

## Forretningsorden for SOSU Nykøbing Falsters bestyrelse

Denne forretningsorden er fastsat i medfør af bekendtgørelse af lov nr. 1868 af 28. september 2021 om institutioner for erhvervsrettet uddannelse samt bekendtgørelse nr. 749 af 29. juni 2012 om standardvedtægt for institutioner for erhvervsrettet uddannelse mv. og § 14 i vedtægterne for vedtægterne for SOSU Nykøbing F.

### Bestyrelsens opgaver

§ 1. Bestyrelsens opgaver og ansvar er beskrevet i bekendtgørelse af lov nr. 1868 af 28. september 2021 om institutioner for erhvervsrettet uddannelse med tilhørende ændringer og skolens vedtægt i bestemmelserne § 7 - § 11, og består bl.a. i følgende overordnede opgaver:

- Overordnet ledelse af den selvejende institution, herunder
  - fastlæggelse af institutionens indsatsområder og strategi med afsæt i skolens målsætninger
  - fastlæggelse af institutionens løn- og personalepolitik
  - ansættelse og afskedigelse af direktør
  - fastsættelse af eventuel resultatkontrakt for direktøren og opfølgning herpå efter gældende retningslinjer samt bemyndigelse til direktøren vedr. resultatlønskontrakter for andet personale
  - udpegning af intern revisor
  - godkendelse af budget og regnskab
  - godkendelse af årsrapport, herunder regnskabsinstruks og stillingtagen til institutionens organisation, såsom kvalitetssikring, regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og principper for budgettering
  - ansvarlig over for undervisningsministeren for skolens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.

### Organisering af bestyrelsen, formand og næstformand

§ 2. Bestyrelsen består af i alt 9 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen to medlemmer uden stemmeret, jf. vedtægtens § 4 – § 6 om bestyrelsens sammensætning.

Stk. 2. Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt de udefra kommende medlemmer, jf. vedtægtens § 12. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden de funktioner, der er tillagt formanden.

Stk. 3. Direktør deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret og bistår formandskabet i tilrettelæggelsen af møderne. En af direktøren udpeget referent kan også deltage.

Stk. 4. Bestyrelsen kan i øvrigt tillade ikke-medlemmer at deltage i bestyrelsens møder i et nærmere angivet omfang.

Stk. 5. Bestyrelsen foretager en gang årligt en selvevaluering af bestyrelsens arbejde og resultater og skal jævnligt drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, der er nævnt i § 5 stk. 2 i vedtægten. Direktøren udarbejder i samarbejde med formandskabet et koncept for evaluering.

### Informationsgrundlag

§ 3. Formanden sørger for, at dagsordenspunkterne til møderne er bilagt nødvendigt materiale til at oplyse sagen. Direktøren bistår formanden.

Stk. 2. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet.

Stk.3. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende institutionens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.

Stk. 4. Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde ved simpelt flertal beslutte at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestyrelsesmedlem, såfremt et sådan videregivelse er i strid med institutionens interesse eller væsentlige hensyn til tredjemand.

## Møder

§ 4. Bestyrelsen fastsætter en mødeplan for et kalenderår ad gangen. Mødeplanen kan suppleres med et årshjul for behandling af tilbagevendende emner. Direktøren udsender inden hvert møde en dagsorden til medlemmerne ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne. Et bestyrelsesmedlem kan foranledige punkter sat på den skriftlige dagsorden. Punktet skal meddeles til formanden og direktør senest syv dage før det fastsatte bestyrelsesmøde.

Stk. 2. Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Stk. 3. Der skal holdes mindst fire møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst to stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom. Formanden indkalder i så fald til møde hurtigst muligt og senest inden 15 dage.

Stk. 4. Formanden skal sørge for, at medlemmerne får forelagt de nødvendige oplysninger til bedømmelse af sagerne.

Stk. 5. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for skolen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag.

Stk. 6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens – stemme afgørende.

Stk. 7. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræver, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

§ 5. Bestyrelsesmøder har følgende udgangspunkter til dagsordenen til hvert møde, disse kan dog variere efter relevans:

- Godkendelse af dagsorden og evt. tilføjelser
- Godkendelse og underskrivelse af referat fra forrige bestyrelsesmøde
- Orientering ved direktøren
- Orientering ved formanden og andre bestyrelsesmedlemmer
- Uddannelserne
- Skolen
- Økonomi
- Eventuelt

Stk.2. Mødeplanen og et årshjul for møderne skal sikre, at der sker opfølgning på de af bestyrelsens besluttede strategier, resultatkontrakten, planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme mv.

Stk.3. Mødeplan og årshjul skal ligeledes sikre procedurer for bestyrelsens stillingtagen til skolens administration, økonomiadministration, herunder intern revision, organisering og løn - og personalepolitik.

## Beslutningsreferat

§ 6. Bestyrelsens beslutninger optages i et beslutningsreferat, som sendes til godkendelse og digital signering Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag. Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet. På bestyrelsesmøder samler formanden op efter hvert punkt, således at der er enighed om referatets indhold. Formanden godkender referat af møderne, inden det udsendes til bestyrelsens medlemmer. Referatet udsendes normalt senest 10 dage efter mødets afholdelse. Efter modtagelse af referatet har bestyrelsens medlemmer fem dage til at komme med indsigelser mod dette. Fremkommer der ingen indsigelser, er referatet godkendt. Kommer der indsigelser mod referatet, tager formanden stilling til, om indsigelsen har opsættende virkning for beslutningens gennemførelse.

Stk. 2. Er et bestyrelsesmedlem eller direktøren ikke enig i bestyrelsens beslutning har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat.

## Offentlighed

§ 7. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

Stk. 2. I sager af fortrolig karakter har medlemmer tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens regler.

## Mødepligt og habilitet

§ 8. Medlemmerne har pligt til at deltage i bestyrelsens møder.

Stk. 2. Medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette formanden eller direktør herom inden mødets afholdelse.

§ 9. Et medlem skal underrette formanden, hvis der foreligger forhold, der kan give afledning til tvivl om medlemmers habilitet. Underretningen skal så vidt muligt gives inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør, om medlemmet kan deltage i behandlingen af den pågældende sag.

## Arbejdsdeling mellem bestyrelsen og institutionens direktør, herunder med angivelse af muligheder for delegering

§ 10. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen jf. § 1. Direktøren har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

Stk. 2. Direktøren skal, jf. § 13 i bekendtgørelse af lov nr. 1868 af 29. september 2021 om institutioner for erhvervsrettet uddannelse påse:

- at uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler,
- at de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,
- at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes, og
- at institutionens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.

Stk. 3. Direktøren skal forelægge enhver disposition af væsentlig betydning for institutions økonomiske eller driftsmæssige forhold for bestyrelsen, forinden beslutning træffes. Endvidere er direktøren forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.

Stk. 4. Direktøren varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Direktøren udsender inden hvert møde en dagsorden til medlemmerne ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne, jf. § 4, stk. 1.

Stk. 5. Direktøren forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse institutionens drift, økonomi samt forventede investeringer.

Stk. 6. Direktøren forelægger institutionens årsrapport til bestyrelsens godkendelse.

Stk. 7. Direktøren foretager ansættelser og afskedigelser af personale og orienterer bestyrelsen herom. Direktøren underskriver ansættelsesbreve.

Stk. 8. For så vidt angår ansatte, der er tjenestemænd, indstiller direktøren til bestyrelsen forslag om suspension, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegning af forhørsleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injuriersøgsmål.

Stk. 9. Direktøren forelægger større ændringer omkring organisatoriske forhold og løn- og personalepolitik for bestyrelsen.

Stk. 10. Bestyrelsen udarbejder retningslinjer for, hvilke konkrete bemyndigelser, fx vedr. personaleforhold, økonomi mv., der er givet til direktøren.

### **Ændring af forretningsordenen**

§ 11. Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen ved simpelt flertal. Bestyrelsen gennemgår mindst en gang årligt forretningsordenen for at sikre, at den løbende tilpasses institutionens behov.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 4. maj 2022



Dokumentet er underskrevet med Visma Addo digital signeringsservice.  
Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Underskrivernes identiteter er registreret og listet herunder.

Med min underskrift bekræfter jeg indholdet i ovenstående dokument.

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-515395347773

**Morten Nielsen**

12-05-2022 11:17

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-131545396503

**Gitte Guttner**  
Uddannelseskonsulent

12-05-2022 12:14

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-042614175356

**Thomas Ingemann Koldinghus**  
elev

12-05-2022 13:45

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-292833139388

**Ida Byrge Sørensen**  
Centerchef

12-05-2022 14:28

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-923445186066

**Bente Richardt**  
Underviser

12-05-2022 19:50

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-977774487502

**Jens Ravn**  
Regionsmedlem

12-05-2022 23:03

Dette dokument er underskrevet digitalt med Visma Addo signeringsservice. 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 denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

#### **Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt**

Dette dokument er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af Visma Addo signeringsservice. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser i dokumentet med Visma Addos validator på denne website <https://vismaaddo.net/WebAdmin/#/NemIdValidation>



Dokumentet er underskrevet med Visma Addo digital signeringsservice.  
Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Underskrivernes identiteter er registreret og listet herunder.

Med min underskrift bekræfter jeg indholdet i ovenstående dokument.

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-877974156114

Per Fruerled

15-05-2022 11:32

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-260776554492

Nikolaj Engelhardt Rasmussen (Ung under 18)

15-05-2022 11:53

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-606277251364

Nikolaj Nørager Reichel

15-05-2022 13:13

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-647747999089

Berit Hvalsøe Knudsen

18-05-2022 11:20

NEM ID

Serienummer: PID:9208-2002-2-313885662040

Lene Vistisen  
Kvalitetschef

23-05-2022 16:09

Dette dokument er underskrevet digitalt med Visma Addo signeringsservice. 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 denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

#### Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af Visma Addo signeringsservice. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser i dokumentet med Visma Addos validator på denne website <https://vismaaddo.net/WebAdmin/#/NemIdValidation>