

GIVE UDVIKLINGSRÅD

FORRETNINGSORDEN – den 17.06.2019

Nærværende forretningsorden for udviklingsrådet er udarbejdet med udgangspunkt i de godkendte vedtægters § 7, stk. 5, hvorefter udviklingsrådet selv fastsætter sin forretningsorden.

Konstituering

På første rådsmøde efter Årsmødet konstituerer udviklingsrådet sig, jævnfør vedtægternes § 7, stk. 1, med formand, næstformand, kasserer og sekretær. Konstitueringen kan udvides med andre funktioner efter behov. Såfremt der sker ændringer i udviklingsrådets sammensætning i årets løb kan der foretages en ny konstituering.

Jævnfør vedtægternes § 7, stk. 3 nedsætter udviklingsrådet et forretningsudvalg. Forretningsudvalget udgøres af udviklingsrådets formand, næstformand og sekretær. Forretningsudvalget tegner udviklingsrådet overfor offentlige myndigheder og samarbejdspartnere, ligesom forretningsudvalget varetager udviklingsrådets arbejde mellem rådsmøderne.

Konstitueringen offentliggøres på udviklingsrådets hjemmeside samt meddeles ULN, Vejle Kommune.

Rådsmøder

Udviklingsrådet skal afholde mindst 6 møder årligt. Fastlagte mødedatoer offentliggøres på udviklingsrådets hjemmeside.

Udviklingsrådets møder er lukkede, men udviklingsrådet kan beslutte at et møde skal være helt eller delvist åbent. Udviklingsrådet kan indkalde eksterne personer til at deltage i behandlingen af specifikke punkter, ligesom personer fra nedsatte ad hoc udvalg kan indkaldes til at deltage i rådsmøder.

Ethvert medlem af udviklingsrådet kan begære udviklingsrådet indkaldt til ekstraordinært møde. Indkaldelse til ekstraordinært møde skal ledsages af en dagsorden.

Udviklingsrådets møder indkaldes af formand eller sekretær med mindst 7 dages varsel. Afbud til et møde meddeles formanden senest dagen før mødet. Indkaldelsen skal ledsages af en dagsorden, der udarbejdes af formanden og sekretæren i fællesskab. Rådsmedlemmer der har forslag til dagsordenen skal fremsende disse til formanden senest 10 dage før mødet. Dagsordenen for ordinære rådsmøder skal som minimum indeholde følgende punkter:

- Siden sidst meddelelser fra formand og forretningsudvalg
- Nyt fra nedsatte arbejdsgrupper
- Nyt fra foreninger og organisationer repræsenteret i repræsentantskabet
- Igangværende sager og sager til behandling
- Hjemmeside og facebook
- Forslag til næste dagsorden
- Eventuelt

Dagsordenens punkter ledsages i fornødent omfang af bilag til belysning af sagen.

Rådsmøderne ledes af formanden. Formanden kan i særlige tilfælde bede et andet rådsmedlem om at lede rådsmødet. Det første møde efter nyvalg til udviklingsrådet ledes af rådets ældste medlem. Udviklingsrådet er beslutningsdygtigt, når det er lovligt indvarslet og mindst halvdelen af rådets medlemmer, herunder formanden eller næstformanden er til stede. Uanset varsel kan et rådsmøde erklæres for beslutningsdygtigt, når alle medlemmer er til stede og erklærer sig enige i mødets afholdelse og den aktuelle dagsorden.

GIVE UDVIKLINGSRÅD

FORRETNINGSORDEN – den 17.06.2019

Beslutninger træffes så vidt muligt i enighed. I tilfælde af uenighed træffes beslutningen ved almindeligt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens, eller i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

Sekretæren udarbejder beslutningsreferat fra udviklingsrådets møder. Referatet udsendes til rådsmedlemmerne senest 8 dage efter rådsmødets afholdelse. Såfremt sekretæren ikke har modtaget indsigelser mod referatet inden for 8 dage efter udsendelsen, betragtes referatet som godkendt. Har sekretæren forfald udpeger udviklingsrådet et andet rådsmedlem til at tage referat.

Årsberetning

Udviklingsrådets formand udarbejder udkast til den årsberetning der, jævnfør vedtægternes § 6, skal aflægges på Årsmødet i repræsentantskabet. Udkastet skal behandles på sidste rådsmøde forud for Årsmødet.

Økonomi og regnskab

Kassereren fører regnskab over udviklingsrådets indtægter og udgifter. Udviklingsrådets midler skal være indsat på en konto i et anerkendt pengeinstitut. Kassereren kan disponere over rådets midler og have adgang til udviklingsrådets konto via netbank.

På sidste rådsmøde inden Årsmødet skal kassereren fremlægge revideret årsregnskab til udviklingsrådets godkendelse. Det godkendte regnskab præsenteres efterfølgende på Årsmødet.

Kommunikation – ekstern og intern

Forretningsudvalget udarbejder 2 gange årligt et nyhedsbrev, der opsummerer de emner, der har været drøftet på rådsmøderne. Nyhedsbrevet sendes til repræsentantskabets medlemmer, ligesom det sendes til alle de foreninger som udviklingsrådet har registreret. Nyhedsbrevet sendes endvidere til den lokale presse ligesom det offentliggøres på udviklingsrådets hjemmeside.

Udviklingsrådets sekretær er ansvarlig for arkivering af alle dokumenter der er relevante for udviklingsrådets arbejde. Arkiveringen sker elektronisk i Conventus. Alle udviklingsrådets medlemmer får et link til det elektroniske arkiv. Når der sker ændringer i udviklingsrådets sammensætning lukkes det eksisterende link og et nyt fremsendes.

Referat fra Årsmødet lægges på hjemmesiden – ikke referater fra rådsmøder.

Ad hoc arbejdsudvalg

Udviklingsrådet kan nedsætte ad hoc arbejdsudvalg til løsning af konkrete arbejdsopgaver. Udviklingsrådet udpeger et rådsmedlem til at være kontaktperson mellem udvalget og udviklingsrådet. Det pågældende rådsmedlem behøver ikke at være medlem af arbejdsudvalget, men er ansvarlig for løbende at orientere udviklingsrådet og ad hoc udvalgets arbejde. Ad hoc udvalget udarbejder referater over deres aktiviteter. Referaterne afleveres til udviklingsrådet.

Godkendt på udviklingsrådets møde den 17 juni 2019.