



## **BUPL, MidtVestjylland**

### **Forretningsorden for bestyrelsens arbejde**

#### **Opgaver og kompetence for bestyrelsen og daglig ledelse**

1. BUPL MidtVestjylland ledes af fagforeningsbestyrelsen (Vedtægtens § 3, stk. 6).
2. Daglig ledelse (*de valgte faglige sekretærer*) leder det daglige arbejde, og kan træffe afgørelser i sager, der ikke kan udsættes til næste ordinære bestyrelsesmøde eller sager der klart ligger inden for budget og vedtagne politikker. Beslutninger der ikke har kunnet udsættes til et bestyrelsesmøde og som ligger udenfor eller på kanten af budget og vedtagne politikker, udsendes til bestyrelsesmedlemmerne sammen med dagsordenen til bestyrelsesmøderne. Daglig ledelse er ansvarlig for at forberede bestyrelsesmøderne.
3. Bestyrelsen godkender ansættelse og afskedigelse af fastansat personale. Bestyrelsen kan i konkrete tilfælde delegere ansættelses- og afskedigelseskompetencen til daglig ledelse.
4. Kun formanden, næstformand, HB-medlemmer må udtale sig i BUPL's navn til pressen. Ansatte på kontoret kan dog udtale sig om aktuelle sager inden for vedkommendes ansvarsområde. Formanden kan i specielle spørgsmål give udtaleret til øvrige bestyrelsesmedlemmer.
5. De ansatte deltager i bestyrelsesmøderne efter anmodning fra bestyrelsen/daglig ledelse. De ansattes opgaver kan være gennemgående eller til enkelte punkter.
6. Bestyrelsen kan nedsætte tidsbegrænsede udvalg til videre bearbejdelse af bestemte opgaver.
7. Hvis 1/3 medlemmer af bestyrelsen, formanden eller et af HB-medlemmerne finder det nødvendigt, indkaldes der til ekstraordinært møde. Ekstraordinært møde skal indkaldes med mindst 3 hverdags varsel, med mindre der er enighed om et kortere varsel.
8. Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig udenfor de fastlagte tidsrammer, såfremt bestyrelsen er enig om at fortsætte mødet.
9. De ordinære bestyrelsesmøder fastsættes senest i december måned for et kalenderår ad gangen.
10. Bestyrelsesmøderne er åbne for medlemmerne efter forudgående tilmelding til kontoret. Bestyrelsen kan beslutte at punkter er lukket for andre end bestyrelsen.

## Procedure og rammer for mødeafvikling

11. Dagsorden til ordinært bestyrelsesmøde skal være bestyrelsesmedlemmet i hænde senest 10 dage før mødet.
12. Er et bestyrelsesmedlem forhindret, skal der meldes afbud til kontoret.
13. Dagsorden og referater udsendes som udgangspunkt elektronisk. Hvis man ønsker det, kan man få dagsordenen udskrevet, så den ligger til mødet. De bestyrelsesmedlemmer der ønsker udsendelse på papir får det.
14. Dagsordenen, hvor hver enkelt punkt er fremført og kort kommenteret, skal opdeles i følgende grupper: Sager til beslutning så vidt muligt med indstilling fra daglig-ledelse, Sager til drøftelse (og i visse tilfælde 1. behandling) og Sager til orientering. Ved punkter hvor det giver mening er angivet historik, forslag til hvorledes punktet afvikles og eventuelle specifikke forventninger til de enkelte bestyrelsesmedlemmer.
15. Sager til orientering der ikke er optaget på den udsendte dagsorden meddeles ved mødets start.
16. Bestyrelsen godkender ved mødets start dagsordenen og såfremt bestyrelsen godkender det, kan nye sager optages på dagsordenen.
17. Forslag til dagsordenen skal være kontoret i hænde senest 14 dage før ordinært møde.
18. Ved udsendelse af dagsordenen fastlægges mødets varighed.
19. Mødelederen afslutter hvert punkt på dagsordenen med en konklusion. Ved afstemning er almindeligt flertal gældende. I tilfælde af stemmelighed bortfalder forslaget. Såfremt et medlem forlanger det, skal afstemning foregå ved navneopråb. Skriftlig afstemning sker kun ved personvalg.
20. Forslag af betydning for sagens behandling skal afleveres skriftligt til dirigenten eller mødelederen, hvis disse ønsker det
21. Talerne får ordet i den rækkefølge, de indskriver sig hos ordstyreren. Ordstyreren kan fravige talerrækken for at give et medlem ordet for en kort bemærkning. Ordstyreren kan fratage en taler ordet, hvis denne ikke holder sig til emnet.
22. Forslag om begrænset taletid skal straks sættes til afstemning. Ønsker et medlem afslutning af punktet, sættes dette straks til afstemning, efter at man har haft mulighed for at indtegne sig på talerlisten. Efter vedtaget afslutning, kan der ikke stilles forslag.
23. Der udarbejdes beslutningsreferat med angivelser af handlinger samt bemærkninger om bestyrelsen behandling af punktet. Referatet påhøres ved hvert punkt og godkendes. Referatet udsendes hurtigst muligt og senest 5 hverdage efter mødet til bestyrelsesmedlemmerne.

### **Bemærkninger til forretningsorden:**

Der er morgenkaffe med brød en ½ time inden mødets start. Under bestyrelsesmødet indlægges 1 times frokostpause.

Mødeledelsen varetages af daglig ledelse.

Mødeplan for bestyrelsen lægges på hjemmesiden.

Dagsorden og referat fra bestyrelsesmøderne lægges på hjemmesiden.

Godkendt af bestyrelsen d. 17. april 2015