

Frivilligcenter Helsingør Forretningsorden

§1 Ledelse og ansvar

Frivilligcenter Helsingør's 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 Frivilligcenteret

Bestyrelsen har uddelegeret den daglige drift, til den daglige leder under henvisning til jobprofilen for den daglige leder af Frivilligcenter Helsingør.

2.2 Ledelsessparring og udvikling

Bestyrelsen har ansvaret for at gennemføre en årlig medarbejderudviklingssamtale med den daglige leder og en op følgende samtale såfremt en af parterne udtrykker ønske herom. Ved medarbejderudviklingssamtalen deltager 2 personer fra bestyrelsen, hvoraf den ene er Gribskov kommunes repræsentant.

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

2.3 Ansættelse og afskedigelser

Bestyrelsen har ansvaret for ansættelse og afskedigelse af frivilligcenterets daglige leder. Den daglige leder har i samarbejde med bestyrelsen ansvaret for ansættelse og afskedigelse af frivilligcenterets 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 Helsingør's vedtægter §6 stk.2.

§4 Mødeleder og sekretær

Formanden er fast mødeleder på bestyrelsesmøderne.

Den daglige leder er sekretær for bestyrelsen med mindre andet aftales i bestyrelsen.

§5 Bestyrelsens første møde

På bestyrelsens første konstituerende møde gennemgår den daglige leder forretningsorden 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 indkalde, i samarbejde med den daglige leder, 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.

Dagsorden indeholder følgende faste punkter:

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

Som udgangspunkt kan der ikke træffes beslutninger under pkt. 5 og 6 på dagsorden.

§9 Punkter på dagsorden

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

§10 Referater

Referatet udfærdiges af bestyrelsesmedlemmerne på skift og udsendes senest 14 dage efter afholdt bestyrelsesmøde, og underskrives på efterfølgende bestyrelsesmøde.

§11 Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede er tilstede. 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.3, 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

Formanden, kassereren og den daglige leder repræsenterer foreningen i økonomiske og juridiske spørgsmål, to i forening jf. vedtægterne §7 stk.1.

§15 Regnskab og revision

Regnskab og revision følger de retningslinjer som Indenrigs- og socialministeriet har fastlagt.

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 Frivilligcenteret Helsingør.

15.2 Bogføring og budget:

Bogføring udføres i samarbejde med Gribskov kommunes regnskabsafdeling. Bestyrelsen udpeger en person, der er ansvarlig for at gøre regninger klar til betaling samt have overblik over diverse konti. Det er denne person (leder, frivillig eller ansat), der sammen med lederen og bestyrelsens kasserer udarbejder en budgetopfølgning til bestyrelsesmøderne.

15.3 Kontantudlæg:

Kontantudlæg begrænses ved at leder og ansatte har adgang til kontant kasse. Daglig leder har ansvaret for denne, der maksimalt må indeholde 5000 kr. Kontantkassen anvendes til daglige indkøb. Kvitteringer afleveres umiddelbart efter og lægges i kassen. Lederen opbevarer kassen forsvarligt og kun ansatte har adgang til denne.

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

15.4 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.

15.5 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 forretningsordningen

Forretningsordenen bliver evalueret én 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.

Revideret, Helsingør den 16. april 2018

Bente Haugaard
Formand

Niklas D. Olesen
Bestyrelsesmedlem

Lisbeth Havemann
Næstformand

Torben Nordquist
Bestyrelsesmedlem

Henriette Lundsryd Schmidt
Bestyrelsesmedlem

Lars Herschend
Bestyrelsesmedlem

Kirsten Frandsen
Bestyrelsesmedlem

Suppleanter:

Harald Andersen

Jens Peter Bundgaard
