



Norges
Skiforbund

Skitinget

Vedlegg 8

Instruks Grenkomité og Generalsekretær

OSLO

2026



Rød = tekst som fjernes

Grønn = tekst lagt til

INSTRUKS
FOR
GRENKOMITEENE I
NORGES SKIFORBUND
(Vedtatt av Skistyret xx.xx.2026)

NB:

Det følgende dokumentet er et foreløpig, administrativt utkast for å synliggjøre hvordan mulige lovendringer som følge av vedtak på det ekstraordinære Skitinget vil påvirke underliggende instruks. Det sittende Skistyret har ikke behandlet utkastet. Nytt Skistyre vil måtte ta instruksen opp til behandling.

1. FORMÅL

Denne instruksjonen gjelder for grenkomiteene i Norges Skiforbund (NSF). Formålet med instruksjonen og vedlegget er å gi en oversikt over grenkomiteenes funksjoner, oppgaver og ansvar. Instruksjonen gjelder for grenkomiteenes arbeid og saksbehandling, og er bindende for grenkomiteenes medlemmer og NSFs generalsekretær.

Skistyret kan til enhver tid endre instruksjonen, eventuelt fravike den i enkelttilfeller, med mindre annet følger av NIFs og/eller NSFs lov eller bestemmelser/vedtak fattet av NIF og/eller Skitinget.

For å sikre at instruksjonen er tilpasset NSFs virksomhet skal den gjennomgås i forlengelse av Skitinget når ny komite er satt, samt ved behov.

2. GRENKOMITEENES ROLLE OG OPPGAVER

2.1 Grenkomiteens myndighet, og oppgaver

Grenkomiteens myndighet, sammensetning og oppgaver følger av og er underlagt NIFs og NSFs lov, herunder NSFs lov kapittel 6, vedtak fattet av Skitinget og denne instruksjonen.

Grenkomiteene er rådgivende organ i sine skigrener ~~overfor Skistyret~~ og er videre utøvende organ i sine grener ~~innenfor fullmakt~~ i tråd med instruks fastsatt av Skistyret.

Grenkomiteene har, ~~innenfor disse rammene,~~ som hovedoppgave topp- og elitearbeid i de respektive disipliner, rekrutterings-, bredde-, utviklings- og utdanningsarbeid på landsbasis i de respektive disipliner og grenens utvikling.

Rød = tekst som fjernes

Grønn = tekst lagt til

Grenkomiteene skal legge til rette for samarbeid om bredde- og rekrutteringsarbeidet på tvers av organisasjonen.

Spørsmål av prinsipiell betydning for NSF, skal forelegges generalsekretær og/eller Skistyret. Dette gjelder innenfor alle ansvarsområder til komiteene. Om grenkomiteene er i tvil hvorvidt et spørsmål er av prinsipiell betydning, skal grenkomiteen innhente generalsekretærens råd. Om generalsekretæren mener at et spørsmål er av prinsipiell betydning, skal saken forelegges Skistyret.

Grenkomiteene har lovregulerte hovedoppgaver, som fremgår av NSF's lov. Disse oppgavene kan kun endres ved lovendringer, som må vedtas av Skitinget. Videre har Skistyret myndighet til å delegere oppgaver til Grenkomiteene. Disse oppgavene kan når som helst endres av Skistyret. Grenkomiteene kan selv delegere oppgaver videre til sportssjef, eventuelt disiplinråd innen grenen.

Det fremgår av NSF's lov, at Skistyret kan pålegge komiteene å behandle andre spørsmål enn de lovregulerte.

Grenkomiteene rapporterer til skistyret og generalsekretær gjennom grenlederforum.

Grenkomiteleder møter i grenlederforum.

2.2 Oppgaver delegert fra Skistyret til grenkomiteene

1 OPPGAVER INNENFOR SKISTYRETS MYNDIGHET DELEGERT TIL GRENKOMITEER		
2 Oppgaver som kan endres etter vedtak av Skistyret		
3 Oppgaven	Forutsetninger	Kommentarer
4 Grenens økonomi og budsjett, inntekter og kostnader, herunder over- og underforbruk.	Skistyret godkjenner grenens budsjetter gjennom samlet budsjettvedtak. Generalsekretæren har det overordnede ansvaret for at grenene har en forsvarlig økonomistyring og kontrollerer løpende at grenenes økonomiforvaltning er innenfor styregodkjente rammer.	Følger vedtatte økonomiske retningslinjer,
5 Midlertidige stillinger i gren.	Prinsipper for personalforvaltning ligger hos generalsekretær, jf § 28 (1).	Opprettelse av faste stillinger i gren ligger hos Skistyret. Det juridiske personalansvaret ligger hos generalsekretær, jf § 28 (1). Grenkomiteen har ansvaret for opprettelse og avslutning av midlertidige stillinger i gren.
6 Ved utlysning av og engasjement/ansettelse av sportssjef i grenene, skal dette gjøres av grenkomiteen i samråd med generalsekretæren. Ved uenighet mellom generalsekretær og grenkomiteen, bringes saken inn for skistyret, for endelig beslutning.	Personalansvar og personalforvaltning ligger hos generalsekretær.	Komite fastsetter lønn til sportssjefen iht. ramme gitt av generalsekretæren.
7 Stillingsbeskrivelse sportssjef i grenen.	Komiteleder i samråd med generalsekretær.	
8 Samarbeidsavtaler og sponsoravtaler gren.	Basert på standardavtale.	Overordnede prinsipper for sponsoravtaler er ikke delegert.
9 Beslutninger i Skistyret, internkommunikasjon.	Komiteleder skal orientere medlemmene i grenkomite om beslutninger i Skistyret, som har betydning for gren.	

Hele den ovenstående tabellen vil måtte tas opp til vurdering på ny, inkludert hvilke oppgaver/mandat/myndighet det evt. fortsatt vil være naturlig at Skistyret delegerer direkte til

Rød = tekst som fjernes

Grønn = tekst lagt til

grenkomite, alternativt via generalsekretær, og hvordan slik delegering skal ivareta prinsipper om god og forsvarlig styring.

Følgende kan f. eks vurderes:

- Grenkomiteens ansvar for å bidra til å skaffe inntekter til grenen – og disponering av disse med en god balanse mellom bredde og topp.
- Grenleder/komiteens ansvar for å utforme stillingsbeskrivelsen for sportssjef, med endelig godkjenning hos generalsekretæren.
- Grenleder/komiteens ansvar for vurdering av øvrige ansettelses

~~2.3 Andre oppgaver delegert fra Skistyret til grenkomiteene~~

- ~~= Iverksette konkrete tiltak iht handlingsplan for antidopingarbeid godkjent av Skistyret.~~
- ~~= Konkrete dopingsaker i grenen (Antidoping Norge, FIS, WADA).~~
- ~~= Godkjenne søknad om og arrangør av FIS-renn i den enkelte gren i Norge.~~
- ~~= Vedta terminlisten for grenen, med unntak av internasjonale renn, NM og Hovedlandsrenn.~~
- ~~= Arrangementsavtaler (basert på standardavtale) NC og andre nasjonale renn.~~
- ~~= Avtaler om reklameplass i arena for NC.~~
- ~~= Oppnevne offisielle representanter til FIS-renn i den enkelte gren.~~
- ~~= Overvåke det organisasjonsmessige opplegg ved FIS-renn i Norge.~~
- ~~= Rammer for deltakelse i internasjonale mesterskap.~~
- ~~= Deltakerantall for NM og Hovedlandsrenn.~~
- ~~= Renntekniske bestemmelser i grenreglementet. Lov- og påtaleutvalget skal involveres på behørig måte.~~
- ~~= Kommunikasjon om sportslige forhold for den enkelte gren.~~

2.4 Fagmøter i grenkomiteene

NSFs lov § 36 omhandler fagmøtene i grenkomiteene. Fagmøtet er et rådgivende organ for Skitinget, Kretsledermøtet, Skistyret og komiteene og kan behandle alle saker innen komiteenes oppgave- og myndighetsområde.

3. GRENKOMITEENS SAKSBEHANDLING

3.1 Behandling av saker i grenkomiteene

Grenkomiteene skal behandle saker i møter, med mindre komiteleder finner at saken kan behandles skriftlig eller ved fjernmøte. Komiteleder skal sørge for at grenkomitemedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte.

Grenkomitemøtene ledes av grenkomiteleder, eller i dennes fravær av nestlederen. NSF's generalsekretær har rett til å delta i grenkomiteens møter og har tale og forslagsrett.

3.2 Beslutningsdyktighet og stemmegivning

Regler omkring beslutningsdyktighet og stemmegivning er gitt i NSF's lov.

3.3 Innkalling til grenkomitemøter

Grenkomiteleder innkaller til grenkomitemøter etter en møteplan, eller ved behov.

Innkallingen skal skje skriftlig med fortrinnsvis en ukes varsel, og med angivelse av dagsorden.

Ekstraordinære grenkomitemøter kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier umiddelbar grenkomitebehandling.

Saker som grenkomitemedlemmene ønsker satt på dagsorden skal forelegges grenkomiteleder så tidlig som mulig.

3.4 Møteprotokoll

Det skal føres protokoll under grenkomitebehandlingen som minst skal angi tid og sted, deltakere, behandlingsmåte og grenkomiteens beslutninger. Det skal også fremgå om grenkomitebehandlingen oppfyller kravene til vedtaksførhet og om det er reist spørsmål om inhabilitet for ett eller flere av grenkomitemedlemmene.

Er grenkomiteens beslutning ikke enstemmig skal det angis hvor mange som har stemt for og imot. Grenkomitemedlemmer kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Dette gjelder også for NSF's generalsekretær.

Utkast til protokoll sendes grenkomitemedlemmene og godkjennes pr. epost/i det påfølgende grenkomitemøtet.

Protokollen godkjennes formelt i neste grenkomitemøte ~~og vedtakene kan deretter offentliggjøres om grenkomiteen ønsker dette offentliggjøres deretter~~. Grenkomiteen kan vedta at protokollen eller deler av den skal unntas offentlighet når særlige hensyn tilsier dette. Protokollen skal oversendes Skistyret, gjennom Generalsekretæren.

Rød = tekst som fjernes

Grønn = tekst lagt til

3.5 Inhabilitet

Habilitet/inhabilitet er regulert i NSF's og NIF's lov. Grenkomiteen skal til enhver tid ha et bevisst forhold til habilitetsspørsmål. Hvert grenkomitemedlem skal i god tid orientere resten av grenkomiteen om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil.

3.6 Taushetsplikt

Samtlige grenkomitemedlemmer har taushetsplikt om fortrolige forhold de blir kjent med i forbindelse med sitt verv. Det vises også til bestemmelser om taushetsplikt i "Etliske retningslinjer for Skiidretten". Informasjon til utenforstående kan bare gis av Grenkomiteleder eller av NSF's generalsekretær eller av den grenkomiteen bemyndiger i den enkelte sak.

4. REPRESENTASJONSRETT OG SIGNATURETT

SIGNERINGSFULLMAKTER				
1	I henhold til NSF's lov § 24 (3) er det Skipresidenten eller den/de Skistyret gir fullmakt, som representerer og tegner NSF.			
2	Dette reglementet er fattsatt av skistyret pr. 04.05.2022. For grener som ikke har sportsjef, erstattes denne av komitéleder.			
3	General/Hovedsponsorater skal uansett verdi signeres av Skipresident.			
4	General/Hovedsponsorater skal uansett verdi signeres av Skipresident.			
5	Oppgaven/dokument	Forutsetninger	Signeringsfullmakt	Kommentarer
6	Avtaler, bestillinger og investeringer knyttet til løpende drift for fellesadministrasjonen og grenadministrasjonene (husleie, parkering, IT, leasing, forsikring med mer)	Oppad begrenset til 2 MNOK (totalverdi).	Generalsekretær	Med investeringer menes innkjøp som aktiveres i balansen og avskrives over flere år etter nærmere retningslinjer.
7	Avtaler, bestillinger og investeringer knyttet til løpende drift for sportslig virksomhet	Fullmakten gis innenfor budsjettets ramme som fastsettes av grenkomiteen og godkjennes av Skistyret. Oppad begrenset til 1 MNOK (totalverdi).	Sportsjef	Med investeringer menes innkjøp som aktiveres i balansen og avskrives over flere år etter nærmere retningslinjer.
8	Arrangementsavtaler WC, COC, EC og nasjonale mesterskap		Generalsekretær	
9	Arrangementsavtaler NC og andre nasjonale renn	I henhold til vedtak i grenkomiteen.	Grenkomitéleder	
10	Avtaler om reklameplass i arena for WC, COC, EC og nasjonale mesterskap		Generalsekretær	
11	Avtaler om reklameplass i arena for NC og andre nasjonale renn		Grenkomitéleder	
12	Sponsoravtaler/samarbeidsavtaler for gren	Oppad begrenset til 10 MNOK (totalverdi).	Generalsekretær og grenkomitéleder eller sportsjef	Samtlige avtaler skal signeres av to, herunder generalsekretær og en av følgende: grenkomitéleder eller sportsjef. Med sportsjef menes i praksis den øverste ansatte leder i gren.
13	Sponsoravtaler/samarbeidsavtaler felles	Oppad begrenset til 10 MNOK (totalverdi).	Generalsekretær	Ved avtaler over 10 MNOK er signeringsfullmakt ikke delegert. Dvs at det kun er Skipresidenten som kan signere slike avtaler.
14	Skipool (skipoolavtaler, barteravtaler, utstyrsavtaler)	Oppad begrenset til 2 MNOK (totalverdi).	Generalsekretær	Ved avtaler over 2 MNOK er signeringsfullmakt ikke delegert. Dvs at det kun er Skipresidenten som kan signere slike avtaler.
15	General/Hovedsponsorater	Uansett verdi	Skipresident	

Hele den ovenstående tabellen vil måtte tas opp til vurdering på ny, inkludert hvilke oppgaver/mandat/myndighet det evt. fortsatt vil være naturlig at Skistyret delegerer direkte til grenkomite, alternativt via generalsekretær, og hvordan slik delegering skal ivareta prinsipper om god og forsvarlig styring.

Følgende kan f. eks vurderes som oppgaver tilhørende grenkomite også videre:

- Vedta terminlisten for grenen, med unntak av internasjonale renn, NM og Hovedlandsrenn.
- Inngå arrangementsavtaler (basert på standardavtale) for NC og andre nasjonale renn.
- Inngå avtaler om reklameplass i arena ved NC.

Rød = tekst som fjernes

Grønn = tekst lagt til

- Oppnevne offisielle representanter til FIS-renn i den enkelte gren.
- Fastsette rammer for deltakelse i internasjonale mesterskap (i dag er alle uttak på høring i grenkomiteene.)
- Fastsette deltakerantall for NM og Hovedlandsrenn.
- Fastsette renntekniske bestemmelser i grenreglementet (Lov- og påtaleutvalget skal involveres på behørig måte).
- Ansvar for kommunikasjon om sportslige forhold for den enkelte gren, i samarbeid med sportssjef.

Rød = tekst som fjernes

Grønn = tekst lagt til

STILLINGSBESKRIVELSE FOR GENERALSEKRETÆREN I NORGES SKIFORBUND (NSF)

Vedtatt av Skistyret.... (jfr. NSF's lov § 28 (1)).

NB:

Det følgende dokumentet er et foreløpig, administrativt utkast for å synliggjøre hvordan mulige lovendringer som følge av vedtak på det ekstraordinære Skitinget vil påvirke underliggende instruksjer. Det sittende Skistyret har ikke behandlet utkastet. Nytt Skistyre vil måtte ta instruksjen opp til behandling.

1. Formålet med stillingsbeskrivelsen

Denne stillingsbeskrivelsen omhandler generalsekretærens ansvar, oppgaver, plikter og myndighet som øverste administrative leder i NSF. Stillingsbeskrivelsen er ment som et utfyllende dokument og begrenser ikke det ansvaret Generalsekretæren har etter NIFs lov, NSF's lov og norsk lovgivning for øvrig.

2. Generalsekretærens generelle myndighet og plikter

Generalsekretæren er daglig leder av NSF ~~og foresatt for alle ansatte i NSF~~. Generalsekretæren er ansvarlig for alle administrative funksjoner og utfører pålegg og setter i verk vedtak som er truffet av Skistyret. For øvrig arbeider generalsekretæren etter denne stillingsbeskrivelse fastsatt av Skistyret. Generalsekretæren skal lede NSF i tråd med målsettinger i det til enhver tid gjeldende ~~Skipolitisk dokument~~ **strategi/langtidsplan**, og eventuelle andre relevante dokumenter. Generalsekretæren er ansvarlig for utarbeidelse av NSF's overordnede mål og strategier. Generalsekretæren skal sikre at alle ansatte, tillitsvalgte og utøvere på et av NSF's landslag har nødvendig kunnskap om forbundets regelverk, etiske retningslinjer og verdier.

3. Organisatorisk plassering

Generalsekretæren tilsettes og sies opp av Skistyret. Generalsekretærens nærmeste overordnede er Skistyret. Generalsekretæren rapporterer i det daglige til Skipresidenten.

4. Ansvar for organiseringen av NSF

Rød = tekst som fjernes

Grønn = tekst lagt til

Generalsekretæren skal sikre at NSF til enhver tid har en god organisering av fellesadministrasjon, herunder skape hensiktsmessige strukturer og organisering av forbundet gitt de forutsetninger/ begrensninger som følger av NSF's lov. Generalsekretæren skal sikre at organisasjonen utvikles i tråd med tiden og behov. Generalsekretæren skal legge til rette for god samhandling og verdifullt samarbeid i og på tvers av avdelinger, grener, kretser og klubber. Et viktig ledd i dette er å sikre klare roller og ansvar i organisasjonen. Generalsekretæren har myndighet til å iverksette tiltak på tvers av avdelinger og grener.

5. Ansvar for de ansatte

Generalsekretæren har ansvaret for at NSF er en god og attraktiv arbeidsplass med et godt arbeidsmiljø, der de ansatte i størst mulig grad kan bruke sin kompetanse, kunnskap og arbeidsevne på en god måte. Generalsekretæren har ansvaret for at NSF har en god personalpolitikk, herunder en forsvarlig lønnspolitikk. Generalsekretæren skal sikre at de ansatte har nødvendig kompetanse for sin stilling og sitt ansvarsområde.

Generalsekretæren har ~~det overordnede~~ ansvaret for alle ansettelse og oppsigelser som gjøres i NSF. Generalsekretæren har ansvaret for at det utarbeides stillingsbeskrivelser til de stillinger der det er hensiktsmessig å ha en slik beskrivelse. Generalsekretær skal utarbeide standard arbeidskontrakter som alle i NSF skal benytte.

~~Ved~~ Utlysning/avvikling og engasjement/ansettelse av sportsjef i grenene skal dette gjøres av grenkomité i samråd med generalsekretær gjøres av generalsekretær i samråd med grenkomite. ~~Generalsekretær skal godkjenne ansettelse/avvikling.~~ Ved uenighet mellom generalsekretær- og grenkomiteen, fattes avgjørelse av generalsekretæren. ~~bringes saken inn for skistyret.~~

Generalsekretæren skal arbeide med organisasjonskultur og verdier på tvers av avdelinger og grener for å bidra til at alle overholder NSF's etiske retningslinjer. Generalsekretæren har myndighet til å iverksette på tvers av avdelinger og grener, de tiltak Generalsekretæren finner nødvendig i denne sammenheng.

Generalsekretæren skal legge til rette for at det på en betryggende måte kan varsles om kritikkverdige forhold i virksomheten, jfr. arbeidsmiljølovens regler om dette.

6. Økonomi

Generalsekretæren skal sørge for at NSF's økonomiske stilling sikres og styrkes. Generalsekretæren skal sørge for at NSF's regnskap er i samsvar med lov og forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte. Generalsekretæren skal sørge for at NSF til enhver tid har kontroll på de økonomiske forpliktelser, og skal informere Skistyret om eventuelle avvik fra dette. Det skal tilstrebes størst mulig grad av åpenhet omkring NSF's økonomi.

Generalsekretæren utarbeider planer og budsjetter for NSF's virksomhet.

Generalsekretæren skal ~~utarbeide~~ ovenfor Skistyret innstille forslag til NSF's driftsbudsjett for kommende år, samt langtidsbudsjett i forkant av Skitinget. Dette arbeidet skal gjøres i dialog med de enkelte grener og avdelinger. Generalsekretær skal også legge til rette for at grenlederforum kan uttale seg om NSF's og grenenes budsjett.

Rød = tekst som fjernes

Grønn = tekst lagt til

Generalsekretæren skal fremlegge årsoppgjøret med årsberetning for Skistyrets godkjenning innen fire måneder etter regnskapsårets slutt.

Generalsekretæren har det overordnede ansvaret for at grenene har en forsvarlig økonomistyring. Generalsekretæren skal løpende ~~kontrollere~~ følge opp at grenenes økonomiforvaltning er innenfor styregodkjente rammer, og at handlingsplaner og budsjetter følges. ~~Det~~ det skal avtales tydelige og hensiktsmessige rutiner for hvordan dette samarbeidet skal foregå. Grenkomiteene rapporterer til Skistyret og generalsekretær gjennom grenlederforum ~~generalsekretæren~~.

7. Kommunikasjon

Generalsekretær skal sikre at NSF har god kommunikasjon både internt og eksternt, og at dette er organisert på en god måte. Generalsekretæren skal tilstrebe mest mulig åpenhet og gjennomsiktighet i ~~sin~~ all kommunikasjon i NSF. Internkommunikasjonen skal sikre forståelse for NSF's virksomhet, strategi og planer, og styrke fellesskapet blant de ansatte. Ekstern kommunikasjon skal være planmessig, korrekt og konsistent over tid, og ha en form og et innhold som sikrer at NSF når ut til alle interessenter og blir korrekt forstått.

8. Forholdet til Skistyret

Generalsekretæren skal i styremøtene gi Skistyret underretning om NSF's virksomhet, stilling og resultatutvikling, og ekstraordinære saker. Generalsekretæren har ansvar for at Skistyret får forelagt alle saker som på grunn av sitt prinsipielle forhold, økonomiske betydning eller av andre grunner er av en slik art at de bør forelegges Skistyret. Skistyret kan til enhver tid kreve at Generalsekretæren gir Skistyret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. ~~Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.~~

Generalsekretæren forbereder saker som skal behandles av Skistyret. Saker, beslutningsgrunnlag og innstilling forberedes og fremlegges slik at Skistyret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Beslutningsgrunnlag distribueres til Skistyrets medlemmer normalt en uke før styrebehandling, dog senest fire dager før styrebehandling.

9. Forholdet til grenlederforum og grenkomiteene

Grenkomiteene rapporterer til skistyret og generalsekretær gjennom grenlederforum.

Grenlederforum kan gi rådgivende innspill til generalsekretæren.

910. Fullmakter

Generalsekretæren representerer og forplikter NSF som en del av den daglige virksomhet og ledelse, og ellers etter konkrete fullmakter gitt av Skistyret (i fullmaktsreglement).



Skiglede for alle

