

FORRETNINGSORDEN FOR LANDSSTYRELSEN I UNGDOMMENS RØDE KORS 2021/2022

FORRETNINGSORDEN

1. Landsstyrelsen (LS) fastsætter selv sin interne forretningsorden jf. Ungdommens Røde Kors' (URK) vedtægters §8 stk. 3.

2. Denne forretningsorden kan afviges, såfremt minimum 2/3 af de tilstedeværende landsstyrelsesmedlemmer er enige heri. Dog må afvigelser ikke stride mod vedtægterne.

INTERN ORGANISERING

Forpersonskabet (FPS)

3. FPS består af Landsforpersonen og to næstforpersoner – hhv. en politisk- og en organisatorisk næstforperson. Direktøren er ansvarlig for at udarbejde dagsordener, bilag og referater fra FPS-møder.

4. FPS varetager på vegne af Landsstyrelsen den daglige koordinering med sekretariatet omkring forvaltning og udmøntning af den retning for organisationen, som er udstukket af Landsstyrelsen. FPS behandler sager løbende. LS orienteres om FPS' behandling af sager gennem referater af FPS-møderne og på LS-møderne.

5. FPS koordinerer Landsstyrelsens arbejde og godkender indstillinger til Landsstyrelsen.

6. Referater fra FPS-møder godkendes af forpersonen og direktøren. LS orienteres på mail, når referaterne lægges i One Drive.

Landsforperson og næstforpersoner

7. URK tegnes i fællesskab af Landsforpersonen og direktøren. Tegningsretten og -pligten omfatter primært økonomiske dispositioner, men andre områder kan aftales.

8. Landsforpersonen er leder af LS og varetager på vegne af LS den primære kontakt til de af Landsmødet valgte interne revisorer.

9. Ved længerevarende fravær af Landsforpersonen kan én af næstforpersonerne konstitueres som Landsforperson efter beslutning i Landsstyrelsen.

10. I tilfælde af at et medlem af FPS afgår i valgperioden eller konstitueres som Landsforperson, kan Landsstyrelsen konstituere midlertidigt til den eller

de ledige poster, hvis dette skønnes nødvendigt.

Menige medlemmer

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

Suppleant

12. Suppleanten deltager på samme vilkår som menige medlemmer i Landsstyrelsens arbejde, dog uden stemmeret til møderne. Suppleanten indsuppleres som menigt og stemmeberettiget medlem, såfremt et menigt medlem frafalder.

Mødepligt og tilgængelighed

13. Alle LS-medlemmer har pligt til at prioritere mødedeltagelse i LS og til at være velforberedte og deltage aktivt i møderne. Mødedeltagelse forstås som altovervejende hovedregel som fysisk deltagelse, men det er også muligt at deltage via Microsoft Teams, hvis nødvendigt.

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

15. LS kommunikerer som udgangspunkt pr. mail. LS-medlemmer har ansvar for at holde sig opdateret på URK-mailen og svare på mailbehandlinger så hurtigt som muligt, dog inden for 3 dage. Ved hastesager kan LS-medlemmer kontaktes telefonisk.

16. Såfremt et LS-medlem ikke er tilgængelig i tre dage eller mere, meddeles dette til Landsforpersonen. Er medlemmet fraværende mere end syv dage skal medlemmet aktivere autosvar på sin URK-mail.

Habilitet og fortrolighed

17. LS-medlemmer er bekendt med, at Ungdommens Røde Kors følger reglerne for inhabilitet i den offentlige forvaltning i Danmark.¹

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

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

¹ Se forvaltningsloven om inhabilitet: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/433>

Personfølsomme oplysninger behandles med absolut diskretion.
Overtrædelse af dette er er eksklusionsgrundlag fra Landsstyrelsen

LS' BESLUTNINGSPROCESSER

Møder

20. LS' arbejde foregår primært på LS-møderne. På møderne foretages formel sagsbehandling af emner af bl.a. økonomisk, strategisk og politisk karakter efter indstillinger.

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

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

23. Såfremt et eller flere LS-medlemmer ønsker det, gennemgås og beslutes ordlyden af referatet efter punktet. FPS godkender det samlede referat på førstkommende forpersonsmøde efter LS-mødet, hvorefter det sendes til godkendelse i LS. Referater anses for værende godkendt, hvis ingen har ladet høre fra sig inden tre dage. Det evt. reviderede referat formidles til LS og lægges på URKs hjemmeside.

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

25. LS-medlemmer kan til enhver tid rejse punkter, som ønskes drøftet på et LS-møde, herunder punkter fra FPS-møder, der ikke allerede er dagsorden sat. I disse tilfælde har LS-medlemmet ansvar for, at der bliver udarbejdet en indstilling til punktet, der ønskes drøftet.

Ledelse af møderne

26. Landsforpersonen leder som udgangspunkt møder og afstemninger. Såfremt et LS-medlem har indstillet et punkt på mødedagsordenen, kan det aftales med landsforpersonen, at pågældende medlem leder punktet.

Skriftlig høring og/eller beslutning

27. LS udøver primært sin virksomhed på møder. I hastesager kan FPS dog beslutte at sende en sag i skriftlig høring og/eller beslutning i LS. I så fald orienteres LS omgående pr. SMS, på facebook, eller i særlige hastesager pr. telefon.

28. Hvis mindst 4 menige LS-medlemmer er utilgængelige, kan FPS i særlige tilfælde træffe en beslutning, som senest på næstkommende LS-møde skal drøftes og tiltrædes af LS.

Lukkede punkter

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

Personsager

30. Personsager bliver udelukkende drøftet i LS i fortrolig form. Sagerne bliver behandlet detaljeret af FPS og direktionen samt med evt. relevante personer i LS. Landsforpersonen skal orientere LS herom på førstkommende LS-møde, såfremt det skønnes forsvarligt og/eller nødvendigt. Personpunkter refereres til intern dokumentation i LS.

Beslutningsdygtighed

31. LS er beslutningsdygtig, når mindst 5 stemmeberettigede medlemmer af LS er til stede (se pkt. 27 ang. skriftlige høringer/beslutninger i hastesager).

32. Beslutninger i LS søges i videst muligt omfang truffet uden afstemninger, men gennem dialog, der fører til konsensus. Såfremt et LS-medlem ønsker det, kan en afgørelse træffes ved afstemning. I så fald træffes beslutninger ved simpelt flertal. Kun deltagende LS-medlemmer kan stemme (se pkt. 27 ang. skriftlige høringer/beslutninger i hastesager). Der foretages skriftlig afstemning, såfremt et LS-medlem ønsker det. I tilfælde af stemmelighed, er det landsforpersonen der afgør sagen.

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

Kommunikation af beslutninger

34. 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

35. LS kommunikerer primært til sekretariatet via direktøren, ligesom sekretariatet primært kommunikerer til LS via forpersonskabet.

36. Udtalelser til pressen på vegne af URK koordineres af kommunikationschefen. I udgangspunktet er landsforpersonen eller direktøren talspersoner. Næstforpersonerne, LS-medlemmer eller andre kan udtale sig på vegne af URK efter aftale med landsforpersonen.