

Roller og ansvar

Fordeling af opgaver og ansvarsområder mellem organerne

<p>Sekretariatets primære opgaver, men ikke begrænset til:</p>	<p>Sekretariatet understøtter og faciliterer aktiviteter og projekter i POGI Move samt bistår med koordinering ved POGI Lab. Sekretariatet er finansieret af medlemmerne.</p> <p>Udarbejde mødemateriale til bestyrelsesmøder og rådsmøder</p> <p>Indledende opgaver i udviklingsprojekter kan dække over bidrag til udarbejdelse af strategi for området, organiseringsplan, funderingsplaner mv.</p> <p>Understøtter bestyrelsen i vurdering af medlemmers implementerings-/ efterlevelselsesgrad</p> <p>Intern og ekstern kommunikation om POGIs arbejde, projekter m.v.</p> <p>I relation til arbejdet i POGI Move, vil sekretariatet bidrage til udarbejdelse af plan for aktiviteter herunder bidrage til organiseringen af aktiviteterne samt til indkaldelse af møder.</p> <p>Sekretariatet støtter op om udviklingsprojekterne i POGI Lab, indtil de officielt er igangsat. Når projekterne er etableret, fungerer sekretariatet som forbindelsesled til bestyrelsen og Rådet, hvor de blandt andet sørger for mødemateriale og opdateringer om projektets fremdrift.</p>
<p>Bestyrelsens opgaver</p>	<p>Repræsenterer partnerskabet eksternt</p> <p>Sikre at der udarbejdes et årshjul, indeholdende de projekter, der prioriteres det kommende år. (Projekter fra tidligere år kan overføres)</p> <p>Udpege formand og næstformand</p> <p>Afholdelse af 2 årlige rådsmøder, hvoraf det ene afholdes i foråret (maj/ juni)</p> <p>Dialog samt vurdering af medlemmernes implementerings-/ efterlevelselsesgrad</p>
<p>Formandskabets opgaver</p>	<p>Formandskabet skal sammen med sekretariatet udarbejde årshjul + sikre opfølgning på indsatser igangsat i tidligere årshjul.</p> <p>Lede og fastlægge dagsorden for møderne i henholdsvis i Lab og Move og koordinere herimellem i samarbejde med sekretariatet.</p> <p>Udarbejde og fremsende projektregnskab senest i maj måned</p> <p>Vælge hvem fra formandskabet, der varetager sekretariatsfunktionen</p>
<p>Medlemmers opgaver</p>	<p>Deltagelse i Partnerskabets møder og aktiviteter, herunder at bidrage med udvikling af redskaber, målsætninger samt deling af viden erfaringer fra egen organisation.</p> <p>At bidrage til projektdeltagelse hvert 2. år</p>

	Sikre implementering og realisering i egen organisation
	Bistå med opfølgning på krav og indsatser igangsat i årshjul, samt metoder herfor.
	Skal bidrage med input til indsatser i POGIs årshjul.
	Deltagelse i rådsmøder

POGI Spire

En fleksibel vej til fuldt medlemskab

Formål

POGI anerkender, at medlemmer kan befinde sig på forskellige stadier i arbejdet med grønne indkøb. Derfor er det muligt at indgå som spire-medlem i en tidsbegrænset periode på op til 2 år.

Et spire-medlemskab kan være relevant for:

- *Nye medlemmer*, der endnu ikke har kapacitet eller struktur til at efterleve partnerskabets fulde forpligtelser.
- *Eksisterende medlemmer*, der midlertidigt ikke kan leve op til POGIs målsætninger og derfor overgår til et spire-medlemskab.

Forpligtelsen

Et spire-medlem deltager fortsat i Partnerskabet, men med reducerede privilegier og begrænset stemme- og beslutningskraft. Formålet er at give plads til udvikling og opbygning af kapacitet, med henblik på fuldt medlemskab senest efter 2 år.

Ved spire-medlemskab skal man udarbejde en samlet plan for, hvordan og med hvilken tidsplan man vil kunne efterleve Partnerskabet fulde forpligtelser. Planen skal udleveres til sekretariatet, hvorefter bestyrelsen vil foretage en endelig vurdering af medlemmets implementerings-/ efterlevelselsesgrad.

Bestyrelsen har kompetencen til at træffe den endelige beslutning om placeringen af et medlemskab. Beslutningen træffes på baggrund af dialog med det pågældende medlem, men det er bestyrelsen, der har den endelige afgørelsesbeføjelse.

Det praktiske

Spire-medlemskaber betaler fuldt kontingent.