

Forretningsorden for Bestyrelsen ved Social- og Sundhedsskolen Esbjerg

Forretningsordenen skal sikre at bestyrelsen gennem sit arbejde lever op til vedtægtens bestemmelser.

Forretningsordenen har endvidere til formål at fastholde en klar ansvarsfordeling mellem bestyrelsen og direktøren, således at bestyrelsen har ansvaret for den overordnede ledelse af institutionen og at direktøren har ansvaret for den daglige ledelse og gennemførelse af bestyrelsens beslutninger.

I forretningsordenen er ikke medtaget de bestemmelser om bestyrelsens virke, som fremgår af institutionens vedtægter.

1. Bestyrelsens opgaver og ansvar

1.1 Formanden og i dennes fravær næstformanden leder bestyrelsens arbejde.

1.2 Formanden og i dennes fravær næstformanden udtaler sig på bestyrelsens vegne.

1.3 Formanden sikrer, at bestyrelsens medlemmer har indsigt i lovgivningen, de gældende regler for skolens virke, skolens økonomiske grundlag, uddannelsernes indhold og skolens organisation.

1.4 Bestyrelsens medlemmer tilbydes deltagelse i interne og eksterne kurser/møder om forhold for bestyrelsens virke.

1.5 Bestyrelsen fastlægger skolens overordnede og langsigtede uddannelsespolitik og behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter direktørens vurdering er af usædvanlig art eller størrelse.

1.6 Bestyrelsen sikrer, at skolens formelle grundlag i form af

Vedtægter
Forretningsorden for bestyrelsen
Budget
Regnskabsinstruks
Mission, vision og værdier
Målsætning, kvalitetssikring og strategi

er gældende og godkendte.

1.7 Bestyrelsen vedtager efter indstilling fra direktøren en løn- og personalepolitik for institutionen.

2. Direktørens opgaver og ansvar

2.1 Direktøren er bestyrelsens sekretær og forestår bestyrelsens sekretariatsbetjening. Direktøren er som sådan pligtig til at sikre det nødvendige mødegrundlag i form af beslutningsoplæg, rapporter og lignende.

2.2 Direktøren har pligt til at påpege, hvis bestyrelsen er ved at træffe beslutninger, der ikke er i overensstemmelse med gældende regler.

2.3 Direktøren har ansvar for, at alle indberetninger til undervisningsministeriet og andre myndigheder indsendes rettidigt og i fuldstændig stand.

2.4 På hvert bestyrelsesmøde aflægger direktøren beretning om skolens virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde.

2.5 Direktøren har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger gennemføres.

2.6 Direktøren sikrer, at bestyrelsens dagsorden og referat er tilgængelig på institutionens hjemmeside, jf. vedtægtens §12, stk. 6.

2.7 Inden for det af bestyrelsen godkendte budget og den godkendte personalenormering, jf. forretningsordenens pkt. 6.1, bemyndiges direktøren til at ansætte og afskedige skolens personale. Direktøren orienterer på bestyrelsesmøderne om ansættelse og afskedigelse af personale.

3. Bestyrelsens møder

3.1 Formanden/næstformanden udarbejder i samarbejde med direktøren en årlig mødeplan, der godkendes af bestyrelsen.

3.2 Formanden/næstformanden udarbejder sammen med direktøren dagsordenen for bestyrelsens møder. Forslag til punkter som øvrige bestyrelsesmedlemmer ønsker behandlet fremsendes senest 14 dage før bestyrelsesmødet til formanden. Hvert dagsordenspunkt rummer en kort redegørelse for indholdet af punktet, henvisning til bilag, samt eventuelt en indstilling, som bestyrelsen skal tage stilling til på mødet. Dagsordenen udsendes med tilhørende bilag normalt 8 dage før mødets afholdelse.

3.3 Bestyrelsen kan ved mødets start godkende, at sager af uopsættelig karakter, som ikke på forhånd indgår i dagsordenen, og som ikke foreligger i skriftlig form, kan optages og behandles som beslutningspunkt på en tillægsdagsorden for det pågældende møde, når over halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede, og når samtlige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer med stemmeret giver samtykke til sagens behandling.

3.4 Formanden kan invitere andre end bestyrelsens medlemmer til at deltage i behandling af særlige punkter på dagsordenen.

3.5 Formanden godkender referatet af møderne, inden det udsendes til bestyrelsens medlemmer. Referatet udsendes normalt senest 10 dage efter mødets afholdelse. Efter modtagelse af referatet har bestyrelsens medlemmer normalt 5 dage til at gøre indsigelse mod dette. Fremkommer der ingen indsigelser er referatet godkendt. Kommer der indsigelse mod referatet, tager formanden stilling til, om indsigelsen har opsættende virkning for en evt. beslutnings gennemførelse.

3.6 Jf. vedtægtens § 12, stk. 5 underskrives referatet fra bestyrelsesmøderne af samtlige bestyrelsesmedlemmer på førstkommande bestyrelsesmøde.

4. Uddannelser

4.1 Bestyrelsen fastlægger på baggrund af et oplæg fra direktøren skolens mission, vision og værdier, samt målsætning, kvalitetssikring og strategi.

4.2 Bestyrelsen godkender efter indstilling fra direktøren skolens aktuelle udbud af uddannelser, jf. bilaget til vedtægten.

5. Organisation, administration og bygninger

5.1 Bestyrelsen vedtager efter indstilling fra direktøren skolens organisationsplan indeholdende en ledelsesstruktur, løn- og regnskabsforvaltning, IT-organisation, bygningsadministration, kantinevirksomhed m.m.

5.2 Bestyrelsen vedtager efter indstilling fra direktøren en løbende vedligeholdelsesplan for institutionens bygninger.

6. Økonomi og revision

6.1 Bestyrelsen godkender efter indstilling fra direktøren skolens budget, indeholdende personalenormering og prognose for elevårsværk for kommende finansår.

6.2 Bestyrelsen forelægges kvartalsvise regnskabsopgørelser og vurderer budgettet og afvigelser herfra.

6.3 Bestyrelsen godkender institutionens regnskabsinstruks.

6.4 Bestyrelsen udpeger efter indstilling fra direktøren institutionens interne revisor.

6.5 Bestyrelsen godkender og underskriver årsrapporten udarbejdet af den interne revisor. Revisor deltager i det bestyrelsesmøde, hvor årsrapporten fremlægges.

6.6 Direktøren sikrer adgangen til og tilstedeværelsen af det grundlag, som er nødvendig for udførelse af revisionen.

6.7 De af revisionen fremsendte revisionsprotokollater udsendes omgående til bestyrelsen, der behandler disse på førstkommande bestyrelsesmøde.

6.8 Bestyrelsen udpeger efter indstilling fra direktøren institutionens pengeinstitut.

7. Habilitet og tavshedspligt

7.1 Ethvert bestyrelsesmedlem og direktøren har pligt til ved et mødes start at underrette den øvrige bestyrelse om vedkommende kan være inhabil i behandlingen af punkter på dagsordenen. Bestyrelsen kan således tage stilling til, om vedkommende må betragtes som inhabil og således må forlade mødet under punktet/punkternes behandling.

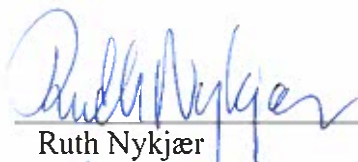
7.2 Bestyrelsens medlemmer har jf. vedtægtens §12, stk. 6, tavshedspligt om forhold, der ifølge sagens natur er fortrolige.

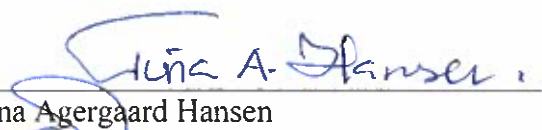
8. Ændring af forretningsorden

Ændring eller tilføjelse til denne forretningsorden kan til enhver tid beslattes af bestyrelsen med almindeligt flertal.

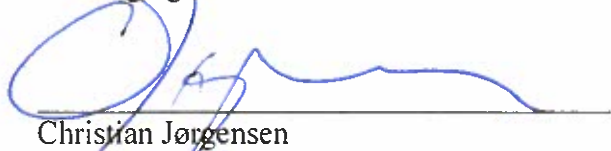
Således vedtaget på bestyrelsens møde den 20. juni 2018


Johnny Søtrup


Ruth Nykjær


Tina Agergaard Hansen

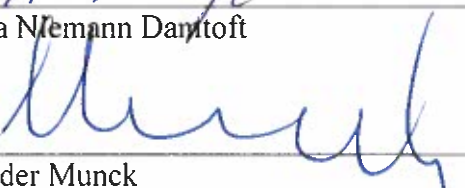

Karsten Uno Petersen

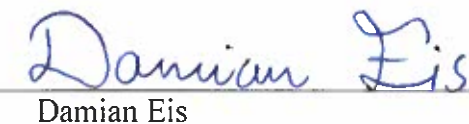

Christian Jørgensen


Heid Have


Pia Niemann Damtoft


Anne-Mette Holm Sørensen


Peder Munck


Damian Eis


Lasse Tykgaard Garnerud