



FLYGVAPENFRIVILLIGAS RIKSFÖRBUND

REGION VÄST

Instruktion ledning av region

Version 1.0

02 Februari 2020

Förord

Denna instruktion är utformad som ett stöd för ledning av regionen och dess verksamhet. Den ska optimalt nyttjas digitalt med en pdf-läsare som stöder hyperlänkar då detta dokument är skapat med sådana. Observera att denna instruktion inte ersätter Riksförbundsstyrelsens riktlinjer, det centrala kansliets bestämmelser/policy eller regelverk från Försvarmakten.

Skulle du upptäcka ett fel eller förbättringsförslag så ange dessa till:
ordforande.vast@fvrf.se.

Patrik Pettersson

Innehåll

1	Introduktion	3
2	Regionstyrelsen	3
2.1	Konstituerande möte	4
2.2	Regionens kontaktuppgifter	4
2.3	Utdelning av flygvapenfrivilligas utmärkelser	5
2.4	Styrelseordförande	5
2.5	Kassör	5
2.6	Sekreterare	5
2.7	Utbildningsledare ungdom	6
2.7.1	Ungdomsansvarig	6
2.8	Utbildningsledare vuxen	8
3	Kansliet	9
3.1	Kanslichefen	9
3.2	Adjutant	10
3.3	Kvartermästare	11
4	Kurschef	12
5	Ungdomsutbildning	14
6	Reglemente över Flygvapenfrivilligas utmärkelser	15
6.1	Reglemente för Flygvapenfrivilligas förtjänstmedalj	15
6.2	Reglemente för Flygvapenfrivilligas förtjänsttecken	17
6.3	Anvisningar för centrala utmärkelser:	19
6.4	Reglemente för Flygvapenfrivilliga region västs förtjänstmedalj	21

1 Introduktion

Nedan är en sammanställning av arbetsuppgifter, ingångsvärden och uppdrag som återfinns i flertalet olika dokument, men för att göra det enklare för både fullföljande av sin uppgift och uppföljning av andras har detta dokument skapats. Detta gäller tillsvidare och ändringar alt upphävande fastställs på regionstyrelsemöte.

2 Regionstyrelsen

Styrelsen ska leda regions arbete.
Det åligger styrelsen att:

- Verka i linje med FVRF riksstämman beslut
- Verka för utveckling och förbättring av regionens verksamhet
- Verka för samordning av den frivilliga försvarsverksamheten
- Verkställa regionårsmötets beslut
- Planlägga verksamheten och leda eller medverka vid dess genomförande i samverkan med chefen för det av Försvarsmaktens utsedda förband eller av denne utsedda representanter
- Bereda ärenden som skall behandlas av årsmötet
- Föreslå ordinarie årsmöte och fastställa medlemsavgiften för nästkommande verksamhetsår samt budgeten för innevarande verksamhetsår
- Förvalta regionens egna och tilldelade medel på bäst
- Avge verksamhetsberättelse med balans- och resultaträkning för avslutat verksamhetsår
- Bemyndiga firmatecknare för regionen
- Lämna yttrande på inkomna motioner från medlemmar till årsmötet
- Skicka ut skriftlig kallelse till årsmöte (senast fyra (4) veckor före utsatt datum)
- Tillse att regionmötets handlingar ska finnas digitalt på kansliet och hemsidan senast två (2) veckor före mötet.
- Tillse att regionens revisorer får det gångna verksamhetsårets samtliga styrelseprotokoll inklusive bilagor och alla räkenskaper. senast 1 februari
- Tillse att medlemsaktiviteter äger rum under verksamhetsåret

2.1 Konstituerande möte

Första mötet efter årsmötet ska följande beslutas (och framgå från protokollet):

- Välja vice ordförande (välj på ett (1) år) ur styrelsen
- Utbildningsledare (en eller flera med olika ansvarsområden t ex en UtbLed ungdom och en UtbLed Vuxen) ur styrelsen
- Ta formellt beslut om att Kassör, sekteterare, styrelseordförande och kanslist har rätt att köpa in förbrukningsmateriel till ett värde av X kr utan föregående styrelsebeslut.
- Vid behov genomföra adressändring, kontakta bank och formellt fatta beslut vem som förvaltar föreningens kontokort.
- Vilka ska ha tillgång till By 258. Lämna en lista med namn och personnummer till vakten/besöksmottagningen F7 (som har en reservnyckel till utlåning)
- Utse firmatecknare ur styrelsen, exempel:

Stig Nilsson (personnummer 19800610-5935) och Johanna Svensson (personnummer 1960-5935) äger rätt att teckna firma var för sig.

Exempel på protokoll konstituerande möte: *[klicka här](#)*

2.2 Regionens kontaktuppgifter

Postadress:

Flygvapenfrivilliga Region Väst
Regementsgatan 38
462 32 VÄNERSBORG

Föreninghus på Skaraborgs flygflottilj F7: Byggnad 258

Funktionsmailadresser:

- Regionalt kansli: [fvrv@fvrf.se](mailto:fvr@fvrf.se)
- Styrelsemail: styrelse.vast@fvrf.se
- Ordförandemail: ordforande.vast@fvrf.se
- Kassörmal: ekonomi.vast@fvrf.se

2.3 Utdelning av flygvapenfrivilligas utmärkelser

Styrelsen ska ta emot nomineringar från föreningens medlemmar och de som anses lämpliga ska skickas vidare till central medelskommitté. Styrelsen ska även själv uppmärksamma lämpliga personer i anslutning till verksamheten som kan förtjäna någon av FVRF utmärkelser. Se avsnittet 6.

2.4 Styrelseordförande

Styrelseordförande i FVRF-V väljs av årsmötet på två år och ska framförallt styra styrelsearbetet. Styrelseordförande är bemyndigad att göra inköp av förbrukningsmateriel (t ex papper, bläckpatroner, pärmar, register, kuvert, frimärken och mappar) för att klara sitt uppdrag till ett belopp av 1 000 kr utan styrelsebeslut, utgiften belastar kontot ”*Ledning av regionens verksamhet*” enligt RFS RIL för aktuellt år.

- Skickar ut kallelse till styrelsemötet till samtliga styrelsemedlemmar med en preliminär dagordning. Samt information till FRIV.sekt (frivsektion-f7@mil.se) och regional kanslist (fvr@fvrf.se)
- Skriva verksamhetsberättelse för avslutat verksamhetsår

2.5 Kassör

Kassören är bemyndigad att göra inköp av förbrukningsmateriel (t ex papper, bläckpatroner, pärmar, register, kuvert, frimärken och mappar) för att klara sitt uppdrag till ett belopp av 5 000 kr utan styrelsebeslut, utgiften belastar kontot ”*Ledning av regionens verksamhet*” enligt RFS RIL för aktuellt år.

- Skriva balans- och resultaträkning för avslutat verksamhetsår
- Månadsvis orientera styrelsen om föreningens ekonomiska läge och ev förändringar.

2.6 Sekreterare

Sekreteraren är bemyndigad att göra inköp av förbrukningsmateriel (t ex papper, bläckpatroner, pärmar, register, kuvert, frimärken och mappar) för att klara sitt uppdrag till ett belopp av 1 000 kr utan styrelsebeslut, utgiften belastar kontot ”*Ledning av regionens verksamhet*” enligt RFS RIL för aktuellt år.

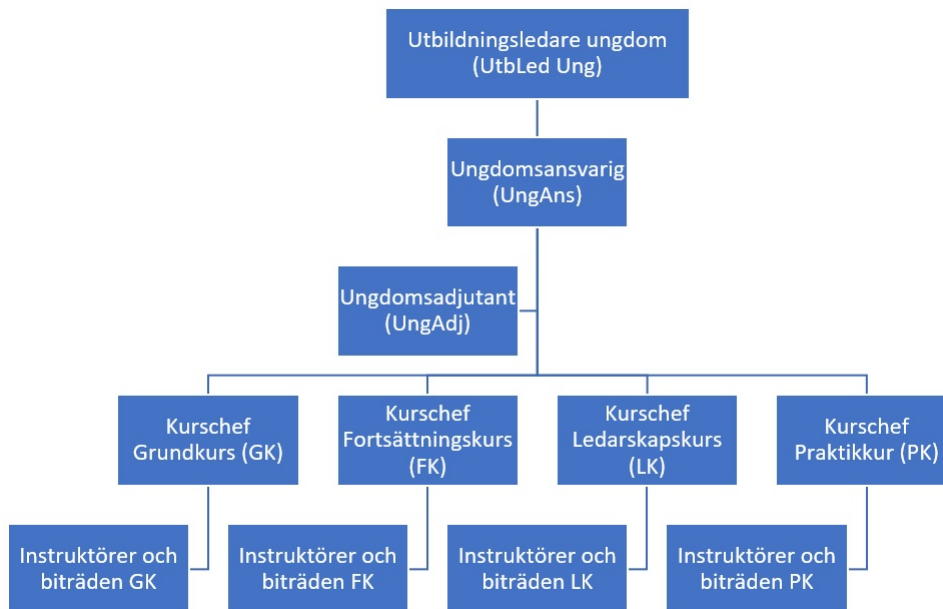
Sekreteraren ansvarar för att:

- Upprätta protokoll för varje möte
- Ladda upp en digital preliminär kopia av protokollet så fort som möjligt efter mötet (ev cencurerat om det finns med några personuppgifter)

- Samverka med justerare för att skriva på och därigenom fastställa styrelseprotokollet
- Ladda upp och maila ut, till styrelsemedlemmar, en digital kopia på det påskrivna och justerade protokollet så fort som möjligt efter mötet

2.7 Utbildningsledare ungdom

UtbLed Ung har genomförandeansvar för ungdomsverksamheten och ansvarar för att utse en ungdomsansvarig i samråd med styrelsen. UtbLed Ung kan själva ta på sig ansvaret att agera ungdomsansvarig.



Figur 2.1: Organisation för ungdomsverksamheten

De regionala ungdomsutbildningar som kräver tecknande av överenskommelse enligt Marksäkerhetsordern, bilaga 1, tecknas av UtbLed Ung (i egenskap av "Verksamhetsansvarig ur frivillig försvarsorganisation"). Regionstyrelsen delegerar även det överordnande arbetsmiljöansvaret (i enlighet med bl a Arbetsmiljölagen, SäkR G och Marksäkerhetsorden) till UtbLed Ung för de utbildningar som faller under dennes område.

2.7.1 Ungdomsansvarig

Som Ungdomsansvarig är du sammanhållande, koordinerande och ytterst ansvarig för den regionala ungdomsverksamheten. Du är också kontaktpunkten

mot FRIV.sektionen, centralt FVRF kansli och den regionala styrelsen i ungdomsfrågor. Det är UngAns som utser kurschefer till respektive kurs i samråd med UtbLed Ung. I den terminsbundna ungdomsutbildningen skriver UngAns på Marksäkerhetorden i egenskap av ”*Övningsledare (kurschef) ur frivillig försvarsorganisation*”, dock för sommarkursen och andra *specialkurser* så kan detta delegeras till kurschef.

Att bjuda in representanter från stödjande förband samt andra lämpliga personer till verksamheten framför allt decemberövning och sommarkurs.

Uppgift:

- Utse dagbefäl för varje ungdomsövning (denne skall gå på övningsdygn)
- Samverka med FRIV.sektionen angående innehåll och vilka på vilka helger som ungdomsverksamheten skall äga rum. I regel i sex (6) månaders intervall, vår och höst.
- Utse kurschefer för varje ungdomskurs och fördela instruktörer
- Skapa en verksamhetssäkerhetsanalys på årsbasis som skall revideras och utvärderas löpande
- Skicka in materielbeställning till förrådet 3–10 veckor innan verksamhetshelg, lägg in FRIV.sektionen på CC. (förrådet handlägger personlig materiell)
- Skicka in materielbeställning till FRIV.sektionen (all materiell som inte är personlig, t ex tält, SJV.mtrl och hampagarn)
- Beställ mat från restaurangen minst 2 veckor innan verksamhetshelg
- Skicka in deltagarlistor till FRIV.sektionen
- Verka för långsiktig kompetensutveckling av instruktörer
- Samverka med lämpliga lokala Frivilliga försvarsorganisationer (t ex Försvarsutbildarna Bohus-dal, Skaraborg och U-amf) vid behov t ex inför vapenutbildning för att samköra
- Utforma en larmlista för olyckor (VB LSS, VB F7, Besöksmottagningen, FRIV.sektionen, FVRF kansli)
- Upprätta och över tid kunna tillgå till kontaktuppgifter till elever samt instruktörer och deras närmast anhörig
- Samverka, utforma och skriv på lokala avtal med FRIV.sektionen i enlighet med Marksäkerhetsorder 2017

Kontaktuppgifter:

besoksmottagningen-f7@mil.se – Vakten F7

frivsektion-f7@mil.se – FRIV.sekt Såtenäs

matbiten@forsvarsrestauranger.se – Matsal F7

f7-a2@mil.se – Säk.avd F7

fmlog-1nsevast-servicecenter-satenas@mil.se – Förrådet/SeC SÅT

2.8 Utbildningsledare vuxen

De regionala vuxenutbildningar som kräver tecknande av överenskommelse enligt Marksäkerhetsordern, bilaga 1, tecknas av UtbLed Vux (i egenskap av ”*Verksamhetsansvarig ur frivillig försvarsorganisation*”). Regionstyrelsen delegerar även det överordnande arbetsmiljöansvaret (i enlighet med bl a Arbetsmiljölagen, SäkR G och Marksäkerhetsorden) till UtbLed Vux för de utbildningar som faller under dennes område.

Det är UtbLed Vux som utser kurschef till respektive kurs i samråd med *Företrädare för Försvarsmakten* (i enlighet med Marksäkerhetsorden) och informerar övriga styrelsen.

3 Kansliet

Det regionala kansliet är underställt regionstyrelsen och ska underlätta både regionens ledning och arbetet i samtliga enheter inom regionen. Regionkansliets samtliga poster utses av regionstyrelsen och dess verksamhet ska styras av regionstyrelsens beslut. I regionkansliet ingår kanslisten, adjutanten och kvartermästaren. Kanslisten avlönas av regionen genom ekonomiskt stöd från Riksförbundet. Adjutanten och kvartermästaren är funktionärsroller och arbetar ideellt. Kanslisten är chef och leder regionkansliets arbete i samråd med regionstyrelseordförande.

3.1 Kanslichefen

Kanslichefen tillika kanslist är vald av regionårsmöte och underställd regionstyrelsen och regionårsmöte. Kanslichefen är bemyndigad att göra inköp av förbrukningsmateriel (t ex papper, bläckpatroner, pärmar, register, kuvert, frimärken och mappar) för att klara sitt uppdrag till ett belopp av 1 000 kr utan styrelsebeslut, utgiften belastar kontot ”*Ledning av regionens verksamhet*” enligt RFS RIL för aktuellt år.

Kanslisten leder Adjutanten och Kvartermästaren i deras arbete och ger dem övergripande uppdrag, såsom att stötta en kurs eller övning med administration och logistik. Vid genomförande av uppdrag bör adjutant och kvartermästare arbeta självständigt tillsammans med kursens eller övningens chef.

Kanslisten är högsta ansvarig för att regionkansliet kan utföra sina uppgifter och uppdrag. Därför är kanslisten också arvoderad. Grundnivån är två timmar per vecka plus en extra tomma per påbörjat hundratal medlemmar i regionen (upp till 900+ medlemmar). Arvodesblanketter lämnas till styrelseordförande som undertecknar och därefter skickas det till centralt kansli för utbetalning.

Arbetsuppgifter:

- Leder Regionkansliets arbete i samråd med regionstyrelseordförande
- Stötta regionstyrelsen ledning av regionen med administrativa och logistiska tjänster.
- Vid behov stötta vid genomförande av ungdomsverksamhet med administrativa och logistiska tjänster.
- Vid behov stötta vid genomförande av vuxenverksamhet med administrativa och logistiska tjänster.
- Stötta vid genomförande av medlemsverksamhet med administrativa och logistiska tjänster.
- Stötta rekryteringsenhetens genomförande av verksamhet med administrativa och logistiska tjänster.

- Vid behov stötta valberedningen med administrativa tjänster såsom ta fram kontaktuppgifter
- Vid behov stötta revisorerna med administrativa tjänster såsom utlämnade av dokument
- Rapporterar Regionkansliets verksamhet till Regionstyrelsen
- Deltar vid Regionstyrelsens möten som adjungerad
- Deltar på av Riksförbundet anordnade kanslistmöten och utbildningar
- Lottar inkomna brev och mail till befattningshavare och regionstyrelsen

3.2 Adjutant

Adjutant kan utses vid behov och i annat fall är adjutant en tillikabefattning till kanslisten. Förslag till adjutant tas fram av kanslisten och läggs fram för beslut för regionstyrelsen. Adjutanten ska, under kanslistens ledning, stötta regionens ledning och enheter med administrativa tjänster. Adjutanten ska kunna arbeta självständigt för att lösa uppgifterna i samråd med till exempel kurschef eller utbildningsledare. Adjutanten kan tillföras fler uppgifter av kanslisten.

Arbetsuppgifter:

- Stötta regionstyrelsen med administration av medlemsregister samt kontrollera medlemmarnas inbetalning av medlemsavgift.
- Stötta regionstyrelsen med administration av kompetensregister.
- Stötta regionstyrelsen med mail- och brevutskick
- Ansvara för regionens administrativa kontakt med FRIV.sektionen på F7 Sätenäs.
- Vid behov stötta utbildningsledare ungdom och vuxen med administration i samband med kurser och övningar.
- Vid behov stötta utbildningsledare ungdom och vuxen med administration i samband med kurser och övningar.
- Vid behov stötta projektledare och aktivitetsansvarig med administrativa tjänster och mailutskick i samband med aktiviteter.
- Vid behov stötta rekryteringsverksamhet med administrativa tjänster.

3.3 Kvartermästare

Kvartermästaren kan utses vid behov och i annat fall är kvartermästaren en tillikabefattning till kanslisten. Förslag till kvartermästaren tas fram av kanslisten och läggs fram för beslut för regionstyrelsen. Kvartermästaren ska, under kanslistens ledning, stötta regionens ledning och enheter med administrativa tjänster. Kvartermästaren ska kunna arbeta självständigt för att lösa uppgifterna i samråd med till exempel kurschef eller utbildningsledare. Kvartermästaren kan tillföras fler uppgifter av kanslisten.

Arbetsuppgifter:

- Ansvara för regionens logistiska kontakt med Friv.sektionen och förrådet på F7 Såtenäs.
- Vid behov stötta utbildningsledare ungdom och vuxen med logistik och materiel i samband med kurser och övningar.
- Vid behov stötta kurschefer med logistik och materiel vid kurser och övningar.
- Vid behov stötta rekryteringsverksamhet med logistiska tjänster.
- Ansvara för ordning och vård av all icke personlig materiel FVRF-V lånat av förrådet på F7.
- Samverka FRIV.sektionen på F7 med hantering av materiel och logistik i By11.
- Samverka ned Serviceförrådet angående hantering och av återlämnad personlig materiel till förrådet på F7.
- Ansvarar för vård och ordning i By258, samt uppfyllnad av förråd.

4 Kurschef

Före kurs:

- Rekrytera instruktörer.
- Ta kontakt med instruktörer och begär ut kompetensbevis (kompetensförevisning för reel kompetens och för formell: pappersform eller digitalt).
- Ta kontakt med stödjande enhet, samverka enligt marksäkorder 2016:10 och 2017:12. Skriv på lämpliga bilagor.
- Planera kursen med bl a stomprogram och målbild.
- Begär in tidigare genomförandes schema, kursmaterial och utvärdering.
- Skriv tjänstgöringsavtal med dina instruktörer.
- Planera din och dina instruktörers arbetstid (Max 40 timmar per vecka med möjlighet för 8 timmars övertid per vecka)
- Beställ mat, övningsterräng, materiell, lokaler, fordon/transport mm.
- Kontrollera om du har inlogg till FVRF kurskatalog (där bl a elevlistor finns), medlemsregister (där bl a instruktörsregister finns) eller FM It's learning (där mycket litteratur och e-kurser från FM och FFO finns samlat). Om inte kontakta centralt kansli
- Begär elevlistor från kansliet om du inte är administratör på FVRF kurskatalog.
- Skicka ut ett kurschefs-brev till dina elever och dina instruktörer. Om möjligt ta kontakt med dina elever för att stämma av inför kursstart.
- Skriv en övergripande verksamhetsriskanalys, samt säkerställ att du och dina instruktörer har rätt kompetens för att få genomföra övningarna. Vid behov föröva alt omfallsplanera.
- Samla instruktörslaget innan kursstarten för laguppbyggnad av lärarlaget, kompetensinventering, specialområden/expertter mm.
- Vid behov ansök om fototillstånd till A2-säk för att dokumentera kursen
- Fördela uppgifter till befälslaget.
- **Skicka in verksamhetsriskanalys, övningsplaner och ev PM senast två veckor innan kursstart till kvalitetssäkrande person**

Vid kursstart:

- Uthämtning och kontroll av mtrl, iordningställande av lektionssalar och övningsterräng rekognosering, samverkan mm.

- Revidera vid behov verksamhetsriskanalysen och var steget före.
- Ta emot elever, uppstart, komplettering av utrustning mm.

Under kursens genomförande:

- Led verksamheten, var ett föredöme och föregångsman. (kom ihåg att just framför allt leda och inte genomföra hela verksamheten själv)
- Samla på dig omdömen och prestationsresultat.
- Håll målbilden levande, ge elever och instruktörer fortlöpande feedback.
- Uppdatera/revidera fortlöpande verksamhetsriskanalysen.
- Säkerställ att dina instruktörer följer gällande regler, instruktioner och reglementen samt verksamhetsriskanalysen.

Kursavslut:

- Genomför kursutvärdering
- Skriv reseräkningar
- Vårda, inventera, inlämning och återställande av lånat/ använt mtrl vid kursplatsen.
- Skriv intyg och ev. utvecklingsomdöme till eleverna.
- Utse Bäste elev och låt eleverna rösta om bäste kamrat (om det är en kurs på en vecka eller längre)
- Avslutningsmiddag, du som kurschef bör hålla tacktal till elever, instruktörer och inbjudna (bjud in stödjande förband).
- Avvisitation och uttryckning.

Efter genomförd kurs:

- Gå igenom kursutvärdering med instruktörslaget
- Genomför en utvärdering av och med dina instruktörer
- Sammanfatta kursens genomförande, brister, erfarenheter och resultat
- Skriv kursrapport och skicka in till kansli, regionstyrelse
- Skriv och skicka in kortare artikel till medlemstidning tillsammans med 2-3 bilder.
- Skriv kort sammanfattning av kursen (innehåll samt genomdörande på några rader) samt hur många som påbörjade respektive godkändes på kursen till verksamhetsberättelse. Skicka till kansli alt styrelseordförande i regionen.

5 Ungdomsutbildning

Huvudstyrdokument ungdomsutbildningen:

- FIB 1996:8 (Försvarmaktens interna bestämmelser om ungdomsverksamhet inomFörsvarmakten)
- FVRF Policy 2010-06-12 - Kompetenskrav för instruktör inom Flygvapenfrivilligas ungdoms-och vuxenverksamhet
- H FRIV (upphävd 2019-02-13)
- Bestämmelser för Ungdomsverksamheten inom Flygvapenfrivilliga
- Marksäkerhetsorden 2017
- Handlingsplan 2019-02-01 - Flygvapenfrivilligas (FVRF) handlingsplan vid olycka - skada - tillbud.
- SäkR G 2020
- Försvarmaktens värdegrund, Detta står Försvarmakten för”

6 Reglemente över Flygvapenfrivilligas utmärkelser

Blankett för nominering av centrala utmärkelser återfinns på föreningens hemsida: Ansökan om tilldelning av Flygvapenfrivilligas centrala utmärkelser

6.1 Reglemente för Flygvapenfrivilligas förtjänstmedalj

Fastställt den 4/10 1998 att tillämpas fr o m 1/1 1999.



Figur 6.1: FVRF Förtjänstmedalj i silver respektive guld

§ 1

Genom samstämmigt beslut vid Sveriges luftbevakningsförbund (SLBF) sista förbundsstämma den 25/11 1952 och Flygvapenföreningarnas Riksförbunds (FVRF) första ordinarie stämma samma dag har fastställts att SLBF förtjänstmedalj, som instiftats den 6/5 1956, i försättningen och efter viss omprägling jämväl skall vara FVRF förtjänstmedalj.

Medaljen utdelas med H M Konungens nådiga bemyndigande för synnerligen förtjänstfullt arbete inom riksförbundets verksamhetsområde.

§ 2

FVRF förtjänstmedalj utdelas i guld (FVRF GM) och silver (FVRF SM).

§ 3

Medaljen, som är försedd med kunglig krona, är rund och utförd 31 mm. Åtsidan visar H M Konungens bild i vänsterprofil. Frånsidan utav sköld med vårdkase

och därovan bevingad propeller, lagerkvistar och kring kanten inskriptionen 'FLYGVAPENFÖRENINGARNAS RIKSFÖRBUND'.

Medaljen bäres i rött band med två blåa ränder på vardera sida.

§ 4

Medaljen tilldelas svensk eller utländsk medborgare som genom personlig insats särskilt gynnat riksförbundet.

Guldmedaljen utdelas i regel för långvarig verksamhet som gett särskilt fruktbarande resultat och bör normalt endast tilldelas personer som tidigare erhållit silvermedalj.

Silvermedaljen utdelas i regel för långvarigt hängivet arbete.

§ 5

Årligen bör inom FVFFV utdelas högst 12 medaljer, varav högst 3 guldmedaljer. Dock må detta antal kunna överskridas om särskilda skäl föreligger.

I regel utdelas guldmedaljen först efter 20 års, och silvermedaljen först efter 10 års verksamhet. Om vederbörande erhållit FVRF Förtjänsttecken utdelas silvermedaljen normalt tidigast 3 år därefter.

§ 6

Förslagsrätt beträffande tilldelning av förtjänstmedalj tillkommer ledamot i medaljkommittén samt styrelsen för riksförbundet anslutet förbund eller förening.

Skriftligt förslag enligt fastställt formulär med meritförteckning skall vara inkommit till kansliet senast den 1/2.

§ 7

Prövning av inkomna förslag sker av en medaljkommitté bestående av riksförbundets ordförande och vice ordförande samt riksförbundets styrelseordförande och kanslichefen.

Riksförbundsordföranden är medaljkommitténs ordförande.

Protokoll skall föras över fattade beslut.

§ 8

Insända förslag, som inte föranlett tilldelning, kvarstår inte till följande år.

§ 9

Förtjänstmedaljer utdelas i regel av riksförbundsordföranden vid FVRF riksförbundsstämma eller eljest, med dennes medgivande, vid annat högtidligt tillfälle.

§ 10

Kostnaden för tilldelad medalj betalas med egna medel av förslagsställande

förbund/förening resp av FVRF centralt.

§ 11

Över utdelade förtjänstmedaljer skall föras register genom kanslichefen/generalsekreterarens försorg. När tilldelningen beslutas utfärdas diplom, som överlämnas samtliga med medalj.

Övergångsregler

De som tidigare erhållit FVRF förtjänstmedalj må i stället för denna anlägga och bära medaljen i dessa nu framställda utformning. Anskaffande av den nya medaljen sker på egen bekostnad såvida inte riksförbundsstyrelsen i särskilt fall beslutat annorlunda.

6.2 Reglemente för Flygvapenfrivilligas förtjänsttecken



Figur 6.2: FVRF Förtjänsttecken

Fastställd den 4/10 1998 att tillämpa fr o m 1/1 1999.

§ 1

Flygvapenföreningarnas Riksförbund (FVRF) förtjänsttecken utdelas som erkänsla för insatser, som gagnat FVRF eller dess intressen.

§ 2

Förtjänsttecknet tilldelas svensk eller utländsk medborgare som genom personlig insats gynnat förbundet.

Förtjänsttecknet utdelas i regel för minst 3 års förtjänstfullt arbete inom det frivilliga försvarets verksamhetsområde eller annan förtjänstfull medverkan till

att FVRF verksamhet gagnats.

Förtjänsttecknet kan även tilldelas den som tidigare erhållit FVRF förtjänstmedalj.

§ 3

Årligen bör utdelas högst 30 förtjänsttecken. Dock må detta antal kunna överskridas om särskilda skäl föreligger.

§ 4

Förslagsrätt beträffande tilldelning av förtjänsttecken tillkommer medaljkommitteen samt styrelsen för riksförbundet anslutet förbund eller förening.

Skriftligt förslag enligt fastställt formulär med meritförteckning skall vara inkommit till kansliet senast den 1/2.

§ 5

Prövning av inkomna förslag sker av en medaljkommitté bestående av riksförbundets ordförande och vice ordförande samt riksförbundets styrelseordförande och kanslichefen.

§ 6

Insända förslag, som inte föranlett tilldelning, kvarstår inte till följande år.

§ 7

Förtjänsttecken utdelas i regel vid regional/lokal stämma.

§ 8

Kostnaden för tilldelad förtjänstmedalj erläggs med egna medel av förslagsställande förbund/förening resp FVRF centralt.

§ 9

Över utdelade förtjänsttecken skall föras register genom kanslichefen/generalsekreterarens försorg. När tilldelningen beslutas utfärdas diplom, som överlämnas samtliga med förtjänsttecknet.

6.3 Anvisningar för centrala utmärkelser:

FVRF förtjänsttecken:

Krav:	Har gynnats FVRF intressen i minst 3 år
Antal:	Max 30 st/år
Förslag:	Från medaljkommittén eller FVRv/FVf styrelse. Insändes (i prioriterad ordning) senast 1/2 till kansliet. Insända, ej antagna ansökningar, kvarstår <u>ej</u> till nästa år
Utdelning:	Vid regional/lokal stämma (motsv)
Kostnad:	Betalas av förslagsställaren

FVRF förtjänstmedalj i silver:

Krav:	Har särskilt gynnats FVRF intressen i minst 10 år. Utdelas normalt tidigast tre år efter förtjänsttecknet.
Antal:	Tillsammans med guld max 12 st/år
Förslag:	Se ovan. Meritförteckning skall vara med.
Utdelning:	Jämna år = riksförbundsstämma, udda år = regional/lokal stämma
Kostnad:	Se ovan

FVRF förtjänstmedalj i guld:

Krav:	Har genomfört särskilt fruktbarande resultat för FVRF. Utdelas normalt tidigast efter 20 års verksamhet. Bör tidigare ha fått FVRF förtjänstmedalj i silver.
Antal:	Max 3 st/år
Förslag:	Se silvermedalj enligt ovan
Utdelning:	--
Kostnad:	--



Figur 6.3: FVRF förtjänstplakett och Hederssköld

FVRF hederssköld:

Tilldelas enskild person eller förbund/förening

Krav: Långvariga insatser av synnerlig betydelse för FVRF

Förslag: Se guldmedalj enligt ovan

Kostnad: Se ovan

FVRF förtjänstplakett i brons, silver eller guld:

Krav:	Stöd åt FVRF verksamhet och/eller förtjänstfulla insatser. i FVFB och/ eller framträdande idrottsinsatser
Antal:	Kansliet får dela ut max 3 st av varje valör/år
Förslag:	Från kansliet eller FVFB. F ö se förtjänststecken, (dock finns ingen särskild blankett för förtjänstplaketten)
Utdelning:	under högtidliga former
Kostnad:	Se förtjänststecken

FVRF stipendium:

Krav:	Skall på ett positivt sätt ha utmärkt sig i sin(a) roll(er) inom FVRF. Krigsplacerad och aktiv (i krigsbefattning och/eller som funktionär) Företrädevis i åldersskiktet 20-47 år (=vpl-ålder)
Belopp:	10 000 :- skattefritt, som utdelas vid stämma (= vartannat år)
Förslag:	Från kansliet eller FVFB. F ö se förtjänststecken, Stipendiet kan delas mellan flera
Förslag:	se medalj ovan
Motiv:	Belöning och uppmuntra för gjorda insatser inom - och för - FVRF
Kostnad:	Ur FVRF fond

6.4 Reglemente för Flygvapenfrivilliga region västs förtjänstmedalj

Utformning:

FVRF-V medalj i silver och guld är formad likt en vapensköld, och i 8:e storleken, med följande mått:

Bandets bred: 35 mm

Medaljens bred: 33 mm

Åtsidan utgörs överst av flygvapnets vapen (utan krona), under denna är ytan uppdelad i sex delar, en ruta i mitten med FVRF:s vapen (minus flygvapnets emblem ovan vårdkasen). Resten av ytan är uppdelad i fem fält, vardera på 72o (en pentagon med spetsen nedåt och från hörnen dras linjer till dess centrum). I det första fältet (från överst och sedan medurs), Västergötlands vapen, i det andra Värmlands vapen, i det tredje Dalslands vapen, i det fjärde Bohusläns vapen samt i det femte Närke vapen. Det är dessa fem landskap som ingår i region väst, därav vill vi att dessa, samt FVRF:s centrala symbol är representerade och över dessa vapen står flygvapnets vapen.

Frånsidan är försett med texten:

”FVRF VÄST”

”FÖR FÖRTJÄNST”

Bandet ska vara rött ytterst, sedan vitt för silver respektive guld för guld, i två rader och i mitten mörkblått. Totalt 35 mm (proportionerna 7,5 – 4 – 10 – 4 – 7,5). På bandet fästes centralt ett V i miniatyr (9mm) i guld respektive silver



Figur 6.4: FVRF-V förtjänstmedalj i silver respektive guld

Stadgar för tilldelning av FVRF-V förtjänstmedalj:

Den som tilldelas förtjänstmedalj skall erhålla medalj, släpspänne samt diplom, och en förteckning för tilldelade medaljer skall föras av det regionala kansliet.

Förtjänstmedaljerna är avsedda att tilldelas person, inom eller utanför FVRF-V, som...

...för guldvalör, gjort en mycket förtjänstfullt insats, gärning eller prestation som synnerligen gagnat FVRF-V. Alternativt utfört upprepade förtjänstfulla insatser under lång tid i FVRF-V:s tjänst.

...för silveralör, på ett förtjänstfullt sätt utfört insatt, gärning eller prestation som gagnat FVRF-V.

Utdelning skall tas på största allvar och varje beslut skall övervägas noggrant. Utdelning av denna förtjänstmedalj skall ske restriktivt. Medaljen är ej avsedd

att användas som ett sätt att belöna mångårig tjänst, utan skall belöna insatser och gärningar för föreningen.

Förslag på tilldelning av medalj Förslagsrätten innehar samtliga medlemmar i FVRF-V. Förslaget skall insändas skriftligt till det regionala kansliet, som sedan för förslagen vidare till regionstyrelsen som fattar beslut om eventuell tilldelning. I förslaget skall man föreslå medaljör samt en motivering och ange förslagsställarens egna namn. Regionstyrelsen kan även själv välja att nominera en person, utan föregående skriftliga förslag från någon medlem, i särskilda fall då man vill belöna samt belöna en persons insats, gärning eller prestation.

Utdelning

Flygvapenfrivilliga region västs förtjänstmedalj, oavsett valör, skall utdelas under högtidliga former.

Strävan skall vara att utdelning sker så snart som det är lämpligt, annars bör man sträva efter utdelning i samband med regionens årsmöte, sommarskurens avslutningsceremoni, den traditionella "julmiddagen", eller annat lämpligt, högtidligt, tillfälle där en större skara medlemmar är närvarande.