



Mandat Dommerkomité (DK)

§ 1 Sammensetning og arbeidsform

DK skal bestå av 3-5 medlemmer (tillitsvalgte som er medlem av klubb) som oppnevnes av Forbundsstyret (FS) for hver tingperiode. DK har også en administrativ ansvarlig for komiteen, oppnevnt av Generalsekretær (GS). Oppnevnte ansvarlig fra administrasjonen deltar ikke ved avstemming. E-postdialog og Teamsmøter benyttes primært i DKs arbeid.

AU (Arbeidsutvalget) består av leder, nestleder og administrativ ansvarlig. AU sin oppgave er å beslutte sakslisten til møtene og avklare delegerte saker imellom møter. Øvrige oppgaver og ansvar avklares med resten av DK.

DK er tilknyttet NVBFs avdeling Utvikling og Kompetanse (U&K) på området utdanning, mens for øvrige oppgaver og ansvar er komiteen tilknyttet Arrangements og Konkurransavdeling (A&K).

DKs oppgaver og ansvar følges av NIFs lov og NVBFs lov, samt denne instruks. For inhabilitet gjelder NIFs lov § 2–8 og komiteen følger NIFs veileder i håndteringen av habilitet/inhabilitet.

Som tillitsvalgt i NVBF og DK skal man vise lojalitet til NVBFs formål, visjon og verdier. Diskusjoner holdes internt, og det påhviler komiteen å skape ro og oppslutning om de vedtak som fattes.

DK skal prioritere arbeid med saker som er oversendt fra Forbundsstyret, NVBFs generalsekretær, samt egne initierte saker. DK rapporterer til Forbundsstyret og GS. Det forutsettes et nært samarbeid med NVBFs administrasjon.

§ 2 Formål

DK er volleyballforbundets fagkomité og uttaler seg på vegne av NVBF innenfor sitt virkeområde. DK er en ressursgruppe som skal jobbe for å utdanne og videreutvikle kvalifiserte dommere for alle grener i NVBF, og sørge for kampavviklingen går med kvalifiserte dommere.

DK skal prioritere arbeidet med dommerrelaterte saker i henhold til NVBFs langtidsplan og tilhørende handlingsplaner.

§ 3 Ansvar og mandat

- DK skal løse oppgavene sine innenfor vedtatte budsjett og etter vedtatte retningslinjer og rutiner for komiteens arbeid. Oppgaver som påløper fra Forbundsstyret i løpet av en komiteeperiode skal også løses.
- Utarbeide planer for dommerutvikling i NVBF innenfor alle grener ihht gjeldende overordnet planverk.
- Oppnevne dommere til forbundsseriene, cupkamper fra kvartfinaler, seriesluttspill og internasjonale oppdrag som vi blir bedt om å bistå med.
- DK oppnevner observatørkorps som observerer de kamper / turneringer DK prioriterer ihht til sin handlingsplan og avtalte budsjetttrammer for observasjon.

- DK oppnevner regionale dommerkomiteer (RDK). DK samarbeider med RDK om oppnevnelsen av RDK medlemmene, med oppfølging av dommerveiledere (DVL) og observatører, og med gjennomføring av prosjekter DK eller RDK har initiert.
- Innstille kandidater til internasjonale dommerkurs, og i samarbeid med administrativ ansvarlig oppdatere den nødvendige informasjon CEV og FIVB krever.
- Fungere som et høringsorgan i dommerfaglige saker.
- Bistå administrasjonen i dommerfaglige spørsmål.
- Komiteen skal samarbeide med administrasjonen med tanke på gjennomføring av dommerfaglig kursing, [herunder innstille og godkjenne kursholdere før hver sesong i samarbeid med administrasjonen](#)
- [Sørge for at det er oppdatert dommerrelatert informasjon på forbundets nettsider i samarbeid med administrasjonen](#)
- DK og administrasjonen er ansvarlig for utarbeidelse av en nasjonal dommeroversikt for samtlige grener.
- Behandler innkomne protester som gjelder spillereglene iht. NVBFs reglement for protester, klage og anke iht. gjeldende reglement og ansvarsmatrise.
- Dommerantrekk bestemmes av DK. DK samarbeider med administrasjonen om behovet, innhenting av tilbud og inngåelse av avtaler vedrørende kjøp og salg av antrekk overfor dommerne. Administrasjonen håndterer det praktiske knyttet til signering av avtaler og selve innkjøpet av bekledning.
- Innstille Dommerdelegerte til NM finalen senior, NM Regionlag, aldersbestemte mesterskap og MVGS i volleyball. Innstille Dommerdelegerte til NM finalen senior og NM Regionlag sandvolleyball.
- DK planlegger og gjennomfører et årlig dommerseminar i volleyball i forkant av sesongen. DK tilstreber å planlegge og gjennomføre et dommerseminar i sandvolleyball på lik linje med volleyball.
- DK innstiller personer til deltakelse og representasjon til relevante fora (seminarer, møter/utvalg) i NVBF, i samråd med GS.

§ 4 Økonomi

DK skal forholde seg til tildelte budsjett som kommer hvert år fra FS. DK forholder seg til bunnlinjen og holder god budsjett disiplin. DK ved leder er ansvarlig for å informere GS via administrativ ansvarlig om eventuelle avvik knyttet til økonomi, budsjett disponeringer og rapportering. [Administrativ ansvarlig har ansvaret for å gi regelmessig oppdatering til DK om regnskapet opp mot budsjett, og dette skal gjøres minimum kvartalsvis i sammenheng med den øvrige regnskapsrapporteringen.](#)

Enhver henvendelse fra DK til Forbundsstyret skal rettes skriftlig fra komiteens leder til GS for eventuell fremleggelse i FS via administrativ ansvarlig.

§ 5 Møteplikt og vedtak

DK skal møtes så ofte som det påkreves for å sikre tilstrekkelig utførelse av oppgaver, ansvar og roller. DK fastsetter en årlig møteplan. Det etterstrebtes å gjennomføre Teamsmøter. Ved hastesaker (av mindre karakter) kan det gjennomføres e-postbehandling. Da skal alle i komiteen ha samme informasjon tilgjengelig samtidig.

DKs beslutninger skal være innenfor den gitte instruks og skal fattes ved alminnelig flertall. Komiteen må være vedtaksdyktig for å fatte et vedtak, det vil si at et flertall av medlemmene er til stede, jmf. Fellesbestemmelser i NIFs lov 2-9 (1). Ved stemmelikhet har leder for DK dobbeltstemme. Medlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

§ 6 Rapporteringsplikter

DK skal avgi en årlig rapport til Forbundsstyret, og årsberetning for perioden i forbindelse med Forbundstinget hvert andre år. DK rapporterer regelmessig på budsjett og regnskap til administrativ ansvarlig. DK har ansvaret for å sikre tilstrekkelig og sikker lagring av dokumentasjon i arbeidet i tildelt Teams-område innenfor NVBFs datasystemer, inkludert håndtering av personsensitive opplysninger.

§ 7 Forholdet til GS og øvrige administrasjon

Som fagkomité vil DK forholde seg til to administrative avdelinger i tilknytning til hvilket fagområde oppgaven tilhører. Arrangement og Konkurransse (AK) og Utvikling og Kompetanse (UK). DK skal i sitt virke forholde seg til DKs oppnevnte ansvarlig fra NVBFs administrasjon.

DK rapporter til GS i NVBF, men forholder seg i det daglige til de administrative personer GS oppnevner.

DK skal tilstrebe å gjennomføre 1-2 årlige planleggingsmøter med NVBFs administrative avdelinger (AK og UK) iht. NVBFs årshjul, herunder også budsjettavklaringer.

§ 8 Taushetsplikt

DK har taushetsplikt i de forhold, og til den informasjon og opplysninger om forhold i NVBF, de gjøres kjent med som følge av sitt tillitsverv. Eventuelle offentlige uttalelser (eks. media) gjøres kun i henhold til den til enhver tid gjeldene kommunikasjon- og beredskapsplan NVBF følger.