

Bestyrelsens forretningsorden

Bestyrelsens forretningsorden supplerer [CISUs vedtægter](#) og skal sikre struktur og gennemsigtighed i bestyrelsens arbejde og beslutningsprocesser. Det fastsætter spillereglerne for fx, hvordan bestyrelsen arbejder, træffer beslutninger og samarbejder internt og med sekretariatet. Forretningsordenen opdateres løbende af bestyrelsen, når relevant.

De aspekter af bestyrelsens arbejde, der kræver yderligere procesbeskrivelse og operationalisering - som delegationsoversigt, økonomiske forhold, repræsentation, kommunikation, monitorering, risikostyring, klagehåndtering, personaleledelse og årshjul – er beskrevet i detaljer i bestyrelsesvejledningen.

1. Forretningsordenens status og vedtagelse

I forlængelse af vedtægterne fastsætter bestyrelsen selv sin forretningsorden. Dette sker på det første møde efter generalforsamlingen for det kommende år.

2. Ansvar og opgaver

Bestyrelsens ansvar er at arbejde for CISUs formål som beskrevet i §2 i CISUs vedtægter.

Bestyrelsens leder CISU som beskrevet i §5 i CISUs vedtægter.

Bestyrelsens opgaver fremgår af bestyrelsens vejledningen.

3. Konstituering

I henhold til CISUs vedtægter konstituerer bestyrelsen sig selv, med forperson, næstforperson og kasserer. Denne konstituering sker på det første møde efter generalforsamlingen.

4. Ordinære møder og årshjul

Bestyrelsen afholder mindst fem ordinære møder om året jf. CISUs vedtægter.

Bestyrelsen fastsætter til det første møde efter generalforsamlingen en årsmødeplan baseret på bestyrelsens årshjul med en foreløbig dagsorden i punktform.

En oversigt over bestyrelsens ordinære møder offentliggøres på CISUs hjemmeside.

5. Indkaldelse og dagsorden

Bestyrelsesmøder indkaldes af forpersonskab og sekretariatsledelse.

Mødetidspunktet skal som udgangspunkt varsles med mindst tre uger. Bestyrelsen kan dog hasteindkaldes til møde, hvis det ønskes af tre bestyrelsesmedlemmer eller af generalsekretæren.

Dagsorden fastlægges af forpersonskabet og sekretariatsledelsen med udgangspunkt i årsmødeplanen.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan få punkter optaget på dagsordenen ved at meddele det til foreningskonsulent med forperson og sekretariatsledelse CC senest ti dage før mødet.

Endelig dagsorden og dertilhørende bilag udsendes en uge før mødet til bestyrelsen samt suppleanter, intern revisor og sekretariatets medarbejdere.

6. Mødeform

Ordinære bestyrelsesmøder afholdes fysisk, medmindre andet er fastsat. Det er dog muligt undtagelsesvis at deltage online.

Hasteindkaldte møder vil almindeligvis foregå elektronisk.

7. Fravær

Bestyrelsesmedlemmer forventes at deltage i bestyrelsesmøder. Afbud meldes til foreningskonsulenten senest to uger før mødet eller hurtigst muligt ved sygdom eller andre uforudsete forhold.

8. Andre ikke-ordinære bestyrelsesmøder

Udover ordinære møder kan bestyrelsen afholde andre typer bestyrelsesmøder - uden beslutningspunkter - f.eks. interne tematiske møder i bestyrelsen.

Der tilstræbes mindst ét årligt møde med sekretariatet med tematiske drøftelser.

9. Mødeledelse og beslutninger

Forpersonen leder som udgangspunkt møderne. Hvis denne ikke er til stede ledes mødet af næstforpersonen. Er ingen af disse til stede vælger tilstedeværende medlemmer, hvem der skal lede mødet.

Ved beslutningstagning bør konsensus tilstræbes jf. §5 i CISUs vedtægter. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst fire af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes med almindeligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er forpersonens stemme afgørende. Beslutninger træffes ved kvalificeret flertal i tilfælde af beslutninger, der omhandler 1) ændringer i Bestyrelsens vejledning, forretningsorden og tilhørende bilag, 2) økonomiske disponeringer omfattet af CISUs attestationsprocedurer dvs. over 250.000 kr. samt 3) puljeretningslinjer.

Bestyrelsesbeslutninger træffes på bestyrelsesmøder. Der kan kun træffes beslutninger i sager, der er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen. Til alle beslutninger skal der normalt foreligge en indstilling til punktet.

10. Mindretalspositioner og dissens

Et bestyrelsesmedlem kan kræve, at en afvigende holdning eller dissens samt en kort begrundelse herfor tages til referatet. Dissens fritager ikke medlemmet for loyalitetspligten over for bestyrelsens beslutning.

11. Deltagere og observatører

På bestyrelsesmøderne deltager bestyrelsens medlemmer. Sekretariatsledelsen, foreningskonsulenten og relevante medarbejdere deltager til møderne uden stemmeret. Derudover deltager en medarbejdervalgt repræsentant på alle bestyrelsens møder uden stemmeret.

Medarbejdere fra sekretariatet deltager ikke i punkter, hvor habilitet, personoplysninger mv. gør det nødvendigt, jf. CISUs adfærdskodeks.

Suppleanter og intern revisor kan deltage i møderne uden stemmeret. Derudover kan repræsentanter fra CISUs medlemsorganisationer deltage som observatør uden stemmeret. Foreningskonsulenten skal informeres om deltagelse senest fem dage før mødet.

12. Lukkede mødepunkter

Møder er som udgangspunkt åbne. Mødepunkter eller hele møder kan lukkes, når hensynet til fortrolighed eller særlige strategiske forhold tilsiger det.

13. Mødereferater

Referatet fra bestyrelsens møder er korte og med fokus på beslutninger. Indhold i drøftelser omtales kun kort, hvis de har betydning for beslutningerne.

Foreningskonsulenten udarbejder i samarbejde med sekretariatsledelsen et referat senest 14 dage efter mødet og sender det til bestyrelsen med en frist for kommentarer.

Kommentarer og rettelser sendes til alle i bestyrelsen. Referatet godkendes efter princippet om no objections, så manglende svar inden fristen betragtes som godkendelse. Foreningskonsulenten indarbejder eventuelle rettelser og orienterer bestyrelsen. Ved væsentlige uenigheder behandles referatet på næste møde.

Godkendte referater og bilag offentliggøres på hjemmesiden.

14. Beslutninger mellem møder

I tilfælde af, at deadlines kræver, at bestyrelsesbeslutninger træffes mellem møder, tilstræbes det, at den samlede bestyrelse inddrages via mail. Er dette ikke muligt, kan forpersonskabet og sekretariatsledelsen i fællesskab træffe beslutning.

I sådanne tilfælde påhviler det forpersonskabet og sekretariatsledelsen efterfølgende og snarest muligt at gøre rede for den beslutning, der er truffet, herunder baggrunden for den manglende inddragelse af bestyrelsen. Dette gøres elektronisk samt under 'Siden sidst fra bestyrelsen' til førstkommande bestyrelsesmøde.

15. Tegningsret og delegation

Jf. CISUs vedtægter § 10 tegnes CISU økonomisk af to medlemmer af bestyrelsen i fællesskab, herunder forperson og/eller næstforperson. Dvs. mindst den ene af de to bestyrelsesmedlemmer er forperson eller næstforperson.

Bestyrelsen kan delegere tegningsret til den daglige leder til varetagelse af den daglige økonomiske administration, herunder bankdispositioner, inden for de af bestyrelsen fastsatte rammer. Tegningsret er uddelegeret til sekretariatsledelsen i henhold til gældende attestationsprocedurer.

16. Honorardækning

Der ydes honorar til forperson, næstforperson og kasserer samt eventuelt øvrige bestyrelsesmedlemmer (eller den pågældendes organisation/arbejdsplads) efter bestyrelsens beslutning inden for af den af generalforsamlingen godkendte økonomiske ramme.

Fordelingen besluttet på bestyrelsens første møde. Honoraret udbetales kvartalsvist bagud.

17. Refusion af udgifter

Bestyrelsesarbejdet i CISU er ulønnet og udføres på frivillig basis. Nødvendige og dokumenterede udgifter afholdt i forbindelse med bestyrelseshvervet kan refunderes.

Da CISU i væsentligt omfang finansieres af offentlige midler, skal alle udgifter afholdes i overensstemmelse med statens regler og principperne for god økonomisk forvaltning, herunder sparsommelighed, hensigtsmæssig planlægning og anvendelse af den mest omkostningseffektive løsning.

Udgifter skal dokumenteres og indsendes til sekretariatet senest én måned efter afholdelsen. Udgifter, som ligger uden for de almindelige retningslinjer, kræver forhåndsgodkendelse fra sekretariatsledelsen.

Yderligere regler for transport, diæter, forplejning, overnatning og rejseafregning fremgår af Vejledning i udgiftsrefusion og rejseafregning.

18. Repræsentation og ekstern repræsentation

Foreningen repræsenteres udadtil af generalsekretæren, der kan overdrage opgaven efter aftale til bestyrelsesmedlemmer eller andre fra sekretariatsledelsen.

Bestyrelsen har en vigtig rolle som ambassadør for CISU og bindeled til medlemmer, politiske interessenter og offentlighed.

Bestyrelsesmedlemmer kan udtale sig på vegne af bestyrelsen. Når et bestyrelsesmedlem udtaler sig på vegne af bestyrelsen eller optræder som repræsentant for bestyrelsen, er loyalitetsforpligtelsen gældende over for den samlede bestyrelses beslutninger og synspunkter. Suppleanter kan ikke repræsentere bestyrelsen uden mandat fra bestyrelsen.

Ved eksterne udtalelser orienteres resten af bestyrelsen, sekretariatsledelsen og kommunikations medarbejdere.

Sekretariatsledelsen har mandat til at udtale sig på vegne af CISU. Mandatet kan af sekretariatsledelsen videregives til andre relevante medarbejdere.

Forpersonskab og sekretariatsledelsen koordinerer deltagelse i konkrete møder herunder, der hvor det giver mening med fælles repræsentation. Som udgangspunkt repræsenterer forpersonskabet CISU i forbindelse med møder af politisk natur, fx med ordførere, mens sekretariatsledelsen repræsenterer CISU i forbindelse med møder med embedsværket.

19. Planlægning af bestyrelsens repræsentation ved eksterne arrangementer

Bestyrelsen behandler to gange årligt en samlet plan for bestyrelsens repræsentation ved eksterne arrangementer. Planen udarbejdes på baggrund af en indstilling fra sekretariatet, som indeholder forslag til relevante arrangementer samt et budget for deltagelsen. Beslutningerne noteres i referatet, og årsmødeplanen opdateres i overensstemmelse hermed.

Ved planlægning og prioritering af repræsentation skal der lægges vægt på, at deltagelsen understøtter CISUs formål og strategiske prioriteter. Samtidig skal der være en rimelig sammenhæng mellem det forventede udbytte og de ressourcer, der anvendes, og deltagelsen skal holdes inden for de afsatte økonomiske rammer og følge principperne om sparsommelighed og ansvarlig anvendelse af midler.

Hvis relevante arrangementer dukker op i løbet af året, behandles beslutning om deltagelse efter de procedurer for ad hoc-beslutninger, der er fastsat i forretningsordenen. Beslutningen skal tage højde for budgetmæssige konsekvenser.

Bestyrelsesmedlemmer, som deltager på rejser, skal forud for rejser uden for Danmark udarbejde Terms of Reference og efterfølgende afgive skriftlig rapport om rejsens udbytte.

For repræsentationer på eksterne arrangementer (i Danmark), skal repræsentanterne give en kort briefing af relevant indhold på det efterfølgende bestyrelsesmøde under punktet "Nyt fra bestyrelsesmedlemmer". Sekretariatet sikrer, at punktet optages på dagsordenen.

20. Tilsyn med puljevirkksomhed

Bestyrelsen supplerer CISUs strategi med et principppapir for puljer, hvor bestyrelsen kortfattet beskriver den retning, som bestyrelsen ønsker at udmøntningen af strategien i puljerne bør tage. Udarbejdelse af retningslinjer, høringsmateriale og processer påhviler sekretariatet. Sekretariatet orienterer bestyrelsen, der påtegner retningslinjerne med udgangspunkt i princippapiret inden de sendes til godkendelse. Retningslinjer godkendes af Udenrigsministeriet.

Med udgangspunkt i princippapiret kommenterer bestyrelsen tilsagnshåndteringen. Sekretariatet fastsætter indstillingen om tilsagnshåndteringen til Udenrigsministeriet, som godkender den endelige tilsagnshåndtering. Bestyrelsens kommentarer til tilsagnshåndtering informerer sekretariatets fremtidige revisioner af retningslinjer.

For puljer, hvor en styregruppe udgør det øverste ledende organ, fastlægges den strategiske retning samt tilsagnshåndtering i den pågældende styregruppe. CISUs sekretariatsledelse er repræsenteret i disse styregrupper og påser, at puljernes strategiske prioriteringer og udvikling er i overensstemmelse med CISUs strategi.

Bestyrelsen vedtager overordnede principper for repræsentation i Civilsamfundspuljens bevillingsudvalg. På den baggrund varetager sekretariatet processen, udpeger de enkelte bevillingsudvalgsmedlemmer og sikrer hensigtsmæssige forretningsgange i bevillingsprocessen.

21. Ansvarsfordeling internt i bestyrelsen

Forpersonskabet

Forpersonskabet består af forperson og næstforperson. De har ansvar for at tilrettelægge bestyrelsens arbejde og møder samt mål, rammer og deadlines for sekretariatets støtte til bestyrelsens arbejde. Det sker i samarbejde med generalsekretæren.

Forpersonskabet og sekretariatsledelsen træffer ved behov – og efter anmodning fra ledelsen – nødvendige beslutninger af drifts- og udviklingsmæssig karakter, som ligger ud over sekretariatsledelsens normale kompetence, men inddrager altid bestyrelsen forud for sådanne beslutninger med mindre særlige forhold gør sig gældende jf. forretningsordenen § 9.

Kasserer

Kassereren har, i samarbejde med sekretariatsledelsen og forpersonskabet, ansvar for budgetstyring og information til bestyrelse og generalforsamling. Kassereren inddrages i budgetindstillinger og kan fremlægge dem på møder.

22. Evaluering af bestyrelsesarbejdet

Bestyrelsen evaluerer løbende sit arbejde. Efter hvert bestyrelsesmøde gennemføres en kort evaluering af mødets afvikling herunder relevante aktiviteter mellem møderne.

Midtvejs i bestyrelsesåret og senest inden generalforsamlingen gennemføres en samlet skriftlig evaluering af bestyrelsens arbejde. Evalueringen drøftes efterfølgende i bestyrelsen. Den skriftlige evaluering offentliggøres på CISUs hjemmeside.

Bestyrelsen anvender princippet "følg eller forklar", så identificerede forbedringsområder enten omsættes til konkrete tiltag eller ledsages af en begrundelse for, hvorfor ændringer ikke vurderes nødvendige.

23. Onboarding

Nye bestyrelsesmedlemmer introduceres til organisationen og bestyrelsens arbejde samt modtager relevant materiale til varettagelse af hvervet. Materialet består af opdateret bestyrelsesvejledning samt sidst gældende forretningsorden, som foreningskonsulenten sender til nye bestyrelsesmedlemmer umiddelbart efter generalforsamlingen. Der inviteres til et velkomstmøde ved generalsekretæren og foreningskonsulenten med repræsentation af eksisterende bestyrelsesmedlemmer om muligt.

24. Konfliktbehandling

Bestyrelsens medlemmer skal bidrage til et respektfuldt og konstruktivt samarbejde. Uenigheder og konflikter søges løst gennem dialog. Forpersonen har et særligt ansvar for at understøtte en hensigtsmæssig håndtering af konflikter. Hvis konkrete konflikter involverer forpersonen, overgår dette ansvar til næstforpersonen. Eventuelle væsentlige konflikter bør indgå i bestyrelsens evaluering af sit arbejde.

25. Ved et bestyrelsesmedlems udtræden

Ved permanent udtræden af et bestyrelsesmedlem indtræder suppleanter for hele den resterende periode i den rækkefølge, de er valgt.