



FORRETNINGSORDEN FOR SOCIAL- OG SUNDHEDSSKOLEN SKIVE · THISTED · VIBORG

Indledning:

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

Forretningsordenen har endvidere til formål at fastholde en klar arbejdsdeling mellem bestyrelsen og direktøren, således at bestyrelsen har ansvaret for den overordnede ledelse af institutionen (fastlæggelse af vision, mål og strategi samt sikre en langsigtet økonomisk planlægning) 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.

Kapitel 1: Bestyrelsens arbejde

§ 1. Formanden og i dennes fravær næstformanden leder bestyrelsens arbejde.

Stk. 2. Formanden/næstformanden udarbejder i samarbejde med direktøren en årlig mødeplan. Der afholdes min. 4 møder årligt af 3 timers varighed med mulighed for udvidelse i forhold til dagsordenen.

Stk. 3. Formanden/næstformanden udarbejder sammen med direktøren dagsorden til bestyrelsens møder. Reminder udsendes 14 dage før. Dagsordenen udsendes med tilhørende bilag normalt 8 dage før mødets afholdelse.

Stk. 4. 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 beslutningens gennemførelse.

Stk. 5. Formanden sikrer, at bestyrelsens medlemmer har indsigt i lovgivningen og de gældende regler for skolens virke, skolens økonomiske grundlag, uddannelsernes indhold og skolens organisation gennem en udførlig orientering om disse punkter ved hver valgperiodes start. Bestyrelsens medlemmer tilbydes endvidere deltagelse i kurser/møder, som tilbydes internt eller eksternt om forhold for bestyrelsesmedlemmernes virke.

Stk. 6. Bestyrelsen fastlægger i forbindelse med vedtagelse af det årlige budget en lønsum med en underliggende personalenormering, inden for hvilken direktøren bemyndiges til at ansætte og afskedige personale. Bestyrelsen orienteres ved bestyrelsesmøderne om direktørens ansættelser og afskedigelser af personale inden for normeringen. Ved afskedigelser vurderer direktøren om formanden skal inddrages.



Stk. 7. Bestyrelsen vedtager efter indstilling fra direktøren en løn- og personalepolitik for institutionen.

Stk. 8. Formanden kan invitere andre end bestyrelsens medlemmer til at deltage i behandling af særlige punkter på dagsordenen.

§ 2. Direktøren fungerer som bestyrelsens sekretær og er som sådan pligtig til at sikre det nødvendige mødegrundlag i form af beslutningsoplæg, rapporter og lignende.

Stk. 2. Direktøren har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger gennemføres.

Stk. 3. Direktøren sikrer, at bestyrelsens dagsorden og referat er tilgængelig på institutionens hjemmeside, i henhold vedtægternes § 12, stk. 6. og informerer medarbejdere, studerende og andre relevante personer om bestyrelsens beslutninger

Stk. 4. Direktøren udarbejder efter høring i MIO et forslag til bestyrelsen om skolens løn og personalepolitik.

Stk. 6. Direktøren ansætter og afskediger personale inden for de rammer, som er fastsat i forretningsordenens § 1, stk. 6.

Stk. 7. Direktøren orienter løbende bestyrelsen om *væsentlige* indberetninger og korrespondance med Undervisningsministeriet og andre myndigheder. Bestyrelsen holdes endvidere underrettet om den seneste udvikling inden for den lovgivning og regelsæt, der berører social- og sundhedsuddannelserne.

Stk. 8. Direktøren har ansvar for, at alle indberetninger til undervisningsministeriet og andre myndigheder indsendes rettidigt og i fuldstændig stand.

§ 3. Bestyrelsens formand afholder en gang om året en ledelsessamtale med direktøren, hvor direktøren redegør for sit arbejde og de ledelsesmæssige forhold på skolen. Der træffes endvidere aftale om direktørens kompetenceudvikling.

Stk. 2. På baggrund af den i § 3, stk. 1 nævnte ledelsessamtale kan der udarbejdes en resultatlønskontrakt for direktøren, som godkendes af bestyrelsen. Indholdet af resultatlønskontrakten offentliggøres på institutionens hjemmeside.

Stk. 3. Direktøren er pligtig til løbende at holde bestyrelsen underrettet om væsentlige forhold for skolens virke.

Kapitel 2. Uddannelserne

§ 4. Bestyrelsen fastlægger på baggrund af et oplæg fra direktøren en vision, mål og strategi for institutionens uddannelser for en defineret periode.

Stk. 2. Bestyrelsen godkender på baggrund af et oplæg fra direktøren en kvalitetsstrategi for skolens uddannelser. Denne skal indeholde en metode for måling af kvaliteten af undervisningen.

Stk. 3. Bestyrelsen afholder en gang om året et seminar.

Stk. 4. Bestyrelsen orienteres om skolens lokale undervisningsplan.



Kapitel 3. Organisation, administration og bygninger

§ 5. Bestyrelsen vedtager efter et oplæg fra direktøren ledelsesstruktur og løn- og regnskabsforvaltning.

Stk. 2. Bestyrelsen vedtager efter oplæg fra direktøren en løbende vedligeholdelsesplan for institutionens bygninger.

Kapitel 4. Økonomi

§ 6. Bestyrelsen godkender efter forslag fra direktøren skolens budget, indeholdende personalenormering og prognose for elevårsværk for kommende finansår samt budgetoverslag for de efterfølgende to år.

Stk. 2. Bestyrelsen forelægges kvartalvise regnskabsopgørelser og vurderer budgettet og afvigelser herfra.

Stk. 3. Bestyrelsen godkender institutionens regnskabsinstruks.

§ 7. Bestyrelsen godkender efter oplæg fra direktøren udbud af skolens revision for en 4 årig periode med mulighed for forlængelse på 2x1 år. På baggrund af resultatet af udbuddet udpeges revisor.

Stk. 2. Bestyrelsen godkender og underskriver årsrapporten udarbejdet af den interne revisor. Revisor deltager i det bestyrelsesmøde, hvor årsrapporten fremlægges.

Stk. 3. Direktøren sikrer adgangen til og tilstedeværelsen af det grundlag, som er nødvendig for udførelse af revisionen.

Stk. 4. De af revisionen fremsendte revisionsprotokollater udsendes omgående til bestyrelsen, der behandler disse på førstkommande bestyrelsesmøde.

§ 8. Bestyrelsen vælger det pengeinstitut, som institutionen vil bruge.

Kap. 5. Tavshedspligt og habilitet

§ 9. 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.

Stk. 2. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om de sager, der naturligt kræver det i henhold til vedtægternes § 12, stk. 6.

Kap. 6. Forretningsorden

§ 10. Forretningsordenen vedtages med simpelt flertal. Afvigelse fra forretningsordenen kan vedtages, når mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer kan tilslutte sig denne.



Således vedtaget på bestyrelsens møde den 25/9-14

Bente Bang.

Bente Bang
Formand

Ove Kent Jørgensen

Ove Kent Jørgensen
Næstformand

Ib Bjerregaard

Ib Bjerregaard

Birthe Olesen.

Birthe Olesen

Nina Vogensen

Nina Vogensen

Kenneth Bjerregaard

Kenneth Bjerregaard

Ulla Møller Thomsen

Ulla Møller Thomsen

Susanne Laursen

Susanne Laursen

Daniella Jeppesen

Daniella Jeppesen



Bilag 1.

Oversigt over bestyrelsesvedtagne dokumenter

Bestyrelsen skal sikre, at skolen til enhver tid har følgende arbejds papirer:

1. Vedtægter
2. Forretningsorden
3. Godkendt budget
4. Regnskabsinstruks
5. Vision, mål og strategi
6. Kvalitetssikringsstrategi
7. Løn- og personalepolitik