

FORRETNINGSORDEN FOR STYRELSEN I UNGDOMMENS RØDE KORS FERIELEJR

1. Ferielejrstyrelsen (FLS) fastsætter selv sin interne forretningsorden jf. Ungdommens Røde Kors Ferielejr vedtægters §7 stk. 2.
2. Denne forretningsorden kan afviges, såfremt minimum 2/3 af de tilstedeværende ferielejrstyrelsesmedlemmer er enige heri. Dog må afvigelser ikke stride mod vedtægterne.

INTERN ORGANISERING

3. FLS består af en forperson, en næstforperson og minimum 3 menige medlemmer.

Forperson og næstforperson

4. Forpersonen er leder af FLS og har det overordnede ansvar for varetagelse af Ferielejrstyrelsens opgaver (se Ungdommens Røde Kors Ferielejr vedtægters §8) og overholdelse af FLS' forretningsorden.
5. Forperson og næstforperson har på vegne af FLS ansvaret for varetagelse af den daglige koordinering med sekretariatet omkring forvaltning og udmøntning af den retning for URK Ferielejr, som er udstukket af Ferielejrstyrelsen.
6. FLS kommunikerer som udgangspunkt pr. mail. Forperson og næstforperson har ansvar for at holde sig opdateret på URK-mailen og svare på mails så hurtigt som muligt, dog inden for 3 dage. Ved hastesager kan forperson og næstforperson kontaktes telefonisk.
7. Ved længerevarende fravær af forpersonen kan næstforpersonen konstitueres som Forperson efter beslutning i Ferielejrstyrelsen.
8. I tilfælde af at et medlem af FLS afgår i valgperioden eller konstitueres som forperson, kan Ferielejrstyrelsen konstituere midlertidigt til den eller de ledige poster, hvis dette skønnes nødvendigt.
9. Forperson og næstforperson tegner den nationale afdeling i Ungdommens Røde Kors.
10. Forpersonen tegner URK Ferielejr i kommunikationsmæssig sammenhæng.

Menige medlemmer

11. De menige FLS-medlemmer deltager på lige fod med forperson og næstforperson i FLS-møder og har en forpligtelse til at deltage i øvrige FLS-aktiviteter.

Mødepligt og tilgængelighed

12. Medmindre andet er angivet foregår FLS-møder online over Microsoft Teams, men der skal tilstræbes også periodisk at afholde fysiske møder.

13. FLS-møder afholdes som udgangspunkt den første tirsdag i måneden.

14. Alle FLS-medlemmer har pligt til at prioritere mødedeltagelse i FLS og til at være velforberedte og deltage aktivt i møderne.

15. Mødedeltagelse forstås som fysisk eller online, men fysisk deltagelse skal tilstræbes ved fysiske møder.

16. Hvis deltagelse i et møde ikke er mulig, melder det pågældende FLS-medlem hurtigst muligt afbud til forpersonen. I sådanne tilfælde kan skriftlige kommentarer til dagsordenens punkter sendes til forpersonen før mødet.

17. FLS kommunikerer internt hovedsageligt gennem en Facebook-gruppe og Messenger-tråd. FLS-medlemmer har ansvar for at holde sig opdateret på den interne kommunikation mellem FLS-møderne.

Habilitet og fortrolighed

18. FLS-medlemmer er bekendt med, at Ungdommens Røde Kors følger reglerne for inhabilitet i den offentlige forvaltning i Danmark.

19. FLS-medlemmer har pligt til at orientere FLS, hvis de potentielt er inhabile i en sag. Tvivlsspørgsmål om habilitet afgøres ved simpelt flertal i FLS.

20. Al information, der tilgår FLS-medlemmer i deres funktion som sådan, er i udgangspunktet fortrolig. Dette gælder også efter udtrædelse af FLS.

FLS' BESLUTNINGSPROCESSER

Møder

21. FLS' arbejde foregår primært på FLS-møderne. På møderne foretages formel sagsbehandling af emner inden for strategi, planlægning og assistance til URK Ferielejr forespørgsler.

22. Dagsordener og mødemateriale til alle FLS-møder præsenteres for FLS så tidligt som muligt. Det tilstræbes at materiale sendes senest 3 dage før møderne.

23. Forpersonen er ansvarlig for udarbejdelse af referat fra møderne i FLS. Der føres som udgangspunkt beslutningsreferat. Hvis forhandlingsreferat ønskes ført, beslutes dette inden punktets behandling.

24. Såfremt et eller flere FLS-medlemmer ønsker det, gennemgås og beslutes ordlyden af referatet efter punktet.

25. Referater lægges op på FLS' Microsoft Teams kanal umiddelbart efter møderne.

26. Referatet skal godkendes af forperson eller næstforperson. Eventuelle revideringer anses for værende godkendt, hvis ingen menige medlemmer har ladet høre fra sig inden tre dage. Det evt. reviderede referat lægges derefter på URK Ferielejrs hjemmeside.

27. Skriftlig kommunikation mellem FLS-medlemmer og sekretariat foregår i videst muligt omfang på e-mail.

28. FLS-medlemmer kan til enhver tid rejse punkter, som ønskes drøftet på et FLS-møde.

Ledelse af møderne

29. Forpersonen leder som udgangspunkt møder og afstemninger. Såfremt et FLS-medlem har indstillet et punkt på mødedagsordenen, kan det aftales med forpersonen, at pågældende medlem leder punktet.

Lukkede punkter

30. Ved starten af hvert FLS-møde afgøres det, om der er sager, der skal behandles som lukket punkt. De lukkede punkter refereres til intern dokumentation i FLS, men ikke i eksternt referat.

Personsager

31. Personsager bliver udelukkende drøftet i FLS i fortrolig form.

Beslutningsdygtighed

32. FLS er beslutningsdygtig, når mindst 4 stemmeberettigede medlemmer af FLS afgiver stemme.

33. Beslutninger i FLS søges i videst muligt omfang truffet uden afstemninger, men gennem dialog, der fører til konsensus. Såfremt et FLS-medlem ønsker det, kan en afgørelse træffes ved afstemning. I så fald træffes beslutninger ved simpelt flertal. Kun deltagende FLS-medlemmer kan stemme. Der foretages skriftlig afstemning, såfremt et FLS-medlem ønsker det. I tilfælde af stemmelighed, er det forpersonen der afgør sagen.

34. Hvis der på et FLS-møde stemmes om en sag, føres det til referat, at der har fundet afstemning sted, men stemmetallet offentliggøres ikke.

Kommunikation af beslutninger

35. Alle beslutninger føres til referat og offentliggøres for organisationen gennem referatet med undtagelse af lukkede punkter, samt efter behov gennem andre kanaler som ledermail eller facebookgrupper.

DIALOG MED SEKRETARIATET

36. FLS kommunikerer primært til sekretariatet via Ferielejr-konsulenten, ligesom sekretariatet primært kommunikerer til FLS via for-/næstforpersonen.

Sekretariatets deltagelse i FLS-møder

37. Ferielejr-konsulenten kan deltage i dele af eller hele FLS-møder sammen med en studiemedhjælper/praktikant eller en anden relevant part. For-/næstforpersonen aftaler eventuel deltagelse med Ferielejr-konsulenten fra møde til møde. Forpersonen har til enhver tid (også under møder) retten til at begrænse mødedeltagelse til kun FLS-medlemmer.

38. Ferielejr-konsulenten eller anden deltagende part fra sekretariatet må gerne skrive referat undervejs i FLS-møderne.