

Forretningsorden for hovedbestyrelsen og forretningsudvalget i DM 2022

HOVEDBESTYRELSEN

I. Hovedbestyrelsens rolle

§ 1. Hovedbestyrelsen varetager den daglige politiske ledelse i DM.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen fastlægger foreningens politiske arbejde inden for de rammer, der er fastlagt af kongressen.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen godkender foreningens regnskab og budget.

Stk. 4. Hovedbestyrelsen godkender foreningens årlige arbejdsprogram.

II. Konstitueringer og udvalg

Valg til poster og repræsentationer

§ 2. Hovedbestyrelsen konstituerer sig på første møde efter nyvalg.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen vælger af sin midte:

a) En eller to næstformænd.

b) Fem medlemmer samt suppleanter til disse, der sammen med formanden og næstformanden udgør forretningsudvalget, såfremt hovedbestyrelsen ønsker et sådant.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen udpeger repræsentanter til diverse AC-organer.

Stk. 4. Hovedbestyrelsen udpeger repræsentanter til diverse foreninger, samarbejdsorganer o.a., som DM deltager i.

Stk. 5. Ændringer af valg i henhold til stk. 2 - 4, kan besluttes ved almindeligt flertal i hovedbestyrelsen, idet afstemningsproceduren i øvrigt følger af § 14, stk. 4 og 5.

Nedsættelse af og udpegning til underorganer

§ 3. Hovedbestyrelsen kan beslutte at nedsætte underorganer, som kan defineres som udvalg eller styregrupper. Sådanne underorganer refererer til hovedbestyrelsen.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen fastsætter underorganernes kommissorier, udpeger medlemmer til nedsatte underorganer samt fastsætter antallet af medlemmer, der kan udpeges af sektorer/selvstændige sektioner eller andre fora.

Stk. 3. Udvalg nedsættes til at arbejde med fokus på et konkret politisk arbejdsområde, som kræver mere indgående behandling, end hovedbestyrelsen vil kunne foretage på de ordinære møder. Stående udvalg

består som udgangspunkt i hovedbestyrelsens valgperiode. Det er ikke et krav, at medlemmer af underorganer også er medlemmer af hovedbestyrelsen.

Stk. 4. Styregrupper nedsættes i forbindelse med enkeltstående politiske sager. Styregruppen fungerer som politisk sparringspartner for DM's sekretariat inden for de af hovedbestyrelsen udstukne rammer, og styregruppen beslutter, hvilke spørgsmål der skal forelægges for hovedbestyrelsen til beslutning. Af styregruppens kommissorium skal en tids- og opgavemæssig afgrænsning fremgå, og styregrupper nedlægges i reglen, når den enkelte opgave er afsluttet.

Stk. 5. Beslutninger i henhold til stk. 2, sker ved almindeligt flertal i hovedbestyrelsen, jf. dog § 14.

Fastlæggelse af forretningsorden

§ 6. På første møde efter nyvalg vedtager hovedbestyrelsen en forretningsorden, der som udgangspunkt er gældende for hovedbestyrelsens valgperiode.

III. Fastlæggelse og afvikling af hovedbestyrelsens møder m.v.

Mødekalender

§ 7. Hovedbestyrelsen fastsætter en mødekalender for ordinære møder og seminarer for et år ad gangen, hvilket besluttet på et ordinært møde i sidste kvartal af det foregående år.

Stk. 2. Der afholdes som udgangspunkt cirka otte hovedbestyrelsesmøder om året samt ét seminar med tilhørende møde.

Stk. 3. Ordinære hovedbestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt med begyndelse kl. 10.30. Formanden fastsætter i samarbejde med sekretariatet sluttidspunkt for det enkelte møde. Dog afsluttes disse senest kl. 18.00.

Stk. 4. Mødekalenderen kan ændres ved beslutning i hovedbestyrelsen.

Deltagere

§ 8. Foreningens adm. direktør og relevante sekretariatsmedarbejdere deltager i hovedbestyrelsens møder uden stemmeret, men med ret til at udtale sig om de sager, som de medvirker til behandlingen af.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen, forretningsudvalget eller formanden kan beslutte, at enkeltpunkter behandles uden sekretariatets deltagelse.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen, forretningsudvalget eller formanden kan invitere gæster til at deltage i behandlingen af enkelte punkter på hovedbestyrelsens dagsorden.

Stk. 4. Den medlemsvalgte revisor deltager med taleret i hovedbestyrelsens møder under de punkter, hvor der træffes beslutning om budget for det kommende år og om regnskab for det forløbne år.

Dagsorden og materiale

§ 9. Dagsorden til hovedbestyrelsesmøder fastsættes af formanden, under dennes forfald af næstformanden, og hvis både formand og næstformand har forfald, af et af formanden udpeget medlem af hovedbestyrelsen.

Stk. 2. Et medlem af hovedbestyrelsen kan ved henvendelse til formanden, til den adm. direktør eller skriftligt til sekretariatet senest seks arbejdsdage før et ordinært hovedbestyrelsesmøde forlange at få en sag optaget på dagsordenen. På selve mødet kan sager optages på dagsordenen, når mindst 8 hovedbestyrelsesmedlemmer erklærer sig enige heri.

Stk. 3. På et ordinært hovedbestyrelsesmødes dagsorden skal følgende punkter fremgå:

- 1) "Godkendelse af dagsorden", som skal være første punkt på dagsordenen.
- 2) "Godkendelse af referat", som skal være andet punkt på dagsordenen.
- 3) "Beslutningspunkter", hvor der træffes beslutning på oplyst og kvalificeret grundlag, herunder om AC-sager.
- 4) "Drøftelsespunkter", hvor politisk retningsgivende emner, herunder AC-sager, drøftes og holdninger klargøres.
- 5) "Orienteringspunkter", hvor der informeres om væsentlige forhold, herunder om AC-sager.
- 6) "Emner til næste møde".
- 7) "Eventuelt".

Stk. 4. Formændene for DM's politiske sektorer samt den medlemsvalgte revisor modtager hovedbestyrelsesdagsordenen med bilag til orientering.

§ 10. Indkaldelse med dagsorden og bilag til et ordinært hovedbestyrelsesmøde skal være afsendt elektronisk til hovedbestyrelsens medlemmer senest seks hverdage inden mødet. Materialet sendes endvidere direkte til alle medlemmer af bestyrelserne for DM's sektorer.

§ 11. Alle sager, som forelægges hovedbestyrelsen til beslutning, drøftelse eller orientering, jf. § 9, stk. 3, skal som udgangspunkt være ledsaget af en kort sagsbeskrivelse, evt. med bilag og evt. med en indstilling til beslutning i sagen.

Mødeledelse

§ 12. Formanden, i dennes forfald næstformanden, og hvis både formand og næstformand har forfald, et af formanden udpeget medlem af hovedbestyrelsen, leder hovedbestyrelsens møder.

Stk. 2. Mødelederen i henhold til stk. 1 kan beslutte at delegere ordstyrerfunktionen helt eller delvist til den adm. direktør eller til et medlem af hovedbestyrelsen.

Stk. 3. Mødelederen har ansvaret for at konkludere entydigt på drøftelser og dagsordenspunkter.

Quorum

§ 13. For at hovedbestyrelsen kan træffe beslutninger, må mindst 8 hovedbestyrelsesmedlemmer være til stede på mødet.

Afstemning på møder

§ 14. Ethvert hovedbestyrelsesmedlem kan kræve, at et forslag til beslutning sættes til afstemning på et hovedbestyrelsesmøde, og tillige at afstemningen skal foregå skriftligt.

Stk. 2. Afstemninger i hovedbestyrelsen afgøres ved simpelt flertal, medmindre andet er særligt fastsat i denne forretningsorden.

Stk. 3. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Stk. 4. Hvis der er flere kandidater til én post, og ingen af kandidaterne opnår kvalificeret flertal, skal der afholdes en ny afstemning mellem de to kandidater med de højeste stemmetal. Hvis der ved denne nye afstemning opstår stemmelighed, er formandens stemme udslagsgivende. Stk. 5. Ved formandens forfald under en afstemning, jf. stk. 3 og 4, er næstformandens stemme udslagsgivende. Ved formandens og næstformandens forfald under en afstemning, jf. stk. 3 og 4, vil et forslag i tilfælde af stemmelighed forkastes. Stk. 6. Ovennævnte procedure finder tilsvarende anvendelse for forretningsudvalget i de situationer, hvor forretningsudvalget kan træffe beslutning, jf. § 21.

Habilitet

§ 15. Forvaltningsloven finder anvendelse ved vurderingen af, hvorvidt et hovedbestyrelsesmedlem er inhabilt i behandlingen af en sag.

Delegering af beslutningskompetence

§ 16. Hovedbestyrelsen kan bemyndige formanden, forretningsudvalget eller en sektor til at afgøre bestemte sager, ligesom den ved instruks til sekretariatet kan bestemme, at dette skal træffe afgørelse på særligt definerede sagsområder.

Referat

§ 17. Af hovedbestyrelsens møder tages referat, der udsendes til hovedbestyrelsens medlemmer senest syv arbejdsdage efter mødets afholdelse.

Stk. 2. Et hovedbestyrelsesmedlem har ret til at få et særstandpunkt, som vedkommende medlem har givet udtryk for på mødet, ført til referat.

Stk. 3. Referat og dagsordenpunkt skal være fyldestgørende, således at alle væsentlige forhold for beslutningen fremgår af referat og dagsordenpunkt.

Stk. 4. Indsigelser mod referatet skal indsendes til sekretariatet indenfor 14 dage efter modtagelsen. Endelig godkendelse af referatet sker på næstfølgende ordinære hovedbestyrelsesmøde.

Stk. 5. Hovedbestyrelsen får ved ordinære møder forelagt en oversigt over de af hovedbestyrelsen tidligere truffne beslutninger og status vedrørende disse beslutninger.

Særligt om ekstraordinære møder

§ 18. Ekstraordinære hovedbestyrelsesmøder afholdes, når formanden eller tre hovedbestyrelsesmedlemmer begrundet anmoder om indkaldelse af hovedbestyrelsen.

Stk. 2. Indkaldelse til ekstraordinære hovedbestyrelsesmøder udsendes hurtigst muligt, og mødet skal afholdes senest 10 hverdage efter, at anmodningen er fremsat.

§ 19. Indkaldelse til ekstraordinært hovedbestyrelsesmøde skal sammen med redegørelse for de sager, som ønskes behandlet på mødet, som udgangspunkt være afsendt til hovedbestyrelsens medlemmer senest fire hverdage før mødets afholdelse.

Elektronisk behandling og afstemning

§ 20. Formanden kan undtagelsesvis lade en sag behandle ved udsendelse til hovedbestyrelsens medlemmer. I sådanne sager kræves til gyldig vedtagelse, at mindst 8 af hovedbestyrelsens medlemmer stemmer for. Stk. 2. Ved førstkommende hovedbestyrelsesmøde efter en sådan skriftlig afstemning medtages sagen og afstemningsresultatet som en orienteringssag på dagsordenen.

FORRETNINGSUDVALGET

IV. Forretningsudvalgets rolle

§ 21. Forretningsudvalgets primære opgave er politisk-strategisk forbehandling af dagsorden til hovedbestyrelsens møder samt af udvalgte sager, herunder budget og årshjul for hovedbestyrelsens arbejde. Forretningsudvalget fungerer endvidere som et forum for koordinering og videndeling.

Møder og dagsorden

§ 22. Forretningsudvalgets møder følger hovedbestyrelsens mødekalender. Udvalgets ordinære møder er af to timers varighed og afholdes i delvist digitalt og delvist fysisk. I forbindelse med budgetbehandling og planlægning af hovedbestyrelsens seminar afholdes møderne fysisk.

§ 23. Indkaldelse til forretningsudvalgsmøder foretages af sekretariatet. Indkaldelse med dagsorden skal som udgangspunkt være afsendt til udvalgets medlemmer fire hverdage før mødet sammen med bilag til de sager, som skal behandles.

Stk. 2. Forretningsudvalgets dagsorden sendes til orientering til alle hovedbestyrelsesmedlemmer samt til formændene for foreningens politiske sektorer.

§ 24. Der tages beslutningsreferat af møderne. Disse medtages som orienteringspunkt (under stregen) på det kommende HB-møde

ØVRIGE BESTEMMELSER



DM's talsmand

§ 26. Formanden, ved dennes forfald næstformanden, eller, hvis både formanden og næstformanden har forfald, en af formanden udpeget talsmand, er som udgangspunkt foreningens talsmand overfor offentligheden i sager, som foreningen ønsker at forebringe offentligheden. Hovedbestyrelsen kan dog bemyndige formændene for foreningens sektorer eller andre til i bestemte sager at optræde som foreningens talsmand.

Stk. 2. Formanden eller andre, som optræder som talsmænd for foreningen, jf. stk. 1, er forpligtet til efter bedste skøn at udtrykke de synspunkter, som nyder opbakning blandt hovedbestyrelsens flertal.

Stk. 3. Såfremt formanden har forfald, indtræder formanden for DM Offentlig eller DM Viden i formandens sted som talsmand i sager, der vedrører offentlige overenskomster.

Formandens bevillingskompetence

§ 27. Foreningens formand kan imødekomme økonomiske ansøgninger inden for en beløbsmæssig ramme på 10.000 kr. pr. ansøgning.

Ændringer af forretningsordenen

§ 28. Ændring af nærværende forretningsorden kan finde sted efter de almindelige regler for beslutninger i hovedbestyrelsen.

Vedtaget af DM's hovedbestyrelse 24. januar 2022

Camilla Gregersen Lau Svendsen-Tune

Formand Adm. direktør