**FORRETNINGSORDEN**

1. **BESTYRELSENS OPGAVER OG MANDAT**
   1. **Bestyrelsens opgaver**

Bestyrelsen skal varetage \*\*\*\* interesser.

Bestyrelsen skal fastlægge retningslinjer for \*\*\*\* organisation, langsigtede virksomhed og udvikling i et samarbejde med den daglige ledelse.

Bestyrelsen skal forvalte \*\*\*\* midler ansvarligt og i henhold til institutionens formål og til størst mulig gavn for \*\*\*\*. Bestyrelsen opstiller principperne for ressourcernes anvendelse i henhold til de enhver tid gældende regler og lovgivning.

* 1. **Beslutningsmandat**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når \*\*\*\* deltager i beslutningen (tjek overensstemmelse med vedtægt). Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling (tjek overensstemmelse med vedtægt).

* 1. **Formandens opgaver**

Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden.

Bestyrelsens formand tegner bestyrelsen udadtil. Formanden modtager post på bestyrelsens vegne og skal sørge for, at relevant materiale udsendes til den resterende del af bestyrelsen.

Formanden skal påse, at de forhold, der kræves i lovgivning, driftsoverenskomst, vedtægt og forretningsorden overholdes.

* 1. **Suppleanter**

Suppleanten træder ind, hvis et valgt medlem af bestyrelsen enten vælger at træde ud af bestyrelsen eller har forfald af mere end seks måneders varighed.

Suppleanter deltager ikke i bestyrelsesmøder/Suppleanter er velkomne til at deltage på bestyrelsesmøderne, medmindre bestyrelsen beslutter noget andet. Suppleanter har ikke stemmeret (Der skal tages stilling til, om suppleanter må deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret, inden de er indtrådt. For nogle bestyrelser vil det give god mening, og sikrer kontinuitet, hvis de deltager. For andre bestyrelser vil mødedeltagelsen blive for omfattende og forstyrre bestyrelsens beslutningsproces. Hvad giver mening for jer? Husk at tjekke overensstemmelse med vedtægt).

1. **MØDER, FRISTER OG REFERAT**
   1. **Antallet af bestyrelsesmøder pr. år.**

Der afholdes som minimum \*\*\* ordinære møder pr. år.

* 1. **Indkaldelse, dagsorden og materiale samt tidsfrister for dette.**

Formanden foranlediger i samarbejde med lederen indkaldelse til de ordinære møder mindst 14 dage før mødets afholdelse. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden med relevante bilag. Punkter, der ønskes på dagsordenen, skal således være formanden i hænde senest 18 dage før mødets afholdelse.

Faste punkter på ethvert ordinært bestyrelsesmøde er: 1) Godkendelse af dagsorden og punkter til eventuelt, 2) Underskrivelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde, 3) Økonomi med fokus på: Børnetal, budget, normering og om alle puljer er søgt, 4) Personale med fokus på: Trivsel /arbejdsmiljø, sygefravær, personalefratrædelser /- omsætning, 5) Aktuelle punkter/tema (evt. fra årshjul: Pædagogik, forældre, personale), 6) Meddelelser fra: Formand, leder, bestyrelsesmedlemmer, personale, 7) Nyt fra GBV og 8) Eventuelt.

Bestyrelsen kan vælge at indkalde andre personer til at overvære hele/dele af bestyrelsesmødet eller til at facilitere hele/dele af bestyrelsesmødet i forhold til et særligt punkt/tema på dagsordenen. Disse personer vil være omfattet af tavshedspligten og skal være orienteret herom. Formanden sørger for denne orientering.

Ekstraordinære møder afholdes, såfremt formanden skønner det nødvendigt, eller såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer forlanger det.

I særlige tilfælde kan formanden træffe beslutning om, at en sag afgøres ved skriftlig høring (f.eks. elektronisk).

Bestyrelsen kan vælge at holde bestyrelsesmøder uden deltagelse af personaledeltagelse.

* 1. **Ledelse og afvikling af møderne**

Formanden leder bestyrelsens møder og møderne afvikles i henhold til den udsendte dagsorden.

Konkrete personalesager afvikles som lukkede punkter, hvor personalerepræsentanten er inhabil og ikke deltager.

* 1. **Fuldmagt**

Det er muligt at afgive sin stemme ved fuldmagt.

Fuldmagten skal være skriftlig og fremsendt til formanden senest samme dag, som punktet skal behandles i bestyrelsen, OG før mødets start. (tjek overensstemmelse med vedtægt).

* 1. **Referater**

Der føres beslutningsreferater over bestyrelsens møder og beslutninger truffet ved skriftlig høring.

Referater godkendes af bestyrelsen ved skriftlig høring (elektronisk) og udsendes herefter til bestyrelsens medlemmer.

Det godkendte referat underskrives af alle bestyrelsens medlemmer på det efterfølgende møde og gemmes i 3 år. Dette sørger lederen for, for at sikre en vis kontinuitet i bestyrelsesarbejdet.

Formand har ansvaret for – i samarbejde med lederen – at bestyrelsens beslutninger udføres.

* 1. **Afbud til møder**

Afbud til møder sker ved skriftlig eller telefonisk henvendelse til formanden senest før mødets start.

1. **ØKONOMI, REGNSKAB OG AFHOLDELSE AF UDGIFTER**
   1. **Økonomi og regnskab**

Bestyrelsen er ansvarlig for, at der føres regnskab i overensstemmelse med gældende lovgivning, samt at årsregnskabet udarbejdes efter de til enhver tid gældende regler.

Bestyrelsen har ansvar for at gennemgå de løbende budgetkontroller og at reagere herpå med henblik på at foretage evt. nødvendige foranstaltninger.

Lederen er budgetansvarlig overfor bestyrelsen og skal sørge for, at bestyrelsens beslutninger udføres.

* 1. **Afholdelse og godkendelse af udgifter for lederen**

Lederen af institutionen kan disponere indenfor den beløbsmæssige bemyndigelse, som er aftalt med bestyrelsen.

Lederen er således bemyndiget til at iværksætte udgifter til reparation, nyanskaffelser samt øvrige ikke periodiske udgifter på op til kr. \*\*\*\*, idet disse betragtes som værende udgifter indenfor institutionens daglige drift og ledelse (husk, at der gælder noget særligt omkring vedligeholdelsesarbejder afhængig af om man bor i eget hus, kommunens hus eller GBVs hus, dette kan med fordel skrives ind)

Afholdelse af udgifter fra kr. \*\*\* kræver tilslutning af et flertal på 3/5. Bestyrelsens godkendelse kan foregå elektronisk.

* 1. **Afholdelse af udgifter for bestyrelsen**

Har et bestyrelsesmedlem afholdt en udgift, der er relevant for institutionen, og er denne udgift dokumenteret, indleveres bilag til regnskabsafdelingen i Gentofte Børnevenner, som herefter forestår en refusion af udlægget.

Et udgiftsbilag skal altid være et originalbilag.

1. **ANSÆTTELSE OG AFSKEDIGELSE AF MEDARBEJDERE**
   1. **Ansættelse af medarbejdere**

Bestyrelsen kan ansætte medarbejdere til at varetage den daglige ledelse.

Ansættelse og afskedigelser af institutionens øvrige medarbejdere er delegeret til lederen, herunder forhandlingskompetencen vedrørende løn til de øvrige medarbejdere. Lederen er ansvarlig for at føre en saglig og ansvarlig lønpolitik (tjek overensstemmelse med vedtægt).

Lederen kan ikke uden bestyrelsens forudgående godkendelse ansætte familiemedlemmer.

1. **INHABILITET, TAVSHEDSPLIGT OG FORTROLIGHED**
   1. **Informationspligt og afgørelse ved inhabilitet**

Bestyrelsen er underlagt forvaltningslovens habilitetsregler, hvorfor bestyrelsesmedlemmerne har pligt til tidligst muligt at informere bestyrelsen om eventuel inhabilitet.

Bestyrelsen træffer endelig afgørelse om et medlems inhabilitet (tjek overensstemmelse med vedtægt).

* 1. **Tavshedspligt**

Bestyrelsens arbejde er omfattet af forvaltningslovens tavshedspligt mht. de forhold, som medlemmerne i medfør af hvervet måtte blive bekendt med og hvis hemmeligholdelse i henhold til lov eller sagens natur er påkrævet, herunder alle personoplysninger. Alle bestyrelsesmedlemmer skal derfor underskrive en tavshedserklæring, og nytilkomne bestyrelsesmedlemmer skal behørigt oplyses om deres tavshedspligt.

* 1. **Fortrolighed**

Bestyrelsesarbejdet foregår i indbyrdes fortrolighed, hvorfor der ikke må refereres andet end på mødet vedtaget til udenforstående (Det er vigtigt, at bestyrelsen fungerer, som et overordnet ledelsesteam, der har helheden for øje og ikke plejer særinteresser. Derfor er generelle udmeldinger om, at bestyrelsen har besluttet \*\*\*\* vigtige for at skabe ro omkring bestyrelsens arbejde. Hvis bestyrelsen eksponerer interne uenigheder ud i institutionen, medfører det uro og usikkerhed og i værste fald intriger, som ikke er god for institutionen).

1. **GODKENDELSE OG ÆNDRINGER**

Denne forretningsorden, der er i overensstemmelse med institutionens vedtægt, kan kun ændres ved et kvalificeret flertal (2/3). Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver ved deres tiltræden forretningsordenen, uanset om de har stemt for eller imod. Den underskrevne forretningsorden opbevares sammen med protokollen. Enhver, der måtte ønske det, kan rekvirere en kopi af den.

Denne forretningsorden er godkendt på hovedbestyrelsesmøde afholdt den \*\*\*\*.

Gentofte, \*\*\*\*.

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_