

KL+jcp+ivl 20. marts 2024

Forretningsorden for Ågerup og Omegns Landsbyråd

§1. Bestyrelsens konstituering

På første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig ifølge vedtægternes §7 stk. 3. Herunder nedsættes underudvalg og arbejdsgrupper til varetagelse af afgrænsede opgaver.

§1 stk. 2 Sekretær

Bestyrelsen kan vælge en fast sekretær. Dennes opgaver vil være at føre referater og få disse godkendt, arkiveret og lagt på hjemmesiden. Bestyrelsen bør også beslutte, hvem der fører Landsbyrådets register over medlemmer. Dette kan være kassereren, sekretæren eller en tredje person.

§2. Bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede (her medregnes ikke suppleanter), og enten formanden eller næstformanden er til stede.

§3. Dagsorden

Formanden (eller næstformanden) udsender dagsordenen til bestyrelsesmedlemmerne senest 7 dage før mødets afholdelse. Motiverede forslag til optagelse på dagsordenen skal være formanden i hænde senest 10 dage før mødets afholdelse.

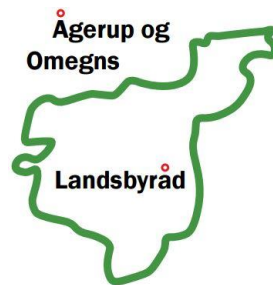
§ 3 stk. 2 Hastebehandling

Punkter kan undtagelsesvis optages på dagsordenen senere. Anses det af bestyrelsen for væsentlige punkter, skal den forsamlede bestyrelse dog være enige om at behandle punktet med kort varsel.

§3 stk. 3 Faste punkter

Dagsordenen for ordinære bestyrelsesmøder skal minimum omfatte følgende punkter:

1. Valg af ordstyrer
2. Valg af referent som normalt vil være Landsbyrådets sekretær. Ved forfald vælger bestyrelsen en referent.
3. Godkendelse af dagsorden



4. Opfølgning på seneste møde
5. Orientering fra formanden og nedsatte underudvalg/arbejdsgrupper
6. Orientering fra kassereren om Landsbyrådets økonomiske status
7. Næste møde
8. Eventuelt.

§4. Mødeledelse

Bestyrelsesmøderne ledes af den valgte ordstyrer og bør afvikles i en ordentlig og sober tone, så der tages passende hensyn til alle medlemmernes synspunkter og interesser. Alle medlemmer bør i passende omfang komme til orde, og det bør tilstræbes, at (vigtige) beslutninger så vidt muligt besluttet med størst mulig tilslutning i bestyrelsen.

§5 Indkaldelse

Bestyrelsen lægger en mødeplan, minimum for et halvt år ad gangen. Planen lægges så flest muligt kan deltage. Møder indkaldes skriftligt via e-mail af formanden eller næstformanden. Når 3 eller flere bestyrelsesmedlemmer anmoder formanden om bestyrelsesmøde, skal denne indkalde til dette.

Der vedlægges bilag, hvor det anses for nødvendigt for sagens oplysning.

§6 Skriftlig orientering og høring

Bestyrelsen bør løbende orienteres om alle væsentlige spørgsmål, fx ved e-mail. Hvis der er brug for at træffe en beslutning, som ikke kan afvente et møde, kan dette ske ved skriftlig høring af bestyrelsen. Sagen skal behandles på et bestyrelsesmøde, hvis bare 1 medlem kræver dette.

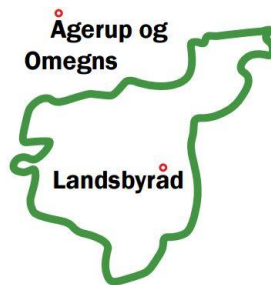
§7. Økonomi

Kassereren orienterer om Landsbyrådets økonomi på hvert bestyrelsesmøde, herunder resultatopgørelse i forhold til budget, beholdning, modtagne tilskud m.v. Kassereren er i øvrigt forpligtet til at holde bestyrelsen underrettet om Landsbyrådets økonomi og finans.

§8 Forvaltning af udgifter

Alle udgifter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Kontering af bilagene skal ske i overensstemmelse med budget. Forvaltning af udgifter omfatter følgende roller:

§8 stk. 1. Disponering



Ved disponering forstås indgåelse af aftaler om f.eks. køb af varer og tjenesteydelser der medfører, eller kan medføre, udgifter for Landsbyrådet. Disponering kan ske ved at udgiften er indeholdt i et godkendt budget. Disponering af beløb som ikke er indeholdt i et godkendt budget forelægges bestyrelsen. Disponering af beløb under 500 kroner kan dog godkendes af formanden eller næstformanden.

Kassereren orienteres om alle disponeringer som overstiger 500 kroner.

§8 stk. 2 Godkendelse

Ved godkendelse forstås en accept fra Landsbyrådet, der bekræfter, at udgiften er kassen vedkommende og i overensstemmelse med det aftalte budget. Alle bestyrelsens medlemmer er bemyndiget til at godkende en udgift der er indeholdt i budgettet eller som er disponeret iht. stk. 1. Beløb på 1000 kroner eller derover skal dog altid godkendes af formanden eller næstformanden inden betaling.

§8 stk. 3 Betaling

Betaling og registrering skal ske af kassereren, efter at vedkommende har kontrolleret, at ovenstående attesteringer er udført. Ifølge god bogføringssskik kan den samme person ikke varetage flere roller. Da det imidlertid ikke altid er muligt at adskille funktionerne på flere personer, kan disponering og godkendelse varetages af den samme person. Der skal dog altid være to til at godkende betaling i banken.

§8 stk. 4. Forvaltning af tilskudsmidler

Landsbyrådet kan modtage tilskud til sin virksomhed, jf. vedtægternes §2 stk. 2. Tilskudsmidler forvaltes under hensyntagen til såvel Landsbyrådets vedtægter og forretningsorden som tilskudsgivers anvisninger. Såfremt de to sæt af retningslinjer kolliderer med hinanden, forelægges spørgsmålet for bestyrelsen.

Ved ansøgning om tilskud bør der så vidt muligt udarbejdes et budget. Hvis der for et givent tilskud undtagelsesvis ikke foreligger et godkendt budget, kan disponering finde sted efter godkendelse fra tilskudsgiver.

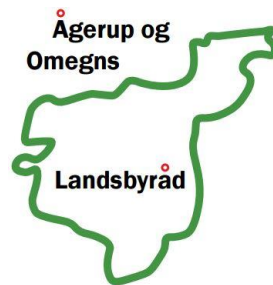
§9. Tegningsregler, hæftelse og kompetencer

Administreres med henvisning til vedtægternes §8.

§9 stk. 1. Inhabilitet

Hvis man er inhabil kan man ikke deltage i behandlingen af den pågældende sag, udtale sig eller underskrive berørte bilag. Et bestyrelsesmedlem har pligt til at gøre opmærksom på evt. inhabilitet.

§ 9 stk. 2 Beslutningskompetence



Afgørelser, hørings svar og lignende, som er truffet i de af bestyrelsen nedsatte udvalg/arbejdsgrupper, og som forpligter og fremstår som truffet af Landsbyrådet, skal forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen kan dog beslutte at uddelegere beslutningskompetence i nærmere defineret omfang til et udvalg eller arbejdsgruppe.

§9 stk. 3 Udtalelser

Ethvert bestyrelsesmedlem kan udtale sig inden for rammerne af de beslutninger og politikker, som bestyrelsen har vedtaget. Bestyrelsen kan dog beslutte, at det i en given sag kun er én (eller flere) talsperson (-er) der må udtale sig.

Efter udtalelse til presse eller myndighed bør bestyrelsen orienteres hurtigst muligt.

§10. Forhandlingsprotokol – referat

Der føres referat fra bestyrelsens møder, hvor forhandlinger og truffede beslutninger nedskrives. Dette referat udsendes hurtigst muligt efter mødet i udkast til alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, som efterfølgende kan fremkomme med forslag til ændringer inden en nærmere angivet frist (normalt 1 uge). Endeligt referat lægges på Landsbyrådets hjemmeside og bestyrelsens medlemmer orienteres herom.

§11. Bestyrelsesmedlemmernes forpligtelser

Bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne er forpligtet til at deltage i beslutningsprocesser og til loyalt at følge de af bestyrelsen vedtagne beslutninger.

Bestyrelsesmedlemmerne forventes løbende at læse deres post og så vidt muligt følge med i opslag på Landsbyrådets Facebookside.

§12 Ændring af forretningsorden

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen den 20. marts 2024. Den kan ændres ved en ny mundtlig behandling af bestyrelsen.