



Forretningsorden for bestyrelsen for Det Digitale Folkebibliotek

1. FORMÅL

Denne forretningsorden har til formål at fastlægge de overordnede rammer for arbejdet i foreningen Det Digitale Folkebiblioteks bestyrelse (bestyrelsen).

2. BESTYRELSENS MEDLEMMER

Bestyrelsens medlemmer vælges af generalforsamlingen.

Efter nyvalg af bestyrelsesmedlemmer på generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig. Bestyrelsen vælger blandt sine medlemmer en formand og en næstformand, hvis den hidtidige formand og næstformand har været på valg som bestyrelsesmedlem. På det konstituerende bestyrelsesmøde eller snarest muligt herefter vælger bestyrelsen blandt sine medlemmer en formand for de respektive fagudvalg, hvis den hidtidige fagudvalgsformand har været på valg som bestyrelsesmedlem. Bestyrelsen vælger blandt sine medlemmer eller udpeger endvidere repræsentanter for foreningen til eksterne i sektoren etablerede råd og udvalg

Bestyrelsen skal tilstræbe, at der bredt blandt bestyrelsens medlemmer fordeles opgaver og poster i foreningen samt i eksterne råd og udvalg. Bestyrelsens formand og næstformand kan derfor i udgangspunktet ikke samtidig bestride en post om fagudvalgsformand.

Bestyrelsens valg af bestyrelsesmedlemmer til poster i foreningen og i eksterne råd og udvalg har gyldighed i hele det pågældende bestyrelsesmedlems valgperiode.

Hvis et bestyrelsesmedlem, der varetager en bestyrelsespost som formand, næstformand eller fagudvalgsformand, nedlægger sit hverv, fratræder i utide eller har varigt forfald, foretager bestyrelsen nyt valg til den pågældende bestyrelsespost. En suppleant, der indtræder i bestyrelsen i stedet for det udtrædende bestyrelsesmedlem, overtager således kun efter valg hertil i bestyrelsen den pågældende bestyrelsespost. Bestyrelsen kan beslutte at konstituere et andet bestyrelsesmedlem til bestyrelsesposten som formand, næstformand eller fagudvalgsformand i tilfælde af længerevarende forfald hos det til posten valgte bestyrelsesmedlem. Bestyrelsen kan ligeledes så vidt muligt ved længerevarende forfald hos en valgt repræsentant til et eksternt råd eller udvalg konstituere en anden repræsentant.

3. SUPPLEANTER

Udtræder et bestyrelsesmedlem, eller har et bestyrelsesmedlem længerevarende forfald, indtræder den generalforsamlingsvalgte suppleant i bestyrelsen, sådan at 1. suppleanten



indtræder før 2. suppleanten. Suppleanten indtræder i det udtrædende eller fraværende bestyrelsesmedlems valgperiode.

Suppleanterne deltager uden stemmeret i bestyrelsesmøder.

4. FULDMAGT

Et bestyrelsesmedlem kan ikke give fuldmagt til et andet bestyrelsesmedlem, en suppleant eller andre til at repræsentere bestyrelsesmedlemmet på bestyrelsesmøder.

En enig bestyrelse kan beslutte, at bestyrelsesmedlemmer på et bestyrelsesmøde eller i forbindelse med behandling af en bestemt sag kan lade sine synspunkter formidle via formanden, dog at de enkelte bestyrelsesmedlemmers beslutning om, hvordan de stemmer ved en eventuel afstemning om en sag, altid skal foreligge skriftligt i en fuldmagt til formanden.

5. KOMPETENCER OG OPGAVER

Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse og sikrer en forsvarlig organisation af foreningens virksomhed.

Hvis generalforsamlingen har nedsat fagudvalg, fordeler bestyrelsen de nærmere opgaver til fagudvalgene i overensstemmelse med generalforsamlingens beslutning om fagudvalgenes virke.

Bestyrelsen træffer endeligt beslutning i sager af principiel og væsentlig karakter for foreningen eller for drift og udvikling af folkebibliotekssektorens tilbud og services og i sager, der har videregående, betydelige følger for enkelte af foreningens medlemmer.

Bestyrelsen godkender retningslinjer og politikker for sekretariatsmedarbejdernes ansættelses- og arbejdsforhold.

Bestyrelsen skal sikre, at

1. der udarbejdes budget og løbende følges op på budgettet,
2. bogføring og regnskabsaflæggelse foregår på en måde, der efter virksomhedens forhold er tilfredsstillende,
3. der er etableret de nødvendige procedurer for risikostyring og interne kontroller,
4. bestyrelsen i nødvendigt omfang løbende modtager oplysninger om virksomhedens finansielle forhold,
5. sekretariatschefen og sekretariatet varetager sine opgaver på behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer,
6. foreningens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde foreningens nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder, og bestyrelsen er således til enhver tid forpligtet til at vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.



6. ØKONOMISTYRING

Bestyrelsen fastlægger procedurer for økonomistyring, herunder gennemgang af periode-regnskaber mv. og løbende overvågning af budgettet og afvigelser herfra. De af bestyrelsen fastlagte procedurer kan vedlægges som bilag til denne forretningsorden.

Sekretariatschefen tilvejebringer oplysninger om de økonomiske forhold til brug for bestyrelsens økonomistyring.

7. DELEGATION AF KOMPETENCE

Bestyrelsen kan inden for de fastlagte økonomiske rammer ved instruks eller mandat delegere kompetence til at varetage opgaver og træffe afgørelse i sager for foreningen til enkelte bestyrelsesmedlemmer eller til bestyrelsesmedlemmer i et af bestyrelsen nedsat udvalg eller i en nedsat arbejdsgruppe. Bestyrelsens delegation af kompetence til bestyrelsesmedlemmer og til udvalg og arbejdsgrupper kan til enhver tid tilbagekaldes.

Bestyrelsen delegerer inden for de fastlagte økonomiske rammer ved instruks eller mandat kompetence til at varetage opgaver og træffe afgørelse i sager for foreningen til de af generalforsamlingen nedsatte fagudvalg. Bestyrelsens delegation af kompetence til fagudvalg kan til enhver tid tilbagekaldes.

Bestyrelsen kan inden for de fastlagte økonomiske rammer give sekretariatschefen fuldmagt til i sager vedrørende foreningens daglige drift alene at udøve tegningsret til at berettige og forpligte foreningen over for aftaleerhververe og andre tredjemænd og/eller at træffe afgørelse i de pågældende sager. Hvis sekretariatschefen kan berettige og forpligte foreningen over for aftaleerhververe og andre tredjemænd, skal fuldmagten foreligge skriftligt. Bestyrelsens fuldmagt til sekretariatschefen kan til enhver tid tilbagekaldes.

Bestyrelsen kan inden for de fastlagte økonomiske rammer delegere kompetence til at varetage opgaver og træffe afgørelse i sager for foreningen til formanden eller til formanden og næstformanden i forening. Bestyrelsens delegation af kompetence til formanden eller til formanden og næstformanden i forening kan til enhver tid tilbagekaldes.

Bestyrelsen skal føre en oversigt (delegationsplan) over, hvilke opgaver eller sagstyper, der er delegeret eller omfattet af fuldmagt. Oversigten skal gennemgås af bestyrelsen mindst en gang om året.

Fagudvalgene, sekretariatschefen og formanden skal løbende orientere bestyrelsen om trufne afgørelser eller beslutninger efter delegation eller fuldmagt.

8. BESTYRELSENS MØDER

Bestyrelsen træffer i starten af året beslutning om, hvorvidt årets bestyrelsesmøder afholdes ved fysisk fremmøde eller digitalt, idet det sikres, at digitale bestyrelsesmøder udvikles hensigtsmæssigt og sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Bestyrelsen tilstræber, at der i årets løb i passende omfang afholdes bestyrelsesmøder ved fysisk fremmøde.



Bestyrelsen fastsætter i starten af året så vidt muligt en mødeplan for bestyrelsesmøder i årets løb. Ordinært bestyrelsesmøde afholdes mindst fire gange årligt. Ekstraordinært bestyrelsesmøde afholdes på begæring af formanden eller mindst fire bestyrelsesmedlemmer.

Formanden udfærdiger eller godkender udkast fra sekretariatet til dagsordenen til bestyrelsens møder med bilagsmateriale.

Et bestyrelsesmedlem kan senest 10 dage før afholdelse af et ordinært bestyrelsesmøde skriftligt stille forslag til dagsordenen, hvorefter formanden sørger for, at forslaget sættes på dagsordenen.

Dagsordenen, så vidt muligt bilagt det fornødne materiale til sagernes bedømmelse, udsendes digitalt til alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter forud for hvert ordinært bestyrelsesmøde under hensyntagen til sagernes kompleksitet, dog senest ugedagen før bestyrelsesmødets afholdelse.

Formanden kan bestemme, at sager af hastende karakter optages på en tillægsdagsorden, der så vidt muligt udsendes til bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne inden bestyrelsesmødet.

Formanden kan bestemme, at sager af hastende karakter i særlige tilfælde sendes i e-mailhøring blandt bestyrelsens medlemmer. En enig bestyrelse kan ligeledes beslutte, at sådanne sager behandles i e-mailhøring. Træffes en bestyrelsesbeslutning ved e-mailhøring, kræves en positiv tilkendegivelse fra de enkelte bestyrelsesmedlemmer. Undladelse af at reagere på en e-mailhøring om en sag er ikke tilstrækkelig tilkendegivelse. Bestyrelsesmedlemmerne skal efterfølgende orienteres om den endelige beslutning.

Bestyrelsens møder ledes af formanden og i dennes fravær næstformanden. Formanden skal virke for et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.

9. ANDRES DELTAGELSE I BESTYRELSESMØDER MV.

Ud over suppleanterne deltager sekretariatschefen, og hvem blandt sekretariatets medarbejdere denne bemyndiger hertil, i bestyrelsens møder uden stemmeret. Det meddeles under det relevante punkt på dagsordenen, hvilke sekretariatsmedarbejdere der deltager i et bestyrelsesmøde. Bestyrelsen kan beslutte, at anliggender under et dagsordenspunkt kun skal behandles af bestyrelsens medlemmer.

Foreningens databeskyttelsesrådgiver (DPO) refererer direkte til bestyrelsen og har adgang til at forelægge spørgsmål vedrørende behandling af personoplysninger for bestyrelsen.



Bestyrelsen kan beslutte, at andre end foreningens sekretariatsmedarbejdere lejlighedsvist eller løbende deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret, herunder eksterne sagskyndige rådgivere.

10. SAMARBEJDE MED SEKRETARIATET

Foreningens sekretariat yder sekretariatsbetjening til bestyrelsen. Sekretariatet belyser, forbereder og indhenter oplysninger vedrørende anliggender og sager, der behandles i bestyrelsen. Bestyrelsen samarbejder løbende med de faglige teamledere i sekretariatet om sagernes løsning.

11. BESTYRELSESBESLUTNINGER MV.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede.

Bestyrelsen skal tilstræbe at træffe afgørelser og beslutninger i enighed. Formanden vurderer, om det er muligt for bestyrelsen at nå til enighed, eller om der må foretages en afstemning om beslutningen eller sagens afgørelse.

Bestyrelsen træffer ved afstemning afgørelse eller beslutning ved simpelt stemmeflertal. Ved afstemning om hvorvidt et enigt fagudvalgs afgørelse eller beslutning skal forkastes, eller hvorvidt foreningen skal sammenlægges med en anden samarbejdsorganisation, spaltes eller nedlægges, skal afgørelsen eller beslutningen træffes med et kvalificeret flertal på mindst 2/3 af bestyrelsens medlemmer. I tilfælde af stemmelighed ved en afstemning er formandens, og i dennes fravær næstformandens, stemme afgørende.

Hvis formanden efter bestyrelsens drøftelse finder, at en sags udfald er åbenbart, og at videre drøftelse eller eventuel afstemning derfor er overflødig, udtaler formanden, hvad bestyrelsens afgørelse er, og dersom intet bestyrelsesmedlem er uenig i, at en passende drøftelse af sagen er sket eller forlanger afstemning om sagen, anses afgørelsen for truffet.

Formanden, eller i dennes fravær næstformanden, kan i særlige tilfælde afgøre eller træffe beslutning i en sag uden forelæggelse for bestyrelsen, hvis sagen er af uopsættelig karakter, og øjemedet ellers ville forspildes. Formanden skal i så fald ved førstkommande bestyrelsesmøde, efter at afgørelsen eller beslutningen er blevet truffet, orientere bestyrelsen herom, herunder om de forhold der nødvendiggjorde, at afgørelsen eller beslutningen blev truffet, uden at sagen blev forelagt for bestyrelsen.

Bestyrelsen kan beslutte at nedsætte ad hoc-udvalg eller arbejdsgrupper til behandling af særlige sager eller spørgsmål eller varetagelse af konkrete tidsbegrænsende arbejdsopgaver. Medmindre udvalget eller arbejdsgruppen ledes af et eller flere bestyrelsesmedlemmer, der har fået delegeret kompetence af bestyrelsen, afgiver udvalget eller arbejdsgruppen alene indstilling til bestyrelsens afgørelse eller beslutning.



12. INHABILITET

Uanset at foreningen ikke kan anses for omfattet af forvaltningsloven, må et bestyrelsesmedlem ikke deltage i eller være til stede under behandlingen af en sag, når bestyrelsesmedlemmet er inhabilt efter forvaltningslovens regler herom.

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i eller være til stede under behandlingen af et spørgsmål om en aftale mellem foreningen og en bibliotekskommune, når det pågældende bestyrelsesmedlem er ansat hos bibliotekskommunen eller hos en anden bibliotekskommune, der samarbejder med bibliotekskommunen om aftalen med foreningen, eller om en tvist mellem foreningen og en bibliotekskommune, hvori det pågældende bestyrelsesmedlem er ansat, mellem foreningen og det pågældende bestyrelsesmedlem selv eller mellem foreningen og en anden bibliotekskommune, hvis det pågældende bestyrelsesmedlem har en væsentlig interesse i tvisten, der kan være stridende imod foreningens.

Et bestyrelsesmedlem, der bliver bekendt med, at der foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes habilitet, skal snarest muligt, og inden behandlingen af en sag begyndes, underrette formanden og sekretariatet herom.

I tvivlstilfælde afgør bestyrelsen uden deltagelse og tilstedeværelse af det pågældende medlem, om vedkommende er inhabil. Bestyrelsen kan indhente sekretariatets vurdering heraf, inden afgørelse træffes.

13. OFFENTLIGHED

Bestyrelsens møder er ikke offentlige.

Bestyrelsen skal bestræbe sig på i videst muligt omfang at informere foreningens medlemmer om og inddrage medlemmerne i foreningens arbejde, initiativer og virksomhed, herunder anliggender og sager der behandles i bestyrelsen og fagudvalg.

Det beror på bestyrelsens afgørelse, om og i givet fald hvornår og på hvilken måde bestyrelsens beslutninger, beslutningsgrundlag og drøftelser skal meddeles eller kommunikeres til foreningens medlemmer og offentligheden.

De af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde truffne beslutninger optages i et referat, der godkendes af de på mødet deltagende bestyrelsesmedlemmer. I referatet anføres, hvilke medlemmer der har været til stede på mødet, andre personer, som har været til stede ved behandlingen af sager på mødet, hvilke afgørelser og beslutninger, der er blevet truffet og de væsentlige synspunkter, som er fremkommet under bestyrelsens drøftelser.

Referatet udsendes umiddelbart efter bestyrelsesmødet til samtlige bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sit afvigende standpunkt med en kort ledsagende begrundelse ført til referat.



Formanden er berettiget til at tilkendegive, hvad der skal indføres i referatet i tvivlstilfælde.

Offentliggørelse af referatet fra et bestyrelsesmøde sker efter de på mødet deltagende bestyrelsesmedlemmers godkendelse på foreningens hjemmeside.

14. TAVSHEDSPLIGT

Hvis sekretariatet vurderer, at oplysninger i en bestyrelsessag helt eller delvis skal behandles fortroligt og ikke må røbes, videregives eller offentliggøres, skal materialet, der forelægges bestyrelsen, indeholde eller ledsages af en meddelelse om fortrolighed. Samtidig med afgørelse af sagen, træffer bestyrelsen herefter beslutning om, hvorvidt afgørelsen og oplysninger i sagen helt eller delvis skal behandles fortroligt.

Bestyrelsens medlemmer, suppleanter og andre, der deltager i eller bidrager til bestyrelsens behandling af sager, må ikke til uvedkommende udenforstående røbe eller videregive oplysninger i en sag, før end bestyrelsen har truffet afgørelse i sagen. I tilfælde hvor sådanne oplysninger afgives til personer, der ikke kan betegnes som uvedkommende, f.eks. fagpersoner eller rådgivere ansat hos eller tilknyttet et bestyrelsesmedlems bibliotekskommune, påhviler det den, der afgiver oplysningerne over for modtageren at indskærpe tavshedspligt vedrørende oplysningerne.

Bestyrelsens medlemmer, suppleanter og andre, der deltager i eller bidrager til bestyrelsens behandling af sager, skal overholde lovgivningen om behandling af personoplysninger og er omfattet af tavshedspligt vedrørende oplysninger, som efter bestyrelsens beslutning er anset for fortrolige.

Tavshedspligten består også, efter at hvervet som bestyrelsesmedlem, suppleant mv. er ophørt.

Personoplysninger og fortrolige oplysninger, som er modtaget som led i hvervet som bestyrelsesmedlem eller suppleant eller i forbindelse med bestyrelsens behandling af sager, skal opbevares forsvarligt og skal destrueres eller slettes, så snart det ikke længere er nødvendigt for den pågældende at opbevare oplysningerne.

Ved fratrædelse af hvervet som bestyrelsesmedlem suppleant mv. skal alle personoplysninger og fortrolige oplysninger slettes eller afleveres til sekretariatet.

15. IKRAFTTRÆDEN FOR OG ÆNDRING AF FORRETNINGSORDENEN

Denne forretningsorden er vedtaget på bestyrelsesmødet den 9. februar 2021.

Ændringer i og tillæg til forretningsordenen kan ske, hvis et flertal af de i to på hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder deltagende bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.