



CISV Danmarks Daglig Ledelses forretningsorden

CISV Danmark er etableret som en selvstændig organisation i Danmark. CISV Danmark er tilsluttet CISV International og agerer i overensstemmelse med de regler og retningslinjer, der besluttes i CISV International.

CISV Danmarks øverste besluttende organ er Generalforsamlingen. Mellem generalforsamlinger har Hovedbestyrelsen ansvar for at varetage medlemmernes interesser. Daglig Ledelse har ansvar for den daglige drift og administration af CISV Danmark og for at fremme CISVs formål.

Daglig Ledelse er valgt af henholdsvis Generalforsamlingen og det Årlige Junior Branch møde. Generalforsamlingen vælger for toårige perioder: formand, næstformand og landskasserer. For treårig periode vælger generalforsamlingen den nationale repræsentant. Det Årlige Junior Branch møde vælger hvert år én NJR, der vælges for en toårig periode. I Daglig Ledelse sidder således en senior NJR og en junior NJR.

Såfremt et medlem af Daglig Ledelse, som er valgt på generalforsamling, fratræder sin post i utide, er det Hovedbestyrelsens ansvar, at der vælges en afløser, der efterfølgende sidder indtil førstkommende Generalforsamling. Det Årlige Junior Branch møde vælger suppleanter, der i tilfælde af frafald fra NJRs træder ind i Daglig Ledelse i stedet.

1. Habilitet

For at undgå mulige problemer med bias i interessevaretagelse må Daglig Ledelses medlemmer ikke være formænd for lokalforeninger. Ligeledes skal Daglig Ledelses medlemmer ikke repræsentere lokalforeninger i Hovedbestyrelsen.

Da formand og landskasserer i fællesskab i visse tilfælde kan tegne foreningen, må disse ikke være beslægtede, besvogrede, samboende eller lignende. For Daglig Ledelses virke gælder i øvrigt dansk rets almindelige regler og praksis for inhabilitet.

Behandler Daglig Ledelse personsager og andre sager, hvor et medlem af Daglig Ledelse har en økonomisk, beslægtet eller anden egeninteresse, er det pågældende medlem af Daglig Ledelse inhabil og må forlade drøftelse, behandling og beslutning om den pågældende sag.

For at behandle sager på møder i Daglig Ledelse skal mindst tre medlemmer være til stede enten fysisk eller virtuelt. I udgangspunktet søger Daglig Ledelse at træffe konsensusbeslutninger. Ved afstemning gælder simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

2. Ansvarsområder for Daglig Ledelse

Daglig Ledelses hovedopgave er at varetage den daglige drift og administration af CISV Danmark og at fremme CISVs formål.

I denne opgave er indeholdt:

- a) Understøttelse af Hovedbestyrelsen og Generalforsamlingen.
- b) Forberedelse, gennemførelse og opfølgning på Hovedbestyrelsesmøder og Generalforsamling, samt ansvar for i samarbejde med afholdende lokalforeninger at forberede og gennemføre nationale aktiviteter som CISV Dag og Stormødet.
- c) Sikre et strategisk overblik over og for CISV Danmark igennem forberedte processer eksempelvis udarbejdelse af et årshjul eller tilsvarende struktur.
- d) Behandling af person- og personalesager.
- e) Sikre at CISV Danmarks aktiver er forsvarligt beskyttede og forsikrede.
- f) Varetage drift og tilsyn med CISV Danmarks kontor, herunder personale, kontofaciliteter, lokaler, vedligeholdelse, kontakt til ejerforening m.v. Formanden for CISV Danmark er personaleansvarlig for ansat personale, herunder overordnet for delegering af arbejdsopgaver til de ansatte.
- g) Drift og opfølgning ift. IT-systemer, der benyttes af CISV Danmark, herunder bl.a. medlemssystem, hjemmeside, økonomistyringssystemer, mv.
- h) Udarbejdelse af budget og regnskab for CISV Danmark, tilsyn og opfølgning på kasseføring, bogholderi og udbetalinger for CISV Danmark. I den daglige drift af organisationen kan DL uden Hovedbestyrelsens forudgående behandling foretage ændringer på op til DKK 30.000 i budgettet.
- i) I forbindelse med aflysning af internationale aktiviteter, ændring af datoer af internationale aktiviteter, og andre hændelser, der har økonomisk betydning for CISV Danmark, er det Daglig Ledelse, der i samarbejde med relevante udvalg og / eller lokalforeninger træffer den endelige beslutning, og det er Daglig Ledelse, der kommunikerer denne type beslutning til CISV International.
- j) DL er løbende i dialog med lokalforeninger, nationale udvalg, Risk Manager og øvrige nationale task forces, nationale projekter m.v. Der er knyttet et medlem af DL som kontaktperson for disse. Daglig Ledelse fungerer som koordinerende for de forskellige dele af CISV Danmark og følger, at aktiviteter efter og understøtter foreningens formål.
- k) DL involveres i alle større kommunikationsevents, hvor CISV som organisation og CISV Danmark kommer i fokus.

- l) I samarbejde med Risk Manager har DL ansvar for krisekommunikation.
- m) DL har desuden ansvar for løbende at yde orientering af relevant information og nyheder til organisationen.
- n) DL har ansvar for samarbejde og kontakt med Dansk Ungdoms Fællesråd og andre nationale og internationale organisationer og instanser, hvor samarbejdet er med CISV Danmark som forening.
- o) DL har ansvar for kontakt mellem CISV Danmark og CISV International, herunder International Office.

Den til enhver tid siddende Daglige Ledelse træffer beslutning om, hvordan man (udover de i vedtægter og forretningsordener for HB og DL fastsatte regler) fordeler opgaver imellem sig i forhold til kompetencer og kapacitet.

3. Generelle regler

Daglig Ledelse fastlægger selv sin møderække efter behov. Et omdrejningspunkt for Daglig Ledelses møder er forberedelse og opfølgning på Hovedbestyrelsesmøder, Generalforsamling og andre nationale aktiviteter. Medlemmer af Daglig Ledelse skal deltage i aftalte møder. Er dette ikke muligt skal der forud gives afbud til formand cc til øvrig Daglig Ledelse. Daglig Ledelse kan invitere andre til at deltage i drøftelse af dagsordenspunkter, og medlemmer af CISV Danmark og andre har mulighed for at rette henvendelse til Daglig Ledelse for at drøfte en sag. Ønsker et medlem at drøfte en sag med Daglig Ledelse bliver sagen dagsordenssat på et tidspunkt, der passer sig for såvel medlemmet som Daglig Ledelse.

I Daglig Ledelses møder deltager både de faste medlemmer af Daglig Ledelse, den Nationale Sekretær og den Teknisk/administrative Medarbejder. Disse deltager i møder, men har ikke stemmeret.

4 Forberedelse af Daglig Ledelses møder

Den planlagte møderække for Daglig Ledelses møder skal fremgå af CISV Danmarks kalender, hvor medlemmer kan orientere sig, såfremt de har ønsker om at drøfte sager med Daglig Ledelse.

Den Nationale Sekretær udsender mindst én uge før planlagte Daglig Ledelse møder indkaldelse til forslag til dagsorden. Når medlemmer foreslår punkter til dagsorden, skal de følges med en kort beskrivelse af punktet, samt hvorvidt punktet er et orienterings-, drøftelses- eller beslutningspunkt. Når relevant skal bilagsmateriale til de respektive punkter fremsendes sammen med forslaget. Punkter og evt. materiale skal sendes til sekretæren tre dage før mødet.

Formanden og den Nationale Sekretær sammensætter det endelige udkast til dagsorden. Det endelige udkast med bilag udsendes senest to dage forud for DL-møde. Herunder også orientering om evt. eksterne deltagere til punkter på dagsordenen. Punkter af særlig tidsfølsom karakter kan tilføjes senere.

De møder, hvor DL forbereder HB-møder, afholdes altid 2½ uger før det pågældende HB-møde.

5. Dagsorden for Daglig Ledelse møder

Dagsorden følger en standard skabelon, hvor der følges op på status for igangværende projekter, økonomi, kontakt til Lokalforeninger og nationale udvalg, opfølgning på mødet og kommunikation udadtil. De Daglig Ledelse møder, der har fokus på forberedelse af HB-møder, har den Nationale Sekretær tilsendt et udkast til HB-dagsorden som en del af mødematerialet.

6. Beslutninger, referat og opfølgning fra Daglig Ledelse møder

Den Nationale Sekretær udarbejder udkast til beslutningsreferat fra Daglig Ledelses møder. Referatet skal have en almen karakter, så det kan læses som orientering fra andre interesserede medlemmer, der ikke har deltaget i mødet.

Udkast til referat udsendes senest en uge efter et Daglig Ledelse møde. Medlemmer af Daglig Ledelse har 72 timer til at komme med forslag til ændringer og rettelser. Ytrer man sig ikke inden de 72 timer, anses referatet som godkendt. Sekretær uploader herefter referat til hjemmeside og i den efterfølgende Update udsendes referat med en kort følgetekst der orienterer om almene væsentligheder fra det pågældende Daglig Ledelses møde.

På Daglig Ledelse mødet besluttet, hvem der er ansvarlig for opfølgning/implementering af beslutninger. Der følges kort op på beslutninger på det efterfølgende Daglig Ledelse møde.

7. Ekstraordinære Daglig Ledelse møder

Alle medlemmer af Daglig Ledelse, herunder også National Sekretær og Teknisk/administrativ Medarbejder kan indkalde til et ekstraordinært møde i Daglig Ledelse.

8. Øvrige bestemmelser

Forretningsorden for Daglig Ledelse udarbejdes af Daglig Ledelse og indstilles af en samlet Daglig Ledelse til godkendelse af Hovedbestyrelsen. Forretningsordenen er gældende, indtil Daglig Ledelse beslutter at udarbejde en ny forretningsorden, der herefter godkendes af Hovedbestyrelsen.