

# Forretningsorden for IMCC's Landsbestyrelse 2013

Senest opdateret den 22. august 2013

## §1 Landsbestyrelsens sammensætning

Landsbestyrelsen består af følgende syv personer:

- Patricia Fruelund (formand)
- Christian Møller (økonomiansvarlig)
- Benjamin Skov Kaas-Hansen (ansvarlig for internationale relationer)
- Katrine Tanggaard
- Mira Kjeldsen
- Sarah Chehri
- Søren Valgreen Knudsen

## §2 Landsbestyrelsens langsigtede mål

1. IMCC's vision er det langsigtede mål for landsbestyrelsen, som derfor "arbejder for at skabe en retfærdig verden, hvor alle har lige adgang til sundhedsydelser og er fysisk, mentalt og socialt velbefindende".
2. Landsbestyrelsen søger at arbejde mod dette mål ved at udfærdige og arbejde ud fra Handleplan 2013, der er en etårig handleplan baseret på IMCC's samlede treårige strategi, Strategi 2012-2014.

## §3 Bestyrelsesårets gang

Måned	Dato(er)	Beskrivelse
Januar	1. 11.-13.	Deadline for færdiggørelse af Budget 2013 og Landsbestyrelsens forretningsorden Landsbestyrelsens Strategiweekend
Februar	15.-17.	Internat for Lokalbestyrelser og Nationalkoordinatører
Marts	1.	Deadline for færdig- og offentliggørelse af Handleplan 2013
April	5.-7.	Forårsmøde
Maj	31.	Der er afholdt kommissoriumøder med alle IMCC's aktiviteter
Juni		
Juli		
August	21.-23.	Landsbestyrelsesinternat
September		
Oktober	4.-6.	Generalforsamling
November		Overleveringsweekend mellem siddende og kommende landsbestyrelse
December		Budgetlægningsmøde for Budget 2014 og udarbejdelse af forretningsorden for 2014 (kommende bestyrelse)

## §4 Interne politikker

I det omfang, det er hensigtsmæssigt og meningsfyldt, vil bestyrelsens indføre interne politikker for tilbagevendende beslutningsprocesser.

## §5 Møder og indkaldelse til disse

1. Der er fysiske bestyrelsesmøder omtrent hver femte uge. Mødedatoer fastsættes ved begyndelsen af bestyrelsesåret. Så vidt muligt lægges disse møder i forbindelse med nationale IMCC-møder for at minimere transporttid og -udgifter. Der lægges vægt på emailkommunikation mellem de fysiske møder. Der kan arrangeres ad hoc-skypemøder i tilfælde af behov for diskussion af afgrænsede emner eller problemstillinger.
2. Bestyrelsesmøderne er som udgangspunkt åbne, men landsbestyrelsen skal kontaktes og informeres, hvis man ønsker at deltage. Landsbestyrelsen forbeholder sig dog retten til at lukke dagsordenspunkter, hvor personfølsomme informationer indgår i diskussionen.
3. Punkter til dagsordenen samt indkomne ansøgninger uploades i en til formålet oprettet Google Doc-mappe senest fire dage før mødet således, at dagsordenen kan sendes ud tre dage før mødet. Punkter til dagsordenen skal være fulgt af en kortfattet, skriftlig motivation for punktet samt angivelse af, hvor lang tid punktet forventes at tage. Den, der tilføjer et punkt til dagsordenen, er ansvarlig for at uploade relevante bilag til den dertil indrettede Google Doc-mappe senest tre dage før bestyrelsesmødet.
4. Dagsordenen skal - udover de indkomne forslag - altid indeholde følgende punkter:
  - Valg af ordstyrer
  - Valg af referent
  - Godkendelse af dagsorden
  - Ansøgninger
  - Opfølgning på strategisk handleplan
  - Kort opdatering på IMCC's økonomi. Hver tredje måned giver den økonomiansvarlige en grundig indføring i IMCC's økonomiske status
  - Nyt fra internationale partnere
  - Nyt fra sekretariatet
  - Nyt fra lokalafdelingerne
  - Succeshistorier siden sidst
  - Gennemgang af tidligere og nye to-do-lister
  - Omtrent hver tredje måned gennemføres en evaluering af bestyrelsens arbejde
5. Referat
  - Referatting forestås af sekretariatslederen, såfremt denne deltager i mødet. Når dette ikke er tilfældet, skiftes landsbestyrelsens medlemmer til at tage referat. Referatet udsendes til landsbestyrelsens medlemmer senest tre arbejdsdage efter mødet og godkendes via email. Herefter lægges det godkendte referat på IMCC's hjemmeside, ligesom det distribueres til IMCC's medlemmer via active-listen.
  - Referatet skal som minimum indeholde:
    - i. Dagsorden
    - ii. Tilstedeværende
    - iii. Hvor relevant, navne på bestyrelsesmedlemmer, der af habilitetshensyn har afstået fra at deltage i diskussioner, jf. §9 i nærværende forretningsorden
    - iv. Alle beslutninger
  - Ved lukkede punkter noteres følgende i referatet: "Dagsordenspunktet er lukket.". Hvis diskussionen ender i en konklusion, noteres denne i det omfang, det er relevant og hensigtsmæssigt.

## §6 Beslutningsdygtighed

I henhold til IMCC's vedtægter er landsbestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst fire medlemmer er til stede. Bestyrelsens beslutninger træffes ved stemmeflertal blandt alle gyldige, afgivne stemmer. Blanke stemmer medregnes ikke. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

## §7 Retningslinier for puljebevillinger

1. Ansøgninger, der ikke opfylder formalia, kan ikke antages. Såfremt en ansøgning ikke er fyldestgørende, bedes ansøger om at sende en ny ansøgning.
2. Aktiviteterne opfordres til også at søge midler andre steder end fra IMCC's puljer.
3. Ansøgninger *skal* indeholde budget og det ansøgte beløb.
4. Ansøgninger, der er modtaget senere end syv dage før et bestyrelsesmøde, behandles på næstkommende møde.

## §8 Tavshedspligt

1. Bestyrelsesmedlemmer og sekretariatslederen samt observatører har tavshedspligt om fortrolig viden, de måtte tilegne sig under udførelsen af deres hverv. Tavshedspligten ophører ikke ved hvervets ophør.
2. Fortrolige oplysninger er aktuelle i personsager samt omkring bestyrelsesbeslutninger, der berører sekretariatet, og i sager, hvor landsbestyrelsen og sekretariatslederen pålægges tavshedspligt.
3. Bestyrelsesmedlemmer og sekretariat skal på forsvarlig vis opbevare det materiale, de modtager, og ved hvervets ophør tilbagelevere det, de således er i besiddelse af.

## §9 Habilitet

1. Landsbestyrelsens medlemmer og sekretariatsleder må ikke deltage i behandling af spørgsmål, hvori de pågældende har væsentlige personlige interesser.
2. Nogle af landsbestyrelsens medlemmer er inhabile ved behandling af spørgsmål i relation til aktiviteter, hvori de er aktive. Dette gør sig gældende for følgende aktiviteter, hvor inhabile bestyrelsesmedlemmer er angivet i parentes:
  - a. Exchange (Christian)
  - b. FINO 2013 (Christian)
  - c. PsykOBS (Katrine, Christian)

Når der diskuteres spørgsmål i relation til disse aktiviteter, er de relevante bestyrelsesmedlemmer ikke til stede.

## §10 Landsbestyrelsens opgaver

I det følgende er angivet ansvarsområder og arbejdsopgaver for hvert af landsbestyrelsens medlemmer. Efter udarbejdelsen af Handleplan 2013 vil strategirelaterede opgaver tilføjes forretningsordenen.

1. **Patricia**
  - Ansvarlig for bestyrelsens arbejde, IMCC's udvikling, ekstern- og internkommunikation samt IMCC's ansatte.

### Løbende opgaver

- Ansvarlig for arbejdet omkring IMCC's udvikling i samarbejde med resten af bestyrelse og landssekretariatet og sikre at udviklingen sker i overensstemmelse med "Strategi 2012-2014".
- Ansvarlig for og tovholder på udarbejdelse og implementering af den strategiske handleplan for 2013.
- Sikre løbende evaluering af og opfølgning på den strategiske handleplan for 2013.
- Fungere som bindeled mellem lokalafdelingerne og deres lokalbestyrelser via overordnet støtte og kommunikation i samarbejde med de respektive byansvarlige i bestyrelsen.
- Ansvarlig for IMCC's ansatte og forhold der vedrører dem; herunder kontrakter, ansættelser, opsigelser etc. i samarbejde med sekretariatslederen.
- Ansvarlig for personalepleje og sikre at IMCC tilbyder et godt arbejdsmiljø.
- Afholde medarbejderudviklingssamtale og lønforhandling med sekretariatslederen.
- Have overblik over bestyrelsens arbejdsopgaver og sikre, at relevante emner tages op på rette tidspunkt.
- Ansvarlig for forberedelse og afholdelse af bestyrelsesmøder; herunder logistik, lukke dagsordenen rettidigt etc.
- Facilitere kommunikation og koordinering af bestyrelsens arbejde i mellem bestyrelsesmøderne.

- Sørge for løbende evaluering af bestyrelsesarbejdet.
- Holde styr på juridiske og andre vigtige dokumenter; herunder sørge for at vedtægter og forretningsordenen er opdateret og efterleves, at deadlines overholdes, og at vi lever op til udtalelser, retningslinier og dokumenter vedtaget af Generalforsamlingen.
- Tilse at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse med gældende lovgivning.
- Indkaldelse til landsmøder - Internat for Lokalbestyrelser og Nationalkoordinator, Forårsmøde og Generalforsamling.
- Planlægning af program til Internat for Lokalbestyrelser og Nationalkoordinatorer og planlægning af Generalforsamling i samarbejde med andre fra bestyrelsen.
- Ansvarlig for kontakten til eksterne samarbejdspartnere; herunder Dansk Ungdoms Fællesråd, dekanerne ved de sundhedsvidenskabelige fakulteter, Formandsnetværket, Lægeforeningen og andre relevante.
- Repræsentere IMCC i officielle sammenhænge.
- Ansvarlig for opdatering af basiskommissorium for vores aktiviteter for 2013.

## 2. Christian

- Ansvarlig for organisationens økonomiske struktur samt økonomiske forhold, vejlede aktiviteterne i pengespørgsmål og samarbejde med lokale økonomiansvarlige, økonomiske konsulenter, sekretariatsleder, revisor samt bank.

### Løbende opgaver

- Stå for daglig drift i forhold til bankfuldmagter.
- Supervisere bogføringen.
- Orienterer bestyrelsen om IMCC's økonomiske forhold; herunder muligheder ved og konsekvenser af budgetændringer.
- En gang månedligt at opdatere bestyrelsen om centralbudgettets udvikling, og hver tredje måned give en grundig opdatering om IMCC's økonomi og om aktiviteterne økonomi.
- Have overblik over organisationens økonomi; herunder puljerne, rådighedsbeløb, administrationsgebyrer og bypenge.
- Sikre god økonomistyring blandt aktiviteterne gennem vejledning og afholdelse af kurser.
- I samarbejde med bestyrelse og økonomimedarbejdere løbende opdatere IMCC's budget.
- Udforske nye indtægtsmuligheder.
- I samarbejde med landssekretæren at sikre, at ansøgninger til DUF, dekaner, lægekredsforeninger etc. udarbejdes. Sekretariatslederen skriver den egentlige ansøgning, mens den økonomiansvarlige giver feedback og er sparringspartner.
- Være ansvarlig for forsikringer; herunder sekretærernes arbejdsskadeforsikringer og forsikring af kontorinventar.
- I samarbejde med økonomimedarbejderne at assistere aktivitetsgrupperne i økonomiske spørgsmål.
- At være økonomimedarbejdernes nærmeste samarbejdspartner.
- At administrere kontakt til bank både i forhold til landsbestyrelse og aktivitetsgrupper.
- Svare på ansøgninger efter bestyrelsesmøder.
- Holde styr på juridiske og andre vigtige dokumenter; herunder sørge for at vedtægter og forretningsordenen er opdateret og efterleves, at deadlines overholdes, og at vi lever op til udtalelser, retningslinier og dokumenter vedtaget af Generalforsamlingen.
- Tilse at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse med gældende lovgivning.

## 3. Benjamin

- Ansvarlig for internationale relationer, ved bestyrelsesårets start især kontakten til IFMSA.

### Løbende opgaver

- Være tovholder på udfærdigelse af IMCC's Årsberetning 2012.
- Rådgive ved opstart af nye initiativer - både i allerede eksisterende og ved forberedelser til opstart af nye aktiviteter.
- Tage del i planlægningen af Generalforsamling 2013 (sammen med Patricia og Mira).
- Tage del i den fortsatte udvikling af IMCC's Kommunikationsstrategi med særligt fokus på tekniske løsninger, herunder især hjemmeside og kommunikationskanaler.
- At give den fornødne introduktion til de delegationer, der skal deltage i IFMSA-møder.
- Være delegationsleder på IFMSA-møderne eller uddelegere dette ansvar til en relevant og kvalificeret

person.

- Holde sig orienteret via IFMSA's mailservere og interagere med de øvrige NMO-repræsentanter mellem IFMSA-møderne.
- Sørge for videreformidling af relevante informationer fra internationale partnere til IMCC og dets medlemmer.
- Udsende ansøgningsskemaer til internationale møder via relevante kommunikationskanaler i IMCC.
- Udforske muligheder for nye samarbejder med internationale partnere.
- Planlægning af overleveringsweekenden for den kommende bestyrelse 2014 i samarbejde med Mira.

#### 4. **Katrine**

- Byansvarlig for København Lokalfdeling, især varetagelsen af lokalbestyrelsens samarbejde med landsbestyrelsen og formidling af vigtig information.
- Ansvarlig for kontakt og støtte til Blåt Interessecfællesskab for udvekslings- og klinikophold samt facilitere erfaringsudveksling mellem disse aktiviteter.
- Ansvarlig for koordinering og afholdelse kommissoriumøder med aktiviteter i Blåt Interessecfællesskab i samarbejde med sekretariatslederen.
- Varetager henvendelser til bestyrelsen ang. kommunikation.
- Tovholder på Årsberetningen 2012.
- Ansvarlig for opdatering af basiskommissorium for aktiviteterne i 2013 i samarbejde med Patricia.

#### 5. **Mira**

- Byansvarlig for Odense Lokalfdeling, især varetagelsen af lokalbestyrelsens samarbejde med landsbestyrelsen og formidling af vigtig information.
- Ansvarlig for kontakt og støtte til Grønt Interessecfællesskab for udviklings- og hjælpearbejde samt facilitere erfaringsudveksling mellem disse aktiviteter.
- Ansvarlig for koordinering og afholdelse af kommissoriumøder med aktiviteter i Grønt Interessecfællesskab i samarbejde med sekretariatslederen.
- Ansvarlig for planlægning af program til Internat for Lokalbestyrelser og Nationalkoordinatører i samarbejde med Patricia.
- IMCC-prisen.
- Planlægning af overleveringsweekend for den kommende bestyrelse 2014 i samarbejde med Katrine
- Tage del i planlægningen af Generalforsamling 2013 i samarbejde med Patricia og Benjamin .

#### 6. **Chehri**

- Byansvarlig for Aarhus Lokalfdeling, især varetagelsen af lokalbestyrelsens samarbejde med landsbestyrelsen og formidling af vigtig information.
- Ansvarlig for kontakt og støtte til eventbaserede aktiviteter - dvs. NorWHO, SUNDdag, FINO 2013, NECSE og andre der måtte komme til i løbet af året samt facilitere erfaringsudveksling mellem disse aktiviteter.
- Støtte og vejlede lokalbestyrelserne omkring afholdelse af større events.
- Ansvarlig for koordinering og afholdelse af kommissoriumøder med eventbaserede aktiviteter i samarbejde med sekretariatslederen.
- Ansvarlig for udarbejdelse af program til Forårsmødet i samarbejde med Søren.
- Ansvarlig for at koordinere logistik med Aarhus Lokalbestyrelse i forbindelse med Generalforsamlingen.
- Ansvarlig for at støtte og vejlede aktiviteterne angående IMCC's PR-kommunikation og sikre at gældende retningslinier herfor overholdes - eks. brug af IMCC logo etc.

#### 7. **Søren**

- Byansvarlig for Aalborg Lokalfdeling, især varetagelsen af lokalbestyrelsens samarbejde med landsbestyrelsen og formidling af vigtig information.
- Ansvarlig for kontakt og støtte til Gult Interessecfællesskab for undervisning og oplysning samt facilitere erfaringsudveksling mellem disse aktiviteter.
- Ansvarlig for kompetenceopbygning og -udvikling, herunder opbygge et kompetencekatalog, gøre kontaktsvejen lettere for lokalbestyrelser og aktiviteter, koordinere trænerdage etc.

- Kontakt og støtte til trænergruppen.
- Ansvarlig for udarbejdelse af program til Forårsmødet i samarbejde med Chehri.
- Ansvarlig for at koordinere logistik med Aalborg Lokalbestyrelse i forbindelse med Forårsmødet.

## §11 Landssekretariatet

1. Sekretariatsleder Sille Wiberg er ansat af landsbestyrelsen og deltager aktivt i bestyrelsesmøderne dog uden stemmeret. Gennem sit tætte samarbejde med landsbestyrelsen er hun med til at sikre kontinuitet i dennes arbejde og bidrager til diskussionerne med sin erfaring og faglige viden. Med baggrund i sit daglige arbejde og kontakt til aktiviteterne har hun overblik over, hvad rører sig i organisationen, og kendskab til de enkelte aktiviteter.
2. Sekretariatslederen arbejder tæt sammen med bestyrelsens medlemmer omkring enkelte arbejdsopgaver. I 2013 har hun følgende samarbejder:
  - Afholdelse af kommissoriumøder med aktiviteterne i samarbejde med aktivitetsansvarlige i bestyrelsen.
  - Kontakt og støtte til alle IMCC's aktiviteter i samarbejde med aktivitetsansvarlige i bestyrelsen.
  - Facilitere udarbejdelse af Handleplan 2013 i samarbejde med formanden.

Den økonomiske medarbejder deltager almindeligvis ikke i bestyrelsesmøderne, men er gennem sit samarbejde med den økonomiansvarlige med til at sikre den økonomiske kontinuitet og stabilitet i IMCC. Han rådgiver ved økonomiske spørgsmål, assisterer ved budgetlægning og forventes at påpege økonomiske uregelmæssigheder i organisationens regnskaber.

## §12 Udtalelser

I henhold til IMCC's vedtægter er følgende gældende. Landsbestyrelsen må ikke udtale sig partipolitisk og bør som udgangspunkt ikke deltage i den politiske debat. I de tilfælde, hvor IMCC som organisation ligger inde med konkret, faglig og saglig viden på et område, skal landsbestyrelsen kunne udtale sig på vegne af IMCC. Dette forudsætter, at landsbestyrelsen har taget kontakt til de aktiviteter, som arbejder inden for det relevante område, og at man i samarbejde med disse bliver enige om en udtalelse. Såfremt der er uenighed mellem en eller flere aktiviteter og landsbestyrelsen, eller to eller flere aktiviteter imellem, skal udtalelsen foreslås til og vedtages af den følgende generalforsamling.

Såfremt man som medlem ønsker, at IMCC offentligt tager stilling til et emne, skal der rettes henvendelse til landsbestyrelsen, der således kan behandle forespørgslen i overensstemmelse med IMCC's vedtægter.

## §13 Ændringer i forretningsordenen

Nærværende forretningsorden kan ændres med simpelt stemmeflertal blandt landsbestyrelsens medlemmer. Eventuelle ændringer skal være i overensstemmelse med IMCC's vedtægter. Forretningsordenen må ikke ændres de sidste to uger før generalforsamlingen, jf. IMCC's vedtægter §12, stk. 2.