



Forretningsorden

Global Decision Support Initiative (GDSI)

Approved by GDSI's Steering Committee 4 December 2015

Table of contents

Indledning.....	5
§ 1 Styregruppens sammensætning	6
§ 2 Styregruppens opgaver	7
§ 3 Academic Board's sammensætning.....	7
§ 4 Academic Board's opgaver	8
§ 5 Direktørens opgaver	9
§ 6 Mødedokumenter	10
§ 7 Andre bestemmelser	10
Underskrifter	10

Indledning

GDSI er et center der er sammensat af eksperter fra en række DTU-institutter. Centret har geografisk til huse på DTU Management Engineering (DTU ME). GDSI har til formål at styrke internt samarbejde på DTU omkring kvantitativ risiko- og bæredygtighedsforskning, og udnytte synergieffekten i dette. Formålet fremgår i øvrigt af GDSI's *mission, value proposition og vision*:

Mission:

GDSI's mission is to provide decision and policy makers in the national and global community with holistic, coherent and transparent decision support, based on the joint assessment of sustainability, risks, and benefits, and appropriately considering the associated uncertainties.

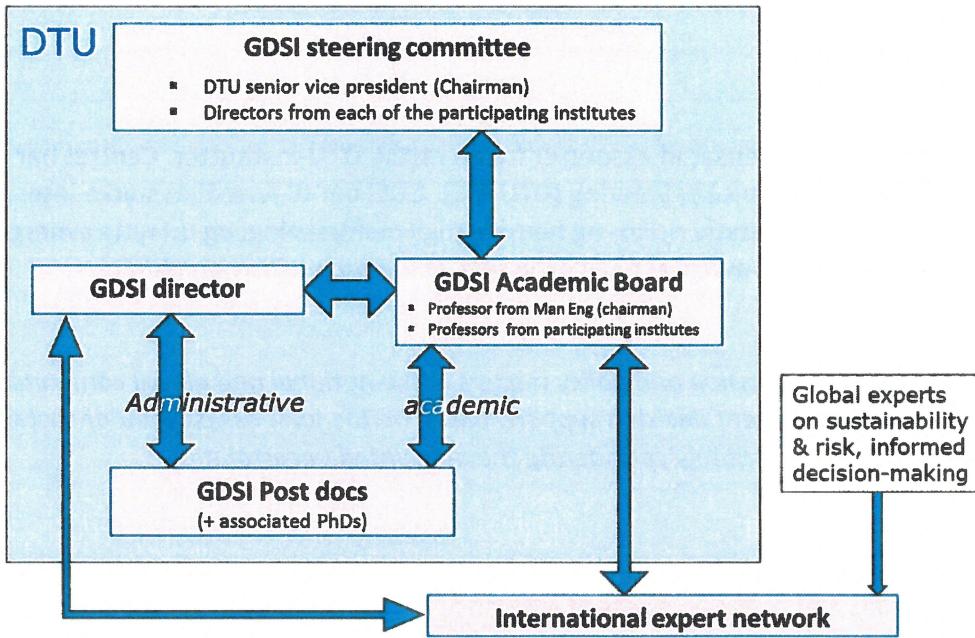
Value proposition:

The GDSI provides and facilitates transparent development, communication and dissemination of data, methods, models and analysis results of relevance for supporting decision making based on information on sustainability and risks. Focus is directed on decision support for a joint optimization with respect to economic benefits, short and long term consequences for the qualities of the environment and the health and safety of people. In addressing sustainability and risk the GDSI takes a holistic life-cycle based perspective, utilizes the best available scientific evidence, engineering expertise and forefront technological insight – but also accounts for uncertainties due to lack of knowledge and inherent natural variability. The GDSI links together expert networks representing the best available knowledge on sustainability and risk informed decision making across the globe and makes this expertise available for purposes of decision support, capacity building and education. Moreover, the GDSI provides an Open Platform environment for the collection of relevant data, models and analysis results for the benefit of industry, governmental authorities and supra-national organizations.

Vision: *GDSI is a leading international centre providing integrated risk assessment and sustainability assessment knowledge in support of evidence-based decision and policy making in companies, governments and international institutions. The GDSI will be:*

- Acting as a global knowledge hub
- Combining expertise required for sustainability-informed and risk-informed decision making
- Harmonizing methodologies and combine the insights offered by these two approaches for an enhanced decision support.
- Gathering a critical mass to take the generation of knowledge in the field to a higher level, both within and between the two disciplines sustainability assessment and risk assessment.

GDSI's Organisationsdiagram (nedenfor) illustrerer de forskellige elementer i GDSI, internt på DTU såvel som eksternt. Samarbejdet omkring GDSI fremgår af de efterfølgende paragraffer.



§ 1 Styregruppens sammensætning

Stk. 1. Styregruppen udgøres af formanden, der er DTU's koncerndirektør for erhverv og myndigheder, næstformanden, der er direktør for det Institut som huser GDSI, samt direktørerne for hvert af de til enhver tid øvrige deltagende institutter. Institutdirektørerne kan vælge at give styregruppemandatet videre til deres viceinstitutdirektør.

Stk. 2. Moderinstitutter er institutter på DTU som indgår som lige partnere i GDSI (se bilag 1). Værtsinstituttet, hvor GDSI fysisk har til huse, er Management Engineering. GDSI har tilknyttet en lektor eller professor fra hvert moderinstitut, og disse har forpligtet sig til at anvende 25 % af deres forskningstid for GDSI. Hvert moderinstitut ansætter en postdoc for 3 år som er 100 % tilknyttet GDSI. ME ansætter en direktør for 3 år. Besættelse af poster i GDSI per december 2015 fremgår af bilag 1 til forretningsordenen.

Stk. 3. Styregruppen refererer til DTU's øverste ledelse

Stk. 4. Ved udvidelse af kredsen af deltagende institutter indtræder direktøren for disse som medlem af GDSI's styregruppe.

Stk. 5. Styregruppen er udpeget for en periode som følger medlemmernes nuværende ansættelse. Ved formandens forfald varetages formandshvervet af næstformanden. Hvis formanden afgår, bliver en afløser udpeget af DTU's rektor i samråd med styregruppen.

Stk. 6. Ved en instituttdirektørs forfald varetages instituttets repræsentation af den relevante vice-direktør til en ny direktør er udnævnt.

Stk. 7. Styregruppen er beslutningsdygtig, når mindst 2/3 af medlemmerne og formanden, eller i dennes forfald næstformanden, er til stede (dvs. fx 5 af 7, 6 af 8 eller 6 af 9 giver beslutningsdygtighed). Fuldmagt kan meddeles et andet medlem af Styregruppen. Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft mulighed for at deltage i sagens behandling.

Stk. 8. Alle beslutninger i Styregruppen træffes ved simpel stemmeflørhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme, eller ved dennes forfald næstformandens, afgørende.

Stk. 9. Formanden for GDSI Academic Board og i dennes forfald næstformanden samt GDSI's direktør deltager i styregruppemøderne og har alene taleret.

§ 2 Styregruppens opgaver

Stk. 1. Styregruppen afholder to ordinære møder om året, og kan på anmodning af styregruppens formand, næstformand, formanden for Academic Board eller GDSI's direktør ekstraordinært indkaldes til et eller flere møder.

Stk. 2. Styregruppen har det strategiske ansvar i forhold til GDSI, og ansvar for at gennemførelse og udvikling af GDSI sker i overensstemmelse med det grundlæggende dokument som beskriver tankerne bag og målet for GDSI, og den til enhver tid foreliggende Arbejdsplan, Kommunikationsstrategi og budget. Arbejdsplan og budget godkendes på de årlige møder.

Stk. 3. Styregruppen har desuden flg. specifikke opgaver og skal:

- Bane vejen for udvidelse af GDSI med flere DTU-institutter
- Styregruppen nedsætter Academic Board

§ 3 Academic Board's sammensætning

Stk. 1. Academic Board (AB) udgøres af ét medlem fra hvert af de deltagende institutter, hver især udpeget af det enkelte instituts direktør for en 3-årig periode gældende fra 1. januar 2015. *Formanden* for AB vælges for en 3-årig periode ved stemmeflørhed blandt AB-medlemmerne, *næstformanden* udpeges af formanden. Styregruppen og/eller ME's direktør kan udpege ekstra medlemmer til AB – se bilag 1. Alle medlemmer af AB kan genvælges.

Stk. 2. Ved formandens forfald varetages formandshvervet af næstformanden. Formand og næstformand udpeges blandt professorer på 'værktøjskasse' institutterne (p.t. Management, Byg, Compute). Disse institutter udgør det modelmæssige grundlag for GDSI.

Stk. 3. Ved et AB medlems frafald varetages instituttets repræsentation af en relevant medarbejder ved samme institut udpeget af instituttets direktør efter konsultation med AB.

Stk. 4. AB medlemmer er udpeget for en periode af 3 år, hvor første periode regnes fra 1. januar 2015. Hvis formand, næstformand eller et andet medlem afgår i utide, bliver en afløser på samme institut udpeget af instituttets direktør efter konsultation med AB's formand.

Stk. 5. Academic Board er beslutningsdygtig, når mindst 2/3 af medlemmerne og formanden, eller i dennes forfald næstformanden, er til stede. Fuldmagt kan meddeles et andet medlem af AB). Beslutning må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft mulighed for at deltage i sagens behandling.

Stk. 6. Alle beslutninger i Academic Board træffes ved simpel stemmeflørhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme, eller ved dennes forfald næstformandens, afgørende.

§ 4 Academic Board's opgaver

Stk. 1. Academic Board afholder 14 ordinære møder det første år, og dernæst 10 møder om året, og kan på anmodning af Academic Boards formand, næstformand eller GDSI's direktør ekstraordinært indkaldes til et eller flere møder.

Stk. 2. Ved mødets begyndelse godkendes dagsordenen og referat af sidste møde. Formanden fungerer som mødeleder, og direktøren er referent.

Stk. 3. Academic Board (AB) har det daglige faglige og videnskabelige ansvar i forhold til GDSI, og sammen med styregruppen ansvar for at gennemførelse og udvikling af GDSI sker i overensstemmelse med det grundlæggende dokument som beskriver tankerne bag og målet for GDSI, og den til enhver tid foreliggende arbejdsplan, kommunikationsstrategi og budget som udarbejdes af AB i samarbejde med direktøren, og lægges op til godkendelse i Styregruppen på de årlige møder.

Stk. 4. AB's medlemmer er vejledere for postdocs (PDs) og ph.d.er ansat med tilknytning til GDSI således at hver PD eller Ph.d. har mindst 3 vejledere. Ved en vejleders forfald tiltræder en ny vejleder fra AB. Fordelingen af vejlederopgaver fremgår af bilag 1.

Stk. 5. Rapporter og publikationer fra GDSI skal rundsendes til orientering blandt AB-medlemmer, men skal ikke godkendes af disse.

Stk. 6. For at understøtte integrationen i GDSI afholdes alle vejledermøder i GDSI's mødelokale i B424.

Stk. 7. AB har desuden flg. specifikke opgaver og skal:

- Samlet virke som den videnskabelige styregruppe (Academic Board) for GDSI og deltage i og bidrage ved de regelmæssige AB-møder
- Fastlægge strategi og videnskabelig profil for GDSI
- Overvåge den videnskabelige udvikling i GDSI
- Yde daglig rådgivning og vejledning af GDSI postdocs og ph.d.er
- I samråd med GDSI's Director nedsætte et ekspertudvalg bestående af fremtrædende internationale eksperter til at rådgive Academic Board indenfor beslutningsstøtte baseret på kvantitativ risiko- og bæredygtighedsanalyse. AB mødes med ekspertudvalget en gang om året fra 2016.
- På eget initiativ inddrage nye GDSI projekter, fondsmidler og eksperter
- Levere relevante oplæg til styregruppen
- Være i løbende dialog med GDSI's direktør om at:
 - Etablere nye kontakter til virksomheder, organisationer og universiteter i ind- og udland

- Identificere relevante projekter, skrive projektansøgninger (ledet af AB-medlemmer) til mulige sponsorer (Forskningsråd o.l., EU, private fonde, o.l.)
- Bane vejen for udvidelse af GDSI med flere DTU-institutter
- Tilvejebringe årlige Arbejdsplaner

§ 5 Direktørens opgaver

- Daglig administrative ledelse af GDSI
- Være GDSI's daglige kontaktpunkt og repræsentere GDSI uadtil i samspil med AB
- Etablere forbindelse til og indlede dialog med en række relevante virksomheder og organisationer, inklusive universiteter i ind- og udland – i samarbejde med AB
- Koordinere og assistere i at identificere vigtige projektområder
- Skrive ansøgninger eller deltage i sådanne for at understøtte og udvide GDSI's grundlæggende aktiviteter (fx konferencer), samt forhandle tilhørende projektkontrakter, hvor det måtte være relevant.
- Understøtte kontakten til og initiere dialog med forskere, fagfolk, eksperter og specialister som repræsenterer videnskabelige og teknologiske domæner ved DTU der omfattes eller potentielt omfattes af GDSI, samt evt. fagområder som ikke er repræsenteret på DTU
- I dialog med AB's formand står direktøren i spidsen for:
 - Organisatorisk udvikling og realisering af GDSI's opbygning
 - Tilvejebringelse af årlige arbejdsplaner for GDSI og dets samarbejdspartnere
 - Økonomistyring og afrapportering i henhold til DTU's til enhver tid gældende regnskabsinstruks
 - Bidrage til UMV
 - Udvikling og drift af GDSI's hjemmeside (i samarbejde med DTU ME's kommunikationsmedarbejder og med opstartsassistance fra DTU centralet og på sigt med deltagelse af PDs)
 - Tilvejebringelse af årsrapporter for GDSI
 - Udvikling af kommunikationsstrategi og -materiale
 - At arrangere møder og seminarer i AB og formidle en løbende dialog med og blandt AB og GDSI's ansatte med reference til AB's formand

§ 6 Mødedokumenter

Stk. 1. Samtidig med mødeindkaldelse i styregruppe og Academic Board udsendes dagsorden.

Stk. 2. Udkast til referat udsendes senest to uger efter Styregruppens og Academic Boards møder med angivelse af frist for kommentarer. Efter mødedeltagernes godkendelse af møderefératet offentliggøres dette umiddelbart på GDSI "private" afsnit af hjemmesiden – eller i tilsvarende medie til intern kommunikation.

Stk. 3. Med mindre der er gjort indsigelse mod referatet inden fristens udløb, jf. stk. 2, betragtes referatet som godkendt.

Stk. 4. Med henblik på at sikre at Styregruppen løbende er opdateret omkring projektaktiviteter m.v. fremsendes referater af AB-gruppens møder, når disse er godkendt.

Stk. 5. Alt skriftligt materiale, der bringes til Styregruppen, er at betragte som fortroligt og må ikke videregives, med mindre andet er aftalt.

§ 7 Andre bestemmelser

Stk. 1. Arbejdsmiljø sorterer under værtsinstitut DTU ME, hvor de fysiske arbejdspladser findes.

Stk. 2. Nærværende forretningsorden er vedtaget af GDSI's Academic Board og godkendes i Styregruppen ved møder i 2015.

Stk. 3. Til nærværende forretningsorden hører et bilag 1, som angiver den aktuelle drift af Centret.

Underskrifter

Formand for GDSI Academic Board

15. december, 2015



Michael Z. Hauschild

Formand for Styregruppen

15. december, 2015



Niels Axel Nielsen