

Forretningsorden

ForvaltningsMED Vækst- og
Udviklingsforvaltningen



Jammerbugt Kommune

§ 1 Grundlag og formål

- Stk. 1** Grundlaget for ForvaltningsMED Vækst- og Udviklingsforvaltningen er MED-aftalen, som er vedtaget den 29. januar 2020 for Jammerbugt Kommune.
- Stk. 2** ForvaltningsMED Vækst- og Udviklingsforvaltningen beskæftiger sig med arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold (APSA).
- Stk. 3** ForvaltningsMED Vækst- og Udviklingsforvaltningen har til formål at agere bindeled mellem LokalMED og HovedMED. ForvaltningsMED behandler primært tværgående og strategiske emner.
- Stk. 4** Arbejdet i ForvaltningsMED Vækst- og Udviklingsforvaltningen er omfattet af reglerne for medindflydelse og medbestemmelse, jf. MED-rammeaftalens § 6. Udvalget har "medindflydelse", når der foregår information og drøftelse, men hvor ledelsesretten gælder. Hensigten er her, at medlemmerne kan kvalificere ledelsens beslutningsgrundlag. Udvalget har "medbestemmelse", når drøftes og vedtages aftaler om retningslinjer og træffes beslutninger.

§ 2 Sammensætning og konstituering

- Stk. 1** ForvaltningsMED Vækst- og Udviklingsforvaltningen består som hovedregel af 4 ledelsesrepræsentanter, 6 tillidsrepræsentanter og 2 arbejdsmiljørepræsentanter.
- Stk. 2** Formanden for ForvaltningsMED Vækst- og Udviklingsforvaltningen er direktøren for Vækst- og Udviklingsforvaltningen. Medarbejdersiden vælger næstformanden iblandt sig.
- Stk. 3** Arbejdsmiljørepræsentanterne vælges af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne inden for Vækst- og Udviklingsforvaltningens forvaltningsområde.
- Stk. 4** Valgperioden for alle udpegede/valgte repræsentanter er fire år. Perioden begyndte i 2020, hvorefter valg afholdes hvert fjerde år.
- Stk. 5** Ved udskiftning af medlemmer under valgperioden på medarbejdersiden, afholdes et introduktionsmøde mellem sekretær, næstformand og det nye medlem, hvor årshjul og forretningsorden præsenteres og



gennemgås. Såfremt det nye medlem er tilknyttet ledersiden, afholdes mødet mellem formand, sekretær og det nye medlem, eller mellem sekretær og det nye medlem.

- Stk. 6** Enhederne, samlet under forvaltningen, udpeger medlemmerne til udvalget.

§ 3 Mødeindkaldelse og -afholdelse

- Stk. 1** Sekretæren udarbejder årligt et udkast til en mødekalender for det kommende år, som udvalget drøfter i 4. kvartal hvert år. Som udgangspunkt planlægges fire ordinære møder årligt af to timers varighed.
- Stk. 2** Ekstraordinære møder afholdes, såfremt formand eller næstformand finder det nødvendigt. Ekstraordinært møde afholdes desuden, hvis et flertal af udvalgets medlemmer over for formanden eller næstformanden fremsætter anmodning herom med angivelse af de spørgsmål, der ønskes behandlet.
- Stk. 3** Udvalget indkaldes sædvanligvis til ét årligt ekstraordinært møde i 1. kvartal i forbindelse med budgetprocessen. På mødet drøftes medarbejdernes forslag til "Den Gode Idé". Der afsættes minimum 2 timer til mødet.
- Stk. 4** Møderne afholdes så vidt muligt inden for arbejdstiden. Møderne lægges som udgangspunkt om torsdagen efter møder i LokalMED Vækst og Udviklings administration på onsdage.
- Stk. 5** Formanden, og dermed direktøren for Vækst- og Udviklingsforvaltningen, er mødeleder. Ved formandens fravær overtager næstformanden mødeledelsen.
- Stk. 6** Udvalget drøfter målene for det kommende år i udvalget i 1. kvartal hvert år.
- Stk. 7** Sekretæren indkalder til ordinære møder snarest efter godkendelse af mødekalenderen.





JAMMERBUGT
KOMMUNE

- Stk. 8** Sekretæren indkalder til formøde for medarbejdersiden umiddelbart forud for mødet i ForvaltningsMED. Formødet har som udgangspunkt en varighed på én time.
- Stk. 9** Sekretæren skal orienteres om afbud forud for mødet. Det pågældende medlem er selv ansvarlig for at indkalde en eventuel suppleant.

§ 4 Dagsorden og opgavefordeling

- Stk. 1** Formand, næstformand og sekretær afholder formøde 3 uger før mødet i udvalget. Der afsættes som udgangspunkt en halv time til mødet.
- Stk. 2** Sekretæren udarbejder forslag til punkter og fremlægger disse på formødet med udgangspunkt i udvalgets årshjul, forslag fra medarbejdere samt punkter til videre proces i HovedMED. Næstformanden og formanden fremlægger på formødet forslag til supplerende punkter fra medarbejder- og ledersiderne.
- Stk. 3** Sekretæren indhenter, efter formødet, de nødvendige oplysninger og har det primære ansvar for at udarbejde sagsfremstillinger til de besluttede punkter til dagsordenen.
- Stk. 4** Det skal af dagsordenen fremgå, hvorvidt det enkelte punkt er til orientering, til drøftelse eller til godkendelse.
- Stk. 5** Dagsordenen skal som udgangspunkt altid indeholde følgende punkter: eventuelt, medlemmer af ForvaltningsMED, medlemmernes forslag til punkter på næste møde.
- Stk. 6** Sekretæren er ansvarlig for at videregive informationer og indsamle input til og fra samtlige LokalMED og P-MED under Vækst- og Udviklingsforvaltningen. Kontakten foregår mellem sekretæren for ForvaltningsMED og sekretæren eller formanden for det respektive udvalg.
- Stk. 7** Formand, næstformand eller sekretær i ForvaltningsMED kan opfordre til afholdelse af møder eller tilføjelse af punkter til dagsordenen i LokalMED og P-MED.
- Stk. 8** Udvalgsmedlemmerne er ansvarlige for at dele informationer og oplysninger med deres respektive suppleanter.



- Stk. 9** Formand og næstformand skal have forslag til dagsorden i hænde senest 12 dage før mødet i udvalget.
- Stk. 10** Efter godkendelse fra formand og næstformand, udsender sekretæren senest én uge før mødet i udvalget dagsorden og bilag til de respektive punkter til medlemmerne af ForvaltningsMED Vækst- og Udviklingsforvaltningen. Dagsordenen sendes desuden til chefer i administrationen og chefer/ledere i forvaltningens enheder, der ikke er en del af udvalget.
- Stk. 11** Sekretæren sørger for, at formanden som udgangspunkt har en udprintet dagsorden i hænde senest 24 timer før mødet.

§ 5 Referat

- Stk. 1** Sekretæren, der er udpeget af ledelsen og således ikke behøver at være medlem af udvalget, tager referat under mødet. Sekretærens rolle er derfor observatør og referent under selve mødet.
- Stk. 2** Referaterne er som udgangspunkt beslutningsreferater. Hvis det vurderes som nødvendigt, kan meningstilkendegivelser og aftaler føres til referat.
- Stk. 3** Referaterne skal tydeligt afspejle ansvarsfordelingen ved opgaver, der aftales på mødet.
- Stk. 4** Referaterne skal indeholde udvalgets og medlemmernes navne, dagsordenen for det aktuelle møde, konklusioner og beslutninger.
- Stk. 5** Såfremt et medlem af udvalget ønsker et punkt til beslutning, skal dette foreslås i begyndelsen af mødet, således dagsordenen brydes op. Der kan ikke træffes beslutning under punktet "Eventuelt".
- Stk. 6** Efter godkendelse fra formand og næstformand, udsender sekretæren senest én uge efter mødet i udvalget referatet og bilag via mail til de respektive punkter til medlemmerne af udvalget samt til de chefer i administrationen og chefer/lederne i forvaltningens enheder, der ikke er en del af udvalget.
- Stk. 7** Sekretæren gør referaterne tilgængelige på intranettet under udvalgets fane.



§ 6 Vedtagelse

Vedtaget af ForvaltningsMED Vækst- og Udviklingsforvaltningen den 16. september 2022.

