

## Frivilligcenter Helsingør Forretningsorden

### § 1 Ledelse og ansvar

Frivilligcenter Helsingørs ledelse består af en bestyrelse og en daglig leder.

### § 2 Bestyrelsens ledelse og ansvar

Bestyrelsen fastlægger i samarbejde med den daglige leder foreningens politikker, strategier og budgetter samt godkender regnskaberne, og har det overordnede ansvar.

#### 2.1 Daglig drift af Frivilligcentret

Bestyrelsen har uddelegeret den daglige drift, til den daglige leder.

#### 2.2 Ledelsessparring og udvikling

Bestyrelsen har ansvaret for at gennemføre en medarbejderudviklingssamtale (MUS) med den daglige leder, hvert år i 3. kvartal, og en opfølgende samtale hvis en af parterne udtrykker ønske herom. Ved medarbejderudviklingssamtalen deltager 2 personer fra bestyrelsen.

En til to repræsentanter fra bestyrelsen har jævnlige sparringssamtaler med lederen.

#### 2.3 Ansættelse og afskedigelser

Bestyrelsen har ansvaret for ansættelse og afskedigelse af frivilligcentrets daglige leder. Den daglige leder har i samarbejde med bestyrelsen ansvaret for ansættelse og afskedigelse af frivilligcentrets øvrige personale. Ansættelser og afskedigelser skal godkendes af bestyrelsen.

#### 2.4 Lønforhandling

Senest i forbindelse med overenskomstforhandlinger skal der være lønforhandling med den daglige leder.

### §3 Valg af bestyrelse og konstituering

Bestyrelsen vælges og konstitueres jf. Frivilligcenter Helsingørs vedtægter §6 stk.3.

### §4 Mødeleder og sekretær

Formanden er fast mødeleder på bestyrelsesmøderne.

Den daglige leder er sekretær for bestyrelsen medmindre andet aftales i bestyrelsen.

## **§5 Bestyrelsens første møde**

På bestyrelsens første konstituerende møde gennemgår den daglige leder forretningsordenen og regler om tavshedspligt.

## **§6 Aftale om datoer for bestyrelsesmøder**

Mødeplan for det kommende års ordinære bestyrelsesmøder bliver fastlagt på først konstituerende møde efter valget. Det tilstræbes at der bliver afholdt min. 6 møder om året. Et af disse møder kan være et længerevarende temaseminar.

Formanden kan, i samarbejde med den daglige leder, indkalde bestyrelsen til ekstraordinært møde, så ofte denne finder det nødvendigt eller når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer forlanger det. Dette skal som hovedregel ske med en uges varsel. Der skal ved indkaldelsen foreligge en motiveret dagsorden til mødet.

## **§7 Deltagere i bestyrelsesmøderne**

I bestyrelsesmøderne deltager foruden bestyrelsen også suppleanter og den daglige leder, der har taleret, men ikke stemmeret. Desuden kan bestyrelsen indkalde personer, som forsyner bestyrelsen med oplysninger, der kan kvalificere dens beslutninger eller viden på enkelte punkter.

## **§8 Indkaldelse til bestyrelsesmøder og dagsorden**

Den daglige leder udfærdiger dagsordenen i samarbejde med formanden, til bestyrelsesmøderne. Indkaldelse til bestyrelsesmøder samt dagsorden og eventuelle bilag tilstræbes at være bestyrelsens medlemmer i hænde 3 dage inden afholdelse af bestyrelsesmødet. Dette gælder ligeledes sager, der ønskes behandlet på bestyrelsesmødet.

Dagsordenen indeholder følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsordenen
2. Godkendelse af referat
3. Økonomi
4. Beslutningspunkter
5. Orientering fra huset
6. Eventuelt

Der kan ikke træffes beslutninger under pkt. 5 og 6 på dagsordenen.

## **§9 Punkter på dagsorden**

Det enkelte dagsordenspunkt indledes af det medlem, som har begæret punktet behandlet.

## **§10 Referater**

Referatet udsendes senest 14 dage efter afholdt bestyrelsesmøde, og godkendes på efterfølgende bestyrelsesmøde.

Referatet offentliggøres på frivilligcentrets hjemmeside, når det er godkendt.

## **§11 Beslutningsdygtighed**

Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede deltager.

Beslutninger i bestyrelsen søges truffet ved konsensus. Hvis dette ikke er muligt, træffes afgørelsen ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens jf. vedtægternes §6 stk.4, eller i dennes fravær næstformandens stemme afgørende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

## **§12 Nedsættelse af ad hoc arbejdsgrupper**

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc arbejdsgrupper i samarbejde med den daglige leder til behandling af særlige problemstillinger.

## **§ 13 Tavshedspligt**

Alle deltagere i bestyrelsesmøderne har tavshedspligt i forhold til personsager samt andre følsomme emner, der foregår på bestyrelsesmøderne. Tavshedspligten gælder også efter udtræden af bestyrelsen.

## **§14 Tegningen af økonomiske og juridiske forhold**

Foreningen tegnes af formand eller næstformand og den daglige leder i forening eller af formand eller næstformand samt et bestyrelsesmedlem i forening, jf. vedtægterne §7 stk.1.

## **§15 Regnskab og revision**

Regnskab og revision følger de retningslinjer som er fastlagt i bevillingsskrivelsen fra Social- og boligstyrelsen.

### *15.1 Ansvar:*

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for Frivilligcentrets indtægter og udgifter. Bestyrelsen har uddelegeret ansvaret for den daglige økonomi til den daglige leder for at kunne opretholde og udføre den daglige drift af Frivilligcenter Helsingør.

### *15.2 Kontantkasse:*

Daglig leder har ansvaret for centrets kontantkasse, som maksimalt må indeholde kr. 5.000. Kontantkassen anvendes til daglige indkøb. Kvitteringer afleveres umiddelbart efter og lægges i kassen. Lederen opbevarer kassen forsvarligt og kun ansatte har adgang til denne.

Til udlæg større end 5000 kr. er oprettet en speciel konto med medfølgende kontohævekort. Umiddelbart efter at kortet er anvendt overdrages kvitteringer til bogføringsansvarlig.

### *15.3 Den daglige leders økonomiske beføjelser:*

Lederen kan indenfor det af bestyrelsen fastlagte budget anvende Frivilligcentrets midler. Dog skal det ved ekstraordinære udgifter for over 5000.- kroner aftales med bestyrelsens formand. Drejer det sig om udgifter, der dækker andet end almindelige driftsforhold indhentes bestyrelsens accept på et bestyrelsesmøde eller skriftligt.

### *15.4 Økonomi ved selvstændige projekter:*

Ved tilskud til selvstændige projekter – og hvor det i øvrigt kræves - oprettes selvstændige konti og regnskaber for projektet. Det er projektets økonomi, der afholder den ekstra revisorudgift, til revision af projektet.

## **§16 Information og PR**

Formanden udtaler sig på bestyrelsens vegne om foreningens anliggender. Den daglige leder udtaler sig inden for de daglige ledelsesområder om foreningens anliggender.

### **§17 Ændringer i forretningsordenen**

Forretningsordenen bliver evalueret en gang årligt. Ændringer af forretningsordenen kan kun ske efter godkendelse af et flertal i bestyrelsen.

### **§ 18 Godkendelse af forretningsorden**

Forretningsordenen efterleves af den til enhver tid siddende bestyrelse.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer undertegner ved deres tiltræden nærværende forretningsorden.

**Vedttaget 28. april - 2025**