



Styringsdokument DNT Odal

Organiseringsform

Ansvarsoppgaver

Verdier

Vedtekter

Veivalgsdokument

Retningslinjer (tillitsvalgtrollen og bruk av sosial medier)

Rutiner (sikkerhet og varsling av kritikkverdige forhold)

Prioriteringsområder

Oversiktslister

Revidert før årsmøtet 2022

Innhold

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | DNT ODALS ORGANISERING OG OPPGAVER | 3 |
| 2 | DNTs VERDIER..... | 7 |
| 3 | VEDTEKTER DNT ODAL | 7 |
| 4 | RETNINGSLINJER FOR TILLITSVALGTE I DNT ODAL..... | 10 |
| 5 | AKTIVITETER | 11 |
| 6 | SIKKERHETSRUTINER | 11 |
| 7 | RUTINER FOR VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD I DNT..... | 12 |
| 7.1 | Hva bør det varsles om? | 12 |
| 7.2 | Hvem kan varsle? | 12 |
| 7.3 | Hvem kan det varsles til?..... | 12 |
| 7.4 | Hvordan kan det varsles? | 13 |
| 7.5 | Hvordan håndteres varsler i DNT? | 13 |
| 8 | VEIVALGSDOKUMENT 2019-2023 | 15 |
| 8.1 | DNT sine kjernevirksomheter | 15 |
| 8.2 | DNT sine virkemidler | 15 |
| 8.3 | DNT sine satsningsområder..... | 15 |
| 9 | DNT ODALS PRIORITERINGSOMRÅDE | 16 |
| 9.1 | Aktiviteter | 16 |
| 9.2 | Hytter og turer..... | 16 |
| 9.3 | Natur, kulturarv og miljø | 17 |
| 10 | RETNINGSLINJER FOR SOSIALE MEDIER I DNT | 18 |

1 DNT ODALS ORGANISERING OG OPPGAVER

DNT Odal er organisert med et hovedstyre og sju undergrupper:

- Barnas Turlag
- DNT Ung
- Hytter
- Stier
- Aktiv i 100
- Kjentmannsmerket
- Stiggarti (klatrepark)

De fire førstnevnte gruppene er representert i hovedstyret med leder innvalgt som styremedlem. Lederne for gruppene Aktiv i 100, Kjentmannsmerket og Stiggarti har møte- og uttalerett i styremøtene.

Hovedstyret har et eget arbeidsutvalg sammensatt av leder, nestleder, sekretær, kasserer og ett styremedlem som møtes mellom hvert styremøte. Hensikten med arbeidsutvalget er å forberede saker til styremøtet samt behandle enkle driftssaker.

På årsmøte blir det også valgt en revisor og valgkomité som jobber mer selvstendig.

Hovedstyret består av:

- Leder
- Nestleder
- Sekretær
- Kasserer
- Styremedlem, Barnas Turlag
- Styremedlem, DNT Ung
- Styremedlem, Hytter
- Styremedlem, Stier
- To varamedlemmer

Det praktiseres at varamedlemmene møter på hvert styremøte.

Leders oppgaver:

- Innkalle/lede/følge opp styremøter og årsmøte
- Offentlig kontaktperson. Svare på henvendelser.
- Representant i idrettsrådet.
- Delta på ulike møter (landsmøte, styreledersamling og regionmøte)
- Delta i div utvalg og fora hvor DNT er ønsket inn
- Politiattester
- Sitte i arbeidsutvalget

Nestleders oppgaver:

- Leders stedfortreder
- Følge opp årsmøtepapirer. Sende papirer til Brønnøysundregisteret og DNT sentralt
- Hovedansvar for nettløsninger og sosiale medier
- Behandling av post. Viderevende ukentlige nyhetsbrev fra DNT sentralt.
- Veilede og støtte undergruppene
- Sitte i arbeidsutvalget

Sekretærs oppgaver:

- Agenda sammen med leder/innkalle til styremøter
- Føre referat
- Sitte i arbeidsutvalget

Kasserers oppgaver:

- Betale regninger
- Føre regnskap
- Følge med på nyhetsbrev fra DNT sentralt ang søknadsfrister for søknader om midler
- Kontakt med utsalgssteder for KMM (kjentmannsmerket)
- Forsikringer
- Sitte i arbeidsutvalget

Arbeidsutvalgets oppgaver (leder, nestleder, sekretær, kasserer, ett styremedlem):

- Fungerer som råd for håndtering av kritikkverdige forhold
- Vurdere hva som skal publiseres
- Søknader og sponsoravtaler
- Høringsuttalelser
- Føre oversikt over DNT Odals eiendeler (type og oppbevaringssted)
- Julebord-ansvarlig
- Samle turlederne til minst to årlige samlinger og planlegge neste års turer
- Påse at god turbeskrivelse og risikovurdering blir gjort i forkant av tur
- Legge ut turene i Sherpa (DNTs nettløsning) og på sosiale medier
- Skrive og samle inn stoff og bilder til turkalender
- Rapportere DNT sentralt ift. aktivitet, hytter, bruk av økonomiske midler mm.
- Planlegge kurs og motivere/rekruttere kursdeltakere
- Lage en enkel evalueringsliste for turer. Ringe turleder på tlf. etter turer og notere ned stikkord (antall deltakere, positive og negative opplevelser, ting å ta med videre)

STIER:

- Utarbeide prioritert liste over stier som skal holdes ved like, samt budsjett
- Opprette stifaddere og følge opp disse

- Få prioriterte stier inn i turprogrammet
- Planlegge dugnader
- Samarbeide noe med KMM
- Koordinere med andre aktører
- Vurdere om det skal ryddes nye stier

HYTTER:

- Utarbeide prioritert liste over vedlikehold på alle hyttene, samt budsjett
- Lage liste over dugnadsoppgaver og fordele disse
- Ha oversikt over dugnadsdeltagere med tanke på dugnadsfest
- Kontinuerlig vurdere om vi skal fortsette å leie hyttene og vurdere behovet for flere
- Oppstart bookingsystem
- Reklamere for hyttene våre

BARNAS TURLAG:

- Arrangere turer for barn med foreldre
- Turboklubb barn 9-13 år (uten foreldre)

DNT UNG:

- Arrangere turer og kurs for ungdom
- Rekruttere medlemmer

AKTIV I 100:

- Arrangere turer og kurs for alle som kan delta på dagtid
- Motivere turlederne til å ta nærturlederkurset og førstehjelpskurs
- Lage turbeskrivelser og risikovurdering i forkant av turen
- Skrive en enkel erfaringslogg i etterkant av turene (ev. bruke enkelt skjema)
- Rekruttere medlemmer

KJENTMANNSMERKE:

- Finne 10 steder i Odalen som skal besøkes på Kjentmannsmerket hvert år
- Avklare med grunneiere om bruk av sti, sette opp postkasse og parkering
- Gå opp rutene og skrive turbeskrivelse til turheftet (ev. merke stiene der det trengs)
- Henge ut postkasser med klippetang og turbok
- Skrive turhefte
- Lage klippekort
- Trykke opp turhefte og klippekort og levere til utsalgstedene (Esso Sand og Skarnes Sport) ca. 1. desember
- Telle opp antall deltakere som har klart alle turene og sendt inn klippekort
- Lage gavekort og levere på utsalgstedene før jul
- Bestille premier av Gunvor Skog

- Lage diplom og få trykket opp
- Samarbeide med Odal Sparebank ang premieutdeling og deling av utgifter
- Arrangere premieutdeling på våren/sommeren

STIGGARTI:

- Planlegge og utføre vedlikehold i parken
- Følge opp jernbaneverkets kontroller og lukke avvik
- Finne egnet bookingsystem
- Arrangere klatringer
- Arrangere opplæring av nye instruktører/hjelpere
- Finne egnede sikkerhetskurs og få med instruktører til å ta kurs

Praktisk organisasjonsinfo:

- Organisasjonsnummer: 990994560
- Bankkonto i Odal Sparebank: 1870 30 30684
- Kontor i Mosenteret, byggetrinn 2. Adresse: 2133 Gardvik
- Post: DNT Odal v/Kari-Anne Tangen, Nord-Odalsveien 1762, 2120 Sagstua
- e-post: odal@dnt.no
- e-fakturaadresse: regnskap.odal@dnt.no
- Hjemmeside: <https://odal.dnt.no/>
- Facebook: «DNT Odal», «Kjentmannsmerket», «DNT Ung Odal», «Aktiv i 100-DNT Odal», «Stiggarti», «Barnas Turlag DNT Odal»
- Instagram: dnt.odal, dntung_odal
#dntodal, #dntodalen, #dntungodal, #kmmodal, #stiggart
- Åpent DNT-kontor/informasjonsplass hos Skarnes Sport
- Medlem av FNF Innlandet (forum for natur og friluftsliv)
- Det lages lister som vedlegges dette styringsdokumentet med oversikt over sponsorer, grunneieravtaler, stier vi har ansvaret for, hytter og anlegg, utstyr, tillitsvalgte (valgliste fra årsmøte), stifaddere

2 DNTs VERDIER

DNTs verdier skal gjenspeiles i foreningenes tilbud. Verdiene skal prege arbeidet, samhandling og kommunikasjonen med andre i og utenfor organisasjonen, leverandører og samarbeidspartnere. Verdiene skal prege det daglige arbeidet både lokalt og sentralt. De kan lett huskes ved at forbokstavene blir til **STIEN**.

Verdiene er:

- **SPENNENDE OG SPENSTIG** DNT skal gi utfordrende opplevelser i natur gjennom stimulerende tilbud som er tilpasset behovet hver enkelt av oss har til å oppleve glede, begeistring og lykke. DNT skal utfordre medlemmene med hensyn til den enkeltes ferdighets- og aktivitetsnivå. Uansett alder, interesser og fysisk nivå, skal DNT kunne tilby aktiviteter som er tilrettelagt på naturens premisser, er ikke-motoriserte og basert på egne krefter. Spenning blir spesielt viktig i arbeidet med å engasjere ungdommen i friluftslivsaktiviteter.
- **TROVERDIG** DNTs ambassadører skal framstå som ærlige og ordentlige overfor medlemmer, samarbeidspartnere, myndigheter og andre interessenter, og virksomheten skal skape tillit. I hele virksomheten skal trygghet og kvalitet være i fokus.
- **INKLUDERENDE** DNT skal ha et turtilbud der alle skal føle seg velkomne. Spesielt vil det være viktig å legge til rette for grupper som i dag ikke er kjent med tilbudet. Det betyr også at alle ledd i organisasjonen skal ta godt vare på medlemmer og samarbeidspartnere. Medlemmene i DNT skal oppleve en organisasjon hvor de deler på de gode opplevelsene i naturen. Foreningens arbeid skal være basert på medlemmenes frivillige innsats. Dugnadsarbeid er bærebjelken i DNT.
- **ENKELT OG EKTE** Vi skal bidra til å gjøre det lett for folk å bruke naturen og å oppleve den ekte gleden ved det enkle friluftslivet. Tilbudene skal ha en nøktern, kvalitetsmessig god standard med vekt på trivsel og atmosfære på hyttene. De kan være differensiert når det gjelder tilrettelegging og tilbud.
- **NATURVENNLIG** DNTs tilrettelegging skal være preget av varsomhet med tanke på naturmiljøet med beskjeden ressursbruk, og driften skal være miljøvennlig. DNT skal arbeide for å redusere utslippene fra egen virksomhet og utøve ekstra varsomhet i sårbare områder. Aktivitetene skal baseres på en helhetlig naturforståelse og at naturens tålegrenser ikke overskrides. DNT skal fremme opplevelser på naturens egne premisser.

3 VEDTEKTER DNT ODAL

§1 Formålet

Formålet med DNT Odal er å arbeide aktivt i lokalmiljøet for fremme av friluftslivet.

For å oppnå dette vil DNT Odal:

- Opparbeide og merke lokale skogstier og samarbeide med idrettslag om skiløyper
- Bidra til å oppdatere og vedlikeholde sti-/løypekart i våre kommuner.
- Initiere opprustning/bruk av gamle setervanger som kan være velegnet som turmål.
- Drifte hytter og gapahuker som kan benyttes til enkelt friluftsliv
- Arrangere turer, kurs og andre arrangementer.
- Samarbeide med andre frivillige organisasjoner, kommunen og grunneiere om tilrettelegging av friluftsliv
- Ta initiativ som tjener DNT Odals formål.

§2 DNT Odals interesser

DNT Odals interesser ivaretas av et styre som består av åtte årsmøtevalgte medlemmer og to varamedlemmer. Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er tilstede.

§ 3 Styret

Styret har bl. a. som oppgave:

- følge opp formålsformuleringen med aktuelle tiltak
- ta imot og forvalte DNT Odals andel av medlemskontingenten fra DNT.
- Styret oppretter de komiteer og undergrupper som ansees tjenlig for å oppfylle formålet. Leder av undergrupper blir valgt inn i styret som styremedlemmer. Leder av kortvarige komiteer og utvalg kan møte i styremøter med uttale- og forslagsrett.

§ 4 Årsmøtet

- Årsmøtet holdes i mars hvert år, og kunngjøres minst fire uker på forhånd.
- Stemmeberettigede på årsmøtet er medlemmer som har betalt kontingent.
- Forslag som skal behandles på årsmøtet må være fremmet 3 uker før møtet.
- Frasigelse av verv må være meldt i god tid, og senest tre uker før årsmøtet.

§ 5 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet har som oppgave:

- fastsette medlemskontingenten – benytt DNTs kontingenter som veiledende
- behandle årsberetninger, regnskap og budsjett som styret legger fram
- behandle forslag fra medlemmer mottatt av styret (jfr. Pkt 4)
- velge leder, nestleder, kasserer og sekretær
- Velge fire styremedlemmer som er ledere for følgende undergrupper: Stier, Hytter, Barnas Turlag og DNT Ung
- velge minst to medlemmer i hver undergruppe
- velge revisor
- velge leder av valgkomitéen + to medlemmer

I tilfelle stemmelikhet avgjør leders stemme utfallet.

§ 6 Valgkomitéen

Valgkomitéen skal bestå av tre medlemmer. Ett medlem velges inn i komitéen hvert år, og ett medlem trer ut hvert år. Det medlem som sitter sitt tredje år er automatisk valgkomitéens leder, og trer deretter ut av komitéen. Valgkomitéen kan også ta gjenvalg og sitte i flere perioder.

§ 7 Ekstraordinært årsmøte

Ekstraordinært årsmøte holdes når styret eller minst 20 medlemmer forlanger det. Innkallingen skjer på samme måte og med de frister som for ordinært årsmøte. Forslag til endring av vedtektene må være sendt styret innen tre uker forut for årsmøtet.

§ 8 Valg

Leder velges for 1 år, øvrige styremedlemmer velges for 2 år om gangen. Valgkomiteen må påse at ca. halvparten av styret er på valg hvert år. Dette er viktig pga. kontinuitet.

§9. Vedtektsendring

Endringer i vedtektene må vedtas av ordinært årsmøte med minst 2/3 flertall av de som møter. Minst 10 medlemmer må avgi stemme.

§10. Oppløsning

Oppløsning av DNT Odal kan bare vedtas på to påfølgende årsmøter med minst 3/4 flertall blant de frammøtte, etter at forslag om dette er satt opp på sakslisten og kunngjort for medlemmene minst 30 dager før årsmøtet.

Det samme møtet bestemmer hvordan lagets midler da skal disponeres.

Endringer

Vedtektene vedtatt på DNT Odal årsmøte 6. mars 2007

Reviderte vedtekter ble vedtatt på DNT Odal årsmøte 10. mars 2015 hvor §9 og §10 ble lagt til etter krav fra Brønnøysundregistrene.

Reviderte vedtekter ble vedtatt på DNT Odals årsmøte 10.mar.2016 hvor navnet ble endret fra Odal Turlag.

Reviderte vedtekter ble vedtatt på DNT Odals årsmøte 12.mars 2019 da ny organiseringsmodell av styret ble vedtatt.

Vedtektene ble revidert på DNT Odals årsmøte 28.mai 2020 da to nye undergrupper ble innlemmet i styret.

Vedtektsendringer vedtatt på årsmøtet 17.mars 2021 (Små justeringer under §1, §5 og §8).

4 RETNINGSLINJER FOR TILLITSVALGTE I DNT ODAL

Vedtatt 24.5.2017

Medlemskap

Valgte tillitsvalgte i DNT Odal skal være medlem i DNT. For deltakelse i komiteer/arbeidsgruppe er ikke dette et absolutt krav, men sterkt ønskelig.

Kurs

Tillitsvalgte skal gjennomføre Ambassadørkurs og gjerne grunnleggende turlederkurs. DNT Odal dekker kostnadene ved turlederkurs.

Representasjon

Tillitsvalg som utfører oppgaver på vegne av DNT Odal forplikter seg å opptre på en ryddig og profesjonell måte.

Presse

Det er styreleder som uttale seg til media hvis ikke annet er avtalt. Styreleder skal be pressen om å få lese gjennom det som skal trykkes eller se/høre det som skal sendes før det offentliggjøres.

Sponsorer

Vi skal være en god samarbeidspartner for våre sponsorer. Det utarbeides en enkel sponsoravtale som sier noe om felles forpliktelser. DNT Odal tilbyr profilering i trykksaker som bl.a. turkalender. Vi vil også profilere sponsorer på hjemmesiden vår og framsnakke sponsorer der det er naturlig.

Lojalitet

Vi er lojale mot de avgjørelser som er fattet av styrende organer

Økonomi

Gruppene skal forholde seg til vedtatt budsjett. Innenfor budsjetttramma gis det fullmakt til å foreta innkjøp og disposisjoner for inntil 10.000,- pr disposisjon. Større summer skal styrebehandles eller avtales med leder.

Ingen verv godtgjøres økonomisk utover dekning av faktiske utgifter. Kjøring med privatbil dekkes etter statens satser.

Krav om dekning av utgifter/kjøregodtgjørelse gjøres innen rimelig tid. Kvittering med påført kontonummer, gruppe og arrangement/aktivitet gis/sendes til kasserer for utbetaling.

Grupper

DNT Odal har følgende undergrupper:

- Barnas Turlag
- DNT UNG
- Hytter
- Stier
- Aktiv i 100
- Kjentmannsmerke

- Stiggarti (klatrepark)

Politiattest

Alle tillitsvalgte må fremlegge politiattest for styreleder. Dette er spesielt viktig for alle som er i nærkontakt og har ansvaret for barn under 18 år. Barnas Turlag, Turboklubben, Unggruppa og Stiggarti må ha tett dialog med arbeidsutvalget om jevnlig oppfølging av politiattester.

5 AKTIVITETER

Aktivitetleder/turleder skal i god tid før aktiviteten forsikre seg om at korrekt informasjon og tydelig turbeskrivelse er tilgjengelig på odal.dnt.no, <https://www.facebook.com/dntodal>, trykksaker o.l. Aktivitetsleder skal risikovurdere alle aktiviteter iht. løsningen som ligger i Sherpa. Nestleder eller annen person i styret bistår i dette arbeidet og veileder.

Etter gjennomført aktivitet gjøres en enkel rapportering på tlf. til en i arbeidsutvalget (antall deltakere, egnethet, positive og negative erfaringer, ting å huske på videre).

Bilder og tekst legges på facebook så raskt som mulig etter turen. Det oppfordres til at man deler oppdateringer slik at vi når en større andel personer. DNT Odal har en egen person som hjelper til og kan legge ut info hvis Turledere ønsker hjelp til dette.

Det er ønskelig at DNT Odal stiller med to turledere på hvert arrangement. Det kjøpes inn vester, luer o.l. som turledere får med profilering av DNT.

Når man har tatt turlederkurs, får man tynn, rød turlederjakke av DNT Odal.

6 SIKKERHETSROUTINER

Eksisterende sikkerhetsrutiner innen aktivitet, hytter og ruter:

- Velkommen til DNTs ubetjente hytter
- Risikovurdering Barnas Turlag
- Turleders kriseark
- Brannsikkerhet selvbetjente hytter

Turledere skal bruke risikovurdering i Sherpa.

DNT Odal har som mål å arrangere førstehjelpskurs hvert år.

7 RUTINER FOR VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD I DNT

DNT ønsker å legge til rette for en organisasjonskultur som er preget av åpenhet og hvor kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses. Hovedregelen er at man tar opp forhold man mener er kritikkverdige med den det gjelder. Når dette ikke fører frem, eller når man mener det er nødvendig å ta saken opp med noen andre som kan gjøre noe med de kritikkverdige forholdene, kalles det varsling.

Varslingsrutinene sier noe om:

- hvilke saker som omfattes av varslingsrutinene
- hvem det kan varsles til
- hvordan det skal varsles
- hvordan varsler skal følges opp

7.1 Hva bør det varsles om?

I DNT ønsker vi at det sies ifra om uetisk atferd som er i strid med våre verdier, svekker DNTs omdømme og/eller øvrige kritikkverdige forhold. Ved kritikkverdige forhold er det viktig at noen varsler slik at kritikkverdige forhold kan rettes opp. Varslet må gjelde forhold som knytter seg til DNT, organisasjonens ansatte, tillitsvalgte eller frivillige.

Eksempler på hva det kan varsles om er:

- Forhold som utgjør fare for personers liv og helse
- Brudd på generell norsk lovgivning
- Mobbing, trakassering og diskriminering
- Brudd på DNTs vedtekter, verdier eller etiske retningslinjer
- Økonomiske misligheter
- Andre kritikkverdige forhold

7.2 Hvem kan varsle?

DNT ønsker at alle som opplever kritikkverdige forhold i organisasjonen gir beskjed om det. Enten du er ansatt, frivillig, tillitsvalgt, deltager eller på annen måte er i kontakt med DNT er det mulig å varsle dersom du opplever kritikkverdige forhold i organisasjonen.

7.3 Hvem kan det varsles til?

Ansatte, tillitsvalgte, frivillige eller andre som har en tilknytning til DNT, har følgende interne varslingskanaler:

- Til nærmeste leder eller ansvarshavende (f.eks. turlleder, daglig leder eller avdelingsleder)
- Til overordnede leder
- Til verneombud (kun for ansatte)
- Til leder i styret

Det skal som hovedregel varsles til nærmeste leder eller ansvarshavende i det organisasjonsleddet det gjelder. Gjelder varslet øverste leder, så kan det varsles til overliggende organisasjonsledd. Generelt skal problemer tas opp med nærmeste overordnede eller daglig leder i foreningen, eventuelt med styreleder dersom forholdet gjelder daglig leder. Dersom forholdet det varsles om gjelder en medlemsforening, så kan det varsles til daglig leder eller styreleder.

Dersom du er usikker på hvor du skal henvende deg eller kan du ta kontakt med DNT sentralt for å få råd, ta kontakt med varsling@dnt.no (e-posten besvares av personalsjefen i DNT sentralt)

7.4 Hvordan kan det varsles?

Dersom du ønsker å varsle om kritikkverdige forhold kan dette gjøres ved personlig oppmøte, via telefon eller skriftlig. Et varsel bør inneholde ditt fulle navn, med mindre du velger å være anonym. Du bør beskrive grunnlaget for din observasjon eller bekymring. Dette kan være hva du har sett, opplevd eller observert. Vær så konkret som mulig i din beskrivelse og angi tid og sted dersom du har dette. Gi gjerne også informasjon om tidligere saker du kjenner til som kan ha betydning for varslingen og hvem som for øvrig er kjent med forholdet det varsles om. Varslingen skal skje på forsvarlig måte, og den som varsler må ta ansvar for sine ytringer.

Varsler har rett til å varsle anonymt. Normalt vil imidlertid åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat. **Alle varsler skal uansett behandles konfidensielt.**

7.5 Hvordan håndteres varsler i DNT?

Disse grunnleggende prinsippene skal legges til grunn ved håndtering av et varsel:

- Den som varsler skal beskyttes mot gjengjeldelse
- Alle varsler skal tas alvorlig
- Mottaker av et varsel skal alltid sørge for en forsvarlig behandling av saken
- Varslings saker skal behandles fortrolig. Fortrolighet innebærer i denne sammenheng at identiteten til varsler og den/de det ev. er varslet om, ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken
- Den som har varslet skal få bekreftelse på at et varsel er mottatt, og få informasjon om utfallet av saken, med mindre varsler er anonym

Det er ikke akseptabelt å reagere negativt mot dem som tar opp kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte. Den som tar imot varsel om kritikkverdige forhold skal alltid sørge for at varsler blir håndtert på en ryddig og ordentlig måte. Alle varsler skal behandles fortrolig. Varslerens identitet er en fortrolig opplysning for den som mottar varslingen. Den videre prosess må vurderes i det enkelte forhold. Men det skal alltid være slik at så få som mulig skal kjenne til hvem varsleren er. Varsler skal gjøres oppmerksom på hvem det kan bli nødvendig å oppgi identiteten til for å utføre en nærmere undersøkelse av saken.

Varslingsaker skal oppbevares på forsvarlig vis. Leder har taushetsplikt om alle personalsaker.

Mottaker av varselet skal foreta nødvendige undersøkelser av varselet snarest mulig og iverksette egnede tiltak på grunnlag av resultatet av sine undersøkelser. Det må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle hvem som skal involveres i den videre behandlingen i saken. Varsler skal gis mulighet til å legge frem sitt syn på saken, og skal gis mulighet til å la seg bistå av en tillitsperson. Mottakeren av et varsel skal alltid vurdere å involvere verneombud i saker som berører ansatte.

Dersom det igangsettes nærmere undersøkelser av en sak skal den/ de det blir varslet om gjøres kjent med varselet, hvilke opplysninger som er gitt og få muligheten til å komme med sin versjon av saken. Den det er varslet om skal få anledning til å la seg bistå av en person denne har tillit til. Dersom utfallet av saken viser at det ikke foreligger kritikkverdige forhold, skal de involverte i saken får tilbakemelding om at saken er avsluttet.

De som har behandlet varselet skal utarbeide en logg i alle saker som de mottar, hvor det fremgår om saken ble behandlet, hvordan den ble behandlet, hvem som deltok og resultatet av varslingen. Logg og øvrige saksdokumenter skal arkiveres og lagres som fortrolig på betryggende måte.

Dersom mottaker av varsling har behov for veiledning ved håndtering av varsel kan personalsjefen i DNT sentralt kontaktes for råd.

E-post adresse for varsling om DNT sentralt eller råd for håndtering av varslingsaker er varsling@dnt.no

8 VEIVALGSDOKUMENT 2019-2023

DNTs veivalgdokument ble vedtatt på DNTs landsmøte 2018. Strategien gir de viktigste strategiske veivalgene for foreningen i perioden 2019 til 2023. Strategien står sterkt forankret i DNTs formålsparagraf, visjon og verdier, som definerer hvem foreningen er og gjør oss til en viktig samfunnsaktør. Målet med strategien er at den skal samle vår mangfoldige forening.

8.1 DNT sine kjernevirksomheter

- Aktiviteter
- Hytter og turer
- Natur, kulturarv og miljø

8.2 DNT sine virkemidler

- Organisasjon
- Økonomi
- Kommunikasjon
- Digitalisering

8.3 DNT sine satsningsområder

2019: Mangfold og inkludering

2020: Natur/miljø

2021: Sjø, kyst, skog, fjell -kortreist friluftslivlykke

2022: Dugnad, medlem

2023: Hytter, ruter og aktiviteter

Som et lite lokallag må vi prioritere aktuelle områder ut fra våre ressurser og interesser, gjøre lokale tilpasninger og implementere disse.

9 DNT ODALS PRIORITERINGSOMRÅDE

9.1 Aktiviteter

Mål: Få flere med ut på tur (inkludering)

Tiltak:

- Rekruttere flere medlemmer
- Videreutvikle samarbeid med skole.
- Videreutvikle DNT Ung, rekruttere.
- Styrke kompetansen til turledere gjennom jevnlig kurs
- Utdanne flere turledere
- Opprette handlingsplan for sikkerhet.
- Utarbeide standardiserte rutiner/sjekkliste for turledere ifht oppretting av arrangement (når? hvor? hvordan?), dele bilder etter arrangement, levere rapport/evaluering.
- Profilere og tilrettelegge tilbud og arrangementer gjennom bruk av sosiale medier, kalender, skilter/tavler, kart, turbok, postkasser mm.
- Arrangere turer til ulike tider og ha god variasjon av type aktivitet og terreng (faste tider på dagtid ukedager, kveldstid ukedager, dagstur helg, helgetur med overnatting)

9.2 Hytter og turer

Mål: Bidra til at flere kan benytte seg av våre hytter og stinett (kortreist friluftslivlykke, dugnad, medlem)

Tiltak stier:

- Kartlegge stinettet vårt og digitalisere inn i databaser
- Holde stiene ved like v. hj.a. dugnader og stifaddere
- Dugnadsplan/oversikt som viser hvilke stier som skal vedlikeholdes når
- Oppdatere stifadderordningen og bruke denne aktivt.

Tiltak hytter:

- Ikke opprette nye hytter hvis det går på bekostning av det vi forvalter som går bra.
- Lage vedlikeholdsplan som viser en tidsplan over prioriterte arbeidsoppgaver.
- Innbakte styremøter på dugnad.
- **Lage dugnadsgrupper til hver enkelt hytte for å skape eierforhold**
- Dugnadsdatoer skal inn i turprogrammet.
- Rekruttere flere frivillige til hytte- og stiarbeidet.
- Reklamere for hyttene våre på sosiale medier.
- Innføre elektronisk bookingløsning på hyttene

9.3 Natur, kulturarv og miljø

Mål: Ivareta naturmangfold, kulturarv og miljø slik at det også i fremtiden kan drives friluftsliv til glede og rekreasjon for allmenheten.

Tiltak:

- Samarbeide med andre instanser om tilrettelegging av friluftsliv
- Dele vår kompetanse og synspunkter om natur og friluftsliv gjennom høringsuttalelser og i ulike fora hvor det er naturlig å delta – være en tydelig stemme
- Bidra aktivt og praktisk i arbeid som tar vare på natur, kulturarv og miljø
- Tilrettelegge for besøk og løfte fram ulike kulturminner i naturen gjennom turer til «kjentmannsteder» gjennom det årlige Kjentmannsmerkeprosjektet.

10 RETNINGSLINJER FOR SOSIALE MEDIER I DNT

- Sosiale medier er åpent og offentlig - alt du skriver og liker kan havne i avisen
- Tenk gjennom konsekvensene og vær saklig, du uttaler deg på vegne av din forening og DNT
- Informasjon vi publiserer skal være aktuell, relevant og basert på fakta
- Når det koker: Tell til ti før du svarer
- Vær ærlig og redelig – det er lov å skrive at du må undersøke saken
- Husk alltid å spørre om lov før du benytter et bilde, både av de som er avbildet og fotograf, og krediter alltid den som har tatt bildet
- Støtt opp om DNTs mål, verdier og visjon
- Beskytt taushetsbelagt og konfidensiell informasjon, medlemmer, deltagere, pårørende og ansatte • Sørg alltid for at styreleder/daglig leder er administrator på alle sider foreningen har opprettet
- Ikke foreta saksbehandling i sosiale medier
- Uenighet tar vi internt
- Unngå å klikke på/ dele usikre lenker – vi skal ikke spre søppel
- I krisesituasjoner styrer DNTs kriseledelse all kommunikasjonsvirksomhet

Ved spørsmål eller behov for hjelp om sosiale medier ta kontakt med DNTs kommunikasjonsavdeling på vår vakttelefon: 484 50 526, eller send en e-post til marius.dalseg@dnt.no. Se også foreningsnett om etablering og drift av sosiale medier kanaler. (Bygger på mal fra DNT sentralt fra november 2018)