



FORRETNINGSORDEN

1. BESTYRELSENS OPGAVER OG MANDAT

1.1. Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsen skal varetage Børneflokkens interesser.

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

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

1.2. Beslutningsmandat

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når 3 medlemmer deltager i beslutningen. I tilfælde af stemmelighed har bestyrelsesformanden den afgørende stemme.

1.3. 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.

Formanden holder løbende møder med ledelsen mellem bestyrelsesmøder. Disse møder afholdes efter behov fra enten formand eller ledelsen.

1.4. 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 er velkomne til at deltage på bestyrelsesmøderne, medmindre bestyrelsen beslutter noget andet. Suppleanter har ikke stemmeret.

2. MØDER, FRISTER OG REFERAT

2.1. Antallet af bestyrelsesmøder pr. år.

Der afholdes som minimum 4 ordinære møder pr. år.

2.2. Indkaldelse, dagsorden og materiale samt tidsfrister for dette.

Formanden foranlediger i samarbejde med lederen indkaldelse til de ordinære møder. Datoer for bestyrelsesmøderne planlægges altid på det forrige bestyrelsesmøde. Den officielle indkaldelse sker senest 3 dage før bestyrelsesmødet, og skal indeholde en dagsorden evt. med relevante bilag. Punkter, der ønskes på dagsordenen, skal således være formanden i hænde senest 7 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 og budget
- 4) Nyt af ledelsen, herunder:
 - Status på Personale fx med fokus på: Trivsel/arbejdsmiljø, sygefravær, personalefratrædelser /-omsætning,
 - Pædagogik, forældre, læringstemaer
 - Øvrige tiltag og status i institutionen
- 5) 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 personalemedlemmer.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Afbud til møder

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

3. ØKONOMI, REGNSKAB OG AFHOLDELSE AF UDGIFTER



3.1. 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.

3.2. 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. 25.000, idet disse betragtes som værende udgifter indenfor institutionens daglige drift og ledelse.

Afholdelse af udgifter fra kr. 25.000 kræver tilslutning af et flertal på 3/5. Bestyrelsens godkendelse kan foregå elektronisk.

3.3. 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.

4. ANSÆTTELSE OG AFSKEDIGELSE AF MEDARBEJDERE

4.1. 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.

Lederen kan ikke uden bestyrelsens forudgående godkendelse ansætte familiemedlemmer.

5. INHABILITET, TAVSHEDSPLIGT OG FORTROLIGHED

5.1. 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.

5.2. 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 nyttilkomne bestyrelsesmedlemmer skal behørigt oplyses om deres tavshedspligt.



5.3. Fortrolighed

Bestyrelsesarbejdet foregår i indbyrdes fortrolighed, hvorfor der ikke må refereres andet end på mødet vedtaget til udenforstående.

6. 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 07/05-2025.

København, 07/05-2025.
