

Bestyrelsens forretningsorden

1. Hjemmel

Iht. vedtægter § 6 stk. 6a :

Bestyrelsen fastlægger selv sin forretningsorden – dog under hensyn til stk. 6b....6e.

Henvisningerne i stk. 6b....6e er indarbejdet i nedenstående afsnit i forretningsordenen.

2. Konstituering og valgperiode

Iht. vedtægter § 6 stk. 6a:

Bestyrelsen konstituerer sig på første bestyrelsesmøde med formand, næstformand og kasserer. Alle bestyrelsesvalg gælder for 2 år. Der vælges 2 suppleanter for 1 år ad gangen.

3. Bestyrelsens funktion og opgaver

Iht. vedtægter § 2 er foreningens formål:

Foreningens formål er at støtte, udvikle og synliggøre det frivillige sociale arbejde i Odense - bl.a. gennem rådgivning og sparring af frivillige sociale foreninger, skabe netværk mellem foreninger, formidling af frivilligt socialt arbejde samt synlighedsaktiviteter

Det er bestyrelsens primære funktion, at

- ☐ sikre foreningens overordnede virke i forhold til formålet – og at det sker inden for de juridiske og økonomiske fastlagte rammer samt i henhold til den af bestyrelsen godkendte årlige handlingsplan
- ☐ foretage den nødvendige evaluering og udvikling af bestyrelsens arbejde
- ☐ ansætte centerlederen
- ☐ følge driften inden for de aftalte rammer
- ☐ medvirke til en kontinuerlig udvikling af aktiviteter, ledere og medarbejdere/frivillige og centret som helhed
- ☐ sikre – sammen centerleder - et godt samarbejde med medarbejdere/frivillige, centrets/foreningens samarbejdspartnere, myndigheder og politikere
- ☐ Sikre at Partnerskabsaftale og ansøgninger om projektmidler lever op til foreningens formål

4. Centerlederens funktion og opgaver

Stk. 6d

Bestyrelsen ansætter centerlederen, som har ansvaret for den daglige drift i henhold til bestyrelsens overordnede beslutninger. Centerlederen deltager i bestyrelsesmøderne og er bestyrelsens sekretær.

I praksis omfatter centerlederens hovedfunktion bl. a., at

☒ ansætte medarbejdere (efter at formanden har godkendt indstillingen) / frivillige / projektledere / konsulenter m.fl.

☒ sikre de driftsmæssige opgavers gennemførelse i centret i henhold til den af bestyrelsen godkendte handlingsplan

☒ sikre gennemførelse af de daglige regnskabsmæssige opgaver - herunder i samarbejde med kassereren udarbejdelse af kvartalsvise og årlige budget- og regnskabsoversigter, så der løbende kan fremvises et retvisende billede af aktiviteter og økonomi

☒ forelægge bestyrelsen/forretningsudvalget enhver disposition, som efter centrets forhold er af usædvanlig art eller størrelse, inden beslutningen træffes

☒ sikre – i samarbejde med bestyrelse, medarbejdere - den fornødne information og kommunikation såvel internt som eksternt – herunder løbende ajourføring af hjemmeside, nyhedsbreve, foldere, informationsaktiviteter, kontakt til pressen m.m.

5. Mødeplan

Iht. til vedtægter § 6 stk. 6a:

Bestyrelsen afholder normalt 4-6 møder pr. år. Hyppigere møder afholdes mellem centerleder, formand, næstformand og kasserer.

a. Bestyrelsesmøder

☒ Der afholdes 4- 6 bestyrelsesmøder pr. år.

☒ Centerleder deltager som sekretær – uden stemmeret - i bestyrelsesmøder.

b. Møder mellem Formand, næstformand, kasserer og centerleder

Der afholdes møder efter behov.

c. Informationsmøder ???

☒ Bestyrelsen afholder 2 info-møder pr. år med medarbejdere/frivillige. Møderne afholdes i juni (statusmøde) og dec. (ny handlingsplan). Møderne afholdes tirsdage kl. 16.00-18.00.

6. Dagsorden, beslutningsdygtighed og referat

a. Bestyrelsen

Bestyrelsesmøder ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden.

Dagsorden

1. Godkendelse af dagsorden
2. Økonomi – orientering om budget og regnskab (kvartalsvis)
3. Status på handlingsplan og aktiviteter
4. Åbentstående punkter – f.eks. Behandling af indstillinger, drøftelse af nye tiltag o.s.v
5. Spørgsmål til orienteringsliste
6. Evt. - næste møde

Forslag til dagsorden fremsendes til sekretariatet senest 10 dage før bestyrelsesmødet.

Formanden sikrer gennem sekretariatet udformning og udsendelse af dagsorden – og evt. bilag

- ca. 8 dage før bestyrelsesmødet

Beslutningsdygtighed.

Hvor andet ikke er aftalt træffer bestyrelsen beslutninger ud fra simpelt flertal i forhold bestyrelsens størrelse (ikke fremmødte).

Referat

☒ Centerlederen sikrer at der udarbejdes og udsendes et beslutningsreferat.

☒ Et eller flere bestyrelsesmedlemmer har ret til at få sin mening indført i referatet såfremt man ikke er enig i flertalsbeslutningen.

☒ Formanden godkender referatet før udsendelse til bestyrelsens godkendelse. Såfremt der er behov for rettelser sikres de af formanden før ny udsendelse til bestyrelsens endelige godkendelse af referatet.

☒ Det godkendte referat sendes pr. mail til bestyrelsen, suppleanter og ledergruppen samt fremlægges på centrets hjemmeside.

7. Økonomi – styring og ansvar

Iht. vedtægter § 8 står der:

Det reviderede regnskab – omfattende kalenderåret – fremlægges til godkendelse af generalforsamlingen. Regnskabet revideres af registreret -/statsautoriseret revisor.

I praksis organiseres den økonomiske styring og ansvarsplacering ud fra:

☒ Bestyrelsen har det overordnede økonomiske ansvar for såvel budget som regnskab.

☒ Kassereren har på bestyrelsens vegne den nødvendige indsigt i budget og regnskab og fremlægger kvartalvis regnskab for bestyrelse og forretningsudvalg samt årsregnskab for generalforsamling.

☒ Centerlederen har ansvaret for det driftmæssige i forbindelse med budget og regnskab ud fra de af bestyrelsen fastlagte overordnede regnskabsprincipper.

☒ Øvrige dispositioner skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.

8. Løn og ansættelsesforhold.

Forretningsudvalget har ansvaret for aftaler om

☒ løn- og ansættelsesforhold for centerleder

☒ lønpolitik for lønnede medarbejdere

9. Tegningsret

Iht. vedtægter § 9 står der:

Formanden og kassereren tegner i fællesskab foreningen i økonomiske og juridiske forhold, og foreningen kan ikke stifte gæld.

10. Habilitetsregler og tavshedspligt

a. Habilitetsregler

Bestyrelsesmedlemmer må ikke deltage i behandling af spørgsmål, der kan indeholde interessekonflikter.

Et bestyrelsesmedlem har pligt til at gøre opmærksom på evt. inhabilitet

b. Tavshedspligt

Iht. vedtægter § 3 stk. 3e står der:

Ingen, der er tilknyttet foreningen – det være sig som medarbejder eller frivillig, - må bruge foreningen til fremme af politiske, religiøse, behandlingsmæssige eller privatøkonomiske interesser.

11. Ikrafttræden

Forretningsordenen er godkendt i bestyrelsen 2. april 2013