

Bilag 1

Vejledende forretningsorden for Hovedudvalget

1. Der afholdes møder i Hovedudvalget efter en årsmødeplan, der fastsættes af Hovedudvalget på mødet i 4. kvartal det forudgående år. Der skal minimum indlægges 4 ordinære møder, samt et møde med økonomiudvalget om budgettet og dets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold i den årlige mødeplan.
2. Møde afholdes endvidere, såfremt formanden, næstformanden eller et flertal af Hovedudvalgets medlemmer ønsker det. Ved fremsættelse af ønske om et ekstraordinært møde angives de punkter som ønskes behandlet.
3. Indkaldelse af møde sker normalt med 3 ugers varsel.
4. Forslag til dagsorden skal tilstilles formanden eller næstformanden senest 2 uger før mødets afholdelse.
5. Dagsordenen udarbejdes af formanden og næstformanden i fællesskab og udsendes sammen med relevante bilag senest 1 uge før mødets afholdelse.
6. Fristerne i pkt. 3, 4 og 5 kan i ganske særlige tilfælde fraviges hvis der er enighed herom mellem formanden og næstformanden.
7. Hovedudvalget fastsætter selv faste dagsordenpunkter på ordinære møder.
8. Der udpeges i fællesskab en sekretær, der så vidt muligt ikke selv er medlem af Hovedudvalget.
9. Sekretæren tager referat på møderne. Referatet færdigøres så vidt muligt på møderne, underskrives af mødets deltagere og udsendes til kommunens medarbejdere og ledere senest 3 hverdage efter mødets afholdelse.
10. Møderne afholdes i arbejdstiden.
11. På møde i 4. kvartal evalueres/vurderes Hovedudvalgets arbejde, aftalte retningslinjer, procedurer og forretningsordenen. Medlemmernes uddannelsesbehov i forbindelse med varetagelse af jobbet vurderes. Der fastsættes et årshjul for Hovedudvalgets arbejde det kommende år.
12. Der henvises i øvrigt til procedureretningslinjer for informationsstrømme mellem kommunens MED-organer og kommunens ledere og medarbejdere.