

FORRETNINGSORDEN FOR FAF's BESTYRELSE

Konstituering

Den på generalforsamlingen valgte bestyrelse, der består af 9 medlemmer, tiltræder pr. 1. januar og holder sit konstituerende møde senest 15. januar. Bestyrelsen vælger af sin midte en formand og 2 næstformænd, som udgør formandskabet.

Personvalg skal foregå skriftligt, hvis der er opstillet flere kandidater, end der skal vælges. Hvert bestyrelsesmedlem kan afgive 1 stemme i hvert af de tre valg.

På det konstituerende bestyrelsesmøde nedsætter bestyrelsen de faste udvalg, og ordinære bestyrelsesmøder planlægges for et kalenderår ad gangen. (se bilag 2)

Mellem første og andet bestyrelsesmøde afholder faste udvalg et møde, hvor der vælges en kontaktperson og udformes en handlingsplan.

”Bestyrelsens to suppleanter vælges hvert år af generalforsamlingen, og udgøres af de opstillede kandidater der i lige år har opnået 5. og 6. flest stemmer og i ulige år 6. og 7. flest stemmer.”

Den konstituerende bestyrelse beslutter for hele året, om der skal gives fremmødehonorar til de bestyrelsesmedlemmer der deltager i bestyrelsesmøder. Bestyrelsen beslutter også beløbet for fremmødehonorar i samspil med sekretariatschef og formandskab.

Indkaldelse af bestyrelsesmøder

Ordinære bestyrelsesmøder afholdes 1 gang om måneden undtagen i juli måned. Formanden indkalder til bestyrelsesmøder Sekretariatet udsender dagsorden med bilag og forventet sluttidspunkt 5 dage før mødet.

Dagsordenen for ordinære møder skal omfatte:

- Valg af dirigent og referent
- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde
- Meddelelser fra sekretariat, formandskab, udvalg og repræsentationer.
- Orientering om FAF's økonomi
- Medlemssager
- Eventuelt

Begrundede forslag til dagsordenen skal være sekretariatet i hænde senest 7 dage før bestyrelsesmødet.

Punkter kan optages på dagsorden, selv om sagen er opstået efter tidsfristerne, og formandskabet skønner sagen har presserende karakter

Der kan, i særlige tilfælde, uddeles nye bilag fra bestyrelsesmedlemmer eller sekretariat på bestyrelsesmødet, som det ikke har været muligt at fremlægge før dagsordenens udsendelse. Sådanne bilag skal afleveres til sekretariatet senest 1 time før mødets start og vil derefter blive kopieret og omdelt bestyrelsesmedlemmerne.

Deltagelse og beslutning i bestyrelsesmøder

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 5 af bestyrelsens medlemmer er til stede. Kun bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter, der træder i stedet for et bestyrelsesmedlem, har stemmeret.

Alle afgørelser træffes med simpelt flertal blandt de fremmødte medlemmer. I tilfælde af stemmelighed tæller formandens stemme for 2.

Dog kan eksklusion af et medlem kun vedtages, når mindst 5 af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

Der kan ikke træffes beslutninger under punktet eventuelt.

Suppleanter, sagsbehandlere og indbudte gæster har taleret.

Suppleanter indkaldes på lige fod med bestyrelsesmedlemmer. Såfremt der er forfald af ordinære medlemmer overdrages medlemmets rettigheder til en deltagende suppleant ved mødets start. Den suppleant, der har opnået flest stemmer på generalforsamlingen, er først i rækkefølgen som indtrædende suppleant.

FAFs sekretariatschef kan deltage i bestyrelsens møder. Bestyrelsen kan beslutte at afholde møder uden sekretariatets deltagelse.

Bestyrelsens medlemmer kan pålægges tavshedspligt i sager med personfølsomme oplysninger og/eller når det skønnes hensigtsmæssigt. Tavshedspligten kan pålægges bestyrelsen ved simpelt flertal.

Der tages mødereferat.

Referatet er et beslutningsreferat med angivelse af stillede ændringsforslag og disses behandling, samt med opsummering af debattens hovedsynspunkter. Det anføres i referatet, hvilke bestyrelsesmedlemmer der deltog i debatten.

Et bestyrelsesmedlem kan altid kræve et særstandpunkt ført til referat.

Referat udsendes til bestyrelsesmedlemmer senest 3 arbejdsdage efter mødets afholdelse.

Referatet forelægges til endelig godkendelse på førstkommende ordinære bestyrelsesmøde.

Mødets ledelse

Bestyrelsen vælger en dirigent ved mødets start.

Ingen kan tage ordet uden dirigentens samtykke. Dirigenten kan bryde tale rækkefølgen for at give en taler en kort bemærkning af oplysende eller korrigerende art.

Formandskabet og dirigenten kan foreslå indskrænkning af taletiden eller afslutning af punktet med de indtegnede talere. Et sådant forslag sættes til afstemning straks. Ændringsforslag skal afleveres til dirigenten.

Dirigenten kan fratage en taler ordet, hvis denne ikke holder sig til det diskuterede emne, eller gentager allerede fremførte argumenter.

Ekstraordinært bestyrelsesmøde

Formandskabet eller mindst 5 medlemmer af bestyrelsen kan med en motiveret dagsorden indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde med mindst 5 dages varsel.

Særlige procedurer

Sager af hastende karakter kan udsendes til skriftlig afgørelse blandt bestyrelsesmedlemmer via e-mail. Der fastsættes svarfrist på 3 dage.

Såfremt mindst 5 bestyrelsesmedlemmer er imod denne skriftlige afstemning, udsættes punktet til næste ordinære bestyrelsesmøde.

Habilitet

Medlemmer af bestyrelsen er inhabile i forhold til en sags behandling, hvis den pågældende har væsentlig økonomisk, familiær eller arbejdsmæssig personlig interesse i sagen.

I tilfælde af inhabilitet deltager bestyrelsesmedlemmet ikke i mødet under sagens behandling.

Bestyrelsesmedlemmet kan indkaldes under punktets behandling for at orientere om faktiske forhold.

Mandatfordeling

Formandskabet arbejder under ansvar overfor bestyrelsen og har pligt til løbende at informere bestyrelsen om formandskabets arbejde og beslutninger.

Retningslinier for mandatfordeling mellem bestyrelse, formandskab og sekretariatschef er beskrevet i bilag 1 til forretningsorden og betragtes som en integreret del af denne. Ansvarshavende jf. retningslinier skal respektere det vedtagne budget. Eventuelle budgetoverskridelser skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Der er åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsesarbejdet, hvor bestyrelsen løbende kommunikerer beslutninger til medlemskredsen m.fl.

Der er åbenhed og gennemskuelse i foreningens økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelsen, herunder er ansvaret herfor forankret i bestyrelsen, og budgetter og regnskaber er offentligt tilgængelige.

Bestyrelsen drøfter og vedtager jævnlige visioner, strategier og politikker.

Bestyrelsen nedfælder principperne for opgave- og rollefordelingen mellem bestyrelsen og den professionelle organisation, idet bestyrelsen drøfter opgavefordelingen og samarbejdsformen med foreningens ansatte medarbejdere minimum én gang om året. (Se bilag 1)

Et bestyrelsesmedlem kan modtage midlertidigt vederlag i forbindelse med eventuelt løsning af et specifikt projekt, som er godkendt og vedtaget af bestyrelsen.

Ethvert tvivlsspørgsmål vedrørende denne forretningsorden afgøres af simpelt flertal af bestyrelsen.

Code of Conduct for bestyrelsesarbejdet - det er god skik, at:

For at sikre en god og effektiv modtagelse af nye medlemmer i bestyrelsen, skal formandskabet lave en introduktion til bestyrelsesarbejdet for disse. Nye bestyrelsesmedlemmer skal have viden om organisationsopbygningen, regnskabssystemer og –antal, bestyrelsesansvar og –rettigheder samt bestyrelsens Code of Conduct.

Det tilstræbes, at kommunikationen i bestyrelsen er anerkendende. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at forsøge at se, høre og forstå sine bestyrelseskollegaer.

Bestyrelsesmedlemmerne har et fælles ansvar for at tonen er konstruktiv, problemløsende og målrettet

Bestyrelsen er et kollegialt forum, som bakker trufne beslutninger loyalt op udadtil, og tager diskussionen indadtil.

Bestyrelsen er tilgængelig i forhold til hinanden og til samarbejdspartnere.

Bestyrelsesmedlemmer tilstræber altid at møde velforbereget op til bestyrelsesmøderne, og aktivt bidrage med de ressourcer det enkelte bestyrelsesmedlem besidder.

Bestyrelsesmedlemmer arbejder mellem bestyrelsesmøderne med de opgaver, som det enkelte bestyrelsesmedlem har påtaget sig for at medvirke til en effektiv arbejdende samlet bestyrelse.

Alle bestyrelsens medlemmer tilkendegiver, at de agter at bruge den nødvendige tid på at deltage i en løbende kommunikation mellem bestyrelsesmedlemmerne for at udveksle relevante informationer.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde d. 14. august 2012

Bilag 1 - forretningsorden for FAF's bestyrelse

Retningslinjer for mandatfordeling ml. bestyrelsen, formandskabet og sekretariatschefen.

<u>opgaver</u>	<u>Bestyrelsen</u>	<u>Formandskabet</u>	<u>Sekretariatschefen</u>
Introduktion af nye bestyrelsesmedlemmer		A	
Strategi FAF's overordnede strategi er fortrinsvist af politisk karakter, hvorfor bestyrelsen har ansvaret. Sekretariatschefen rådgiver og forbereder oplæg til beslutning sammen med formandskabet.	A	F	R
Budget	A		F
Regnskabsopfølgninger	A		F
Årsregnskaber	A		F
Ansættelse og afskedigelse af sekretariatschef Formandskabet har den endelige besluttende kompetence samt ansvaret med kontrakter	R	A	

og afskedigelser, dog i tæt samråd med bestyrelsen.			
Personale- og lønforhold for sekretariatschef	O	A	
Ansættelse og afskedigelse af øvrigt personale Sekretariatschefen har retten til at lede og fordele arbejdet i sekretariatet, herunder ansættelsesretten. Dog i samråd med formandskabet.	O	R	A
Personaleforhold og -udvikling	O	R	A
Ejendomsdrift	O	A	R
Kontrakter med eksterne konsulenter Sekretariatschefen kan engagere eksterne konsulenter. Dog i samråd med Formandskabet samt under hensyn til omkostningens størrelse.	O	R	A
Udgifter ifm driften af sekretariatet. Op til 5.000,- pr sag.		O	A
Udgifter til efteruddannelse og studierejser for sekretariatet.		O	A
Udgifter ml. kr. 5.000 & 10.000	O	A	F
Udgifter over kr. 10.000	A		F
Forberedelse af og indkaldelse til bestyrelsesmøder. Formanden har kompetencen til at indkalde til bestyrelsesmøder samt sætte dagsordenen. Sekretariatschefen rådgiver og forbereder bilag samt udsendelse.		A	R
Udsendelse af referater fra bestyrelsesmøder Referent vælges på bestyrelsesmødet. Sekretariatschefen har ansvaret for at referatet udsendes inden for tidsfristen.			A

Kommunikation til pressen Pressekontakt varetages pt af sekretariatschefen men ansvaret er delt mellem denne og formandskabet. Sekretariatschefen lader sig briefe inden udtalelse, af medlemmer af formandskabet samt ansatte i sekretariatet.		A	A
Meddelelser på hjemmesiden		R	A
Kommunikation til medlemmer		R	A
Medlemstilbud	O	O	A
Kurstilbud til medl.	A		F
Overenskomstforhandlinger	A		F

FORKLARING:

A: Ansvarlig.

Betyder at enheden er ansvarlig for udførelsen og har den endelige kompetence til at tage en beslutning, naturligvis i respekt for de øvrige enheder der involveres.

Ansvaret og kompetencen deles med den Rådgivende (R) enhed. I tilfælde hvor det ikke er muligt eller det skønnes unødvendigt at involvere den Rådgivende enhed kan en beslutning tages alene.

R: Rådgivende.

Betyder at enheden skal tages med på råd og skal involveres i overvejelserne samt beslutningen, hvis muligt. Som Rådgivende enhed varetages der også en forpligtigelse om delvist at deltage i forberedelsesarbejdet.

O: Orienteres.

Betyder at enheden skal orienteres om overvejelser og beslutninger taget af den Rådgivende og/eller Ansvarlige enhed. Orienteringen kan ske via mail eller på møder mellem enhederne.

F: Forberedelsesansvarlig.

Betyder at enheden har pligt til at forberede og 'klæde' den Ansvarlige og Rådgivende enhed på til at håndtere en sag tilfredsstillende. Betyder ligeledes at enheden har pligt til at indhente og fremstille sager til beslutning for relevante enheder.

Overordnede læsevejledning.

Skemaet anvendes til at få overblik over opgavefordelingen mellem de tre nævnte enheder. Skemaet er retningsgivende, og erstatter ikke almindelig oplysningspligt og kutyme for diskussion enhederne imellem.

Et tildelt ansvar sker under hensyntagen til det besluttede budget. Beslutninger om eventuelle budgetoverskridelser er alene bestyrelsens kompetence og ansvar.