundets webbplats paragliding.se.

9. Kansliet

Styrelsen 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 licenser.

10. 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.

11. Externa relationer

Svenska Flygsportförbundet

Flygsportförbundet är det specialidrottsförbund (SF) inom Riksidrottsförbundet som SSFF tillhör genom avtal. SSFF ska värna om ett gott samarbete med Flygsportförbundet.

Nordic Hang and Paragliding Committe (NHPC)

TK informerar styrelsen 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)

Styrelsen 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)

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

Transportstyrelsen

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

12. Disciplin och Korrigerande åtgärder

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 Transportstyrelsens regler.

Korrigerande åtgärder flygverksamhet
Allmänt
Med syftet att ge utrymme för korrigerande åtgärder med målsättningen att skapa säkrare skärmflygning, kan enskild pilot eller verksamhet beläggas med tillfällig operativ avstängning. Vid ärende av allvarligare karaktär kan interimistisk tillsvidare avstängning från flyg- eller utbildningsverksamhet ske i väntan på sammanställning av underlag, utredning och beslut från Transportstyrelsen.

Tillfällig operativ avstängning
Pilot kan beläggas med tillfällig operativ avstängning från flygverksamhet av Instruktör under maximalt 48 tim då pilot visat prov på vårdslöshet, olämpligt uppträdande, dåligt omdöme eller underlåtenhet att följa gällande bestämmelser och givna instruktioner. Flygchef kan besluta om tillfällig avstängning längre än 48 tim, vilket omgående samt skriftligen skall rapporteras till Verksamhetsansvarig och USK för vidare handläggning.

- **Skriftlig varning**
  Pilot/instruktör kan tilldelas skriftlig varning av Flygchef/Verksamhetschef vid bristfällig rapportering, vårdslöshet, olämpligt uppträdande, dåligt omdöme eller underlåtenhet att följa gällande bestämmelser. Tilldelad varning skall skriftligen rapporteras av Verksamhetsansvarig till Transportsyrelsen.

- **Interimistisk tillsvidare avstängning från skärmflygverksamhet**
  Interimistisk tillsvidare avstängning från skärmflygsverksamhet sker i väntan på sammanställning av underlag, utredning och beslut från Transportstyrelsen. Transportstyrelsen beslutar om licens, eller instruktörsbehörighet skall dras in eller korrigeras.
  Interimistisk tillsvidare avstängning från skärmflygsverksamhet kan ske om skärmflygare eller verksamheten har:
  ● tilldelats 3 varningar,
  ● visat grov vårdslöshet,
  ● uppträtt mycket olämpligt,
  ● visat mycket dåligt omdöme, underlåtit att följa gällande bestämmelser
  ● i samband med flygning använt preparat upptagna på Riksidrottsförbundets dopinglista.

Interimistisk tillsvidare avstängning från skärmflygsverksamhet beslutas av Flygchef och är giltig i väntan på beslut från Transportstyrelsen alternativt Riksidrottsförbundet

- **Överklagan**
  Överklagande av korrigerande åtgärd skall ske till den instans som den indragande befattningshavaren lyder under.

Korrigerande åtgärder Idrottslig verksamhet

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 transportstyrelsen (TS) 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 licens är negativt, dvs att licens 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 anmälde 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 anmälde 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 anmälde.

- Vid särskilt allvarliga förseelser skickar USK begäran om åtgärd till Transportstyrelsen.

13. Delegationsordning

Följande delegationsordning gäller inom SSFF:

	Styrelse	Kanslist	Annan
Fastställande av delegationsordning	x		
Val av			
Arbetsgrupper	x		Komm-ordf
Kommittéledamöter			Komm-ordf
Övrig avlönad personal	x		
Vks-ansvarig, Flygchef, Teknisk chef	x		TS
Representation			
CIVL General conference			Komm-ordf
Övriga konferenser	x		Komm-ordf
EHPU			USK
Nordic Hang and Paragliding Committee			TK
Ekonomi			
Utse 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