

Dato: 19. december 2005

J.nr.: 18-4991 SOF/CKR

FORRETNINGSORDEN

for

bestyrelsen

1. BESTYRELSENS OPGAVER

Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af institutionen, herunder:

- Ansætter og afskediger den daglige leder af institutionen og fører tilsyn med dennes daglige ledelse. Bestyrelsens tilsyn baseres på den daglige leders rapportering som anført i punkt 4.2 og punkt 5 samt anmodning om yderligere oplysninger, såfremt der er anledning hertil.
- Godkender samarbejdsaftaler, kontrakter m.v., der er af videregående betydning for institutionen.
- Fastlægger de overordnede retningslinier for institutionens virksomhed og udvikling, herunder målsætning, strategiplaner og udbudsprofil.
- Sørger for en forsvarlig drift af institutionen, herunder godkender retningslinier for institutionens regnskabsfunktion, interne kontrol, it-organisation og budgettering samt ændringer heri.
- Fastlægger en løn- og personalepolitik for institutionen.
- Påser, at kapitalberedskabet (likviditet og soliditet) til enhver tid er forsvarligt i forhold til institutionens drift.



Såfremt der er risiko for, at institutionens fortsatte drift ikke kan ske uden tab for kreditorerne, skal bestyrelsen straks indkaldes til et bestyrelsesmøde og træffe beslutning om nødvendige foranstaltninger til imødegåelse af risikoen for kreditorerne.

- Godkender budget og årsregnskab efter indstilling fra den daglige leder af institutionen. Bestyrelsen påser, at årsregnskabet er i overensstemmelse med gældende love og giver et retvisende billede af institutionens aktiver og forpligtelser.
- Påser, at der er det nødvendige grundlag for revision, herunder tager stilling til, om der er behov for intern revision.

2. BESTYRELSENS INFORMATIONSGRUNDLAG

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

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.

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

3. BESTYRELSENS BESLUTNINGSDYGTIGHED

Bestyrelsen træffer beslutning ved afholdelse af møde. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for institutionen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag.



Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens medlemmer er til stede. Et bestyrelsesmedlem kan ikke give møde ved fuldmagt. Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal så vidt muligt have haft adgang til at deltage i bestyrelsens beslutning.

Beslutning træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens [- og i dennes fravær næstformandens -] stemme afgørende. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, om sammenlægning eller spaltning samt om institutionens nedlæggelse kræves dog, at mindst 2/3 af samtlige bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

4. UDVALG

Bestyrelsen kan nedsætte forretningsudvalg og andre udvalg til forberedelse af bestyrelsens beslutninger eller med henblik på at træffe beslutning i nærmere bestemte anliggender.

Et udvalg kan kun tillægges kompetence til at træffe afgørelse i sager, som kunne være delegeret til den daglige ledelse eller andre. Beslutninger, som efter lov eller vedtægterne henhører under bestyrelsen, kan ikke delegeres til et udvalg, men udvalget kan forberede sagen.

For hvert enkelt udvalg skal der foretages en nærmere fastlæggelse af, hvilke opgaver udvalget kan varetage, herunder om det skal kunne træffe afgørelse eller forberede sager. Endvidere skal der træffes bestemmelse om rapportering til bestyrelsen.

Udvalget skal som udgangspunkt sammensættes repræsentativt i forhold til de interesser, der er repræsenteret i bestyrelsen. Ved nedsættelse af et udvalg træffes der i det enkelte tilfælde beslutning om, hvem der er medlem af udvalget.



5. BESTYRELSENS MØDER

5.1 Indkaldelse

Bestyrelsen afholder minimum [xxx] møder årligt. Herudover afholder bestyrelsen møde, når formanden finder dette nødvendigt eller hensigtsmæssigt, eller et bestyrelsesmedlem, den daglige leder af institutionen eller revisor anmoder bestyrelsesformanden herom.

Den daglige leder af institutionen deltager i bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.

Revisor deltager i bestyrelsesmøder, hvori bestyrelsen behandler årsregnskabet, tilførsler til revisionsprotokollen eller andre erklæringer m.v., der underskrives af revisor, samt når revisor, et bestyrelsesmedlem eller den daglige leder af institutionen anmoder herom.

Bestyrelsens formand foranlediger indkaldt til bestyrelsesmøde. Indkaldelse skal ske skriftligt og normalt med mindst 8 dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde angivelse af dagsorden for bestyrelsesmødet samt være vedlagt rapporter fra den daglige leder af institutionen og andet skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Kopi af indkaldelsen med bilag sendes til revisor.

5.2 Dagsorden

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat vedrørende forrige bestyrelsesmøde.
- Fremlæggelse af revisionsprotokol samt stillingtagen til og underskrivelse af eventuelle protokoltilførsler, såfremt tilførsel er sket siden sidste bestyrelsesmøde.
- Gennemgang og stillingtagen til den daglige leders rapporter, rapport om institutionens drift og driftsregnskab med budgetopfølgning.
- Opfølgning af beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde.
- Stillingtagen til hvilke oplysninger, der er undergivet tavshedspligt, jf. forvaltningsloven, og eventuelt beslutning om, hvilken information, der skal



videregives til institutionens medarbejdere og andre, samt hvorledes dette skal ske.

Dagsordnen for det sidste bestyrelsesmøde i regnskabsåret suppleres med følgende faste punkter:

- Drøftelse og eventuelt revurdering af institutionens overordnede målsætning, strategier og handlingsplaner.
- Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår.

Dagsordnen for det første bestyrelsesmøde [efter udgangen af februar måned] suppleres med følgende faste punkter:

- Gennemgang og godkendelse af udkast til årsregnskab.
- Stillingtagen til organisationen af institutionens drift, herunder retningslinierne for institutionens regnskabsfunktion, interne kontrol, it-organisation og budgettering.

Herudover suppleres dagsordnen med andre punkter, som bestyrelsens formand, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller den daglige leder af institutionen ønsker behandlet.

5.3 Referat

Bestyrelsen udpeger en referent, der udarbejder referat af bestyrelsens møde. 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. Et bestyrelsesmedlem og institutionens daglige leder, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening tilført referatet.

Udkast til referat sendes snarest muligt og normalt inden 8 dage efter mødet til bestyrelsens medlemmer og den daglige leder af institutionen til godkendelse. Det godkendte referat skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og den daglige leder af institutionen, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet.



6. DEN DAGLIGE LEDERS OPGAVER

Institutionens leder har ansvaret for den daglige ledelse af institutionen, herunder:

- Påse, at driften af institutionen, dets bogholderi og regnskabsføring sker betryggende.
- Ansætte og afskedige institutionens personale og fastsætte løn, pensionsforhold etc. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner. Ansættelse eller opsigelse af ledere og afskedigelse af personale med høj anciennitet besluttet af bestyrelsen efter indstilling fra den daglige leder af institutionen.
- Forelægge enhver disposition for bestyrelsen, som efter institutionens forhold er af usædvanlig art eller størrelse, eller i øvrigt har stor betydning, forinden beslutning træffes. Endvidere er den daglige leder af institutionen forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.
- Varetage sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Den daglige leder af institutionen udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmøde forslag til dagsorden ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- Forelægge udkast til budget og årsregnskab for bestyrelsen. Budgettet skal belyse institutionens drift, økonomi samt forventede investeringer.
- Udarbejde rapport til bestyrelsen pr. den [...] vedrørende institutionens drift i den forudgående [...] måneders periode. Rapporten skal redegøre for væsentlige afvigelser i forhold til det godkendte budget og strategiplan, forventningerne til den resterende del af budget- og strategiperioden, herunder vigtige dispositioner, der er eller forventes truffet af institutionens daglige leder.
- Udarbejde driftsregnskab til bestyrelsen pr. den [...] vedrørende institutionens drift i den forudgående [...] måneders periode. Driftsregnskabet opstilles efter



samme principper som årsregnskabet og skal indeholde sammenligningstal for den tilsvarende periode i det forudgående år og for det godkendte budget. Driftsregnskabet vedlægges en redegørelse for udviklingen i institutionens økonomi, likviditet og soliditet med sammenlignende budgettal for den pågældende periode.

7. TAVSHEDSPLIGT

Bestyrelsesmedlemmer, den daglige leder af institutionen og andre, der deltager i bestyrelsens møder, er undergivet reglerne om tavshedspligt i den offentlige forvaltning, jf. forvaltningsloven.

Bestyrelsesmedlemmer, den daglige leder af institutionen og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har pligt til at opbevare det materiale, der er undergivet tavshedspligt, jf. forvaltningsloven, og som de modtager som led i bestyrelsesarbejdet, på en sådan måde, at det ikke kommer til andres kundskab.

8. ÆNDRING AF FORRETNINGSORDNEN

Beslutning om ændring af forretningsordnen træffes af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den

I bestyrelsen:

Tiltrådt af institutionens daglige leder:


