

Forretningsorden for bestyrelsen på SOSU Østjylland

Indledning

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 skolelederen, 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 skolelederen 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 ansvar og opgaver

- 1.1. Formanden og i dennes fravær næstformanden leder bestyrelsens arbejde.
- 1.2. Bestyrelsen sikrer, at skolens formelle grundlag i form af

Vedtægter

Forretningsorden for bestyrelsen

Godkendt budget

Godkendt regnskabsinstruks

Mission, vision og værdier

Målsætning og kvalitetssikring og strategier

Løn og personalepolitik

er gældende og godkendte.

- 1.3. 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.
- 1.4. Bestyrelsens medlemmer tilbydes endvidere deltagelse i kurser/møder, som tilbydes internt eller eksternt om forhold for bestyrelsesmedlemmernes virke.
- 1.5. Bestyrelsen vedtager efter indstilling fra skolelederen en løn - og personalepolitik for institutionen.
- 1.6. Bestyrelsesmødernes dagsorden og relevante bilag sendes institutionens revisor til orientering.

1.7. Formanden underskriver alle skrivelser, der er en følge af bestyrelsens beslutninger.

1.8. Formanden aftaler løn og kompetenceudvikling med skolelederen.

2. Skolelederens ansvar og opgaver

2.1. Skolelederen fungerer som bestyrelsens sekretær og forestår bestyrelsens sekretariats betjening. Skolelederen er som sådan pligtig til at sikre det nødvendige mødegrundlag i form af beslutningsoplæg, rapporter og lignende.

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

2.3. På hvert bestyrelsesmøde aflægger skolelederen beretning om skolens virksomhed siden sidste bestyrelsesmøde.

2.4. Skolelederen har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger gennemføres.

2.5. Skolelederen sikrer, at bestyrelsens dagsorden og referat er tilgængelig på institutionens hjemmeside, i henhold vedtægternes § 12, stk. 6. og informerer medarbejdere, elever og andre relevante personer om bestyrelsens beslutninger.

2.6. Skolelederen udarbejder efter høring i samarbejdsudvalget et forslag til bestyrelsen om skolens løn - og personalepolitik.

2.7. Skolelederen ansætter og afskediger personale inden for skolens budget.

2.8. Skolelederen orienterer 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.

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

3. Bestyrelsens møder

3.1. Formanden/næstformanden udarbejder i samarbejde med skolelederen en årlig mødeplan (minimum 4 årlige møder) og standarddagsorden, der godkendes af bestyrelsen.

3.2. Formanden/næstformanden udarbejder sammen med skolelederen dagsorden for bestyrelsens møder. 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 uploades elektronisk med tilhørende bilag normalt 10 dage før mødets afholdelse.

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

3.4. Formanden godkender referatet af møderne, inden det uploades elektronisk til bestyrelsens medlemmer.

Referatet uploades elektronisk normalt senest 10 dage efter mødets afholdelse. Efter modtagelse af referatet har bestyrelsens medlemmer normalt 8 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.

Referatet underskrives af bestyrelsens medlemmer på det næste møde.

4. Uddannelserne:

4.1. Bestyrelsen fastlægger på baggrund af et oplæg fra skolelederen en vision, mål og strategi for institutionens uddannelser for en defineret periode. Bestyrelsen godkender på baggrund af et oplæg fra skolelederen en kvalitetsstrategi for skolens uddannelser.

4.2. Bestyrelsen kan invitere repræsentanter for medarbejderne til information og drøftelse om centrale problemstillinger for skolens virke.

4.3. Bestyrelsen godkender efter indstilling fra skolelederen skolens aktuelle udbud af uddannelser og udbudspolitik

5. Organisation, administration og bygninger

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

5.2. Bestyrelsen vedtager efter oplæg fra skolelederen en løbende vedligeholdelsesplan for institutionens bygninger.

6. Økonomi

6.1. Bestyrelsen godkender efter forslag fra skolelederen skolens budget og prognose for årselever for kommende finansår samt budgetoverslag for de efterfølgende to år.

6. 2. Bestyrelsen får forelagt periodevise regnskabsopgørelser og vurderer budgettet og afvigelser herfra.

6. 3. Bestyrelsen godkender institutionens regnskabsinstruks.

6.4. Bestyrelsen vælger skolens revisor. Bestyrelsen godkender efter oplæg fra skolelederen udbud af skolens revision for en nærmere defineret periode. På baggrund af resultatet af udbuddet udpeges revisor.

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

6.6. Skolelederen 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 vælger det pengeinstitut, som institutionen vil bruge.

7. Tavshedspligt og habilitet

7.1. Ethvert bestyrelsesmedlem og skolelederen 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 punkt/punkternes behandling.

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

8. Forretningsorden

8.1. Forretningsordenen vedtages med almindeligt stemmeflertal. Afvigelse fra forretningsordenen kan vedtages, når mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer kan tilslutte sig denne.

Forretningsorden fremlagt og underskrevet på bestyrelsesmøde den 28. juni 2022

Anette Poulsen, Formand



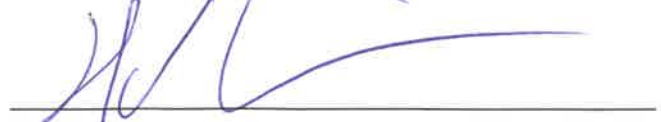
Jonas Westergaard Sivertsen, Næstformand



Annette Secher, Bestyrelsesmedlem



Henrik Gottlieb Hansen, Bestyrelsesmedlem





Inge Jensen Pedersen, Bestyrelsesmedlem

Karina Kirk, Bestyrelsesmedlem

Kar. Kirk

Lauge Rud-Clemmensen, Bestyrelsesmedl.

Lauge Rud-Clemmensen

Louise F. Schelde, Bestyrelsesmedlem

Louise Schelde

Lone Rusberg, Bestyrelsesmedlem

Lone Rusberg

Mads Peter Klindt, Bestyrelsesmedlem

Mads P. Klindt

Mette K. Jochumsen, Bestyrelsesmedlem

Mette K. Jochumsen

Peter Raun Frost, Bestyrelsesmedlem

Peter Raun Frost

Steen Bossen, Bestyrelsesmedlem

Steen Bossen

Ulla Gram, Bestyrelsesmedlem

Ulla Gram