

Forretningsorden for bestyrelsen ved Personaleforeningen i Ambulance Syd

Indholdsfortegnelse:

1. Organisation
2. Retningslinjer for bestyrelsesmøder
3. Dagsorden og beslutninger
4. Referat
5. Ekstraordinære bestyrelsesmøder
6. Ansvar og pligter
7. Udgifter og regnskab
8. Information
9. Udvalg og arbejdsgrupper
10. Kassererens opgaver
11. Formandsopgaver
12. Næstformand
13. Bestyrelsen visioner og fremtidsplaner

1. Organisation

I henhold til gældende vedtægter.

2. Retningslinjer for bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder holdes efter indkaldelse med mindst 14 dage varsel og med en dagsorden, mødet kan afholdes som et online møde på lige fod med et fysisk møde.

Ved fælles enighed kan der løbende tages beslutninger på mail og Facebook i forhold til udvikling og drift, uden et bestyrelsesmøde, dog vil disse beslutninger fremgå ved næstkommende bestyrelsesmøde og der tilføres til referatet.

3. Dagsorden og beslutninger

I henhold til vedtægterne

Driftsmæssige opgaver og udvikling, undersøgelse, tilbud og andre opgaver kan vedtages via Facebook, mail og bestyrelsesmøde i henhold til punkt 2.

4. Referat

Efter et hvert bestyrelsesmøde vil den udpegede referent udarbejde et referat, som sendes til godkendelse hos bestyrelsen, såfremt der ingen indsigelser er efter en frist på en uge, så godtages dette som godkendt og offentliggøres til alle medlemmerne, dog ved enkeltsager med personlige hensyn kan dette undlades i det offentlige referat.

5. Ekstraordinære bestyrelsesmøder

Skal ske med et varsel ved min 2 fra bestyrelse som indkalder på lige vilkår som alm indkaldelse.

6. Ansvar og pligter

Stk. 1

Bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår på en måde, så gældende regler og lovgivning overholdes og i henhold til gældende vedtægter og forretningsorden.

Stk. 2

Bestyrelsen holder sig inden for de vedtagne vedtægter og tilstræbes altid at holde sig indenfor den gældende forretningsorden.

Stk. 3

Bestyrelse vil altid handle ud fra hvad er bedst for medlemmer og fællesskabet og derfor handle ud fra at skabe de bedste rammer og forhold for medlemmerne.

tilstræbe at styrke fællesskabet, de sociale tiltag og sammenholdet.

Stk. 4

overholde persondatalovgivningen og vil i det omfang det er muligt kun bruge mandskabs numre i stedet for cpr nr.

Stk. 5

overholde dansk lovgivning, udvise gode etiske renfærdige handlinger. Det er et fælles ansvar for at alle i bestyrelsen overholder indgåede regler. og har pligt til at handle på evt. ulovlige handlinger mm.

7. Udgifter og regnskab

Regnskabet i henhold til punkt 10 stk. 1 og dette gennemgås med bestyrelsen som har samlet ansvar, er i henhold til gældende regler og lovgivning.

Udgifter bør ikke overskride indtægter og drift omkostninger bør begrænses og prima fokus er tilskud og arrangementer for medlemmerne.

Driftsmæssige udgifter og planlagte projekter og beløbsgrænser er i henhold til punkt 10 stk. 2

8. Information

Information omkring bestyrelsens arbejde, arrangementer mm. udgives enten på Assign, Facebook og hjemmeside eller alle medier hvis muligt. vedtægter, forretningsordningerne, regnskaberne og referaterne skal være tilgængelige

9. Udvalg og arbejdsgrupper

bestyrelse kan oprette udvalg og arbejdsgrupper efter behov og disse arbejder under bestyrelsen og underretter efter den indgåede aftale herom.

10 Kassererens opgave

Stk. 1

Kassererens opgave aflægges og udføres årsregnskab til årsmødet uploader årsregnskab til Virk.dk

Årsregnskabet sendes til de udvalgte revisorer og bilags kontrollant til godkendelse senest slut januar måned således dette er klart til bestyrelsen forud for den ordinære generalforsamling.

Det godkendte årsregnskab skal også sendes til Pensam Bank

Stk. 2

ved bestyrelsesmøder gives en status omkring økonomi udgifter og indtægter betalte regninger og udlæg mm som er en del af driften og som er godkendt ved et bestyrelsesmøde.

Der kan udbetales beløb under 5000 kr. ved behov, dog skal formand eller næstformand være underrettet derefter, dertil skal bestyrelsen herom underrettes ved næstkommende bestyrelses møde.

Beløb over 5000 kr. skal bestyrelsen være underrettet.

Dog ved forplejning til planlagte møder og indgåede aftaler samt drift omkostninger som er en del af budgettet klares uden at bestyrelsen bliver underrettet, disse vil fremgå i regnskabet og vil blive gennemgået løbende på bestyrelsesmøder.

Stk. 3

Kassereren holder styr på antallet af medlemmer, ind og udmeldelser, har den nødvendige kontakt med Pensam Bank og økonomi afd. ved Ambulance syd.

Stk. 4

Kassereren er bundet på sit personlige cpr/nem-id på e-Boks netbank/konto og Virk, foreningens CVR nr. samt foreningens nem-id-kort

Stk. 5

Ved udskiftning på kasserer posten, vil den forhenværende kasserer forblive indtil den nye kasserer er oprettet på virk. Pensam bank fået dankort e-boks mm og er forpligtet til at hjælpe den nye godt ind i tingene og overgive alt materiale til den nye kasserer for at holde driften kørende.

11. Formandsopgaver

Stk. 1

Ansvar for at bestyrelsen opfylder deres opgaver og roller

Stk. 2

Ansvar for afholdelse af bestyrelsesmøde og ordinær generalforsamling i henhold til vedtægter og forretningsorden.

Stk. 3

Formanden er er bundet på sit personlige cpr/nem-id på e-Boks netbank/konto og Virk, foreningens CVR nr. og har pligt til at videregive materiale og oprette ny formand i de ovennævnte funktioner.

Stk. 4

Har pligt til at holde tilsyn med foreningens økonomi.

Stk. 5

Har den overordnede kontakt til Ambulance syd, kan dog uddele disse opgaver.

12. Næstformand

Overtager formandens opgaver ved formandens fravær.

13. Bestyrelsen visioner og fremtidsplaner

Vi vil arbejde målrettet for at få en sundhedssikring, en god ulykkesforsikring, gode rabataftaler, støtte til fraktioner, støtte til lokale og større arrangementer, foredrag og sociale tiltag.

Forbedre de sociale og kollegiale forhold imellem alle faggrupperne og funktioner.

Få et bedre fællesskab og sammenhold i ambulance syd.