

Forretningsorden for Red Barnet Ungdoms forretningsudvalg (FU)

Oprindeligt vedtaget af FU 8.11.2015

Konsekvensrettet til FU mødet 10.1.2019

Rettet til FU-møde den 10.11.2020

Rettet til FU møde den 29.11.2022

Rettet til FU møde den 29.04.2024

1. Forretningsordenens hjemmel

1.1. Denne forretningsorden er udformet i henhold til Red Barnet Ungdoms vedtægter.

2. Forretningsudvalgets sammensætning

2.1 FU består af formand/-kvinde/-person, næstformand/-kvinde/-person og kasserer. Formand/-kvinde/-person og næstformand/-kvinde/-person vælges for en periode på 2 år ved Landsmødet i ulige år, mens kassereren vælges for en periode på 2 år i lige år.

2.2. Generalsekretæren deltager uden stemmeret.

2.3 FU foretager hurtigst muligt efter at være blevet valgt en intern forventningsafklaring.

3. Forretningsudvalgets rolle

3.1. FU drøfter forberedelse af punkter til bestyrelsesmøder.

3.2. FU varetager driften af Red Barnet Ungdom mellem bestyrelsesmøderne. Dette indebærer, at FU dels træffer beslutninger vedrørende driften af organisationen, som ikke kan vente til behandling i bestyrelsen. Dertil træffer FU beslutninger/varetager processer, som ikke er af væsentlig karakter for den samlede bestyrelse. Disse beslutninger/processer skal dog altid være i overensstemmelse med RBU's formål, strategi og politikker og skal rapporteres til bestyrelsen som en del af regelmæssige opdateringer.

3.3. Forretningsudvalget har altid mulighed for at sende beslutninger videre til bestyrelsen, hvis dette vurderes nødvendigt eller relevant.

4. Formand/-kvinde/-personens rolle:

4.1 Den daglige personaleleder og sparringspartner for generalsekretæren, herunder ansvarlig forhandling for ansættelsespolitik og tillæg m.m.

4.2 Facilitering og ledelse af FU-møder og bestyrelsesmøder

4.3 Ansvarlig for at bestyrelsen overholder organisationens vedtægter, samt efterlever og udfører de strategiske prioriteringer (herunder strategi og arbejdsprogram), som er vedtaget af landsmøder.

Derudover er det også formandens/-kvindens/-personens ansvar at bestyrelsen lever op til gældende interne regler og retningslinjer.

5. Næstformand/-kvinde/-personens rolle:

5.1 Hjælp og understøttelse af formanden/-kvinde/-personen i sin rolle. Det kan f.eks. være ved at have en løbende dialog og sparring om relevante sager/status for organisationen, eller arbejdsfordeling i forpersonskabet.

5.2 Næstformanden/-kvinden/-personen har et ansvar for at være klædt på til at kunne overtage formands/-kvinde/-personposten, i det tilfælde af at denne måtte fratræde sin position, ved blandt andet at have et indgående kendskab til dennes arbejdsgang og -opgaver.

6. Kassererens rolle:

6.1 Kontakt og sparring med økonomi- og administrationschefen

6.2 Kassereren har ansvar for at sikre en række økonomiske procedurer i organisationen. Kassereren godkender og underskriver bl.a. udgifter på mere end 20.000 kr., der dækkes af frie midler

6.3 Kassereren skal holde bestyrelsen og landsmødet orienteret om organisationens økonomi. Det sker f.eks. ved præsentation af budget og regnskab ved bestyrelsesmøder og det på det årlige landsmøde i organisationen.

7. Møder og indkaldelse

7.1 FU mødes mellem bestyrelsesmøderne efter behov. Der afholdes dog altid et møde inden hvert bestyrelsesmøde.

7.2 FU opdaterer sin mødekalender løbende. Formand/-kvinde/-person orienterer bestyrelsen om de aftalte mødetidspunkter. Generalsekretæren orienterer sekretariatet.

7.3 Formanden/-kvinden/-personen forbereder bestyrelsesmøderne ved at behandle punkter og bilag til bestyrelsens dagsorden forud for det enkelte bestyrelsesmøde.

7.4 Punkter og bilag, som ønskes behandlet på et FU-møde, sendes til fu@redbarnetungdom.dk senest fire dage før et møde.

7.5 Forslagsstillere skal sørge for, at FU på mødet vil være oplyst om sagen, som forslaget vedrører, i en sådan grad, at FU kan træffe beslutning. Dette indebærer, at forslagsstillerne udarbejder et bilag med en klar indstilling inkl. baggrund og motivation.

7.6 Mødedagsorden udsendes til FU af formand/-kvinde/-person til FU mindst tre dage inden mødets afholdelse.

7.7 FU's møder åbnes og ledes af formanden/-kvinden/-personen. I denne fravær åbnes og ledes mødet af næstformanden/-kvinden/-personen.

7.8 Transport af FU-medlemmer til og fra FU-møder dækkes af Red Barnet Ungdom.

7.9 FUs møder er åbne for medlemmer.

7.10 FU kan, hvis et enkelt medlem ønsker det, lukke mødet eller enkelte punkter.

7.11 FU kan til enhver tid udelukke generalsekretæren fra mødedeltagelse.

8. Forretningsudvalgets beslutninger

8.1 FU er beslutningsdygtigt, når mindst to stemmeberettigede medlemmer er til stede, og mødet er lovligt indkaldt.

8.2 FU træffer beslutninger ved stemmeflertal.

8.3 Der kan stemmes ved fuldmagt i henhold til vedtægterne.

8.4 FU kan træffe beslutninger over mail, såfremt mindst to stemmeberettigede medlemmer afgiver deres stemme. Hvis to FU medlemmer på mail har stemt for eller imod en beslutning, afventes det tredje FU medlems stemmeafgivning ikke.

9. Referat

9.1. Det aftales internt på mødet hvem der påtager sig rollen som referent.

9.2. Formand/forkvinde/forperson godkender referatet hurtigst muligt efter mødet, hvorefter det rundsendes til FU på mail. FU har herefter 3 dage til at gøre indsigelser. Hvis der ingen indsigelser er, betragtes referatet som godkendt. Herefter sendes referatet som orientering til bestyrelsen.

9.3 Af referatet skal fremgå:

- tid og sted for mødet
- mødets deltagere

- mødets dagsorden
- synspunkter som et eller flere FU-medlemmer ønsker taget til referat
- mødets beslutninger

9.4. Alle medlemmer af RBU kan få udleveret referater fra FU-møderne på forespørgsel til formand/-kvinde/-person eller generalsekretær.

10. Ændringer i forretningsordenen

10.1 Nærværende forretningsorden træder i kraft med øjeblikkelig virkning.

10.2 Nærværende forretningsorden kan til enhver tid ændres af FU med 2/3 flertal.

10.3 FU kan dispensere fra forretningsordenen med 2/3 flertal.