

Globalt Fokus Godkendelsesmodel - regler for godkendelse af fælles skriftlige henvendelser og positioner

Nærværende godkendelsesmodel har til formål at lægge rammerne for, hvordan Globalt Fokus som organisation godkender skriftlige henvendelser, ofte af politisk karakter, såsom ministerbreve, høringsvar, positionspapirer, etc.

Overordnede principper for Globalt Fokus godkendelsesmodel:

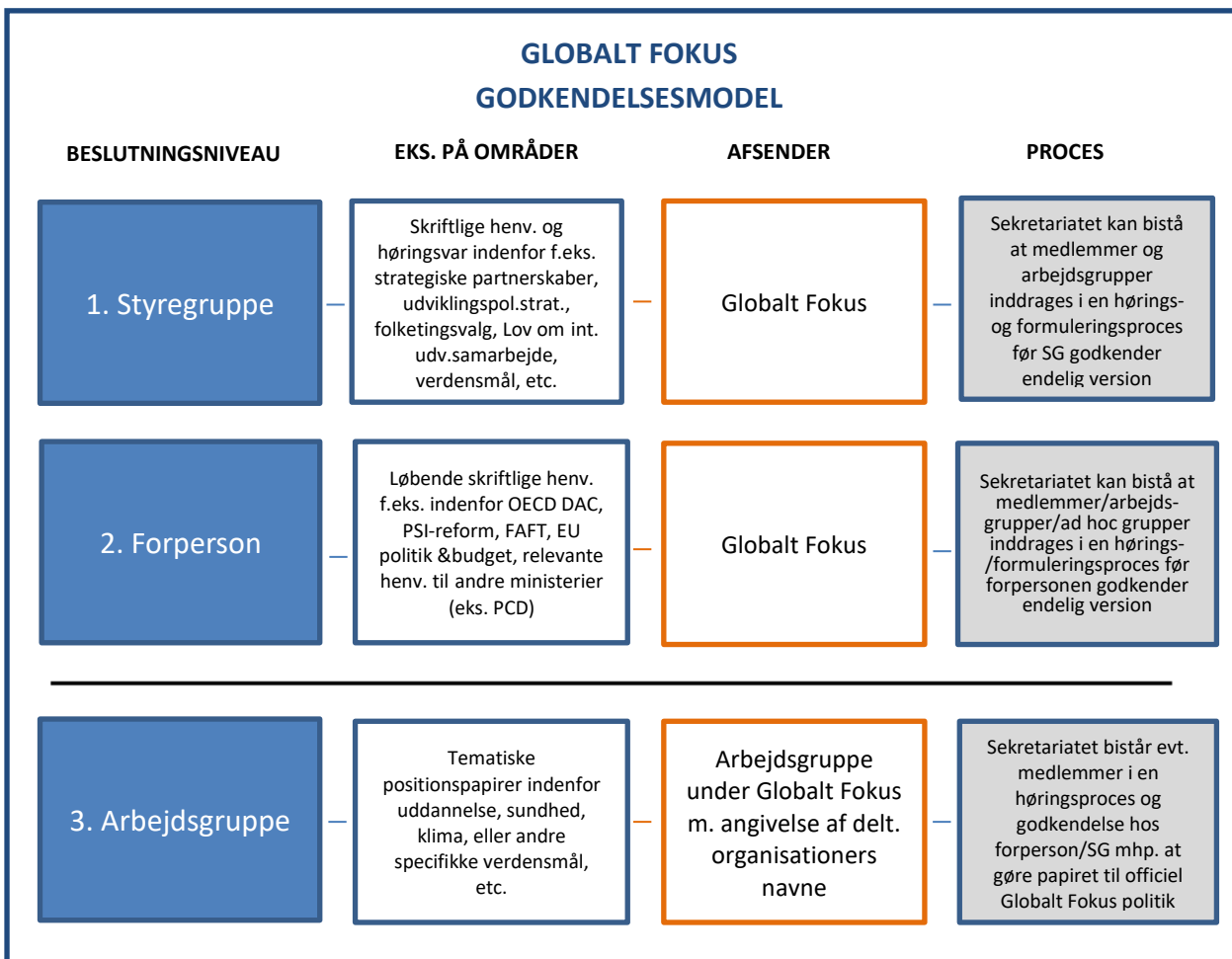
- Det prioriteres at Globalt Fokus kan agere professionelt som slagkraftig organisation, hvor ageren udadtil afspejler strategiske diskussioner i organisationens Styregruppe.
- De beskrevne procedurer søger at balancere behovet for en transparent og ansvarlig godkendelsesprocedure på den ene side, og muligheden for skriftligt at agere i netværkets navn, på den anden side.
- Globalt Fokus udtaler sig på vegne af Globalt Fokus, og ikke på vegne af enkeltorganisationer. Medlemmer er ikke automatisk forpligtiget på samme budskaber som Globalt Fokus.
- Medlemmer kan høres på alle niveauer, og der kan med fordel orienteres på forhånd samt tages strategiske politiske diskussioner op i Styregruppe.

Hvem gælder godkendelsesreglerne for?

Alle medlemsgrupper – Styregruppe (SG), forretningsudvalg, task-forces og arbejdsgrupper - i Globalt Fokus.

Hvornår bruges denne procedure?

Reglerne anvendes ved godkendelse af formelle eksterne skriftlige henvendelser fra Globalt Fokus.



Niveauer for godkendelse

1. Styregruppe: Dette niveau omhandler henvendelser og positioner, der giver indspil til mere overordnede udviklingspolitiske forhold og rammevilkår for civilsamfundet. Disse henvendelser godkendes som hovedregel af Styregruppen.

2. Forperson: Dette niveau omhandler et policy- og bistandsteknisk niveau, og dækker over mere løbende skriftlige henvendelser og positioner af både politisk og teknisk karakter, som f.eks. OECD DAC, PCD, EU politik og budget. Disse henvendelser godkendes som hovedregel af forpersonen. Forpersonen for Globalt Fokus kan til enhver tid, vælge at en henvendelse skal bringes til godkendelse i Globalt Fokus Styregruppe og kan ligeledes give mandat til at visse henvendelser på dette niveau kan godkendes af sekretariatschefen.

3. Arbejdsgruppe: Dette niveau omhandler et tematisk-udviklingsfagligt niveau, herunder primært henvendelser og positioner, der relaterer til forskellige tekniske arbejdsområder (f.eks. sundhed, uddannelse, klima), og som kan have relevans for et udsnit af Globalt Fokus medlemmer. Hvis henvendelser herfra skal sendes formelt fra Globalt Fokus skal de godkendes af Styregruppen. Hvis de ikke godkendes af Styregruppen er synspunktet alene arbejdsgruppens, og ikke udtryk for vedtagen Globalt Fokus politik.

Håndtering af processer vedrørende godkendelse

Forperson/Forretningsudvalg/Styregruppe

I håndtering af godkendelsesprocesser er forperson/SG forpligtet til at svare så hurtigt som muligt samt vise fleksibilitet og vilje til kompromis.

Sekretariatet

Sekretariatet er ansvarlige for at sikre, at den korrekte procedure bliver brugt. Hvis der opstår tvivlsspørgsmål i den henseende afgøres de af Globalt Fokus' forperson.

Sekretariatet bistår grupper af medlemmer i at anvende de rette procedurer for godkendelse samt i eventuel rådgivning ift. høring af øvrige medlemmer i formuleringsprocesser.

Sekretariatet kan sende uformelle henvendelser, foretage løbende dialog og sagsbehandling (med rådgivere, embedsmænd etc.) uden forudgående godkendelse. Dette er gældende for områder, der ligger inden for arbejdsplanen og er i tråd med tidligere vedtagne positioner.

Kommunikation ifm. godkendelse

Det tilsigtes at orientere forperson/SG på forhånd om forestående godkendelsesprocesser. Det kan f.eks. være via en email, der ridser proces, tidsramme og præmisser op forud for selve godkendelsen.

Kommunikation: For at sikre at medlemmer fremadrettet er orienteret om Globalt Fokus' henvendelser og arbejde, vil sekretariatet udarbejde et kortfattet 'Overblik' pr. mail, der sendes til 'primære kontaktpersoner' og 'brobyggerlisten' første hverdag hver anden måned. Den vil indeholde:

- Hovedtemaer i arbejdet
- Henvendelser, breve, blogs o. lign. udsendt i den forgangne måned
- Afholdte møder + arrangementer
- Fremadrettede udvalgte aktiviteter og processer
- Generisk infotekst om hvordan man som medlem kan spille ind på Globalt Fokus arbejde gennem arbejdsgrupper, generalforsamling samt som observatør på styregruppemøder.