



# Dansk Cøliaki Forening

## Forretningsorden

### 1. Indledning

I dette dokument fastlægger bestyrelsen mandat samt beføjelser for:

- Bestyrelsen
- Forretningsudvalget
- Sekretariatslederen med sekretariat
- Aktivgrupper samt øvrige funktioner og arbejdsgrupper i DCF

Udgangspunktet for forretningsordenen er:

- At DCF's vedtægter fastsætter organisationens opgaver, formål og rammer
- At bestyrelsen er ansvarlig for og styrer DCF mellem generalforsamlingerne
- At sekretariatslederen, med reference til bestyrelsen, leder det daglige arbejde i sekretariatet

Alt arbejde i DCF skal præges af åbenhed, tilgængelighed og delagtighed.

### 2. Organisation og arbejdsform

DCF's generalforsamling er foreningens højeste besluttende organ. Mellem generalforsamlingerne leder og forvalter bestyrelsen DCF's organisation. Rammerne for bestyrelsens virke reguleres af DCF's vedtægter §§ 12-16.

Efter nyvalg af bestyrelsesmedlemmer konstituerer bestyrelsen sig ifølge vedtægterne. Ved det konstituerende møde besluttes også hvem, der er 1. og 2. suppleant. Bestyrelsens første møde afholdes senest 4 uger efter valget. Ved dette møde fastlægges bestyrelsesmøderne for det kommende bestyrelsesår.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde og forretningsudvalgsmøde sker på foranledning af formanden. Indkaldelsen skal være skriftlig og være mødedeltagerne i hænde senest 10 dage før mødet. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden. Dagsorden offentliggøres samtidig på foreningens hjemmeside.

Bestyrelsesmøderne afvikles under ledelse af formanden og et flertal af bestyrelsesmedlemmerne kan ved henvendelse til formanden forlange et ekstraordinært bestyrelsesmøde afholdt.

Bestyrelsen har ret til at undersøge alle forhold vedrørende foreningen.

Bestyrelsesmødet afvikles på grundlag af den udsendte dagsorden. Ethvert bestyrelsesmedlem kan inden 14 dage forud for et bestyrelsesmøde forlange punkter sat på dagsordenen.

Ved de ordinære bestyrelsesmøder er følgende punkter altid på dagsordenen:

- 1) Godkendelse af dagsorden

- 2) Valg af ordstyrer og referent
- 3) Godkendelse af referat fra sidste møde (referat udsendes med dagsorden)
- 4) Orientering
  - a) Formanden/forretningsudvalget
  - b) Sekretariatet
- 5) Rapportering vedr. særlige bestyrelsesansvarsområdet og arbejdsgrupper
- 6) Foreningens økonomi
- 7) Indkomne punkter til behandling
- 8) Eventuelt

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede, dog skal enten formand eller næstformand være til stede.

Suppleanter har kun stemmeret, hvis et eller flere af de ordinære bestyrelsesmedlemmer er fraværende.

Referat fra bestyrelsesmøderne tilsendes bestyrelsesmedlemmerne for elektronisk godkendelse senest to uger efter bestyrelsesmødet. Efter elektronisk godkendelse af referatet offentliggøres det på foreningens hjemmeside, dog uden lukkede punkter.

Sekretariatslederen er adjungeret bestyrelsen, deltager i alle bestyrelsesmøder uden stemmeret og fungerer som sekretariat. I øvrigt kan bestyrelsen adjungere dem, de finder det passende. Adjungerende personer er omfattet af tavshedspligt og skal orienteres om dette.

### 3. Bestyrelsens rolle

Bestyrelsens opgave er at forvalte medlemmernes og organisationens interesser. Bestyrelsens ansvar for organisationen er langsigtet og strækker sig længere end dens egen mandatperiode. Bestyrelsen udarbejder overordnede strategier, formulerer politik og har et overordnet ansvar for DCF's virksomhed og udvikling ud fra generalforsamlingens beslutninger og prioriteringer. Sager til bestyrelsen er primært af strategisk og politisk karakter. Bestyrelsens arbejde kan også være af mere praktisk karakter.

Sekretariatslederen arbejder under bestyrelsens ledelse. Dette sker gennem en løbende dialog om prioriteringer, retning og mål for virksomheden samt kontinuerlig rapportering om og opfølgning af virksomheden. Samarbejdet mellem bestyrelsen og sekretariatet skal kendetegnes af gensidig tillid og ansvarlighed, effektiv informationsudveksling og tydelig ansvarsfordeling.

Bestyrelsen er kollektivt ansvarlig for dens beslutninger. Det betyder at bestyrelsesmedlemmerne forventes at stå bag de beslutninger som træffes i bestyrelsen, medmindre de har stemt imod en beslutning. De beslutninger som bestyrelsen tager, iværksættes af sekretariatslederen eller den ansvarlige fra bestyrelsen. Beslutningerne føres i en beslutningsoversigt, som sekretariatslederen er ansvarlig for, og som skal behandles til hvert forretningsudvalgsmøde.

Bestyrelsen har det øverste ansvar for DCF's økonomi og virksomhed. Bestyrelsens opgaver er:

- At lede DCF strategisk og derved være ansvarlige for DCF's langsigtede planlægning og udvikling.
- At følge op og vurdere resultatet af virksomheden og kontrollere at virksomheden ligger inden for de besluttede strategier og økonomiske rammer.
- At tage stilling til omprioriteringer i løbet af virksomhedsåret hvis nødvendigt.
- At følge op på regnskab med prognose fire gange per år.
- At udforme DCF's politiske holdninger.
- At forberede og stille forslag til generalforsamlingen.

- At fastlægge budget, årsregnskab og årsberetning.
- At beslutte om større organisatoriske forandringer, større forandringer i virksomhedsområder og principielle policy beslutninger.
- At tage stilling til opgaver og ansvarsfordeling mellem bestyrelsesmedlemmerne.

### 3.1 Formand

Formanden er DCF's øverste leder og organisationens ansigt udad. Formandens arbejde, prioriteringer og opgaver kan faststilles i et dokument af bestyrelsen eller forretningsudvalget.

Formanden repræsenterer DCF i forhold til pressen og i andre prioriterede sammenhænge. Formandens særlige opgaver er:

- At være bestyrelsens og forretningsudvalgets formand.
- Sammen med næstformanden koordinere og lede bestyrelsens arbejde og møder.
- At repræsentere DCF i medierne.
- At repræsentere bestyrelsen i forhold til medlemmer og samarbejdspartnere.
- At være den daglige leder og arbejdsgiver for sekretariatslederen.
- Sammen med bestyrelsen udforme DCF's politiske holdninger.
- Løbende at indhente informationer om organisationens tilstand.
- At støtte bestyrelsesmedlemmerne i deres arbejde.

### 3.2 Næstformand

Næstformanden konstitueres ved bestyrelsens første møde efter generalforsamlingen.

Næstformandens særlige opgaver er:

- Sammen med formanden at koordinere og lede bestyrelsens arbejde og møder.
- At repræsentere DCF i forskellige fora.
- At repræsentere bestyrelsen i forhold til medlemmer og samarbejdspartnere.
- At støtte bestyrelsesmedlemmerne i deres arbejde.
- At erstatte formanden eller aflaste formanden og bestyrelsesmedlemmer ved behov.

### 3.3 Kasserer

Kassereren konstitueres ved bestyrelsens første møde efter generalforsamlingen. Kassererens særlige opgaver er:

- At udarbejde regnskab og budget og fremlægge dette til bestyrelsesmøderne og generalforsamlingen.
- At sørge for budgetopfølgning og regulering samt udarbejde evt. omprioriteringsforslag til bestyrelsen.

Arbejdet foregår i nært samarbejde med sekretariatslederen, som er ansvarlig for den daglige driftsøkonomi.

### 3.4 Bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsesmedlemmernes opgave er at repræsentere medlemmerne og være ansvarlige for DCF som organisation. Bestyrelsesmedlemmerne forventes at arbejde for DCF som helhed. Bestyrelsesmedlemmerne kan ud fra interesse og kompetencer varetage ansvarsområder, som de selvstændigt er ansvarlige for og aktivt driver i samråd med forretningsudvalget og sekretariatet. Et bestyrelsesmedlem kan også forpligtige sig til særlige opgaver for bestyrelsen.

Et bestyrelsesmedlem har ikke et individuelt beslutningsmandat i forhold til DCF's virksomhed, økonomi eller administrative arbejde.

Bestyrelsesmedlemmernes opgave er:

- At deltage aktivt i bestyrelsens arbejde.

- At repræsentere DCF i forskellige fora.
- At holde sig ajour med spørgsmål som er relevante for DCF og deres medlemmer.
- At repræsentere bestyrelsen over for medlemmer og samarbejdspartnere.
- At bidrage til DCF's udvikling – både i forhold til foreningens virksomhed og det politiske område.
- At deltage i aktiviteter, som DCF gennemfører i løbet af året.

#### 4. Forretningsudvalget

Forretningsudvalget består af formanden, næstformanden og kassereren samt sekretariatslederen. Beslutninger træffes med enkel majoritet. Ved uenighed vedrørende principielle spørgsmål skal sagen drøftes i bestyrelsen. Sekretariatslederen har ikke stemmeret i forretningsudvalget. Forretningsudvalget holder møde før hvert bestyrelsesmøde samt ved behov.

Forretningsudvalget skal holde bestyrelsen informeret om deres arbejde. Forretningsudvalgets beslutninger skal være åbne for bestyrelsesmedlemmerne og FU skal således dokumentere beslutninger i referater, som gøres tilgængelige for bestyrelsens medlemmer.

Forretningsudvalgets opgaver er:

- At planlægge og forberede bestyrelsens møder og strategiske diskussioner.
- Løbende at tage beslutninger ifølge organisationsmagten.
- At støtte og inspirere sekretariatslederen i dennes arbejde med organisation, personale og økonomi.
- At følge op på bestyrelsesbeslutninger.

Hvis formanden og et andet bestyrelsesmedlem er i familie, i en anden familiær relation eller har fælles privatøkonomiske interesser, kan de ikke begge sidde i forretningsudvalget samtidig.

#### 5. Sekretariatslederen

Sekretariatslederen arbejder med direkte reference til DCF's bestyrelse. Bestyrelsen giver sekretariatslederen opgaver og direktiver, som sekretariatslederen gennemfører og implementerer. Sekretariatslederen har det daglige ansvar for DCF's administration, personale og finansiering – og i en vis udstrækning – central virksomhed, herunder virksomhedsplanlægning, udvikling, opfølgning og evaluering. Sekretariatslederen medvirker til at bestyrelsesbeslutninger samt generalforsamlingsbeslutninger gennemføres. Ligeledes repræsenterer sekretariatsledelsen DCF i kontakter med andre organisationer, myndigheder og private virksomheder.

Sekretariatslederens arbejde bliver fulgt op af formanden gennem årlige udviklingssamtaler (LUS).

Sekretariatslederens opgaver er:

- At lede DCF sammen med bestyrelsen.
- At repræsentere DCF i forskellige fora.
- At lede det daglige arbejde i DCF ud fra bestyrelsens og generalforsamlingens direktiver både i forhold til central virksomhed og økonomi.
- At rapportere virksomhed og omprioriteringer som påvirker mål- og virksomhedsplanlægning eller prognose til bestyrelsen ved hvert bestyrelsesmøde.
- At repræsentere arbejdsgiver i forhold til ansat personale i organisationen.

#### 6. Personale

Personale i DCF's sekretariat har som opgave at gennemføre DCF's virksomhed. Personalet refererer og rapporterer til sekretariatslederen. Personalets arbejde, ansvars- og arbejdsopgaver bliver reguleret i de funktionsbeskrivelser som sekretariatslederen fastlægger.

## 7. Attestordning

Attestordningen er som følger:

Sekretariatslederen attesterer alle udlæg for ansat personale og tillidsvalgte med undtagelse af formandens udlæg.

- Sekretariatslederens udlæg attesteres af formanden.
- Formandens udlæg attesteres af næstformanden.
- Formanden attesterer øvriges udlæg i sekretariatslederens fravær.

## 8. Organisationsmagt – fordeling af ansvar og kompetencer

A= Ansvar og beslutningskompetence K= Konsulteres inden beslutning I= Informeres efter beslutning F= Forberedelsesansvar		FU = Forretningsudvalget SL = Sekretariatsleder			
Kategori	Generalforsamling	Bestyrelse	FU	Formand	SL
<b>Virksomhedsplanlægning</b>					
Strategi (overordnede mål)	A	F			
Virksomhedsplan	A	F			
Aktivitets- og projektplaner		AFI	K		AFI
Projektansøgninger vedr. virksomhed på linje med strategien		I	K		AF
Omprioriteringer som påvirker virksomheden eller andre af generalforsamlingens beslutninger	I	A	K		F
Omprioriteringer, der påvirker aktivitets- og projektplaner		I	K		A
Beslutningsopfølgning		I	A		F
Kategori	Generalforsamling	Bestyrelse	FU	Formand	SL
<b>Økonomi</b>					
Budget og prognoser		AF	K		F
Projektbudgetter		I	K		AF
Inventarer ud over budget		A			F
Inventarer inden for budget					AF
Beslutninger vedr. omfordeling af midler op til 5.000 kr. i budgettet (forudsat at det er i tråd med virksomhedsplan og øvrige prioriteringer)				K	AF
Beslutninger vedr. omfordeling af midler op til 25.000 kr. i budgettet (forudsat at det er i tråd med virksomhedsplan og øvrige prioriteringer)		I	K	A	F
Beslutninger vedrørende omfordeling af midler over 25.000kr. i budgettet (forudsat at det er i tråd med virksomhedsplanen og øvrige prioriteringer)		A	K		F
Honorar til tillidsvalgte		AF			
Kategori	Generalforsamling	Bestyrelse	FU	Formand	SL
<b>Personale</b>					
Personaleorganisation overordnet (ex fx politikker omkring personalepolitik, særlige stillinger etc.)		A			F
Ansættelse og ansættelsesvilkår:					

- sekretariatsleder (ansættelse)		A	K	F	
- sekretariatsleder (vilkår)			K	AF	
- sekretariatsleder (LUS)		K	K	AF	
- øvrige stillinger		I	I	K	AF
Arbejdsledelse					AF
Kategori	Generalforsamling	Bestyrelse	FU	Formand	SL
<b>Repræsentation</b>					
Medlemskab i organisationer		A	F		
Repræsentanter i bestyrelser og organisationer		A	F		
Repræsentanter til AO ECS		A	F		
Øvrige invitationer og repræsentation		I	A	F	F
Kategori	Generalforsamling	Bestyrelse	FU	Formand	SL
<b>Generalforsamling</b>					
Forslag til dagsorden og sager til behandling		A	F		K
Indkaldelse og program		A	K		F
Forslag til dirigent		A	F		
Praktiske arrangementer og gennemførelse		F	F	F	AF
Kategori	Generalforsamling	Bestyrelse	FU	Formand	SL
<b>Politisk stillingtagen/høringssvar/udtalelser</b>					
Principielle udtalelser		A	K	F	F
Indhold i udtalelser				AFK	FK
Høringssvar, ny principiel stillingtagen		A	K	F	F
Høringssvar, øvrige		I	I	AF	FI
Kategori	Generalforsamling	Bestyrelse	FU	Formand	SL
<b>Politikker og retningslinjer</b>					
Beslutninger om politikker	A	F			
Beslutning(er) om undtagelse fra vedtagne politikker		I	A		F
Beslutninger om retningslinjer	I	AF			F