



Bestemmelser for FDAs sekretariats virksomhed

FDAs vedtægter indeholder følgende:

§ 11. Sekretariat

Sekretariatet varetager den daglige drift af FDAs aktiviteter, den direkte rådgivning af FDAs medlemmer og stiller andre serviceydelser til rådighed for medlemmerne.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen fastsætter nærmere bestemmelser for sekretariatets virksomhed.

I medfør af § 11, stk. 2 har hovedbestyrelsen fastsat følgende regler:

§ 1. Medlemsservice

Sekretariatet modtager henvendelser fra FDAs medlemmer pr. brev, e-mail og telefon og besvarer disse.

Stk. 2. Såfremt henvendelsen ikke kan besvares umiddelbart eller inden 2 dage efter modtagelsen, giver sekretariatet inden 2 dage fra modtagelsen medlemmet et skøn over, hvornår svar kan forventes.

Stk. 3. Sekretariatet kan trække på den juridiske konsulent og/eller den tekniske konsulent, når svar skal afgives. Eventuelt kan besvarelse overlades til de respektive konsulenter.

Stk. 4. Sekretariatet kan rådføre sig med landsformanden, FU-medlemmer, HB-medlemmer, FDAs udvalg via disses formænd, FDAs revisorer, formænd for regioner, Erfa-grupper og FDAs eksterne samarbejdspartner om de henvendelser, der skal besvares.

Stk. 5. Denne rådgivning for medlemmerne er dækket af kontingentet og er derfor gratis for medlemmer, medmindre der er fastsat særlige gebyrer for enkelte ydelser.

§ 2. Service over for samarbejdspartnere

På samme måde som anført i § 1 modtager og besvarer sekretariatet henvendelser fra FDAs og antenneforeningernes samarbejdspartner m.fl.: Kanalproducenter og –distributører, distributionsfirmaer, andre firmaer, myndigheder, politikere m.fl.

§ 3 Regnskabsservice og anden service

Sekretariatet kan levere regnskabsservice til FDAs medlemmer. FDA kan tillige levere anden service som telefonpasning, afstemninger, dirigent m.m.

Stk. 2. Denne virksomhed finansieres ved brugerbetaling.

Stk. 3. De nærmere regler og takster, jf. også § 1, stk. 5, fastsættes af FU.

§ 4. Service for HB

Sekretariatet bistår HB med forberedelse af de sager, HB skal behandle og beslutte.

Stk. 2. Sekretariatet udarbejder dagsorden og referat/protokol for HBs møder og beslutninger.

Stk. 3. Sekretariatet tilrettelægger HBs møder med hensyn til lokaler, forplejning, transport m.m.

§ 5. Service for FU.

Sekretariatet bistår FU med forberedelse af de sager, FU skal behandle og beslutte.

Stk. 2. Sekretariatet udarbejder dagsorden og referat/protokol for FUs møder og beslutninger.

Stk. 3. Sekretariatet tilrettelægger FUs møder med hensyn til lokaler, forplejning, transport m.m.

§ 6. Service for landsformanden

Sekretariatet bistår landsformanden med hans virke som sådan.

Stk. 2. Landsformanden kan begære sig orienteret om al virksomhed i sekretariatet.

§ 7. Service for redaktøren

Sekretariatet bistår redaktøren af FDA orientering med tidsplaner, kontakt til trykkeri, korrekturlæsning og annoncetegning.

Stk. 2. Sekretariatet udsender FDA orientering til medlemmer, abonnenter, annoncører og andre.

§ 8. Service for regioner og ERFA-grupper

I overensstemmelse ved FDAs vedtægter § 12, stk. 11 og § 13, stk. 10 yder sekretariatet bistand til udsendelse af informationer, indkaldelser og andre meddelelser fra bestyrelsen til medlemsanlæg og deres bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 2. Sekretariatet tilrettelægger endvidere møderne med hensyn til lokaler, forplejning, transport m.m.

§ 9. Service for udvalg

Sekretariatet bistand til udsendelse af informationer, indkaldelser og andre meddelelser til medlemmer af FDAs udvalg.

Stk. 2. Sekretariatet tilrettelægger endvidere møderne med hensyn til lokaler, forplejning, transport m.m.

Stk. 3. FDAs juridiske konsulent yder sekretærbistand til FDAs Skat- og økonomiudvalg og skriver udvalgets referater m.m. Konsulenten refererer i denne funktion til udvalgets formand.

Stk. 4. FDAs tekniske konsulent yder sekretærbistand til FDAs Tekniske udvalg og skriver udvalgets referater m.m. Konsulenten refererer i denne funktion til udvalgets formand.

§ 10. Økonomisk forvaltning

Sekretariatet har ansvar for den økonomiske forvaltning af FDA.

Stk. 2. Sekretariatet betaler regninger, lønninger, opkræver og fakturerer FDAs indtægter. Alle regninger skal attesteres af sekretariatslederen. Udgifter på 10.000 kr. og derover skal attesteres af landsformanden eller i hans fravær af en næstformand. Landsformandens egne udgifter attesteres af 1. næstformand.

Stk. 3. Sekretariatet bogfører samtlige indtægter og udgifter efter en kontoplan, der er godkendt af FU, og i øvrigt i overensstemmelse med lovgivningen, god regnskabsskik og evt. anvisninger fra landsformanden, FU, HB eller revisorerne.

Stk. 4. Sekretariatet forelægger - normalt en gang om måneden - samtlige udgifts- og indtægtsbilag, samt kontoudtog for samtlige finanskonti og bankkonti for 1. næstformand, der gennemgår disse og udsteder en erklæring om eventuelle bemærkninger, der tilstilles revisorerne og HB. Funktionen kan evt. udføres af 2. næstformand eller landsformanden.

Stk. 5. FDAs valgte revisionsfirma foretager på grundlag af bogføringen opstilling af årsrapport, der gennem FU tilstilles HB til godkendelse sammen med revisorerens bemærkninger. Et medlem af FU deltager i sekretariatets møde med revisorerne.

Stk. 6. FDAs landsmødevalgte revisorer indkaldes af sekretariatet til revisionsmøde. Et medlem af FU deltager i mødet.

Stk. 7. Revisorerne kan forlange oplysninger om alle forhold vedrørende FDA.

Stk. 8. FDAs revisionsfirma udfører efter egen bestemmelse uanmeldt kasseeftersyn 1-2 gange om året. En erklæring om resultatet heraf tilstilles HB og de kritiske revisorer.

§ 11. Arkiv

Sekretariatet foretager systematisk arkivering af alle henvendelser til og skrivelser og e-mails fra FDA samt dokumenter i øvrigt.

Stk. 2. Vigtige originaldokumenter og kontrakter opbevares i fysisk, original form. Såvel disse som andre dokumenter scannes og opbevares også som pdf-fil.

Stk. 3. Der etableres daglig backup for alle IT-systemer og data, således at disse sikres mod såvel tilsigtet som utilsigtet sletning.

Stk. 4. Sekretariatet udarbejder en kassationsplan, der godkendes af FU. Planen skal tage hensyn til offentlige regler om opbevaring og aflevering til statens arkiver.

§ 12. Kommunikationssystemer

Sekretariatet etablerer kommunikationssystemer med post, telefon, telefax og e-mail.

Stk. 2. Sekretariatet etablerer, vedligeholder og opdaterer en FDA webside med nyttige informationer for FDAs medlemmer, en FDA Debat-side med mulighed for debat mellem medlemmerne, samt en FDA database med alle oplysninger om medlemmer og andre aktører i markedet.

Stk. 3. Sekretariatet sørger for, at FDAs IT- og kommunikationssystemer indrettes og drives i overensstemmelse med gældende lov, herunder særligt persondataloven.

Stk. 4. Større anskaffelser eller ændringer i systemer forelægges inden de gennemføres for FU til godkendelse.

§ 13. Lokaler

Sekretariatet sørger for vedligeholdelse og renholdelse af FDAs kontor- og mødelokaler.

Stk. 2. Sekretariatet holder landsformanden orienteret om aftaler og kontrakter.

Stk. 3. Mere vidtgående ændringer af lokaliteter eller flytning til andre lokaliteter forelægges for HB til godkendelse.

§ 14. Tidsfrister

Sekretariatet har ansvaret for overholdelse af produktionsplaner, tidsplaner samt aftale-, vedtægts-, lov- eller kontraktmæssige tidsfrister.

§ 15. Ledelse

Sekretariatet ledes af en sekretariatsleder, der ansættes og afskediges af FU efter høring af HB.

Stk. 2. Sekretariatslederen har den daglige ledelse af sekretariatet og medarbejderne. Sekretariatslederen leder og fordeler arbejdet blandt medarbejderne.

Stk. 3. Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere, samt fastsættelse af disses løn- og ansættelsesvilkår besluttet af landsformanden og sekretariatslederen i fællesskab.

Stk. 4. Sekretariatslederen refererer til landsformanden.

Stk. 5. FU fastsætter detaljerede retningslinjer for sekretariatets virksomhed, herunder takster for ydelser.

Stk. 6. FU fastsætter FDAs personalepolitik og en standardansættelseskontrakt.

Stk. 7. Et medlem af FU kan ved henvendelse til sekretariatslederen forlange sig alle informationer om sekretariatets virksomhed stillet til rådighed. Landsformanden underrettes herom.

Stk. 8. Et medlem af HB kan ved henvendelse til landsformanden anmode om informationer om sekretariatets virksomhed. Landsformanden kan vælge at orientere samtlige medlemmer af HB som svar på sådanne anmodninger.

Foreløbigt godkendt af FDAs hovedbestyrelse den 23.1.2010.

Efter høring hos redaktøren og revisorerne endeligt godkendt af HB den 18.2.2010.