

Forretningsorden for RYK

§ 1. Bestyrelsesmøder

stk. 1. Bestyrelsen afholder min. 4 ordinære møder årligt jf. vedtægterne § 5, stk. 2.

stk. 2. Der indkaldes til ordinært bestyrelsesmøde med min. 1 måneds varsel.

stk. 3. Formanden er ansvarlig for udarbejdelsen af dagsorden. Alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter samt observatør kan skrive punkter på den elektroniske dagsorden. For at forebygge tidsmangel på bestyrelsesmødet og for at lette referentens arbejde, kan alle med relevant information skrive denne på dagsordenen.

stk. 4. Dagsorden udsendes min. 1 uge før mødet.

stk. 5. Beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed jf. vedtægterne § 5, stk. 2.

stk. 6. I tilfælde af stemmelighed er formandens og i dennes fravær næstformandens stemme afgørende.

stk. 7. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 bestyrelsesmedlemmer personligt/virtuelt er til stede jf. vedtægterne § 5, stk. 2.

stk. 8. Der udarbejdes et beslutningsreferat af bestyrelsesmøderne.

stk. 9. Såvel bestyrelsesmedlemmer, suppleanter som observatører kan vurderes inhabile i beslutninger, hvor de eksempelvis har en kommerciel eller arbejdsmæssig interesse i beslutningens udfald.

stk. 10. Bestyrelsen, suppleanter og observatører har tavshedspligt i sager, der indeholder oplysninger om enkeltpersoner.

stk. 11. Suppleanterne kan deltage i alle bestyrelsesmøder.

§ 2. Daglig drift

stk. 1. Formand, næstformand og kasserer er ansvarlige for varetagelsen af den daglige drift af organisationen.

stk. 2. Formand, næstformand og kasserer kan træffe beslutninger, der i deres karakter ikke behøver at behandles af bestyrelsen eller ikke kan afvente den samlede bestyrelses stillingtagen.

stk. 3. I tilfælde, hvor formand, næstformand og kasserer er uenige om væsentlige spørgsmål, skal bestyrelsen tage stilling. Der henvises i øvrigt til § 1, stk. 6.

§ 3. Intern kommunikation

stk. 1. Intern kommunikation i bestyrelsen foregår primært via mail. Det forventes, at alle læser og reagerer på mails jævnlige (flere gange ugentligt). Dette gælder naturligvis ikke i forbindelse med sygdom, ferie og bortrejse.

stk. 2. Er man i en (længere) periode ude af stand til at læse mails på grund af sygdom, ferie eller andet, skal bestyrelsen om muligt informeres om dette. Ved planlagt fravær skal dette helst ske på forhånd. Automatisk ferieresvar bør benyttes, hvis det kan lade sig gøre.

§ 4. Arbejdsgrupper.

stk. 1. Arbejdsgrupper, som varetager RYKs interessepolitiske arbejde, planlægning af kurser og arrangementer, udarbejdelse af materialer m.m., nedsættes af bestyrelsen. Det tilstræbes, at bestyrelsen er repræsenteret i stående arbejdsgrupper.

stk. 2. Bestyrelsen udpeger blandt medlemmerne af arbejdsgruppen en tovholder. Tovholderen

- træffer beslutninger, som ikke kan afvente arbejdsgruppens samlede stillingtagen
- er ansvarlig for, at arbejdsgruppen overholder deadlines og budget samt RYKs krav til kvalitet
- er kontaktperson til bestyrelsen og ansvarlig for, at bestyrelsen er løbende orienteret om arbejdsgruppens arbejde, og at arbejdsgruppen

er orienteret om bestyrelsens holdninger og beslutninger med relevans for arbejdsgruppens arbejde.

stk. 3. Såfremt bestyrelsen, tovholder eller et medlem af arbejdsgruppen mener, at gruppens arbejde er i uoverensstemmelse med RYKs vedtægter eller bestyrelsens holdning, kan spørgsmålet drøftes på et bestyrelsesmøde. Såfremt bestyrelsen finder det nødvendigt, kan den omstøde arbejdsgruppens beslutninger og/eller ændre på gruppens sammensætning af medlemmer.

stk. 4. I tilfælde af samarbejdsproblemer internt i arbejdsgruppen eller mellem gruppen og bestyrelsen kan bestyrelsen ændre sammensætningen af gruppen. Det samme gør sig gældende, såfremt et medlem ikke lever op til rimelige krav om arbejdsindsats.

§ 5. Vedtagelse

Denne forretningsorden er vedtaget af RYK's bestyrelse 27. juni 2024