

Dansk Faldskærmsunion ledelsesgrundlag

1. Indledning

Dansk Faldskærmsunion (DFU) følger de til enhver tid gældende vedtægter for Dansk Faldskærmsunion (p.t. af d. 12. MAR 2011), samt gældende DFU Faldskærmsbestemmelser (FB), herunder de Administrative Bestemmelser (AB).

I tilslutning, og for at skabe grundlag for at bestyrelsen kan udøve god ledelse af Dansk Faldskærmsunions samlede virksomhed, suppleres vedtægterne med en forpligtende beskrivelse af God Organisationsledelse (GO) i DFU samt en Bestyrelsespraksis og en forretningsorden for bestyrelsesarbejdet. Sidstnævnte beskriver bestyrelsens møderække med bl.a. formalia omkring mødeindkaldelser og -referater samt "standardemner" og indhold på respektive bestyrelsesmøder.

2. God organisationsledelse

Dansk Faldskærmsunions bestyrelse har, med udgangspunkt i Danmarks Idrætsforbunds (DIF) love § 6, stk. 1, nr. 1, der blev vedtaget på DIF årsmøde d. 8. maj 2010, tiltrådt følgende bindende bestemmelser for god organisationsledelse i Dansk Faldskærmsunion:

- Der er åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsesarbejdet, hvor bestyrelsen løbende kommunikerer beslutninger til medlemskredsen m.fl.
- Der er åbenhed og gennemsuelighed i forbundets økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelsen, herunder er ansvaret herfor forankret i bestyrelsen. Budgetter og regnskaber er offentligt tilgængelige.
- Forbundet følger bestemmelserne i Kulturministeriet til enhver tid gældende regnskabs- og revisionsinstruks (p.t. bekendtgørelse nr. 924 af 28. september 2005).
- Med passende mellemrum, drøfter, vedtager og reviderer bestyrelsen DFU's visioner (kort- og langsigtede mål), strategier (planer til at nå målene) og politikker (beslutninger for at styre eller påvirke udviklingen), idet bestyrelsen præsenterer principielle ændringer for repræsentantskabet forud for iværksættelse og i vidtgående tilfælde lader repræsentantskabet vedtage eller forkaste de ændringer, som bestyrelsen foreslår.
- Bestyrelsen udarbejder en Bestyrelsespraksis for bestyrelsesarbejdet, som offentliggøres over for repræsentantskabet, se punkt 3.
- Bestyrelsen nedfælder principperne for opgave- og rollefordelingen mellem bestyrelsen og DFU's ansatte, idet bestyrelsen drøfter opgavefordelingen og samarbejdsformen med DFU's ansatte medarbejdere minimum én gang om året.
- Bestyrelsen er ansvarlig for, at repræsentantskabet får optimal mulighed for at udføre sine kontrolfunktioner over for bestyrelsen.
- Bestyrelsen skal være repræsenteret på DIF's repræsentantskabs-, års- og budgetmøder, medmindre helt særlige grunde forhindrer dette.
- Forbundet stiller på DIF's anmodning oplysninger om forbundets økonomiske forhold til rådighed for DIF.

3. Bestyrelsespraksis for bestyrelsesarbejdet i Dansk Faldskærmsunion

Formålet med at formulere Bestyrelsespraksis i denne sammenhæng er, at beskrive et sæt leveregler for god individuel og kollektiv bestyrelsespraksis i Dansk Faldskærmsunion.

Reglerne skal efterleves af bestyrelse samt ansatte og bestyrelsen forudsætter også, at forretnings- og samarbejdspartnere respekterer dem.

Bestyrelsesarbejde er frivilligt arbejde. Som bestyrelsesmedlem i Dansk Faldskærmsunion er det god skik, at:

- Der foretages en forventningsafstemning og introduktion til bestyrelsesarbejdet i Dansk Faldskærmsunion mellem formanden, næstformand og nye bestyrelsesmedlemmer.
- Bestyrelsens medlemmer er afklaret på egne og andres roller, ansvar og kompetence i forhold til den samlede bestyrelse og de strategiske og politiske opgaver, som bestyrelsen skal løse.
- Det enkelte bestyrelsesmedlem løser sine opgaver med rettidigt omhu, som generelt skal forstås som overholdelse af aftaler, beslutsomhed, forudseenhed, samt opgaveløsning til tiden og efter aftalte kriterier afstemt med modtagerens forventninger.
- Kommunikationen er anerkendende og hvor det enkelte bestyrelsesmedlem tilstræber at se, høre og forstå sine bestyrelseskollegaer.
- Tonen mellem bestyrelsesmedlemmerne er konstruktiv, problemløsende, målrettet og humørfyldt.
- Bestyrelsen bakker trufne beslutninger loyalt op udadtil og tager diskussionen indadtil.
- Bestyrelsen er tilgængelig i forhold til hinanden og til samarbejdspartnere.
- Bestyrelsen møder altid velforberedt op til bestyrelsesmøderne og bidrager aktivt med de ressourcer det enkelte bestyrelsesmedlem besidder.
- Bestyrelsen arbejder mellem bestyrelsesmøderne med de opgaver, som det enkelte bestyrelsesmedlem har påtaget sig.
- Der foregår løbende gensidig og relevant information mellem bestyrelsesmedlemmerne.

Love, bestemmelser og internationale konventioner

Det er et grundlæggende krav, at DFU's bestyrelse handler inden for rammerne af gældende lovgivning og internationale konventioner. Vi respekterer og overholder konkurrenceregler, miljølovgivning, arbejdsmarkedslovgivning, luftfartslovgivningen, aftaler og sikkerhedskrav eller andre bestemmelser, der udstikker rammerne for vores aktiviteter.

Bestyrelsesmedlemmer må ikke deltage i aktiviteter, der kan føre til interessekonflikt og de må heller ikke udnytte forbindelser med forretningspartnere til personlig vinding. Dette omfatter at give eller modtage personlige gaver, at yde eller modtage tjenester, der overstiger en fastsat værdi (500,- DKK), eller at deltage i repræsentation ud over normal forretningsvirksomhed. (Regler for repræsentationsbeløb skal fastsættes)

Der må heller ikke stilles krav om eller afgives nogen form for løfter i forbindelse med at give - eller modtage gaver.

4. Forretningsorden for Dansk Faldskærmsunions bestyrelse

Gældende for bestyrelsesåret 2011-2012

§ 1 - Formål

Forretningsordenen har til formål at sikre en god og retfærdig afvikling af møderne i DFU's bestyrelse. Den er en vigtig del af grundlaget for en forsvarlig ledelse af DFU.

§ 2 – Mødekalender og -deltagelse

Årets møder bliver fastlagt en gang om året (marts/april måned) til og med næste repræsentantskabsmødedato. Det sker på bestyrelsens første møde efter repræsentantskabsmødet. Mødekalenderen udarbejdes under hensyntagen til "bestyrelsens tidslinie" samt ønsket om størst muligt fremmøde, herunder især til Formands- og budgetmødet.

§ 3 – Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Indkaldelse sker mindst 2 uger før mødet med informationer om starttidspunkt og mødested. Sammen med indkaldelsen udsendes et udkast til dagsorden for mødet. Endelig dagsorden samt evt. bilag, der indgår som beslutningsgrundlag, udsendes senest 3 dage før mødet.

§ 4 – Dagsorden

Møderne i bestyrelsen bygges op med følgende generelle pkt. på dagsordenen. Flere pkt. kan tilføjes:

- 1) Godkendelse af dagsorden, bilag og kommende mødedatoer.
- 2) Opfølgende bemærkninger til det, i forvejen godkendte referat, af seneste møde.
- 3) Opfølgning på sager behandlet i DFU's udvalg.
- 4) Behandling og status på beslutningssager jf. Aktionslisten.
- 5) Sager til drøftelse, herunder status på de ansattes arbejdsopgaver .
- 6) Pkt. fra respektive faste 4 mødedagsordner jf. årsplanen.
- 7) DFU's år til dato driftsregnskab gennemgås med de faktiske udgifter afholdt i forhold til det vedtagne budget, samt en samlet orientering om indgåede forpligtigende aftaler, om omkostninger i restperioden og det forventede årsresultat for året.
- 8) Eventuelt, herunder hvem, der deltager i hvilke møder/aktiviteter inden næste møde.

§ 5 – Sager

Alle bestyrelsesmedlemmer har ret og pligt til at bringe punkter op på bestyrelsesmødernes dagsorden. Sager, der forventes behandlet på et bestyrelsesmøde, skal sættes på dagsordenen senest 3 dage før mødet – indeholdende en kort sagsbeskrivelse. Hvis alle tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer accepterer det, kan punkter sættes på dagsordenen umiddelbart inden mødestart, herunder accepteres også nye sagsbeskrivelsesbilag.

§ 6 – Referater

Referat udsendes til bestyrelsen til kommentering og godkendelse senest 2 uger efter et bestyrelsesmøde. Kommentering og godkendelsen kan ske pr. e-mail og gøres endeligt af formanden, hvorefter referatet gøres tilgængeligt på DFU hjemmeside.

§ 7 – Tavshedspligt

Der er tavshedspligt i personsager. Desuden kan bestyrelsen pålægge sig selv tavshedspligt i andre sager.

§ 8 – Årsplan

I nedenstående er nævnt de hovedpunkter, som umiddelbart forventes behandlet på møderne i et bestyrelsesår.

Bestyrelsen:

1. møde – marts/april (aftenmøde kort tid efter Repræsentantskabsmødet):

- Opfølger på evt. vedtægtsændringer og andet efter repræsentantskabsmødet.
- Godkender DFU "God Organisationsledelse" i tilfælde af ændringer.
- Konstituerer sig i f.t. nye bestyrelsesmedlemmer, herunder fastlægger opgaver og kompetence i f.t. respektive udvalg.
- Opdaterer bestyrelsens tidslinie – fastlægger møderække og datoer.
- Budgetopfølger og evt. revurderer 1. kvartal.
- Afrapporterer fra deltagelse i IPC – gennemgang af DFU's IPC delegeredes rapport.

2. møde – maj/juni (aftenmøde):

- Afrapporterer fra DIF's årsmøde samt giver status for samarbejdet med DIF, herunder gennemgang af forretningsmæssige muligheder i forlængelse af DIF årsmødet
- Afgører hvilke bestyrelsesmedlemmer, der repræsenterer bestyrelsen ved respektive DM.
- Diskuterer oplæg til idégrundlag for Formands- og budgetmødet ultimo 2011.

3. møde – september/oktober (aftenmøde):

- Drøfter oplæg til DIF's Budgetmøde.
- Forbereder budget for det kommende kalenderår, justerer evt. 4-årig prognose. Afstemmes efter budgetmøde i sportsudvalget.
- Diskuterer mulige kandidater til afvikling af DM og anden DFU støttet konkurrence (DFU-Open).
- Diskuterer mulige kandidater til Sportspokalen og Fortjenstpokalen.
- Reviderer DFU's vision.

4. møde – november/december (aftenmøde forud for formands- og budgetmødet):

- Afrapporterer fra DIF budgetmøde.
- Beslutter hvem, der skal tildeles Sportspokalen og Fortjenstpokalen under kommende rep.møde.
- Vedtager endeligt budgetudkast for det kommende kalenderår.
- Drøfter mulige kandidater til de ledige poster på repræsentantskabsmødet.
- Drøfter mulige kandidater til dirigentposten på repræsentantskabsmødet.

5. møde – februar (aftenmøde):

- Beslutter indhold og form af eventuelle aktiviteter i tilslutning til repræsentantskabsmødet.
- Forbereder repræsentantskabsmødet, herunder status på indkaldelse og indbydelse til DIF kontaktperson.
- Sikrer at der er kandidater til de valgbare poster på repræsentantskabsmødet.
- Sikrer at der er kandidat til dirigentposten på repræsentantskabsmødet.

6. møde – marts (aftenmøde før repræsentantskabsmødet):

- Afstemmer repræsentantskabsmødet, hvem fremlægger hvad og hvordan.

5. Vejledning vedr. økonomisk godtgørelse i forbindelse med repræsentation af Dansk Faldskærmsunion.

Hovedprincippet er omkostningsdækning af de merudgifter, der påløber i forbindelse med repræsentation af Dansk Faldskærmsunion, f.eks. ved DIF-møder, udvalgsmøder, Sportsgallafest (inviteret), konkurrencer (DM og lign.), hvor et bestyrelsesmedlem deltager (gerne synligt i forbundets profilpåklædning).

Transportomkostninger godtgøres efter regning. Billigste rejsealternativ, skal som udgangspunkt vælges, dog henset til rejsetidsforbruget i f.t. opholdstiden under repræsentationen. Ved nødvendig kørsel i egen bil afregnes efter statens lave takst. For DFU ansatte, afregnes dog efter statens høje takst.

DFU dækker omkostninger til overnatning, dog højst statens takster og efter regning, hvis ikke inddækket af f.eks. DIF eller anden organisation. Eventuelle omkostninger til ophold, udover de dage, hvor der er repræsentation for DFU, er unionen uvedkommende.

DFU dækker omkostninger til forplejning incl. drikkevarer, dog højst statens takster og efter regning. Brug af minibar, pay TV/filmkanaler etc. dækkes ikke af unionen, med mindre der ligger særskilt aftale herfor.

DFU dækker rimelige barregninger efter regning/bilag.

Omkostninger til telefon og internet på rejse dækkes efter regning. Brug af egen mobiltelefon under rejse kan skønnes, hvis der ikke kan fremskaffes specificeret samtaleudgifter herfor.

I forbindelse med længere rejser eller tilsvarende kan der udbetales et a conto beløb (overførsel til rejsendes bankkonto), modsvarende det anslåede behov. Afregning af a conto udbetaling sker senest 14 dage efter rejsens afslutning.

Rejseafregning skal ske til DFU kontor med brug af bl.a. DFU udgiftsbilag. Ved rejseafregning skal det tydeligt angives:

- Rejsens formål/indhold.
- Rejsens deltagere (kun repræsenterende DFU).
- Omkostningernes art.
- Kontonr. til bankoverførsel.

Rejseafregning skal være vedlagt alle bilag. Afregning kan sendes enten ved almindeligt brev vedlagt bilag eller ved e-mail med scannede bilag. Hvis der anvendes e-mail, skal de originale bilag efterfølgende afleveres til DFU. Er det ikke muligt at aflevere bilag, skal der afleveres en underskrevet erklæring med redegørelse for udgiften og for årsagen til, at der ikke kan afleveres bilag.”

På bagsiden af bilag på mad og drikke, hvor der har deltaget ”gæster”, anføres hvem der har deltaget.

Udlæg indbetales til udlægsholderens konto. Udlæg kan ikke afregnes kontant på kontoret.

Vedtaget af Dansk Faldskærmsunions bestyrelse den 2. maj 2011.