**Forretningsorden**

**for**

**FDDBs**

**Hovedbestyrelse**

**Forretningsudvalg**

**Udvalg & arbejdsgrupper**

**Valgkomite**

**Sekretariat**

Vedtaget på HB-mødet den 22. - 23. august 1996

Med seneste ændring den 21. september 2022

**FDDBs beslutningsstruktur**

**1. Landsmødet er FDDBs højeste organ, som træffer principielle og overordnede beslutninger og vælger HB.**

**2. HB tager beslutninger mellem landsmøderne og udstikker rammerne for FU.**

**3. FU tager beslutninger mellem HB-møderne og udstikker rammerne for sekretariatets virke.**

**4. Sekretariatet varetager administrationen og den daglige ledelse inden for de rammer, som HB og FU har lagt.**

**Forretningsorden**

* 1. **Forretningsudvalget (FU) indkalder til HB-møder med mindst 14 dages varsel og udsender en dagsorden med bilag. Forslag, der ønskes behandlet, skal være sekreta-riatet i hænde senest 4 uger før HB-mødets afholdelse.**

**1.2 HB kan beslutte at behandle sager af akut karakter på et HB-møde, selv om disse ikke er medtaget på den udsendte dagsorden.**

**1.3 Ud over de fastlagte HB-møder kan HB indkaldes, når formanden eller mindst 2 HB-medlemmer ønsker det.**

**Indkaldelse med dagsorden og bilagsmateriale skal ske**

**med mindst 14 dages varsel.**

**2.1 Kun HB-medlemmer deltager i de 4 årlige møder og sup-pleanter indtræder, hvis et HB-medlem stopper før valg-perioden er udløbet. FDDBs organisationschef deltager i HB møderne.**

**HB kan beslutte at åbne HB-møderne for observatører.**

**2.2 Formanden leder HB-møderne. Ved formandens fravær overtager næstformanden formandens funktioner.**

**3.1 HB nedsætter et forretningsudvalg (FU) bestående af for-mand, næstformand og et bestyrelsesmedlem valgt af HB. HB kan udvide forretningsudvalget, hvis man finder det relevant for at sikre en tilpas bred repræsentation af medlemsgruppen. HB godkender forretningsordenen for FU.**

**3.2 HB nedsætter udvalg og arbejdsgrupper og godkender et kommissorium for hver af disse. HB godkender udvalge-nes og arbejdsgruppernes sammensætning efter indstil-ling fra forretningsudvalget.**

**3.3 HB godkender ligeledes repræsentation i eksterne besty- relser, udvalg m.v. efter indstilling fra FU.**

**4.1 Kun formanden eller dennes stedfortræder kan udtale sig på foreningens vegne, medmindre andet er aftalt med FU/HB.**

**4.2 Økonomisk bindende aftaler på foreningens vegne kan kun indgås af formanden og den af bestyrelsen udpe-gede ansatte økonomiansvarlige i overensstemmelse med HBs beslutninger.**

**4.3 HB vedtager hvert år på sit møde i 4. kvartal et budget over aktiviteterne for det kommende år.**

**4.4 FDDBs årsregnskab forelægges hovedbestyrelsen senest ved udgangen af april måned. Hele hovebestyrelsen godkender og underskriver årsregnskab og revisionsprotokollatet.**

**5.1 HB-medlemmer har tavshedspligt i personsager og sager af fortrolig karakter.**

6.1 Sekretariatet skriver referat fra HB-møderne. Disse udsendes til HB-medlemmerne senest 14 dage efter mødets afholdelse og godkendes via mail senest 8 dage efter modtagelsen. Der udarbejdes et resumé af hvert HB-møde til medlemsbladet.

**Forretningsorden**

**for Forretningsudvalget (FU)**

* 1. **FU udgør den politiske ledelse af FDDB i forhold til omverdenen, repræsenterer FDDB udadtil og lægger rammerne for det interessepolitiske arbejde og for sekretariatets daglige administrative ledelse. FU er underlagt FDDBs love og HBs beslutninger. Der afholdes mindst 10 årlige FU-møder.**
  2. **FU modtager honorar. HB medlemmer i arbejde modtager dækning af tabt arbejdsfortjeneste ved deltagelse i HB møder. Beløbssatser fastsættes af HB.**

**2.1 FU varetager den eksterne korrespondance, som under- skrives af formanden, medmindre andet aftales.**

**2.2 FU varetager den interne korrespondance i organisa-tionen og har ansvar for formidling af information til alle tillidsrepræsentanter på læsbart medie.**

**2.3 FU gennemgår modtagne referater fra udvalg, arbejds- grupper, bestyrelsesmøder, ekstern repræsentation, rap- porter m.m.**

**3.1 FU har til opgave**

* **løbende at følge foreningens økonomiske situation**
* **at sørge for udvikling af det interessepolitiske arbejde og dets organisering**
* **at sikre opfølgning på politiske henvendelser og sager**
* **at holde sekretariatet orienteret om politiske initiativer og få nødvendig sparring fra sekretariatet til det**

**interessepolitiske arbejde**

* **at ansætte og afskedige organisationschefen**
* **at fastlægge mål og prioriteringer for sekretariatets arbejde i dialog med organisationschefen**
* **at indstille personer til udvalg og arbejdsgrupper til godkendelse i HB.**

**3.2 I forhold til det nordiske og internationale samarbejde er det FUs opgave at:**

* **holde sig ajour med det nordiske og internationale arbejde**
* **repræsentere FDDB i nordiske og internationale sam-menhænge ved formand og næstformand. HB kan dog udpege en anden repræsentant, hvis formand eller næstformand ikke har tid eller kompetencer til opgaven.**

**4.1 FU kan foretage økonomiske dispositioner i enkeltsager på op til 20.000 kr. uden forudgående godkendelse fra HB. Det bør kun ske i akutte tilfælde og i situationer, hvor det ikke kan afvente førstkommende HB-møde. Dog skal HB orienteres ved først mulige lejlighed.**

**5.1 Organisationschefen har ansvar for at udarbejde dags-orden for FU-møder med bilag, som skal udsendes senest 2 dage før mødernes afholdelse.**

5.2 Forretningsudvalget er beslutningsdygtigt ved

min. 2 fremmødte FU medlemmer, hvoraf den ene skal være FDDBs formand eller næstformand.

**5.3 Referat fra FU-møderne udsendes til godkendelse i FU straks eller få dage efter mødet. Frist for godkendelse via mail er 5 dage fra modtagelsen. Herefter sendes det godkendte referat til HB-medlemmer, FDDB rådgivere, tillidsfolk, personalet og udvalgsansvarlige.**

**Forretningsorden**

**for udvalg & arbejdsgrupper**

**1.1 HB godkender på FUs indstilling personer til udvalg og arbejdsgrupper. Det bestræbes, at aktive medlemmer deltager i udvalg og arbejdsgrupper. Derudover kan der udpeges personer udenfor FDDBs medlemskreds, hvor det skønnes relevant.**

**1.2 Udvalg og arbejdsgrupper kan indkalde personer med særlig ekspertise efter forudgående godkendelse fra FU.**

**2.1 Udvalg og arbejdsgrupper har en rådgivende funktion over for FU/HB. De kan ikke træffe beslutninger, som er politisk eller økonomisk bindende for foreningen, og kan ikke repræsentere FDDB udadtil uden godkendelse fra FU/HB.**

**2.2 Udvalg og arbejdsgrupper arbejder ud fra de retnings-linier, som FU/HB har udstukket i form af politikpapirer eller kommissorier.**

**2.3 Et udvalg eller en arbejdsgruppe fungerer indtil deres opgave er afsluttet, eller indtil HB træffer beslutning om at nedlægge udvalget/arbejdsgruppen.**

**3.1 Den ansvarlige for det enkelte udvalg eller arbejdsgrup-pe indkalder til møder efter behov med angivelse af dagsorden. Udvalget/arbejdsgruppen indkaldes ligele-des, hvis HB eller FU anmoder herom, eller hvis et flertal i udvalget /arbejdsgruppen ønsker dette.**

* 1. **Mødeindkaldelsen skal ske med mindst 14 dages varsel, og kopi af dagsordenen skal sendes til FDDBs sekreta-riat.**

**4.1 Udvalg og arbejdsgrupper er beslutningsdygtige, når mindst halvdelen af deres medlemmer er til stede, dog mindst 2 personer.**

**4.2 Såfremt et medlem udebliver fra 2 på hinanden følgende møder uden forudgående meddelelse herom, betragtes medlemmet som udtrådt af udvalget/arbejdsgruppen.**

**5.1 Udvalg og arbejdsgrupper er forpligtet til løbende at orientere FU om deres arbejde samt gennem medlems-bladet at holde foreningens medlemmer orienteret.**

**5.2 Udvalget/arbejdsgruppen udpeger selv en referent, og denne funktion kan evt. gå på skift blandt medlemmerne.**

**5.3 Der laves et referat fra alle møder i udvalg/arbejdsgrup-per. Referatet udsendes senest 14 dage efter et møde og sendes også til FDDBs sekretariat.**

**6.1 Al udgående korrespondance skal angive, hvem der har fået en kopi af skrivelsen, og hvornår den er afsendt.**

**6.2 Al korrespondance til offentlige myndigheder, fonde og lign. skal fremsendes til godkendelse hos FU/HB. Heref-ter underskrives det af FDDBs formand og udsendes af sekretariatet.**

**7.1 Projekter eller arrangementer, der forudsættes helt eller delvist betalt af FDDB, må ikke gennemføres uden skriftlig tilladelse fra FU, som træffer afgørelsen på baggrund af et fremsendt budget for den pågældende aktivitet udarbejdet af det arrangerende udvalg.**

**8.1 Udvalg og arbejdsgrupper skal inden 1. september indsende deres budgetønsker for det kommende år til FU.**

**9.1 Udgifter ved deltagelse i udvalgs- og arbejdsgruppe-møder dækkes af FDDB efter foreningens regler for rejsegodtgørelse, diæter m.v.**

**Forretningsorden for**

**Valgkomite**

* 1. **Landsmødet vælger på ulige år en valgkomite på 2 medlemmer og 2 suppleanter.**

1.2 Valgbare er alle aktive medlemmer af FDDB, dog med undtagelse af medlemmer der i forvejen er valgt til hovedbestyrelsen samt suppleanter hertil.

**1.3 Valgkomiteens medlemmer vælges på Landsmødet for en 2 årig periode.**

**2.1 Valgkomiteens opgave:**

* **at spørge medlemmer af hovedbestyrelsen, som er på valg, om de ønsker genvalg.**
* **at annoncere i Medlemsnyt efter interesserede aktive medlemmer.**
* **at udarbejde en kandidatliste forud for Landsmødet.**
* **at sørge for at de enkelte kandidater præsenterer sig selv samt begrunder hvorfor de ønsker at stille op.**
* **at sikre, at kandidater, der bliver foreslået af andre, er villige til at modtage valg.**

**3.1 Valgkomiteen skal påbegynde sit arbejde senest om**

**efteråret i det år, der ligger før et valgår. Det valgfor-beredende arbejde skal være afsluttet 10 uger før landsmødet.**

**Forretningsorden for**

**Sekretariatet**

* 1. **FDDB har etableret et sekretariat til at varetage fore-ningens løbende opgaver. Sekretariatet er ledet af en organisationschef.**
  2. **Organisationschefen har ansvaret for den daglige administrative ledelse af FDDB i overensstemmelse med organisationens love samt HBs og FUs beslutninger.**
  3. **Organisationschefen er ansvarlig for at ansætte og afskedige personale.**

**2.1 Sekretariatet har til opgave:**

* **løbende at følge foreningens økonomiske situation og orientere FU og HB ved bl.a. at udarbejde kvartals-regnskaber.**
* **at udarbejde budgetter for de kommende år til frem-læggelse på HB-mødet i 4. kvartal.**
* **at indstille lønninger, diæter, honorarer m.v. til godken-delse i HB.**

**2.2 Sekretariatet har i forhold til formand, FU, HB og øvrige tillidsfolk og medlemmer til opgave:**

* **at yde en kvalificeret og kompetent sparring.**
* **at forberede FU- og HB møder og varetage sekretær-funktioner i forbindelse med FU, HB og landsmøder.**
* **medvirke ved udarbejdelse af møde- og forhandlings-oplæg for formanden og øvrige tillidsfolk.**
* **udarbejde resuméer til FU af fx bilag på mange sider.**

**2.3 Det er FUs og HBs rolle at formulere og udtale sig om FDDBs politik. Men ved forespørgsler fra myndigheder, medier eller andre, hvor det ikke er muligt at få kontakt til formanden eller en anden politiker, der kan udtale sig på kvalificeret vis, er sekretariatet bemyndiget til at udtale sig om FDDBs politik.**