

# Romerike



## Kretshåndbok

---

**Postadresse:**

Post sendes til Forbundskontoret.

Postboks 6910  
St. Olavs plass  
0130 Oslo

**Kontaktinformasjon:**

E-post: [romerike@speiding.no](mailto:romerike@speiding.no)

Internettside: <https://romerike.speiding.no/>

Telefonnummer til kontaktpersoner finnes på nettsiden.

**Forord**

Dette er femte utgave av kretshåndboka for Romerike krets.

Kretsstyret ønsker at boken skal bli så fullstendig som mulig slik at den blir et best mulig arbeidsverktøy for dem som skal bruke boka. Forslag til endringer sendes til kretsstyret.

Dokumenthistorie:

Utgave nr.	Revisjon:	Utgitt:	Kommentarer:
1	-	Mars-93	Original
2	-	Feb-98	Boka er en del omarbeidet i forhold til utg. 1.
2	A	Mars-99	Endringer i instruks for kretskonkurransen
3	-	Nov-2005	Totalrevisjon
4	-	Nov-2015	Totalrevisjon
5		okt - 2024	Totalrevisjon

<b>1. Kretshåndbok</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Hvorfor en håndbok</i>	5
1.2 <i>Oppdateringer</i>	5
<b>2. Arbeidet i Romerike krets</b>	<b>6</b>
2.1 <i>Administrasjon</i>	6
2.2 <i>Administrasjonen</i>	6
2.3 <i>Kretsens lokaler</i>	6
2.3.1 <i>Tilgang til kretsens lokaler</i>	6
2.4 <i>Saksfordeling - arbeidsgang</i>	6
2.5 <i>Deltagelse i arrangementer på vegne av Romerike krets</i>	7
2.6 <i>Kontakt med myndigheter og andre organisasjoner</i>	7
2.6.1 <i>Akershus fylke</i>	7
2.6.2 <i>Kommuner</i>	7
<b>3. Kretsstyret</b>	<b>8</b>
3.1 <i>Fordeling av arbeidet i kretsstyret</i>	8
3.1.1 <i>Økonomiansvarlig</i>	8
3.1.2 <i>Hjemmesideansvarlig</i>	8
3.1.3 <i>Kontaktperson for større arrangementer</i>	8
3.1.4 <i>Ombudskontakt</i>	8
3.1.5 <i>Gruppekontakter</i>	8
3.1.6 <i>Pressekontakt (kretsleder)</i>	9
3.2 <i>Informasjon til kretsstyrets medlemmer</i>	9
3.3 <i>Arbeidshelg</i>	9
3.4 <i>Kretsstyrets faste saker</i>	9
3.5 <i>Huskeliste for kretsting</i>	9
<b>4. Kretsens ansatte</b>	<b>10</b>
4.1 <i>Arbeidsavtale</i>	10
4.2 <i>Ansattes oppgaver</i>	10
<b>5. Ombud og prosjektgrupper</b>	<b>10</b>
5.1 <i>Ombud og faste prosjektgrupper i Romerike krets</i>	10
5.2 <i>Generelle retningslinjer for ombud og prosjektgrupper</i>	11
5.2.1 <i>Arbeidsoppgaver</i>	11
5.3 <i>Spesielle oppgaver for de enkelte ombud</i>	11
5.3.1 <i>Bever- og småspeiderombudet</i>	11
5.3.2 <i>Speiderombudet</i>	11
5.3.3 <i>Roverombudet</i>	11
5.3.4 <i>Lederombudet</i>	12
5.3.5 <i>Ledertrenerpatruljen</i>	12
5.4 <i>Instruks for kretsens valgkomite</i>	12
5.5 <i>Prosjektgrupper</i>	12
5.5.1 <i>Leirkomite / leirsjef</i>	12
<b>6. Strategi og økonomi</b>	<b>13</b>
6.1 <i>Strategiplan</i>	13
6.2 <i>Budsjett</i>	13
6.3 <i>Regnskap</i>	13
6.3.1 <i>Bank</i>	14
6.4 <i>Rapportering</i>	14
6.5 <i>Forvaltning av midler</i>	14

6.6 Revisjon	14
7. Kretsting	14
7.1 Saker som ønskes behandlet på kretsting	14
7.2 Innkalling til kretsting	15
7.3 Deltakelse på kretsting	15
7.4 Forretningsorden kretsting	15
7.5 Valg på Kretsstinget	15
7.5.1 Valg på Kretsstingets årsmøte	15
7.5.2 Valg på høstens kretssting	15
7.6 Møte og talerett på kretstinget for ikke-delegater	15
8. Spesielle retningslinjer for Romerike krets	16
8.1 Kretskontingenten	16
8.2 Direkte medlemmer i Romerike krets	16
8.3 Æresmedlemmer i Romerike krets	16
8.4 Retningslinjer for reisegodtgjørelse	16
8.5 Retningslinjer for tilskudd til lederopplæring, representasjon m.m.	16
8.5.1 Kretsens tillitsvalgte	16
8.5.2 Andre kurs og samlinger	17
8.6 Retningslinjer for gjennomføring av kretsarrangementer	17
8.7 Arrangører og tekniske arrangører	17
8.8 Retningslinjer for utlån av utstyr fra kretsen	18
8.9 Retningslinjer for bruk av kretsens lager	18
8.10 Instruks for kretskonkurransen	18
8.11 Kretsens draktreglement	18
8.12 Hederstegn	18
8.12.1 Stor budstikke	18
8.12.2 Liten budstikke	18
8.12.3 Kretskniven	19
8.12.4 Uteliggermerket	19
9. Greit å vite noe om	19
9.1 Akershus Barne- og Ungdomsråd (ABUR)	19
9.2 Samarbeidet mellom NSF, KFUK-KFUM-speiderne på Romerike	19
9.3 Romerike krets' merker	19
9.4 Forsikringer	20
9.4.1 Kollektiv ulykkesforsikring	20
9.4.2 Ansvarsforsikring	20
9.4.3 Utstyrsforsikring	20

# 1. Kretshåndbok

## 1.1 Hvorfor en håndbok

Hensikten med Kretshåndboka er at den skal være en rettesnor for hvordan speiderarbeidet skal utføres i Romerike krets av NSF. I Kretshåndboka samles alle retningslinjer og vedtak som gjøres av kretstinget og/ eller kretsstyret som gir føringer for hvordan kretsen skal drives.

Kretshåndboka er i første rekke beregnet for:

- Medlemmene av kretsstyret
- Andre tillitsvalgte
- Ansatte
- Valgkomiteen
- Kretsens kasserer
- Gruppeledere

Kretshåndboka skal etter beste evne holdes à jour til enhver tid med nye vedtak. Siste versjon skal alltid kunne lastes ned fra kretsens hjemmeside.

Håndboken bør være en orienteringssak for kretstinget minst en gang i året.

## 1.2 Oppdateringer

Denne håndboken inneholder både vedtatte retningslinjer og en del administrative opplysninger. Regler for oppdateringer av de enkelte kategorier er:

- Kretsstyret kan kun gjøre endringer i kapitler som kretsstyret har vedtatt.
- Endringer som ønskes utført på kapitler som kretstinget har vedtatt kan kun gjøres av nye vedtak i kretstinget.
- Generelle opplysninger/ skrivefeil oppdateres redaksjonelt.

## 2. Arbeidet i Romerike krets

### 2.1 Administrasjon

Kretsstyret er ansvarlig for kretsens daglige drift. Den daglige driften utføres av daglig leder.

Kretsstyret er ansvarlig for at speiderarbeidet på Romerike foregår i henhold til Norges speiderforbunds lover og regler.

Kretsen kan ha ansatte administrert av kretsstyret. Dersom kretsen ikke har noen ansatte, skal kretsens forretningsmessige oppgaver fordeles blant kretsstyrets medlemmer.

Kretsstyret utnevner en regnskapskyndig person til å føre kretsens regnskap.

### 2.2 Administrasjonen

Kretsens administrasjon har ikke faste kontortider, men er tilgjengelig på: [romerike@speiding.no](mailto:romerike@speiding.no).

### 2.3 Kretsens lokaler

Kretsstyret har anledning til å leie lokaler etter behov. Utgifter til leie av lokaler skal synliggjøres i kretsens budsjett.

Per oktober 2024 leier kretsen et lager på Brårud, hvor det meste av utstyr oppbevares.

#### 2.3.1 Tilgang til kretsens lokaler

Kretsstyret og daglig leder har tilgang til lageret på Brårud.

De som ønsker å få tilgang må kontakte kretsstyret eller daglig leder.

### 2.4 Saksfordeling - arbeidsgang

Daglig leder har ansvar for fordeling av post til/ fra kretsen.

Kopi av viktige saker sendes kretsens administrasjon for arkivering. Dette gjelder all viktig korrespondanse fra kretsens tillitsvalgte, samt alle møtereferater. Ansatt eller saksansvarlig orienterer kretsstyret om viktige saker som er sendt fra kretsen.

Kretsen benytter seg av Gsuite gjennom NSF.

## Kretshåndbok for Romerike Krets av NSF – 5.Utgave

Til møtene i kretsstyret sendes innkalling med saksliste senest en uke på forhånd. Innkallingen sendes som informasjon til komiteene, dersom det skal behandles saker innenfor deres arbeidsområde.

Det føres referat fra alle kretsstyremøter. Referatet sendes senest en uke etter møtet til de som fikk innkallingen.

Publisering på fellesområdet regnes som utsending.

Utdrag fra referatene legges også ut på kretsens hjemmeside etter godkjenning.

### **2.5 Deltagelse i arrangementer på vegne av Romerike krets**

Påmeldinger til arrangementer hvor Romerike krets betaler opphold og / eller reise, må skje i samråd med kretsstyret. Deltakelsen skal være godkjent av kretsstyret på forhånd. Tillitsvalgte som ønsker deltagelse i arrangementer som ikke er tatt med i budsjettbehandlingen, må ta dette opp med kretsstyret.

Kretsstyret kan pålegge deltakerne å føre/ avlegge rapport fra arrangementet slik at også andre får utbytte av dette.

Kretsstyret oppfordres til å bruke tildelte profilartikler når de deltar på arrangementer i rollen som kretsstyremedlem.

### **2.6 Kontakt med myndigheter og andre organisasjoner**

Kretsstyret og daglig leder representerer Romerike krets i møte med myndigheter og andre organisasjoner. Denne myndigheten kan delegeres til andre.

#### **2.6.1 Akershus fylke**

Kretsen sørger for å være løpende orientert. Deltagelse på Akershus Barne- og Ungdomsråds (ABURs) årsmøte, barne- og ungdomskonferanse o.a. tar kretsstyret seg av.

#### **2.6.2 Kommuner**

Kontakt skjer fortrinnsvis via gruppene, men kretsen kan bistå med forslag til opplegg til f.eks. et møte som presenterer speiding i kommunen.

### 3. Kretsstyret

Kretsstyret består av kretsleder, visekretsleder og 3 til 5 styremedlemmer. Kretsleder, visekretsleder og styremedlemmene velges for 2 år av gangen. For å sikre kontinuitet i styret, velges kretsleder og visekretsleder hvert sitt år. Det samme gjelder halvparten av styremedlemmene.

Generelle retningslinjer til styrets sammensetning som valgkomiteen bør ta i betraktning før hvert valg og innstilling til kandidater: minimum et styremedlem bør være under 26 år, det vil si roveralder. Minimum et medlem burde være over 26 år. Både kretsleder og visekretsleder burde ikke være under 26 år.

Kretsstyret velges på kretstinget på høsten hvert år. Nytt kretsstyre tiltrer umiddelbart etter kretstinget.

Kretsstyret avholder minimum 10 styremøter i året.

#### 3.1 Fordeling av arbeidet i kretsstyret

Kretsstyret skal organisere sitt arbeid på en hensiktsmessig måte og har adgang til å delegerer til daglig leder.

Følgende ansvarsområder bør fordeles:

- Økonomiansvarlig (kretsleder)
- Hjemmesideansvarlig
- Kontaktperson for større arrangementer
- Ombudskontakt
- Gruppekontakter
- Pressekontakt (kretsleder)

##### 3.1.1 Økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig skal være et bindeledd mellom kretsens kasserer og kretsstyret. Økonomiansvarlig skal godkjenne alle bilag som sendes til kasserer. Økonomiansvarlig er ansvarlig for utarbeidelse av budsjettforslag. Kontering foretas av regnskapsfører, ved tvil konsulteres kretsleder.

##### 3.1.2 Hjemmesideansvarlig

Hjemmesideansvarlig skal til enhver tid holde hjemmesiden oppdatert.

##### 3.1.3 Kontaktperson for større arrangementer

Kretsstyret oppnevner en kontaktperson for større arrangementer i kretsen, f.eks. kretsleir, kretskonkurranse, småspeidersamling osv.

Kontaktpersonen skal i samarbeid med kretsadministrasjonen følge opp arrangørene av de forskjellige arrangementene slik at disse blir gjennomført etter planen.

##### 3.1.4 Ombudskontakt

Ombudskontakten skal være kretsstyrets kontakt med de ulike ombudene i kretsen.

##### 3.1.5 Gruppekontakter

Gruppekontakter skal være kretsstyrets kontakter med gruppene. Det er ønskelig at gruppekontaktene besøker sine grupper minst én gang i året

### 3.1.6 Pressekontakt (kretsleder)

Ved større hendelser skal kretsleder være i kontakt med pressen i samråd med generalsekretær på forbundskontoret. Forøvrig henvises det til kretsens medieplan og forbundets medieplan.

## 3.2 Informasjon til kretsstyrets medlemmer

Gsuite benyttes som hovedregel til fordeling av informasjon til kretsstyret og de øvrige tillitsvalgte.

### 3.3 Arbeidshelg

Kretsstyret avholder en arbeidshelg i løpet av året, fortrinnsvis rett etter sommerferien, og inviterer de tillitsvalgte og komitéledere til å delta deler av helgen ved behov. Denne arbeidshelgen har som mål:

- Drøfte kretsens utvikling på kort og lang sikt ved å vurdere strategiplan, arbeidsplan, terminliste, budsjett, langtidsplan, ressursbehov og forpliktelser. Samlingen er ment for å bidra til kretsens arbeid med strategi, kvalitet og resultatmåling.
- Legge planer for høsten og året slik at vi får et godt og helhetlig tilbud til våre medlemmer.

### 3.4 Kretsstyrets faste saker

Følgende saker må huskes på hvert år:

- Jan.: Behandle regnskap og årsrapport.  
Innkalling til årsmøte og årsmøtesaker. Påskjønnelser og utmerkelse.
- Febr.: Oppfølging av kretskonkurranse
- Mars: Kretsens årsmøte, takk til alle hjelpere  
Valgkomiteen får info for å sette i gang.
- Mai: Påmelding til NM i speiding, reiseopplegg.  
Søknad til ABUR sendes inn.  
Innkalling til arbeidshelg.
- Aug: Påminnelse om arbeidshelg.
- Sept.: Arbeidshelg.  
Nye ombud settes i virksomhet / velges.  
Terminliste og budsjett for neste år skal etableres.  
Innkalling til kretsting, kretstingsaker.  
Utmerkelse og takk?
- Okt.: Send ut saksdokumenter til kretstinget.
- Nov.: Kretsting, evt. utmerkelse
- Arrangører og teknisk arrangør settes opp, utnevning av kursledere, fordeling av arbeidet med årsrapport.
  - Konstituere nytt styre, opplæring av dette, fordeling av oppgaver
- Des.: Kretsstyrets juleavslutning

### 3.5 Huskeliste for kretsting

Både før og under kretstingene har kretsstyret en del oppgaver. Disse er listet opp under her:

- Påminnelse om kretsting og frist for å sende inn saker, foreslå kandidater m.m.

## Kretshåndbok for Romerike Krets av NSF – 5.Utgave

- Innkalling med saksliste skal publiseres tre uker før kretstinget.
- Sakslisten skal ha detaljert oversikt over konstituering og saker til behandling.
- Sakspapirene skal fortrinnsvis publiseres sammen med innkallingen.
- Det skrives ut en oppdatert liste over innmeldte delegater til bruk under registreringen. På denne listen noteres det på hvor mange leder- og speider-/ roverrepresentanter de enkelte gruppene kan stille med, samt hvilke kandidater som er innmeldt på forhånd.
- Under innsjekk deles stemmekort med delegatnummer ut. Andre sjekkes mot listen slik at det tas hensyn til at ikke noen gruppe får inn flere stemmeberettigede enn det fordelingen tilsier.
- De som står for innsjekken forespør mulige kandidater til de postene som skal besettes under konstitueringen og leverer sin innstilling til møteleder før møtet begynner.
- Kretstingets årsmøte benyttes for å dele ut utmerkelse til ledere, samt til å takke alle hjelpere i året som har gått. Tradisjonelt deler man ut gaver til kretsstyremedlemmer, ombud og andre sentrale tillitsvalgte som går av, gaver til ledere som har vært ansvarlige for større prosjekter i kretsens regi, samt en hilsen til alle i kursstaber, ombud og andre tillitsverv i fjoråret.

## 4. Kretsens ansatte

Romerike krets kan ha ansatte i lønnede stillinger. Kretstinget avgjør stillingenes størrelse.

### 4.1 Arbeidsavtale

Det skal utarbeides en arbeidsavtale for stillingen som skal undertegnes av kretsleder og ansatt. Avtalen skal være i tråd med gjeldende arbeidsmiljølov og være i tråd med retningslinjer fra NSF. Arbeidsavtalen skal godkjennes av kretsstyret før den treer i kraft.

### 4.2 Ansattes oppgaver

De ansattes arbeidsoppgaver fastsettes av kretsstyret i en stillingsbeskrivelse.

## 5. Ombud og prosjektgrupper

For å få gjennomført en del av kretsens daglige oppgaver kan kretsstyret etablere ombud, komiteer og prosjektgrupper. Komiteer og prosjektgrupper skal ha definerte arbeidsoppgaver og en tidsfrist for sitt arbeid.

### 5.1 Ombud og faste prosjektgrupper i Romerike krets

Kretsstyret arbeider for at kretsen skal ha:

- Bever- og småspeiderombud
- Speiderombud
- Roverombud
- Lederombud
  
- Lederetrenerpatrolje
  
- Prosjektgrupper for gjennomføring av arrangementer

Prosjektledere, ledertrenere og medlemmer av ombudene oppnevnes av kretsstyret. Oppnevningen skjer for en periode, primært for to år om gangen.

## 5.2 Generelle retningslinjer for ombud og prosjektgrupper

### 5.2.1 Arbeidsoppgaver

- Ombudet har ansvar for å fremme planer og gjennomføre vedtatte planer innenfor egen arbeidsgren.
- Ombudet er formidler av tips til, og opplegg for arbeidet innen sin arbeidsgren.
- Ombudet driver rådgivning og konsulentvirksomhet etter behov og etter oppdrag fra kretsstyret.
- Ombudet skal spesielt arbeide for at kretsen og dens grupper og enheter er i stand til å nå de mål som ligger i forbundets og kretsens langtidsplaner.
- Ombudet innstiller til arrangør og teknisk arrangør for alle arrangementer innen sitt område.
- Hver ombudsleder har medansvar for koordinering mellom ombudene.

Arbeidet med neste års arrangementsplan bør påbegynnes året før slik at det blir god tid til planlegging og samordning. Husk at terminlisten skal behandles av kretsstyret i september!

Kretsstyret kan tilpasse ombudenes oppgaver etter behov.

### 5.2.2 Ansvar / rapportering

- Møtoreferater og prosjektrapporter sendes til kretsadministrasjonen innen 14 dager etter aktiviteten.
- Ombud og prosjektgruppers forslag til planer og budsjett for aktiviteter innen eget område og egen administrasjon, settes opp for hvert år. Disse oversendes kretsstyret for videre behandling.
- Ombudene lager en årlig rapport om virksomheten innen egen sektor siste år. Denne skal minimum inneholde deltakerlister for alle arrangementer som er arrangert. Det er også mulig å sende rapport fra hvert arrangement fortløpende.
- Henvendelser til offentlige myndigheter skjer gjennom kretsstyret. Avtaler som forplikter kretsen skal godkjennes av kretsstyret.
- Midler som er bevilget til et ombud eller prosjektgruppe, disponeres av vedkommende enhet, evt. omdisponering skjer i samråd med kretsstyret.
- Regnskap og bilag oversendes kretsstyret (kretskasserer) attestert av prosjektleder. Regnskap settes opp etter regler vedtatt av kretsstyret.

## 5.3 Spesielle oppgaver for de enkelte ombud

### 5.3.1 Bever- og småspeiderombudet

Ombudet har ansvar for tilbudet til småspeidere og bevere i kretsen. Ansvarlig for gjennomføring av småspeidersamling.

Oppfordres til å arrangere andre aktiviteter for småspeider.

### 5.3.2 Speiderombudet

Speiderombudet har ansvar for tilbudet til stifinnere og vandrere i kretsen. Ansvarlig for gjennomføring av kretskonkurranse i samarbeid med kretsstyret.

Oppfordres til å arrangere andre aktiviteter for speidere.

### 5.3.3 Roverombudet

Roverarbeidet i kretsen ledes av et roverstyre, hvor roverombudet er leder.

Ombudet har ansvar for tilbudet til rovere i kretsen. Planlegge og gjennomføre samlinger for alle rovere i kretsen. Ansvarlig for rover- og vandrerweekend.

Samarbeide med de enkelte roverlag for å få til et best mulig tilbud til kretsens rovere.

### 5.3.4 Lederombudet

Lederombudet har ansvar for tilbudet til ledere i kretsen.

Ansvarlig for gjennomføring av ledersamlinger.

Oppfordres til å arrangere andre aktiviteter og sosiale samlinger.

### 5.3.5 Ledertrenerpatruljen

Romerike krets har en egen patrulje for planlegging og gjennomføring av kurs for ledere og patruljeførere. Patruljen består av godkjente ledertrenere, ledertrenere under opplæring, samt andre med interesse for ledertrening.

Ledertrenerpatruljen skal:

- I samarbeid med øvrige ledertrenere i området, foreslå terminliste for leder og peffkurs.
- I samarbeid med øvrige ledertrenere i området sørge for nødvendig kurstilbud til kretsens ledere. Kurstilbudet skal gi mulighet for å fullføre grunntreningen innenfor ordinær tidsramme.
- Kartlegge kursbehov i gruppene.
- Holde seg faglig oppdatert
- Foreslå nye ledertrenere og støtte disse under opplæring.

## 5.4 Instruks for kretsens valgkomite

- Medlemmene til valgkomiteen velges av høstens kretsting for to (2) år. Minst ett medlem skal være til valg hvert kretsting, for å sikre kontinuitet.
- Kretsstyret fremmer forslag til medlemmer i valgkomiteen.
- Valgkomiteen består av minst 3 medlemmer.
- Valgkomiteen konstituerer seg selv og velger sin arbeidsform.
- Kretsstyret oversender liste til valgkomiteen med hvilken funksjoner som skal fylles og hvem som er på valg.
- Valgkomiteen forbereder alle valg av medlemmer til kretsstyret, kretsens representanter til Speidertinget (de år dette er aktuelt), revisor, kasserer og møteleder. Hvis representanter fratrer i løpet av året, oversender kretsstyret beskjed om dette og hvilke konsekvenser dette får for valget.
- Kunngjøring om hvilke valg som skal finne sted, invitasjon til å komme med forslag og hvilke tidsfrister valgkomiteen arbeider med tas inn i skriv til gruppeledere sendt på e-post og kunngjøres for alle på kretsens hjemmeside. Gruppeledere er ansvarlige for å distribuere internt i egen gruppe. Frist for kunngjøring er senest 4 uker før utløp av forslagsfristen.
- Valgkomiteen sørger for at det foreligger tilstrekkelig antall kandidater og kan etter at fristen for innsendelse av forslag er utgått, selv fremme egne forslag.
- Valgkomiteen undersøker de foreslåtte kandidaters valgbarhet og hvorvidt de er villige til å stille til valg.
- Senest 3 uker før kretsting sender valgkomiteen kretsstyret listen over kandidater som har akseptert å stå til valg, samt valgkomiteens innstilling.
- Valgkomiteen presenterer kandidatene og sin innstilling på kretstinget.

## 5.5 Prosjektgrupper

### 5.5.1 Leirkomite / leirsjef

Romerike krets arrangerer normalt kretsleir hvert fjerde år (midt mellom landsleirene). For å gjennomføre disse leirene oppnevnes det egne leirkomiteer. Retningslinjene under er en anbefaling m.h.t. tider og innhold i arbeidet med kretsleire:

- Kretsstyret oppnevner leirsjef ca to år før leiren.
- Leirsjefen gis i oppdrag å fremme forslag på sted, mål og foreløpig budsjett for kretsstyret med frister satt av kretsstyret. Budsjett skal godkjennes før invitasjon til leiren går ut. Dette skal ta hensyn til konsekvenser av både mindre og større antall deltagere enn forventet. Ut ifra tidligere vedtak / sedvane bør det legges inn leder-, stab- og familiemoderasjoner. Kontingent for stab bør minst tilsvare utgiftene til mat.

## Kretshåndbok for Romerike Krets av NSF – 5.Utgave

- Kretsstyret fremmer forslag for kretstingets årsmøte året før leirår på om kretsleir skal gjennomføres.
- Leirsjefen gir kretsstyret løpende tilbakemelding på fremdriften med leiren. Alle referater fra leirkomiteen gjøres tilgjengelig for kretsstyret.
- Kretsstyret skal godkjenne avtaler om leie av sted, samt andre avtaler som kan medføre økonomiske forpliktelser for kretsen hvis deltagerantallet blir mindre enn beregnet eller leiren avlyst.
- Regnskap og rapport skal oversendes kretsen slik at de kan tas med i kretsens regnskap og årsrapport for samme år. Foreløpig rapport skal leveres innen 1. oktober av samme år som leiren gjennomføres.
  
- Kretsstyret anbefales å ha med en representant inn i leirkomiteen.
  
- Kretsstyret kan vurdere samarbeid med flere kretser. Dette bør avgjøres før leirsjef oppnevnes.

## 6. Strategi og økonomi

Ifølge NSF's grunnregler og lover har kretsstyret ansvar for å utarbeide strategiplan, tiltaksplan og budsjett ovenfor kretstinget. Det samme gjelder utarbeidelse av forslag til årsmelding og regnskap.

Arbeidsplanlegging og budsjettering gjøres for ett år av gangen. Kretsstyret vil før arbeidet begynner, diskutere ideer for året med berørte parter. Dette gjøres normalt på kretsstyrets arbeidshelg.

Strategiplan utarbeides for lengre perioder.

### 6.1 Strategiplan

Kretsens strategiplan er en langsiktig visjon og strategisk målsetning i arbeidet med utviklingen av kretsen.

Strategisk plan utarbeides normalt for 5-10 år av gangen, men revideres fortløpende. Strategisk plan vedtas av kretstinget.

Kretsstyret utarbeider årlige tiltaksplaner basert på strategisk plan.

### 6.2 Budsjett

Budsjett for neste års drift skal legges fram og godkjennes på høstens kretsting.

Budsjettet utarbeides av kretsstyret i samarbeid med berørte prosjektgrupper, ledertrenerpatruljen og ombud.

Budsjettet skal inneholde de samme postene som vises på årsregnskapet og skal også vise hovedtallene for forrige godkjente budsjett og siste årsregnskap.

### 6.3 Regnskap

Regnskapet føres av kasserer i elektronisk regnskapsprogram.

Ansvarlig for en aktivitet skal sørge for at rapport med regnskap er innsendt til kretsstyret senest 4 uker etter at en aktivitet er gjennomført.

Arrangementsregnskap kan settes opp i samarbeid med kretsens kasserer.

Alle utlegg på vegene av kretsen må dokumenteres med godkjente bilag. Disse sendes til kasserer sammen med et utleggskjema.

Dersom kasserer er i tvil om utlegg, skal styret kontaktes.

## Kretshåndbok for Romerike Krets av NSF – 5.Utgave

Alle utbetalinger skjer elektronisk.

Løse regninger eller fakturaer hvor det ikke klart fremgår hva beløpet gjelder, blir returnert.

### 6.3.1 Bank

For kretsens bankkonti er det laget følgende regler:

Alle utbetalinger skal godkjennes av to personer, som kretsstyret har gitt godkjenningsmyndighet. Anbefalt at det er kretsleder, daglig leder og kasserer.

På driftskontoene har kretsleder, kasserer og daglig leder tilgang til å utbetale på egenhånd. På denne kontoen skal det være et begrenset beløp, stort nok til å sikre effektiv drift av kretsen. Per 2024 er dette anbefalt å være ca 100 000 kroner. Det skal aldri være mer enn halvparten av kretsens årsomsetning..

Fra kretsens sparekonto/plasseringskonto skal utbetalinger være godkjent av to personer. Kretsleder og kasserer er gjensidig ansvarlig for at kontoene er satt opp med slik begrensning.

Kretsleder og daglig leder kan ha ett bankkort hver, som er koplet til en egen konto med et begrenset beløp inntil. Per 2024 er dette kroner 50 000.

### 6.4 Rapportering

Kretskasserer gir kretsstyret en økonomisk oversikt senest 14 dager etter 30/4, 31/8 og 31/12, samt når kretsstyret ellers ber om det.

Likeledes kan de ulike ombud og prosjektgrupper få en oversikt for sin virksomhet på forespørsel, d.v.s. hva som er disponert av de forskjellige driftskonti.

Fullstendig regnskapsavslutning med resultatregnskap og balanse foretas ved årets slutt.

### 6.5 Forvaltning av midler

Viser til retningslinjer om Organisasjonsleddenes Økonomi jf. NSF lover.

### 6.6 Revisjon

Kretstingets årsmøte velger revisor for et år av gangen. Det skal velges en person med regnskaps-erfaring som kan utføre revisjonen i henhold til god revisjonsskikk og avgi vurdering til kretstinget. (Viser til retningslinjer om Organisasjonsleddenes Økonomi jf. NSF lover.)

## 7. Kretsting

Kretstinget er kretsens høyeste myndighet og skal avholdes to ganger i året. Kretstingets årsmøte avholdes på våren og skal behandle årsrapport, regnskap, valg og innkomne forslag.

Kretstinget skal på høsten behandle strategisk plan, terminliste, budsjett, valg og innkomne forslag.

### 7.1 Saker som ønskes behandlet på kretsting

Kretsstyret skal invitere grupper og kretsstinget medlemmer til å sende inn saker som ønskes behandlet på kretsting. Dato for kretstinget publiseres senest 2 måneder før selve kretstinget. Normalt gjøres dette via terminlisten.

Frist for innsending av saker er senest en måned før kretstinget, slik at kretsstyret får anledning til å behandle sakene og komme med sin innstilling før utsendelse av sakspapirene. Fristene bør publiseres på terminlisten.

## 7.2 Innkalling til kretsting

Innkallingen til kretsting skal minimum sendes elektronisk til gruppeleder. Bør også annonseres på kretsens internettside. Gruppeleder har ansvar for distribuering internt i egen gruppe.

Innkallingen skal inneholde alle aktuelle sakspapirer.

Innkallingen til kretsting skal være sendt ut senest 2 uker før selve tinget. Påmeldingsfrist for kretsting skal være senest 1 uke før selve tinget.

## 7.3 Deltakelse på kretsting

Kretstingets representanter er definert i NSF's grunnregler og lover.

## 7.4 Forretningsorden kretsting

- Kretstinget ledes av valgt møteleder
- Protokoll føres av valgt referent. Den undertegnes av kretsleder, to valgte representanter og referenten(e).
- Kretsstyret skal sende ut forslag til forretningsorden sammen med innkalling til kretsting. Den skal godkjennes som første sak. Forretningsordenen bør ta utgangspunkt i forretningsorden til speiderting.
- Referat fra kretstingets møter gjøres tilgjengelig.
- Kretstingets møter er åpent for alle interesserte.

## 7.5 Valg på Kretsstinget

Valgbare er alle som fyller kravene til å være tillitsvalgte eller ledere, og har sagt seg villige til å motta valg. Men dersom ingen kandidater stiller til valg på et bestemt verv, kan kandidater fremmes av Kretstinget.

For øvrig følger vi NSF's lover.

### 7.5.1 Valg på Kretsstingets årsmøte

Følgende valg gjennomføres på Kretstingets årsmøte:

- Kretstinget velger representanter til Speidertinget samt vararepresentanter for disse. 1/3 av kretsens representanter må være under 26 år.
- Kretstinget velger 2 representanter til Speiderforum, samt vararepresentanter. Representanter til Speiderforum velges på kretstingets årsmøte av tilstedeværende speiderrepresentanter. Fortrinnsvis en av hvert kjønn. Valgbare er aktive speidere i alderen 13 til 16 år det året forumet avholdes, med mindre noe annet fremkommer av NSF's lover.
- Kretstinget velger 2 representanter til Roverforum, samt vararepresentanter. Representanter til Roverforum velges på kretstingets årsmøte av tilstedeværende roverrepresentanter. Fortrinnsvis en av hvert kjønn. Det skal velges 1 representant i alderen 16 til 20 år, og 1 representant i mellom 16 og 25 år. Representantene må være innenfor alderkravet det året forumet avholdes. Valgbare er aktive rovere.

### 7.5.2 Valg på høstens kretssting

Følgende valg gjennomføres på høstens kretsting:

- Kretstinget velger kretsleder, visekretsleder og styremedlemmer til kretsstyret. Funksjonstiden er 2 år.
- Kretstinget velger kasserer og revisor for et år.
- Kretstinget velger hvert år minimum ett medlem til valgkomiteen for 1 år.

## 7.6 Møte og talerett på kretstinget for ikke-delegater

Personer som innehar et av følgende verv, gis møte- og talerett på kretstinget:

## Kretshåndbok for Romerike Krets av NSF – 5.Utgave

- Kretsens ansatte
- Kretsens kasserer
- Kretsens ledertrenere
- Ombud og ledere for prosjektgrupper oppnevnt av kretsstyret Møte- og taleretten er i henhold til NSF's grunnregler og lover.

## 8. Spesielle retningslinjer for Romerike krets

I dette kapittelet samles spesielle retningslinjer / regler vedtatt av kretstinget eller kretsstyret

### 8.1 Kretskontingenten

Kretskontingenten skal være tilsvarende 50 % av forbundskontingenten.

### 8.2 Direkte medlemmer i Romerike krets

Medlemskap i Romerike krets skjer normalt via lokale grupper. Det er anledning til å være medlem av en krets direkte. Kretstinget ønsker å begrense direkte medlemskap til personer som ikke har noen naturlig lokal tilknytning til en speidergruppe, f.eks. p.g.a. arbeide kun på sentralt plan i krets eller forbund, eller p.g.a. bosted utenfor kretsen eller på sted uten speidergruppe.

Ønske om å bli direkte medlem rettes til kretsstyret. Direkte medlemmer betaler forbunds- og kretskontingent.

Direkte medlemmer innrømmes bare observatørstatus på kretstingets møter med tale- og forslagsrett.

### 8.3 Æresmedlemmer i Romerike krets

Kretsstyret har anledning til å utnevne personer som har gjort en stor innsats for kretsen til livsvarig æresmedlemmer av Romerike krets. Kretsen betaler forbundskontingenten for slike personer.

Æresmedlemmer:

Harald Aarboegh – (født 9. juni 1930, død 19. august 2015)

### 8.4 Retningslinjer for reisegodtgjørelse

Reisegodtgjørelse gis for reiser hvor man har som formål å representere kretsen, eller etter søknad til kretsstyret.

Utgifter til reise dekkes etter billigste reisemåte med mindre annen reise er påkrevet av tidshensyn, utstyr eller annet.

Kvittering skal legges ved som bilag til reiseregningen, ved bruk av kollektivtransport.

Ved bruk av bil skal man søke å redusere antall biler mest mulig.

Ved bruk av egen bil refunderes reisen etter den enhver tid skattefrie satsen. Det skal føres oversikt over hvor man har kjørt (fra - til) og antall kilometer som bilag til reiseregningen. Kretsen er ikke ansvarlig for evt. skade på kjøretøy, passasjerer eller last.

### 8.5 Retningslinjer for tilskudd til lederopplæring, representasjon m.m.

#### 8.5.1 Kretsens tillitsvalgte

Kretsen kan dekke alle utgifter for kretsens tillitsvalgte til kurs og samlinger med formål å representere kretsen eller tilegne seg kompetanse som direkte knytter seg til vervet.

## Kretshåndbok for Romerike Krets av NSF – 5.Utgave

Kretsstyret skal godkjenne deltakelse på kurs og samling på forhånd.

### 8.5.2 Andre kurs og samlinger

Kretsen kan etter søknad dekke inntil 50 % av deltageravgiften for ledere på kurs utenfor kretsens regi. En leder bør bare få dekket deltagelse en gang pr. år.

Forutsetningen for å få dekket deltageravgiften er at kurset / samlingen gir deltageren kunnskaper som vil komme kretsens speidere til gode i form av kurs, aktiviteter eller daglig speiding. Det gis kun støtte til kurs som ikke tilbys i regi av Romerike krets.

Kretsstyret skal godkjenne kurs og samling på forhånd. Før deltagelsen godkjennes skal det gjøres en avtale om hvordan deltagelsen skal komme kretsens speidere til gode (holde kurs, ledelse over en gitt minimumsperiode, m.m.).

Dersom kretsen ikke arrangerer grunnutdannelsen, bør reisekostnad dekkes av kretsen.

### 8.6 Retningslinjer for gjennomføring av kretsarrangementer

- Alle arrangementer skal utlyses på kretsens nettsider, samt pr. e-post.
- Betaling skal alltid skje til kretsens konto.
- All informasjon som sendes til deltagerne, skal også sendes til kretsadministrasjonen.
- På arrangementer der en gruppe / lag står som arrangør, kan arrangøren ha salg for egen regning. Slikt salg skal ikke tas med i regnskapet for arrangementet. På arrangementer der en gruppe / lag står som teknisk arrangør, må slikt salg avklares med arrangør på forhånd.
- Rapport sendes kretsadministrasjonen innen 4 uker etter arrangementet er avsluttet.

Følgende skal være med i rapporten:

- Arrangementsplan med god oversikt over hva som er utført.
- Deltagerliste med navn, alder og gruppe (grunnlag for ABUR-støtte).
- Kopi av evt. avtaler som har vært inngått.
- Kopi av notater, møtereferater m.m. i forbindelse med forberedelse m.m.
- Regnskaps skjema der dette er aktuelt.
- Oppgjørsskjema
- Bilag. Se punkt 6.3 Regnskap.

- Arrangøren er selv ansvarlig for å få de nødvendige tillatelser fra grunneier og det offentlige i forbindelse med arrangementet der dette er påkrevet (båltanning, leirslagning, parkering etc.).
- Et evt. overskudd / underskudd fra arrangementet sendes til/ dekkes av kretsen. Arrangør og teknisk arrangør får dekket sine utgifter etter regning. Alle kretsens utgifter (utstyr, merker) skal være regnet inn i oppgjøret i henhold til oppgjørsskjemaet.
- Økonomiansvarlig i kretsstyret, overtar oppfølgingsansvaret etter at rapportskjemaet er innsendt til kretsadministrasjonen, særlig med tanke på oppgjør deltakeravgift.

### 8.7 Arrangører og tekniske arrangører

- Kretsstyret utnevner / utpeker arrangører og tekniske arrangører så snart terminliste er vedtatt på kretsting. Ved fordelingen skal det tas hensyn til de enkelte gruppenes ressurser og muligheter til å gjennomføre arrangementene, samt til tidligere fordelinger slik at det blir en jevn fordeling på gruppene. For kretskonkurransen og småspeidersamlingen utpekes arrangør i henhold til egne instruksjoner.

## Kretshåndbok for Romerike Krets av NSF – 5.Utgave

- Arrangør har totalansvaret for arrangementet, inklusive å skaffe stab, sørge for program, utarbeide budsjett, sørge for utlysning og koordinere med teknisk arrangør og kretsstyrets kontaktperson. Arrangør tar kontakt med teknisk arrangør og kretsstyrets kontaktperson snarest etter oppnevning. Arrangør er ansvarlig for at retningslinjer for gjennomføring av kretsarrangementer blir fulgt.
- Teknisk arrangør har ansvar for å skaffe sted og tekniske hjelpemidler, sørge for beverning, samt være arrangør behjelpelig med praktiske gjøremål under arrangementet. Oppgavene utføres etter nærmere retningslinjer fra, og i samarbeid med, arrangør.

### 8.8 Retningslinjer for utlån av utstyr fra kretsen

Kretsens speidergrupper kan låne kretsens leirutstyr vederlagsfritt.

- Kretsens egne arrangementer har fortrinnsrett.
- Det forutsettes at utstyret benyttes i speidersammenheng
- Utstyret tilbakeleveres i samme stand som mottatt (rengjort / tørket) og til avtalt tid.
- Låntager er ansvarlig for evt. skader på utstyret.
- Utlånet administreres av kretsadministrasjonen.

### 8.9 Retningslinjer for bruk av kretsens lager

Kretslageret benyttes til lagring av kretsens utstyr.

Utleier skal kontaktes før man ankommer kretslageret, i henhold til leieavtale. Dette koordineres av kretsstyrets medlemmer eller daglig leder.

### 8.10 Instruks for kretskonkurransen

Kretskonkurransen er kretsens uttak til NM i speiding. Kretsstyret er formelt ansvarlig for arrangementet, og utnevner en prosjektgruppe. Reglementet for kretskonkurransen følger det til hver tid gjeldende regler for NM i speiding. Evt. avvik/tillegg skal godkjennes av kretsstyret.

### 8.11 Kretsens draktreglement

På kretsens arrangementer, samt ved reise til og fra disse, skal det bæres speiderdrakt. For småspeidere, samt når vær- / temperaturforhold tilsier annen bekledning, er speiderskjerf godkjent som speiderdrakt.

### 8.12 Hederstegn

Statutt for utdeling av kretsens hederstegn. Se også kretsens egen interne oversikt over hvem som har fått tildelt de ulike hedertegnene.

Kretsstyret står fritt til å tildele budstikker (stor/liten) til grupper/enheter/ enkeltpersoner ved spesielle anledninger. Budstikka er et merke.

#### 8.12.1 Stor budstikke

- Ved jubileum hvor kretsstyret er invitert til markeringen. Første gang ved 15 års jubileum, deretter hvert femte år.
- Når ledere som har innehatt tillitsverv i kretsen i minst 4 år, trekker seg tilbake.

#### 8.12.2 Liten budstikke

- Når ledere som har innehatt tillitsverv i kretsen i minst 2 år, trekker seg tilbake.

### 8.12.3 Kretskniven

Kretskniven gis til til de som har hatt verv i kretsen når de trekker seg tilbake. Eksempler på verv er kretsstyret, ledertrener og ombud.

### 8.12.4 Uteliggermerket

Merket har 3 valører, bronse, sølv og gull. De kan tas uavhengig av enhet. Bronse må tas før sølv, og sølv før gull. Når man har fått Gullmerket kan det tas flere ganger, ved 5 gullmerker får man en utmerkelse av kretsleder.

Bronse, 10 overnattinger utendørs utenfor skolens sommerferie i løpet av et kalenderår.

Sølv, 20 overnattinger utendørs utenfor skolens sommerferie i løpet av et kalenderår.

Gull, 50 overnattinger utendørs, maks 5 overnattinger i skolens sommerferie, og minimum 20 overnattinger i bålsongen (15 september – 15 april), i løpet av to kalenderår.

## 9. Greit å vite noe om

### 9.1 Akershus Barne- og Ungdomsråd (ABUR)

Akershus Barne- og Ungdomsråd (ABUR) er et samarbeidsorgan for de frivillige barne- og ungdomsorganisasjonene i Akershus. ABUR skal arbeide for bedring av organisasjonenes vilkår og barn og unges situasjon generelt og skal være høringsorgan særlig i forhold til Akershus fylkeskommune.

ABURs faste poster inneholder foruten årsmøtet i mars, en barne- og ungdomskonferanse på høsten som tar for seg aktuelle temaer. ABUR holder også en del gode, sterkt subsidierte kurs.

Fylkesstøtten til barne- og ungdomsarbeidet er kanalisert gjennom ABUR som har satt opp retningslinjer for støtten. En forutsetning for å få støtte er at man deltar på årsmøtet og på barne- og ungdomskonferansen, samt sender inn søknad, regnskap og rapport innen de gitte tidsfrister.

Vi har de senere år fått god uttelling på kursene våre og er avhengig av gode kurs, høy deltagelse og gode rapporter (som viser at det virkelig er minst 12 undervisningstimer med innhold) for fortsatt å få den høye støtten. Sen innsending av rapportskjemaer fra arrangører og årsrapporter fra gruppene kan fort koste kretsen flere tusen kroner i redusert støtte fra fylket!

### 9.2 Samarbeidet mellom NSF, KFUK-KFUM-speiderne på Romerike

Det er fritt frem for våre medlemmer å delta på KFUK-KFUM-speidernes aktiviteter og de er tilsvarende invitert til å delta på våre.

### 9.3 Romerike krets' merker

Romerike krets har egne merker for salg og utdeling. For enkelte stilles det krav før man kan få kjøpt merkene. Kretsen har følgende merker:

Romerike krets, Romerike RR

- Merkene koster tilsvarende selvkost. Per. 2024, kr. 15,- pr. stk.

Hedertegn:

- Budstikke, liten og stor
- kretskniv
- uteligger

Kretsstyret kan dele ut tjenestetegn etter bestemt antall år som speiderleder. Styret kan også søke om øvrige hederstegn fra NSF.

## **Kretshåndbok for Romerike Krets av NSF – 5.Utgave**

Retningslinjer for hvordan kretsens merker skal bæres på drakten:

- Romerike RR: Over venstre lomme, der man plasserer petruljemerket.
- Uteliggermerket: Høyre arm, under programmerkene.

### **9.4 Forsikringer**

Sjekk gjeldende forsikringsvilkår hos Norges speiderforbund.

#### **9.4.1 Kollektiv ulykkesforsikring**

Forbundet har en helårs ulykkesforsikring for alle medlemmer som gjelder på alle speidermøter, -turer, leire, reiser o.l. som foregår under ledelse av patrulje, tropp osv. Forsikringen gjelder også ulykkeskade som speidere rammes av på direkte vei fra hjemmet til møte/leirstedet og tilbake til hjemmet igjen. Forsikringen gjelder alle medlemmer som har betalt kontingent.

#### **9.4.2 Ansvarsforsikring**

Norges Speiderforbund har en forsikring som dekker ansvar ved skade på tredjepersons eiendom m.m.

#### **9.4.3 Utstyrsforsikring**

Kretsen har per 2024 ingen forsikring som dekker kretsens utstyr. Ved arrangementer bør dyrt utstyret forsikres ekstra.