

Komitee speiding

Mandat

Komiteens formål

Komitee speiding er speiderstyrets faglige utvalg på områdene ledertrening og speiderprogram.

Komiteens oppgaver

- Bidra til utforming og realisering av strategisk plan i Norges speiderforbund
- Vedlikeholde og videreutvikle speiderprogrammet i tråd med Prinsipper for program
- Vedlikeholde og videreutvikle ledertreningen i tråd med Retningslinjer for ledertrening
- Komiteen skal være med å legge premisser for strategisk viktige arrangementer og prosjekter, slik at disse er i tråd med prinsipper i speiderprogrammet og ledertreningen, strategisk plan og verdigrunnlaget.
- Følge med på hva som rører seg internasjonalt og trekke inn relevant utvikling i arbeidet med speiderprogram og ledertrening.

Komiteens sammensetning og organisering

Det forutsettes at alle medlemmer har bred erfaring fra speiderarbeidet, kombinert med dybdekunnskaper innen spesielle områder.

Leder av komiteen, i samarbeid med Speiderstyret, setter sammen det antallet de mener er ideelt for komiteen. Det skal være minimum to medlemmer som har speiderprogrammet som sitt hovedfelt og minimum to medlemmer som har ledertrening som sitt hovedfelt. Patruljesystemet skal brukes.

Komiteens medlemmer og leder oppnevnes av Speiderstyret.

Leder og medlem av komiteen oppnevnes for 2 år av gangen. Maksimal funksjonstid for hver av rollene; leder og medlem av komiteen er 6 år.

Komitee speiding svarer til Speiderstyret. Generalsekretæren formidler saker mellom Komitee speiding og Speiderstyret. Innkallinger til møter i Speiderstyret sendes leder av komiteen. Leder av komiteen deltar i Speiderstyrets møter etter behov.

Komiteens økonomi og budsjett

Komiteen tildeles midler årlig som skal brukes til drift. Komiteen setter opp driftsbudsjett som skal godkjennes av generalsekretær.

I samråd med kontaktperson på forbundskontoret kan det søkes ekstra midler for prosjekter.

Komiteens arrangementer og prosjekter

Komiteen har ansvar for å oppnevne prosjektleder for arrangementer og prosjekter og følge opp prosjekt de til enhver tid har ansvaret for. Budsjetter til arrangementer godkjennes av forbundskontoret.

Arrangementer og kurs avtales mellom komiteen og generalsekretær.

Tidspunkt for arrangementer for påfølgende år skal være klare senest 1. oktober. Sted og leder for kurs og arrangementer bør være klar senest åtte måneder før kurset/arrangementet.

Kontaktperson på forbundskontoret

Komiteen følges opp av kontaktperson på forbundskontoret.

Kontaktperson ved forbundskontoret har ansvar for:

- å forberede og holde orden på møtedokumenter
- å sørge for at dokumentarkivet er oppdatert
- at referater fra møtene viderefremmes til de rette instanser
- å hjelpe med praktisk tilrettelegging rundt komiteens møter

Øvrig ressursbruk på kontoret avtales med generalsekretær.

Komiteens møter

Komiteen avholder jevnlig møter. Leder av komiteen innkaller til møter og setter opp sakliste i samarbeid med kontaktperson. Det skal skrives referat fra møtene.

Kontaktperson og fagansvarlige på forbundskontoret deltar på møtene ved behov.

Komiteens statusrapportering

Komiteen leverer en statusrapport til Speiderstyret minimum 2 ganger i året, enten skriftlig eller muntlig i møte.