



Standard forretningsordenen for brugerbestyrelser i Odsherred Kommune

Standard forretningsordenen er gældende for alle kommunens dagtilbud, hvortil der er knyttet en valgt brugerbestyrelse.

1. Konstituering

På brugerbestyrelsens første møde efter nyvalg vælges formand og næstformand blandt de valgte, der ikke repræsenterer personalegruppen.

Dagtilbudslederen indkalder til det konstituerende møde, som skal afholdes senest 14 dage efter valg af repræsentanterne til brugerbestyrelsen.

2. Mødeform

Møderne holdes for lukkede døre.

Brugerbestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem, eller hvor vedkommende har særlig kompetence i sagen.

Er et eller flere medlemmer forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, indtræder suppleanterne efter rækkefølge (antallet af stemmer) i bestyrelsen for det pågældende møde. Suppleanten har dog ikke stemmeret.

3. Mødeindkaldelse m.v.

Brugerbestyrelsen afholder mindst 4 møder om året.

Brugerbestyrelsen afholder i øvrigt møde, når det ønskes af formanden, eller når 2 brugerbestyrelsesmedlemmer ønsker det og angiver punkter til dagsorden.

Formanden fastsætter tid og sted for møderne, og indkalder til møde med mindst 14 dages varsel. I tilfælde af hastesager kan der dog bortses fra denne tidsfrist.

Ønsker et medlem et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 dage før mødet.

Formanden fastsætter dagsorden for møderne og udsender - i samarbejde med dagtilbudslederen - senest 4 hverdage før mødet dagsorden med eventuelle bilag til medlemmerne.

4. Afstemning

Brugerbestyrelsen udøver sin virksomhed i møder. Brugerbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.

Medlemmerne kan kun deltage i beslutningerne, når de er personligt til stede.

Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

5. Tavshedspligt

Brugerbestyrelsens medlemmer og suppleanter er omfattet af forvaltningslovens og straffelovens regler om tavshedspligt. Erklæring underskrives ved det konstituerende møde.

6. Beslutningsprotokol

Der føres en protokol over brugerbestyrelsens beslutninger. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde, hvilke personer der har været til stede, og beslutningsprotokollen underskrives efter hvert møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Brugerbestyrelsen træffer beslutning om, hvorledes der formidles relevant information til forældre-/brugere fra det afholdte møde.

Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført protokollen og medsendt brugerbestyrelsens udtalelser og beslutninger. Et brugerbestyrelsesmedlem kan ikke unddrage sig ansvar for en beslutning ved at undlade at stemme, men må forlange sin afvigende opfattelse tilført protokollen.

Beslutningsprotokollen må ikke indeholde personfølsomme oplysninger, jf. forvaltningslovens § 27.

Dagtilbudslederen er bestyrelsens sekretær og er ansvarlig for, at der under møderne føres protokol. Lederen forestår desuden udsendelse af mødereferat til brugerbestyrelsens medlemmer. Lederen vil i forbindelse med spørgsmål om beslutningers legalitet kunne tilføje protokollen sin opfattelse. Sagen forelægges i påkommende tilfælde Fagudvalget.

7. Ændringer

Brugerbestyrelsen kan fastsætte en anden forretningsorden efter indhentet godkendelse hos Fagudvalget. Ændring i standard forretningsordningen kan kun finde sted efter indhentet udtalelse fra dagtilbuddenes brugerbestyrelser.

Godkendt af Sammenlægningsudvalget den 11. oktober 2006.

Revideret juli 2016