

## Forretningsorden for Roskilde Lærerforening.

- § 1. Kredsstyrelsen består af 9 medlemmer: Formand, øvrige kongresdelegerede, næstformand, kasserer og øvrige styrelsesmedlemmer 11 i vedtægterne. jfr.
- Kredsstyrelsen kan i særlige tilfælde indbyde andre til at deltage i forbindelse med punkter på dagsordenen.
- § 2. Kredsformanden påser, at skolerne afholder valg af tillidsrepræsentant og suppleant for denne i overensstemmelse med de til § 13, enhver tid gældende regler for valg af medarbejderrepræsentanter jfr. stk. 1 i vedtægterne.
- § 3. Kredsstyrelsen holder møde så ofte formanden finder det nødvendigt eller mindst 4 kredsstyrelsesmedlemmer kræver det og indsender forslag til dagsordenen.
- Kredsstyrelsesmøderne fastlægges for et år ad gangen.
- § 4. Alle møder indkaldes normalt ved skriftlig meddelelse fra formanden til kredsstyrelsesmedlemmerne. Indkaldelsen indeholder forslag til dagsordenen. Sidste frist for indlevering af punkter til dagsordenen meddeles løbende på kredsstyrelsesmøderne.
- Stk. 2: Dagsordenen indeholder dato for udsendelsen, møde-, tid- og sted, samt de punkter, der ønskes behandlet med eventuelle bilag.
- § 5. Formanden åbner og leder møderne. Såfremt det ønskes vælges under formandens ledelse en dirigent.
- § 6. I tilfælde af formandens fravær er næstformand og kasserer formandens stedfortræder i nævnte rækkefølge.
- § 7. Kredsstyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.
- Beslutningerne træffes i øvrigt ved almindelig stemmeflertal. Står stemmerne lige, er formandens stemme udslagsgivende. Ved personvalg træffes afgørelsen i forbindelse med stemmelighed ved lodtrækning. Skriftlig afstemning kan forlanges af mødelederen eller af 3 styrelsesmedlemmer. Ved personvalg skal der afholdes skriftlige afstemning, såfremt blot et styrelsesmedlem forlanger det.
- Stk. 2: Der kan ikke stemmes ved brevstemmer eller fuldmagt.
- § 8. Kredsstyrelsens sekretæropgaver varetages af næstformanden. Sekretæren fører under møderne et beslutningsreferat. Referatet udsendes til kredsstyrelsens medlemmer.
- Stk. 2: Referatet indeholder dato for udsendelsen, mødetid- og sted, mødedeltagere med angivelse af fraværende medlemmer, dagsordenen for mødet, beslutninger samt tidspunkt for mødets afslutning.
- § 9. Kredsstyrelsen kan nedsætte ad hoc-udvalg til løsning af specielle opgaver.
- Stk. 2: Ad hoc-udvalg opløses, når den sag, der har været henvist til udvalget, er færdigbehandlet i kredsstyrelsen.
- § 10. Til varetagelse af kontorets arbejde nedsættes en kontorgruppe under ledelse af formanden. Herudover består kontorgruppen af: Næstformand, kasserer samt yderligere 1 kredsstyrelsesmedlem. Kontorgruppen varetager såvel det sagsbehandlende arbejde, som det forberedende arbejde for kredsstyrelsen, og sagsområderne er fordelt i et organisatorisk, et fagligt og et pædagogisk område.
- § 11. Formanden fører alle forhandlinger på kredsstyrelsens vegne. Dersom formanden ønsker det, deltager andre kredsstyrelsesmedlemmer i forhandlingsgruppen.
- § 12. Formanden giver på hvert kredsstyrelsesmøde orientering om de møder, han/hun har deltaget i, i sin

egenskab af kredsformand.

Ligeledes orienterer andre kredsstyrelsesmedlemmer om møder, de har deltaget i, i egenskab af medlem af kredsstyrelsen i Roskilde Lærerforening.

- § 13.** Formanden og kredsstyrelsen har ret til at efterse kredsens bogføring, herunder at konstatere tilstedeværelsen af samtlige aktiver både for kredsen, Særlig fond samt evt. støttemonde.

Mindst een gang i kvartalet udsendes der sammen med dagsordenen for næste kredsstyrelsesmøde et perioderegnskab incl. status. I perioderegnskabet - under posten frikøb for kredsstyrelsesmedlemmer - angives for hvilken periode frikøbet dækker.

Kredsens forsikringer gennemgås mindst en gang årligt.

- § 14.** Denne forretningsorden kan ændres på et ordinært møde, når der i forvejen er udsendt skriftlig formuleret forslag herom

Vedttaget på kredsstyrelsesmødet onsdag d. 15. marts 2006.

Niels Thulin  
Formand