

# 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 godkende og underskrive referatet. Fremkommer der indsigelser mod referatet, tager formanden stilling til, om indsigelsen bør behandles på førstkommende bestyrelsesmøde.

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

Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat

## **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 det af direktøren fremlagte udkast til årsrapport med den interne revisors udkast til erklæring. Revisor deltager på bestyrelsesmødet, såfremt et eller flere bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

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 besluttes af bestyrelsen med almindeligt flertal.

Således vedtaget på bestyrelsens møde den 23. marts 2023

---

Johnny Søtrup

---

Ruth Nykjær

---

Tina Agergaard Hansen

---

Sabrina Bech Røn

---

Charlotte Mose

---

Pia Niemann Damtoft

---

Kenneth Pihl

---

Lilja Snorradottir

---



Josephine Nordbeck Bertelsen

---

Chrisina Klarskov Arnsbæk

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift. Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.

## Underskrivere

|   |   |
|---|---|
|  <br><b>Kenneth Pihl</b><br>Bestyrelsesmedlem<br>70e095ce-164a-47f7-a2ff-d733e48e8120<br>28-03-2023 11:24                          |  <br><b>Charlotte Mose Hansen</b><br>Bestyrelsesmedlem<br>e9a88931-7095-4c7f-bf11-cef6a300b1e8<br>28-03-2023 13:36         |
|  <br><b>Ruth Vibeke Charlotte N...</b><br>Bestyrelsesmedlem - næstf...<br>9b2d1fe5-c2d2-4c19-b802-6bd86bb08bdc<br>28-03-2023 14:40 |  <br><b>Johnny Søtrup</b><br>Bestyrelsesformand<br>06d5fdae-95b6-4718-a23b-08f91590b908<br>28-03-2023 17:35                |
|  <br><b>Tina Agergaard Hansen</b><br>Bestyrelsesmedlem<br>aec89b97-61fb-47e0-b481-d3793f73da40<br>28-03-2023 23:20                |  <br><b>Lilja Snorradottir</b><br>Underviser<br>PID:9208-2002-2-338933778972<br>29-03-2023 09:04                          |
|  <br><b>Pia Niemann Damtoft</b><br>Bestyrelsesmedlem<br>799914ff-a24d-414f-b2e8-ee783145ace6<br>29-03-2023 16:15               |  <br><b>Josephine Nordbeck Ber...</b><br>Bestyrelsesmedlem<br>8466273b-e11e-43d6-a473-c5976fbb327a<br>29-03-2023 17:05 |
|  <br><b>Christina Klarskov Arns...</b><br>Bestyrelsesmedlem<br>a539d50a-1b37-4985-83e3-4e312b7c466f<br>29-03-2023 19:25        |  <br><b>Sabrina Bech Røn</b><br>Bestyrelsesmedlem<br>647d8e49-aa41-4cd6-9a0b-fd94f4c5974c<br>30-03-2023 10:18          |



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument.

Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

### Sådan verificeres dokumentets ægthed

Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringservice.

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift. Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.

## Dokumenter i transaktionen

Forretningsorden for bestyrelsen marts 2023.pdf

*Nærværende dokument*



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument.

Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

### **Sådan verificeres dokumentets ægthed**

Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringservice.