

FORRETNINGSORDEN FOR DANSK SVØMMEUNIONS BESTYRELSE

Forretningsorden

Dansk Svømmeunions bestyrelse har vedtaget en forretningsorden, der beskriver hvad der skal ske imellem bestyrelsesmøderne, på bestyrelsesmøderne mv.

Se forretningsorden her:

Før møderne

Mødernes placering og antal

Bestyrelsesmøderne (BM) søges så vidt muligt fastlagt for et år af gangen på det første BM efter generalforsamlingen. Ved placeringen tages hensyn til eventuelle tidsfrister for kommunikation over for Dansk Svømmeunions medlemmer, f.eks. lovændringsforslag, generalforsamlinger og til andre arrangementer, hvor koordinering skønnes nødvendigt. Der afholdes sædvanligvis fire BM om året (alle med overnatning: fredag til lørdag). Herudover afholdes der Skypemøder efter behov (pt. to gange årligt af halvanden times varighed). Endvidere afholdes der to korte bestyrelsesmøder i forbindelse med Nytårskuren og generalforsamlingen.

Hvert tredje møde afholdes vest for Storebælt.

Mødeindkaldelser til BM

Indkaldelse til BM sker i form af dagsordenen, der udsendes med tilhørende bilagsmateriale senest seks dage før mødet.

Dagsordenen fastlægges af direktøren og formanden, og skal angive dato, begyndelses-/sluttid og sted for mødets afholdelse, oplysning om eventuelle indbudte, og særlige arrangementer i forbindelse med mødet.

Dagsordenen for ordinære møder indeholder følgende faste punkter

1. Godkendelse af beslutningsnotat fra forrige møde
2. Økonomi herunder budgetopfølgning kvartalsvist
3. Tematiske emner til drøftelse og beslutning
4. Siden sidst: status, orientering og beslutning
5. Beslutning om hvad og hvilke beslutninger, der skal kommunikeres bredt ud fra mødets forløb
6. Eventuelt; herunder bestyrelsens deltagelse i arrangementer frem til næste møde

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få en sag sat på dagsordenen for et kommende BM, hvad enten sagen er ny eller ønskes genoptaget. Anmodning herom skal fremsættes over for direktøren senest 8 dage før selve mødet.

Nye sager til dagsordenen, indkommet efter dennes udsendelse, påføres dagsordenen som efterstående punkter på mødet.

Under møderne

I BM deltager foruden bestyrelsen selv, direktøren, administrationschefen og den kommunikationsansvarlige. Såfremt der er behov for, at andre medarbejdere deltager, arrangerer direktøren dette.

Formanden leder møderne og konkluderer de enkelte punkter.

Det enkelte bestyrelsesmedlem har både ret og pligt til at bidrage med sin fulde viden til sagernes behandling.

Direktøren skal efter formandens ønske forelægge sager samt bidrage til sagernes belysning.

Direktøren skal sikre, at bestyrelsens beslutninger implementeres og at beslutningsnotatet fra BM distribueres og arkiveres.

Direktøren skal drage omsorg for, at bestyrelsen modtager de relevante oplysninger og indstillinger til brug for sagernes behandling, ligesom administrationschefen efter bestyrelsens ønske og behov skal forberede mødernes praktiske gennemførelse.

Den kommunikationsansvarlige skal under mødets forløb registrere de truffe beslutninger, notere konklusioner og principielle hovedlinjer til brug for det efterfølgende beslutningsnotat.

Som hovedregel gælder, at bestyrelsen kun kan træffe beslutning i sager, der står på dagsordenen. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når bestyrelsesmødet er indkaldt i overensstemmelse med denne forretningsorden.

Er der enighed blandt de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer om at behandle andre sager, kan beslutning om sådanne sager træffes på samme møde.

Beslutningsnotatet fra sidste bestyrelsesmøde godkendes af bestyrelsesmedlemmerne. Godkendelsen er alene en stillingtagen til, at notatets indhold er i overensstemmelse med det på mødet faktisk passerede.

Som hovedregel træffes der beslutning i bestyrelsen uden afstemning, idet formanden, når han skønner, at en sag er tilstrækkeligt belyst, konkluderer denne.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan imidlertid kræve, at en beslutning markeres ved formel afstemning, der i så fald altid foregår som åben afstemning.

Dissens kan af vedkommende dissenterede medlem forlanges tilført beslutningsnotatet med angivelse af medlemmets navn og dissensens indhold. Dette gælder uanset, om beslutningen er truffet ved afstemning.

I øvrigt henvises til Dansk Svømmeunions vedtægter § 6, der omhandler bestyrelsens virke.

Funktionsfordeling og tematisk årsplan

På det første BM efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med en funktionsfordeling. Direktøren udfærdiger i samarbejde med formanden et oplæg til funktionsfordelingens opgaver. For hvert enkelt funktion drøftes i det konkrete tilfælde graden af mødedeltagelse, arbejdsomfang samt ansvar og kompetence i forhold til funktionens indhold. Omfanget af førnævnte kan variere fra bestyrelsesmedlem til bestyrelsesmedlem, fra udvalg til udvalg, afdeling til afdeling og projekt til projekt. Formanden og direktøren er overordnet ansvarlig for internationalt arbejde i ILS, ILS(E), LEN og FINA.

Efter møderne

Beslutningsnotatet udsendes så vidt muligt senest 8 dage efter mødets afholdelse. På førstkommande BM godkendes notatet.

Fortrolighedskriteriet

Såfremt bestyrelsen har besluttet, at et emne skal behandles som fortroligt, må ingen udenfor bestyrelsen modtage oplysninger om sagen, før fortroligheden igen er ophævet ved ny bestyrelsesbeslutning. Fortroligt stemplede papirer må ikke overdrages eller kopieres uden efter aftale med formanden eller direktøren.

Discipliner og afdelinger

Bestyrelsen fastlægger generelle regler for disciplinernes og afdelingernes arbejde herunder de budgetmæssige rammer.

Ikrafttræden

Denne forretningsorden er behandlet på bestyrelsesmøde medio august 2017 og er vedtaget med en enkelt ændring omkring det internationale arbejde – se punktet "Funktionsfordeling og tematisk årsplan". Forretningsordenen træder i kraft ved samme bestyrelsesmøde.

23. august 2017