

FORRETNINGSORDEN FOR KREDS 5

Denne forretningsorden supplerer Danmarks Jægerforbunds vedtægter

juni 2020 / laud

1. Forretningsorden

- 1.1. Kredsbestyrelsen vedtager en forretningsorden der har til formål at sikre, at drift af kreds 5 og behandling af sager sker demokratisk, transparent og i overensstemmelse med vedtægter og efter kredsårsrådets anvisninger.

2. Konstituering

- 2.1. Senest 4 uger efter afholdelsen af det ordinære kredsårsråd, afholder kredsbestyrelsen møde for at konstituere sig og vælge næstformand, sekretær og kasserer.
- 2.2. Det konstituerende møde ledes af formanden.
- 2.3. Næstformanden, sekretæren og kassereren vælges ved absolut flertal.
- 2.4. Formanden repræsenterer kredsen, medmindre kredsbestyrelsen bestemmer andet.
- 2.5. I tilfælde af formandens fravær, fx ferie og sygdom, varetages hans beføjelser og opgaver af næstformanden.
- 2.6. Kredsbestyrelsen kan nedsætte udvalg. De nærmere vilkår for og varigheden af udvalgenes arbejde, fastsættes af kredsbestyrelsen i hvert enkelt tilfælde. Det sker i en underskrevet kontrakt.
- 2.7. Kredsbestyrelsen kan, såfremt de af kredsårsrådet er bemyndiget hertil, udpege koordinatorer.
- 2.8. Kredsbestyrelsen består i Kreds 5 af en kredsformand, et hovedbestyrelsesmedlem og en valgt repræsentant pr. Jægerrådsbestyrelse (et medlem pr. kommune i kreds 5). Har et Jægerråd ikke valgt en bestyrelse, kan kredsbestyrelsen udpege en repræsentant for det aktuelle Jægerråd.
- 2.9. Der kan ikke indsættes suppleanter for kredsbestyrelsesmedlemmer, der pga. af ferie eller sygdom er fraværende i kortere tid.
- 2.10. Ved aftalt fravær for en længere periode end 2 måneder, kan en suppleant for det pågældende Jægerråd indsættes i kredsbestyrelsen. Det enkelte Jægerråd udpeger selv suppleanten blandt Jægerrådsbestyrelsen.
- 2.11. Det påhviler suppleanten selv at indhente fornødne oplysninger og sætte sig ind i verserende sager, inden deltagelse i første møde.
- 2.12. Træffes der på bestyrelsesmødet beslutninger, der specifikt vedrører et Jægerråd, hvor Jægerråds bestyrelsesmedlemmet ikke er tilstede, har Jægerrådsbestyrelsesmedlemmet vetoet på den truffe beslutning. Dog således, at vetoet skal være anvendt senest 7 dage efter referatets udsendelse.
- 2.13. Når samme sag behandles 2 gangen i kredsbestyrelsen bortfalder vetoet.
- 2.14. Følgende er berettiget til deltagelse i formandsmøder på landsplan: Kredsformanden, hovedbestyrelsesmedlemmet og et kredsbestyrelsesmedlem pr. kommune i kreds 5. Der kan ikke vælges en suppleant til formandsmøderne.
- 2.15. Hvis særlige forhold taler for det, eller kredsen er i en særlig situation, kan en enig kredsbestyrelse dispensere fra forretningsordenen.

3. Indkaldelse

- 3.1. Kredsbestyrelsen afholder ordinære møder, når formanden finder det nødvendigt, dog mindst 4 gange årligt.
- 3.2. Endvidere er kredsformanden forpligtiget til at afholde møde, såfremt et flertal af kredsbestyrelsesmedlemmerne, over for formanden, fremsætter anmodning herom, med angivelse af de dagsordenspunkter, der ønskes behandlet.
- 3.3. Bestyrelsesmøder indkaldes med mindst 14 dages varsel. Varslet kan dog afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.
- 3.4. Ved formandens fratrædelse, eller hvis formanden er fraværende, varetages opgaverne af næstformanden.
Formanden har ansvaret for udarbejdelse og fremsendelse af dagsorden. Udkast til dagsorden fremsendes, sammen med indkaldelsen til bestyrelsesmødet, senest 14 dage før mødets afholdelse. Bestyrelsesmedlemmerne har 5 dage til at komme med bemærkninger til den foreslåede dagsorden. Bemærkningerne sendes til Kredsbestyrelsen.

- 3.5. Endelig dagsorden skal fremsendes til alle mødedeltagere, senest 7 dage før mødedato.
- 3.6. Er hurtig behandling af en sag påkrævet, kan der etableres et kredsbestyrelsesmøde, som telefonmøde, via Skype eller Teams, eller via mail. Mødet protokolleres/refereres af sekretæren.
- 3.7. Findes det hensigtsmæssigt, kan formanden træffe beslutning om, at sager af mindre betydning afgøres via skriftlig cirkulationsbeslutning, eventuelt pr. mail.
- 3.8. Det materiale, der i så fald har cirkuleret som beslutningsgrundlag blandt kredsbestyrelsens medlemmer skal indføres i forhandlingsprotokollen / referatet.
- 3.9. Mødeindkaldelsen skal indeholde dagsorden, samt nødvendigt skriftligt materiale og bilag, til brug for kredsbestyrelsens behandling af de enkelte sager.
- 3.10. Bestyrelsesmedlemmer kan anmode om udsættelse af et punkt, hvis medlemmet er forhindret i at deltage i mødet. Hvis tungtvejende grunde taler for det, kan en enig kredsbestyrelse tilsidesætte anmodningen.
- 3.11. Medlemmer, eller koordinatore, der ønsker emner optaget på dagsordenen, skal skriftligt fremsende anmodning herom. Materialer, der belyser emnet, skal medsendes anmodningen. Seneste frist for indsendelse er 10 dage før mødets afholdelse.
- 3.12. Alle emner, som ønskes behandlet på mødet, skal fremgå af dagsordenen.
- 3.13. Sekretæren udfærdiger fyldestgørende protokol/referat udsendt til godkendelse senest 14 dage efter mødets afholdelse.
- 3.14. Dagsordenen for ordinære kredsbestyrelsesmøder skal som minimum indeholde følgende punkter:
 1. Orientering om kredsens aktuelle situation
 2. Orientering om kredsens aktuelle økonomi
 3. Orientering om seneste nyt fra Hovedbestyrelsen
 4. Orientering om kredsens igangværende og planlagte aktiviteter
 5. Beslutningspunkter
 6. Opfølgingspunkter fra referatet
 7. Forslag fra kredsbestyrelsesmedlemmer/koordinatore
 8. Andre emner
 9. Fastlæggelse af tid og sted for næste ordinære kredsbestyrelsesmøde.

4. Koordinatorer

- 4.1. Koordinatorerne deltager i det årlige kredsmøde, og skal supplere kredsformanden og hovedbestyrelsesmedlemmet ved besvarelse af eventuelle spørgsmål vedrørende aktiviteter og andre spørgsmål, i henholdsvis kreds 5 og på landsplan. Koordinatorerne udarbejder en årsrapport, senest 4 uger før årsmødet, og fremsender denne til kredsformanden. Årsrapporten skal indeholde beskrivelse af koordinatorers afholdte aktiviteter i det forløbne år.
- 4.2. Koordinatorerne, der ikke har sæde i kredsbestyrelsen, kan deltage i 1 – 2 kredsbestyrelsesmøder pr. år. Yderligere deltagelse sker efter formandens indkaldelse og når koordinatoren anmoder formanden herom. Anmodningen skal være skriftligt begrundet og indsendt til formanden senest 10 dage før mødets afholdelse.
- 4.3. Koordinatorer, der ikke har sæde i kredsbestyrelsen, har på bestyrelsesmøderne taleret, men ikke stemmeret.

5. Beslutningsdygtighed og stemmeflerhed

- 5.1. Ved kredsbestyrelsesmøder er kredsformanden ordstyrer, hvis andet ikke aftales i bestyrelsen. Er kredsformanden fraværende varetages funktionen af næstformanden.
- 5.2. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke deltager i bestyrelsesmødet, har ikke efterfølgende vetoet på vedtagne beslutninger, men kan anmode om at få genoptaget punktet på førstkommande møde.
- 5.3. Der bør ikke træffes beslutning i nogen sag uden, så vidt muligt, samtlige kredsbestyrelsesmedlemmer, har haft rimelig mulighed for at deltage i behandlingen.
- 5.4. Fratræder formanden i valgperioden, eller varetager han ikke sit hverv efter vedtægterne, kan hvervet overdrages til næstformanden, hvis 2/3 af kredsbestyrelsen beslutter det. Ønsker næstformanden ikke at indtræde som formand, kan kredsbestyrelsen konstituere en formand fra sin midte, frem til næste ordinære kredsårsmøde. På førstkommande ordinære kredsmøde afholdes valg af kredsformand.

- 5.5. Kredsbestyrelsen kan beslutte, at afholde et ekstraordinært kredsmøde, for valg af ny formand.
- 5.6. Hvert bestyrelsesmedlem har én stemme.
Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.
Sager afgøres ved almindeligt stemmeflertal.
I tilfælde af stemmelighed bortfalder forslaget.

6. Protokol/referat

- 6.1. Formanden har ansvaret for, at der føres en protokol/referat.
- 6.2. Af protokollen/referatet skal fremgå:
 1. Tid og sted for mødet.
 2. Hvem, der har deltaget i mødet
 3. Dagsorden for mødet.
 4. De vedtagne beslutninger.
 5. Tid og sted for kommende kredsbestyrelsesmøder.
 6. Hvem, der har ført protokollen/referatet.
- 6.3. Sekretæren kan oplæse det refererede, hvis et medlem ønsker det, inden næste punkt behandles.
Efterfølgende udsendes referatet senest 14 dage efter mødets afholdelse, tydeligt mærket "Udkast", til mødedeltagerne samt evt. fraværende.
Bestyrelsesmedlemmerne har 7 dage til at komme med bemærkninger til det udsendte referat. Bemærkningerne rundsendes til alle i bestyrelsen. Er der ingen bemærkninger er referatet godkendt efter fristen på 7 dage, er der bemærkninger godkendes referatet på førstkommende bestyrelsesmøde. Det godkendte referat lægges på kredsens hjemmeside.
- 6.4. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i kredsbestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening og begrundelsen ført til protokol.
- 6.5. Personsager føres ikke til offentligt referat.
- 6.6. Protokollen/referatet underskrives af kredsbestyrelsens medlemmer. Medlemmer, der ikke har deltaget i et protokolleret/refereret møde, skal i protokollen/referatet anføre, at de har læst protokollen/referatet.

7. Kompetencer

- 7.1. Kredsbestyrelsen skal:
 1. Varetage agitationsarbejdet i kredsen
 2. Motivere medlemmerne i kredsen, for arbejdet med natur og vildtpleje
 3. Fremme arbejdet for et godt jægerhåndværk blandt kredsens medlemmer
 4. Fremme et godt kammeratskab, mellem medlemmerne i kredsen
 5. Koordinere afholdelsen af fx flugtskydningsarrangementer, mark og riffelprøver m.m. i kredsen i samarbejde med Jægerrådsbestyrelsen i det område arrangementet afholdes, samt koordinatorene for de enkelte områder.
 6. Sikre forvaltningen af de økonomiske tilskud fra Jægerforbundet, efter nærmere af de af Hovedbestyrelsen fastsatte retningslinjer
- 7.2. Formandens hovedansvar er varetagelse af kredsens faglige aktiviteter i samarbejde med kredsbestyrelsen samt fagkoordinatorerne.
- 7.3. Hovedbestyrelsesmedlemmets hovedansvar er varetagelse af jagt- og miljøpolitiske spørgsmål.
- 7.4. Ved hvert bestyrelsesmøde, aflægger formanden beretning om kredsens virksomhed, siden sidste bestyrelsesmøde.
- 7.5. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem drager omsorg for, at materiale, som han har modtaget i forbindelse med sin funktion i kredsbestyrelsen, ikke kommer tredje person i hænde.
Referatet må hverken, helt eller delvist, videre gives til tredje part, før det er endelig godkendt.
Endeligt referat offentliggøres på kredsens hjemmeside senest 8 dage efter færdigbehandling.

8. Tegningsregler, attestation

- 8.1. Kredsen tegnes af kredsformanden og i tilfælde af dennes længerevarende fravær, af næstformanden og kredskassereren.

- 8.2. Kredsformanden og kredskassereren er berettiget til at attestere bilag (anvise til betaling) jf. "Retningslinjer" for den økonomiske forvaltning i Jægerforbundets kredse". Der kan af kredsbestyrelsen gives prokura til, at to andre af kredsens bestyrelsesmedlemmer i for-
ening kan attestere.

9. Kredsmøder

- 9.1. Kredsbestyrelsen indkalder til kredsens årsmøde.
- 9.2. Kredsens ordinære årsmøde afholdes i marts måned, og det tilstræbes at mødet afholdes i den første uge af marts. Skal være afholdt senest 4 uger før Danmarks Jægerforbunds ordi-
nære repræsentantskabsmøde.
- 9.3. Repræsentanter til kredsmødet koordineres og tilmeldes fra hvert Jægerråd. Det er Jægerrådsformandens ansvar selv, at koordinere denne opgave fra eget Jægerråd. Samlet deltagerliste fremsendes til kredskassereren samt kredsformanden.
- 9.4. Deltagerlisten skal indeholde gyldigt medlemsnummer til Danmarks Jægerforbund, fulde navn, adresse, foreningsnavn, telefonnummer og gerne mailadresse.
- 9.5. Økonomi ved tilmelding koordineres og udføres af kredskassereren.

10. Udlevering af forretningsordenen mv.

- 10.1. Denne forretningsorden evalueres og godkendes efter hvert formandsvalg. Eventuelle ændringer, tilføjelser, rettelser osv. indskrives i forretningsordenen.
- 10.2. Der udleveres en forretningsorden og Danmarks Jægerforbunds vedtægter, der vedrører kredsbestyrelsens arbejde, efter en hver ændring af do.
Nye bestyrelsesmedlemmer modtager, ved deres tiltrædelse, et eksemplar af forretningsordenen samt Danmarks Jægerforbunds vedtægter, der vedrører kredsbestyrelsens arbejde
- 10.3. Denne forretningsorden skal til enhver tid opfylde overordnede krav i Danmarks Jægerforbunds vedtægter og regler.
- 10.4. Alle bestyrelsesmedlemmer underskriver, ved deres indtrædelse i bestyrelsen, den gældende forretningsorden.
- 10.5. Forretningsordenen indføres i forhandlingsprotokollen/referatet.

Note:

Følgende udestår hvor der afventes en afklaring af spørgsmålet, som kommer til behandling på repræsentantskabsmødet.

- de spørgsmål der er nævnt om suppleanter under pkt. 2.

Bortset herfra kan forretningsordenen godkendes i overensstemmelse med sit indhold.

Godkendelse af kredsbestyrelsens forretningsorden

Underskriftblad

Dato 2. juli 2020

Hovedbestyrelse / Jægerråd	Navn	Underskrift
Hovedbestyrelsen	Ejgil Valdemar Jensen	
Kredsformand	Hans Kristian Nielsen	
Kredskasserer	Tonny Mikkelsen	
JR Ærø	Thomas Albertsen	
JR Faaborg-Midtfyn	Jens Thomsen	
JR Svendborg	Claus Lauritsen	
JR Nyborg	Kristian Spodsberg	
JR Kerteminde	Lars Udengaard	
JR Nordfyn	Ove Pedersen	
JR Middelfart	Ulrik Christensen	
JR Assens	Jørgen Nielsen	
JR Odense	Bert Jessen	
JR Langeland		

JR = jægerråd