



BESTYRELSEN

FORRETNINGSORDEN 2024-2025

Bestyrelsens konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter generalforsamlingen i henhold til vedtægterne.

Afholdelse af bestyrelsesmøder

Bestyrelsen holder ordentligvis møde månedligt eller hver anden måned og i øvrigt efter behov, herunder hvis et bestyrelsesmedlem fremsætter ønske herom overfor forpersonen. Forpersonen indkalder til bestyrelsens møder medmindre andet aftales. Møder indkaldes vanligvis med mindst 2 ugers varsel.

Sædvanligvis indsender medlemmerne senest 14 dage før mødet en skriftlig orientering om punkter til drøftelse. Orienteringspunkter skal fremsendes til sekretær senest to dage før mødet. Sekretæren indsætter disse i dagsordenen. Dagsorden udsendes senest 2 dage inden mødet.

Forpersonen kan delegere mødeindkaldelse og udsendelse af dagsorden til sekretær eller andet medlem af bestyrelsen.

Dagsorden til bestyrelsesmøderne indeholder vanligvis følgende punkter:

1. Valg af mødeleder og referent
2. Godkendelse af dagsorden
3. Drøftelsespunkter
4. Nyt fra forpersonen
5. Nyt fra kassereren
6. Nye henvendelser til bestyrelsen
7. Nyt fra selskabets udvalg
8. Orientering fra øvrige organisationer med DASAMS-repræsentation (fx LVS og DSFF)
9. Planlægning af næste møde
10. Eventuelt

Referat fra bestyrelsesmøderne

Der udarbejdes beslutningsreferat fra bestyrelsesmøderne. Referatet godkendes via mail og lægges herefter på hjemmesiden. Referenten har ansvar for godkendelsesproces og offentliggørelse.

Bestyrelsens beslutningsdygtighed

Beslutninger i bestyrelsen træffes almindeligvis i konsensus. I tilfælde af uenighed foretages afstemning. Beslutning træffes da ved almindeligt flertal. Ved stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, såfremt der er mindst fire medlemmer til stede. Ved medlemsforfald indtræder suppleanterne. Beslutninger kan udover på bestyrelsens møder om nødvendigt træffes pr. mail.

Kontakt med selskabets udvalg og arbejdsgrupper

I forbindelse med nedsættelse af udvalg i selskabet skal der foreligge et af bestyrelsen godkendt kommissorium.

Forperson og næstforperson inviteres til årlig kontakt med bestyrelsen efter udvalgets ønske. Bestyrelsens forperson er i øvrigt ansvarlig for kontakten med udvalgenes forpersoner og for at sikre orientering af bestyrelsen om udvalgenes arbejde i relevant omfang.

Selskabets repræsentanter

Bestyrelsen sikrer en ajourført liste over de af selskabet udpegede repræsentanter i organisationer, udvalg m.v. Bestyrelsens forperson er ansvarlig for kontakten med de udpegede repræsentanter og for at sikre orientering af bestyrelsen i relevant omfang.

Generalforsamling

Bestyrelsen foranlediger indkaldelse til generalforsamling i henhold til vedtægterne. Forpersonen udarbejder udkast til forpersonens skriftlige beretning, som godkendes af bestyrelsens øvrige medlemmer forud for generalforsamlingen. Som en del af den skriftlige beretning fremlægges liste over de af selskabet udpegede repræsentanter i organisationer, udvalg mv. Kassereren udarbejder årsregnskab samt overslag over planlagte udgifter i kalenderåret i samarbejde med DSFFs administrator. Disse godkendes ligeledes af bestyrelsens øvrige medlemmer.

Forpersonen som repræsentant for foreningen

Henvendelser til Selskabet og til forpersonen drøftes mellem forperson og næstforperson eller de bestyrelsesmedlemmer der er udpegede hertil, og disse tager i fællesskab stilling til håndteringen af henvendelsen, herunder om resten af bestyrelsen eller ordinære medlemmer af DASAMS skal inddrages. Forpersonen orienterer i øvrigt løbende bestyrelsen om sager af relevans. Henvendelser, hvor involvering af den øvrige bestyrelse ikke er fundet relevant, fremlægges til orientering på førstkommende bestyrelsesmøde.

Økonomi

Forpersonen og kasser kan selvstændigt tage stilling til relevante udgifter inden for en ramme af 5.000 kr. Beløb derover skal godkendes i bestyrelsen.

Hjemmesiden

Det er bestyrelsens ansvar at sikre, at selskabets hjemmeside opdateres løbende.

Høringssvar

Høringssvar fra selskabet sendes altid til den myndighed eller instans, som har sendt emnet i høring, uanset om DASAMS er på høringslisten eller ej. Såfremt høring af selskabet foregår ved melleminstans f.eks. LVS eller DSFF, sendes kopi af høringssvaret til denne.

Høringssvar lægges endvidere på selskabets hjemmeside. Herudover kan bestyrelsen beslutte om et høringssvar skal formidles ud til medier, fx Ugeskrift for Læger, Sundhedsmonitor, Dagens Medicin mv.

Ajourføring

Bestyrelsens forretningsorden godkendes årligt snarest muligt efter bestyrelsens konstituering.

Godkendt af bestyrelsen den 03.09.2024