

BESTYRELSENS LEDELSE AF CISU inkl. forretningsorden

Grundlag, ansvar og arbejdsform

Indhold

A.	BESTYRELSENS GRUNDLAG	2
A.1	Politisk og juridisk grundlag.....	2
A.2	Bestyrelsens strategiske rolle og forpligtelser	2
A.3	Tillid og åbenhed	2
B.	BESTYRELSENS STRATEGISKE ANSVARSOMRÅDER	3
B.1	Sikre den rigtige strategiske retning for CISUs udvikling.....	3
B.2	Sikre den rigtige kvalitet i CISUs ydelser	3
B.3	Sikre den rette brug af midler	4
B.4	Sikre transparens og ansvarlighed overfor medlemsorganisationerne	4
C.	BESTYRELSENS FORRETNINGSORDEN	4

A. BESTYRELSENS GRUNDLAG

A.1 Politisk og juridisk grundlag

Bestyrelsen leder CISU på grundlag af gældende [vedtægter](#), [vision, mission og værdier](#) og [strategi](#), årets fokus, årets budget samt lovgrundlaget for almindelig foreningsretslig praksis.

[CISUs Adfærdskodeks](#) er gældende for bestyrelsens medlemmer og organisationens arbejde.

CISUs vedtægter om bestyrelsens arbejde

Jf. § 5 i CISUs vedtægter leder bestyrelsen CISU på et strategisk niveau og sikrer, at CISUs arbejde og ydelser passer med det strategiske grundlag, har den egnede kvalitet og ydes inden for forsvarlige økonomiske rammer jvf. § 2 (foreningens formål). Bestyrelsen ansætter en daglig leder/ledelse, til hvem ansvaret for den daglige drift og udvikling kan delegeres.

Bestyrelsen konstituerer sig selv, med minimum forperson, næstforperson og kasserer, og fastsætter selv sin forretningsorden. Bestyrelsen holder ordinært møde mindst fem (5) gange om året.

A.2 Bestyrelsens strategiske rolle og forpligtelser

Bestyrelsen er forpligtet overfor medlemsorganisationer og generalforsamlingens beslutninger. Bestyrelsesmedlemmer repræsenterer hele CISU og alle medlemsorganisationer, ikke enkelte organisationer eller grupper af organisationer og arbejder for medlemsskarens fælles interesser.

Bestyrelsen er forpligtet af de opgaver, foreningen har påtaget sig over for donorer herunder Udenrigsministeriet som udtrykt i tilsagn, kontrakter og Udenrigsministeriets retningslinjer for forvaltning af puljer. Bestyrelsen er desuden forpligtet af aftaler, der foreligger med tredjeperson, herunder ansatte i CISU og puljer med egne styregrupper. Bestyrelsen kan tage beslutninger indenfor rammer i kontrakter og tilsagn med donorer. Bestyrelsen kan tage beslutninger jf. gældende Attestationsprocedurer

Bestyrelsen har delegeret ansvaret for udførelse og udvikling af organisationens daglige arbejde til sekretariatsledelsen.

A.3 Tillid og åbenhed

Grundlæggende bygger arbejdet i bestyrelsen på tillid og åbenhed. Det gælder overfor medlemsorganisationer, i samarbejdet i bestyrelsen - og imellem bestyrelse og sekretariat.

Bestyrelsen skal tilstræbe lige involvering af alle bestyrelsesmedlemmer i fælles processer. Der arbejdes altid for at opnå bredest mulig konsensus i bestyrelsen. Bestyrelsen skal ligeledes sikre, at sekretariatet altid er bekendt med dets drøftelser, holdninger og beslutninger. Det pålægger bestyrelsesmedlemmer til enhver tid at gøre rede for eventuelle interessekonflikter.

Det forventes, at der udvises fuld åbenhed internt i bestyrelsen samt mellem sekretariat og bestyrelse. Det forventes også, at der udvises gensidig forståelse for hinandens roller og opgaver.

Der er fuld åbenhed om alle aktiviteter i udførelsen af arbejdet i sekretariatet og bestyrelsen. Bestyrelsens medlemmer har altid mulighed for at få indsigt i og information om sekretariatets arbejde.

Åbenhed og indsigt er alene begrænset af hensynet til private/personlige forhold og andre særligt følsomme oplysninger, jævnfør CISUs adfærdskodeks.

B. BESTYRELSENS STRATEGISKE ANSVARSOMRÅDER

Bestyrelsen har fire ansvarsområder: 1) Sikre den rigtige strategiske retning for CISUs udvikling, 2) Sikre den rigtige kvalitet i CISUs ydelser, 3) Sikre den rette brug af midler og 4) Sikre transparens og ansvarlighed overfor medlemsorganisationerne. Disse fire opgaver er yderligere beskrevet nedenfor:

B.1 Sikre den rigtige strategiske retning for CISUs udvikling

Bestyrelsen har - med udgangspunkt i ovenstående - løbende ansvar for, at organisationen arbejder i den rigtige strategiske retning. Dette gøres ved:

- Bestyrelsen udarbejder forslag til overordnede strategi, årlig fokusområde samt budget til generalforsamlingens behandling.
- På baggrund af generalforsamlings beslutninger vedtager bestyrelsen mål for politiske (interessevaretagelse), tematiske eller faglige indsatsområder.
- Godkendelse af de årlige aftaler (rulleplan) med Udenrigsministeriet.
- Godkendelse af nye aftaler om at forvalte midler/puljer på vegne af Udenrigsministeriet eller andre.

B.2 Sikre den rigtige kvalitet i CISUs ydelser

Bestyrelsen har løbende ansvar for at sikre, at sekretariatet leverer ydelser af den rigtige kvalitet - på grundlag af organisationens strategiske mål og rammer. Dette gøres ved:

- Orientering om årlige rapporteringer til CISUs donorer (fx til Udenrigsministeriet).
- Godkendelse af sekretariatets årlige organisatoriske og personalemæssige status og udvikling.
- Et årligt møde med monitorering af sekretariatets arbejdsgrupper på dagsordenen med et særligt fokus på de generalforsamlings vedtagne prioriteter for bestyrelsen,
- I forbindelse med monitorering af årlige rapporteringer til donorer og i forbindelse med monitorering af sekretariatets arbejde, har bestyrelsen særligt et ansvar for, at ydelser reflekterer medlemsorganisationernes behov.
- Deltagelse i udarbejdelse og fremlæggelse af den årlige beretning og regnskab til generalforsamlingen.
- Kommenterer og godkender udkast til nye puljeretningslinjer eller ved markante ændringer af eksisterende puljeretningslinjer, før de sendes i høring. Dette gøres med øje for CISUs samlede interesser og strategiske retning. Derefter kan bestyrelsesmedlemmer - som menige repræsentanter for egne organisationer - komme med input i selve høringsfasen, hvis de ønsker.
- *Bestyrelsen giver input til den strategiske retning for retningslinjer for Civilsamfundspuljen på baggrund af rammer udstukket af Udenrigsministeriet og CISUs strategiske prioriteter.*
- Monitorere armslængdeprincippet mellem CISUs sekretariat (i form af rådgivning og forvaltning) og bevillingssystemet (som træffer afgørelser om bevillinger). For Civilsamfundspuljen gøres dette ved:

- At bestyrelsesmedlemmer kan deltage som observatører til faglige dage, og/eller vælge at orientere sig i materialer og referater.
- At bestyrelsen er ansvarlig for udpegning af medlemmer til Civilsamfundspuljens bevillingsudvalg samt orienteres om udpegninger i bevillingsudvalgene for andre CISU forvaltede puljer.
- Deltage i klagegrupper baseret på CISUs adfærdskodeks og rotationsprincip blandt bestyrelsesmedlemmer.
- Risikostyring; herunder drøftelser af potentielle risici for organisationen. Bestyrelsen vil som led i dette årligt blive orienteret om afsluttede klagesager og få givet et overblik over verserende sager om uregelmæssigheder (C-sager) i puljebevillinger.

B.3 Sikre den rette brug af midler

Bestyrelsen har løbende ansvar for at monitorere foreningens økonomi. Dette gøres ved:

- Godkendelse af det årlige budget til forelæggelse på generalforsamlingen (marts).
- Godkendelse af udkast til budget for aftale med Udenrigsministeriet og eventuelle andre donorer.
- Godkendelse af væsentlige budgetrevisioner (marts, september og efter behov).
- Godkendelse af det årlige regnskab til generalforsamlingen (marts).
- Godkendelse af en halvårsrapportering foretages af kassereren med en efterfølgende orientering til bestyrelsen (september).
- *Bestyrelsen giver input til den strategiske retning for tilsagnshåndtering i Civilsamfundspuljen på baggrund af rammer udstukket af Udenrigsministeriet og CISUs strategiske prioriteter.*

B.4 Sikre transparens og ansvarlighed overfor medlemsorganisationerne

Bestyrelsen har løbende ansvar for at sikre, at CISU lever op til sin rolle om at være transparent og ansvarlig overfor medlemsorganisationer. Dette gøres ved:

- At sikre fuld gennemsigtighed i beslutningsprocesser.
- Bestyrelsens møder er åbne for medlemsorganisationerne (jf. bestyrelsens forretningsorden).
- Bestyrelsen holder sig løbende orienteret og er i dialog om medlemsorganisationernes forhold og fremtidige behov og ønsker til CISUs virke. Dette foregår blandt andet ved bestyrelsesmedlemmernes deltagelse i kurser, højskoleweekender og på medlemsmøder
- Når det findes relevant, kommunikerer bestyrelsen med medlemsorganisationerne via de kommunikationskanaler CISU har til rådighed

C. BESTYRELSENS FORRETNINGSORDEN

1. Forretningsorden

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

2. Ansvar

Bestyrelsens ansvar er at arbejde for CISUs formål som beskrevet i §2 i CISUs vedtægter baseret på beskrivelse i nærværende dokument afsnit A.

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. Bestyrelsens årsmødeplan

Bestyrelsen afholder mindst fem ordinære møder om året jf. CISUs vedtægter. Udover ordinære møder kan bestyrelsen afholde andre typer bestyrelsesmøder - uden beslutningspunkter - f.eks. interne tematiske møder i bestyrelsen.

Bestyrelsen fastsætter til det første møde efter generalforsamlingen en årsmødeplan som afspejler bestyrelsens arbejdsopgaver samt sikrer en jævn fordeling af bestyrelsens arbejde over året. Alle punkter rejst af generalforsamling skal ligeledes afspejles i årsmødeplanen og optages på bestyrelsesmødedagsordenen.

En oversigt over bestyrelsens ordinære møder fremgår af hjemmesiden.

5. Planlægning af bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder indkaldes af forpersonskab og sekretariatsledelse.

Mødetidspunktet skal som udgangspunkt varsles med mindst tre uger med en foreløbig dagsorden i punktform. Bestyrelsen kan dog hasteindkaldes til møde - evt. online - også eventuelt uden udsendelse af mødeindkaldelse og dagsorden, hvis principielle sager kræver omgående afgørelse.

Endelig dagsorden fastlægges normalt af forperson, næstforperson og sekretariatsledelsen med udgangspunkt i årsmødeplanen.

Bestyrelsesmedlemmer, der ønsker særskilte punkter optaget på dagsordenen, meddeler dette til foreningskonsulent med forperson og sekretariatsledelse som CC senest ti dage før mødet. Alle punkter rejst af bestyrelsesmedlemmer skal optages på dagsordenen.

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

6. Afholdelse af bestyrelsesmøder

Forperson og/eller næstforperson leder møderne. Ledelsen af møderne kan for et enkelt møde ad gangen overlades til andre bestyrelsesmedlemmer.

Ved beslutningstagning bør konsensus tilstræbes. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 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 ledelse af CISU inkl. forretningsorden, 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 og godkendelser skal der normalt foreligge en indstilling til punktet.

7. Deltagelse på bestyrelsesmøderne

På bestyrelsesmøderne deltager bestyrelsens medlemmer. Sekretariatsledelsen og foreningskonsulenten deltager til møderne uden stemmeret.

Medarbejderne på sekretariatet har ret til fast deltagelse af en medarbejdervalgt repræsentant på alle bestyrelsens møder. Medarbejderrepræsentant deltager uden stemmeret.

Medarbejderrepræsentant og/eller foreningskonsulent deltager ikke i punkter, hvor habilitet, personoplysninger mv. gør det nødvendigt, jf. CISUs adfærdskodeks. Af strategiske hensyn kan bestyrelsen vælge at afholde (dele af) møder uden medarbejderrepræsentation, fx ved drøftelser af personaleforhold og aftaler herom.

Forperson og sekretariatsledelse aftaler deltagelse af øvrige medarbejdere i situationer, hvor det er fagligt / politisk relevant i hele eller dele af et bestyrelsesmøde. Derudover tilstræbes mindst ét årligt møde med sekretariatet med tematiske drøftelser.

Suppleanter og intern revisor kan deltage i møderne uden stemmeret. Foreningskonsulenten skal informeres om deltagelse senest fem dage før mødet.

Medlemmer kan deltage som observatør uden stemmeret. Åbenheden er alene begrænset af hensynet til private/personlige forhold og andre særligt følsomme oplysninger om ansættelser mv. Bestyrelsen kan dog i særlige tilfælde vælge at holde et lukket møde eller mødepunkt såfremt, der er tale om helt nødvendige politisk/strategiske hensyn. Bestyrelsen har fastlagt en tilmeldingsfrist på fem hverdage af hensyn til lokaleforhold.

8. Referat fra bestyrelsesmøderne

Referatet fra bestyrelsens møder er som udgangspunkt et beslutningsreferat, men indeholder også korte opsummeringer af diskussioner væsentlige for beslutningstagning.

Foreningskonsulenten udarbejder i samarbejde med sekretariatsledelsen hurtigst muligt og senest 14 dage efter mødet et referat, som sendes til bestyrelsen med en klar deadline for tilbagemeldinger.

Bestyrelsesmedlemmer sender eventuelle kommentarer og rettelser retur med alle CC. Godkendelse sker på *No objections basis*; dvs. svares der ikke inden deadline, opfattes det som godkendt.

Foreningskonsulenten følger op på rettelser og orienterer bestyrelsen, derefter betragtes referatet som godkendt. Er der større uoverensstemmelser, tages referatet op på næste møde.

Godkendt referat og tilhørende bilag lægges på hjemmesiden.

9. Beslutninger mellem bestyrelsesmøder

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 snarest muligt at gøre rede for den beslutning, der er truffet, herunder baggrunden for den manglende inddragelse af bestyrelsen. Dette gøres elektronisk og under 'Nyt fra bestyrelsen' til førstkomende bestyrelsesmøde.

10. Tegningsret

Jf. CISUs vedtægter 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. Tegningsret i forbindelse med kontrakter er uddelegeret til sekretariatsledelsen. Den økonomiske tegningsret i det daglige arbejde inden for de aftalte budgetter er uddelegeret til sekretariatsledelsen og beskrevet under attestationsprocedurer for CISU. Der kan dog kun indgås aftaler om egentlige lån, køb af ejendom og større økonomiske dispositioner (over 250.000 kr.) under medvirken af to medlemmer af bestyrelsen i fællesskab, herunder forperson, næstforperson og/eller kasserer.

11. Ved et bestyrelsesmedlems udtræden

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

12. Repræsentation

Foreningen repræsenteres udadtil i udvalg og andre formelle fora af forperson og/eller næstforperson, der kan overdrage opgaver i forbindelse hermed til bestyrelsesmedlemmer, sekretariatsledelse eller en anden ansat.

13. Kommunikation på vegne af bestyrelsen og CISU

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.

Ved eksterne udtalelser orienteres resten af bestyrelsen, sekretariatsledelsen og kommunikationsmedarbejdere.

CISU har mange forskelligartede medlemsorganisationer. Derfor skal man som bestyrelsesmedlem i udtalelser på vegne af bestyrelsen være sikker på, at udmeldingen bredt repræsenterer medlemsorganisationerne, og at man ikke fremkommer med særstandpunkter, der deler medlemsorganisationerne.

Sekretariatsledelsen har mandat til at udtale sig på vegne af CISU. Mandatet kan af sekretariatsledelsen videregives til andre relevante medarbejdere. Suppleanter kan ikke repræsentere bestyrelsen uden mandat fra bestyrelsen.

Ansvarsfordeling

14. 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 sekretariatsledelsen og foreningskonsulenten.

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. Forpersonskab og sekretariatsledelsen koordinerer deltagelse i konkrete møder herunder hvor det giver mening med fælles repræsentation

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.

15. 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. Kassererens ansvar er endvidere beskrevet i håndbogen.

Kasserer samt intern og ekstern revisor kan til enhver tid foretage (u)anmeldte tilsyn og forespørgsler. Kasserer og intern revisor afholder kalibreringsmøder efter behov.

16. Intern revisor

Den primære opgave for den interne revisor er risikostyring ift. foreningsøkonomi, herunder monitorere bestyrelsens budgetlægning og anvendelse af CISUs foreningsmidler, sikre fornuftigt omkostningsniveau ift. foreningens størrelse og omsætning samt vurdere egenkapitalens størrelse og eventuelle anvendelse iht. generalforsamlingsbeslutninger og risikostyring iht. foreningens forpligtigelser, budgetter og planer.

17. Sekretariatet

Bestyrelsen har delegeret ledelsesansvaret for sekretariatet til sekretariatsledelsen. Sekretariatsledelsen har ansvaret for den daglige drift og udvikling af CISU inden for de rammer, som generalforsamlingen har fastsat. Disse rammer omfatter bl.a. godkendelsen af CISUs overordnede prioriteter og retning, forventninger til regnskabet for indeværende år, samt budgettet for det kommende år.

Sekretariatsledelsen fastlægger sekretariatets arbejdsform med henblik på optimal opgaveløsning og formidler bestyrelsens beslutninger til sekretariatet, for at sikre at de danner baggrund for sekretariatets arbejde.

Sekretariatsledelsen er forpligtet til at orientere bestyrelsen, hvis beslutninger strider mod CISUs grundlag, eksterne forpligtelser eller lovgivning, og skal rådgive om konteksten for CISUs arbejde, så bestyrelsen bedst muligt kender de rammer, de skal lede CISU inden for.

Sekretariatsledelsen skal sikre at der er fornødne procedurer for risikohåndtering, der omfatter finansielle, strategiske, operationelle og omdømmerisici, og sikre at bestyrelsen rettidigt informeres ved evt. ændringer i risikobilledet.

Sekretariatsledelsen skal med udgangspunkt i CISUs Resultatrammевærk løbende orientere bestyrelsen om målsætning for og opnåelse af relevante resultater, der afspejler operationalisering af CISUs strategiske målsætninger og retning.

Kontakt fra bestyrelsen til enkelte medarbejdere eller medarbejdergrupper skal gå via sekretariatsledelsen. Medmindre andet aftales skal foreningskonsulenten altid holdes orienteret om kommunikation mellem sekretariatet og bestyrelsen og sættes cc på mail.

18. Honorardækning

Der ydes et årligt honorar til forperson, næstforperson og kasserer samt ud fra bestyrelsens beslutning til øvrige bestyrelsesmedlemmer (eller den pågældendes organisation/arbejdsplads), indenfor det fastsatte i budget. Fordelingen besluttet på bestyrelsens første møde. Honorarudbetaling sker i fire rater, kvartalsvist, bagudbetalt og følger kalenderåret. I særlige tilfælde kan bestyrelsen efter anmodning yde honorar for andre opgaver såfremt, der er behov for en betydelig arbejdsindsats for at løfte andre opgaver som del af bestyrelsesarbejdet. Hvis opgaven er af længere varighed, skal honoraret fremgå af næste års forslag til generalforsamlingen om budget.

19. Dækning af omkostninger forbundet med bestyrelsesarbejdet

Rejseomkostninger for bestyrelsens medlemmer og suppleanter i forbindelse med møderne refunderes efter statens regler. Disse regler er beskrevet i Bestyrelsens håndbog.

20. Refusion

Der kan efter anmodning og bestyrelsens godkendelse ydes refusion indenfor gældende budget for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste ved bestyrelsesmøder og særligt aftalt repræsentation på vegne af bestyrelsen - samt i nødvendigt omfang til pasning af bestyrelsesmedlemmernes børn under møder mv. Det enkelte bestyrelsesmedlem kan rekvirere kontormaterialer, (elektroniske) hjælpemidler til låns, børnepasningsbetaling o.l. efter behov hos sekretariatet, der i tvivlstilfælde drøfter anmodningen med forpersonen.

21. Bestyrelsesmails

Det skal fremgå i emnefeltet, hvilken form for kommunikation, der er tale om, fx orientering, ønske om kommentering, ønske om aktiv tilbagemelding/godkendelse eller godkendelse på '*no objection basis*' (NOB). Beslutningsmail kan kun udsendes af forperson, næstforperson, sekretariatsledelse eller foreningskonsulent og normalt kun ved hastende sager med et klart beslutningsforslag/grundlag med en fastsat deadline.

22. Fravigelse af forretningsorden

Denne forretningsorden kan kun fraviges, hvis mindst fire af bestyrelsens medlemmer er til stede, og kun hvis alle de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer godkender det.