

Forretningsorden for bestyrelsen for Campus Kujalleq og Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk

Bestyrelsens konstituering

1. Bestyrelsens konstituerer sig på første bestyrelsesmøde. Bestyrelsen vælger blandt sine medlemmer en formand og en næstformand. Valget sker ved simpelt stemmeflerhed. Funktionsperioden for formanden og næstformanden følger bestyrelsens funktionsperiode.

1.1. Såfremt formanden fratræder i bestyrelsesperioden, vælger bestyrelsen en ny formand og tilsvarende i forhold til næstformandens fratræden i en valgperiode.

Bestyrelsens møder

2. Bestyrelsen træffer beslutning ved afholdelse af møde. Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal have haft mulighed for at deltage i bestyrelsens beslutninger. Et bestyrelsesmedlem kan give tilstedeværelse ved fuldmagt til et af de andre bestyrelsesmedlemmer.

2.1. Der afholdes mindst 2 møder om året. Ekstraordinære møder kan afholdes, når formanden skønner det nødvendigt eller såfremt mindst 3 medlemmer forlanger det.

2.2. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for institutionen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning om afholdelse af telefonmøde eller møde på skriftlig, herunder elektronisk grundlag.

2.3. Der føres beslutningsreferat over bestyrelsesmøderne, jf. punkt 6.

2.4. Referatet udsendes til bestyrelsen senest 2 uger efter mødet.

2.5. 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, er nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til formanden.

2.6. Afbud til møder sker ved skriftlig, herunder elektronisk, eller telefonisk henvendelse til bestyrelsens sekretærer (forstanderne).

Indkaldelse til bestyrelsesmøder

3. Formanden sikrer at indkaldelse til de ordinære bestyrelsesmøder sker 4 uger inden mødets afholdelse og at der samtidigt indkaldes punkter til dagsorden. Formanden fastsætter tid og sted for møderne. Hvis formanden er forhindret kan næstformanden indkalde efter samme fremgangsmåde.

3.1. Dagsorden samt relevant bilagsmateriale skal uploades på den anvendte IT-plattform senest 7 dage før mødet.

3.2. Forstanderne udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmøderne forslag til dagsorden, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

3.3. Medmindre formanden bestemmer andet, anvendes standarddagsorden (bilag godkendt d.13. september 2017) ved de ordinære bestyrelsesmøder.

Mødets ledelse

4. Formanden leder bestyrelsesmøderne. Hvis formanden er forhindret, leder næstformanden møderne.

4.1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Alle sager afgøres ved simpelt stemmeflerhed, medmindre andet er bestemt i vedtægten. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende og i dennes fravær næstformandens.

Anvendelse af sagkundskab

5. Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc-udvalg med henblik på at udarbejde beslutningsoplæg til bestyrelsen, når dette skønnes hensigtsmæssigt. Disse udvalg opløses igen, når opgaven er løst.

5.1. Formanden kan i samråd med forstanderne træffe beslutning om indkaldelse af sagkyndige i forbindelse med behandling af punkter på dagsordenen.

5.2. Bestyrelsen kan endvidere beslutte at nedsætte fagudvalg med henblik på løsning af særlige opgaver.

Referater

6. Forstanderne er referenter og udarbejder på skift referat af bestyrelsens møder. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonmøder 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. Referatet godkendes af bestyrelsen ved skriftlig (elektronisk) høring på 8 dage. Såfremt der ikke er givet svar indenfor svarfristen anses referatet som værende godkendt. Det udsendes derefter til bestyrelsens medlemmer og forstanderne senest 4 uger efter mødets afholdelse.

6.1. Hvis et bestyrelsesmedlem eller forstanderne har afgørende indvendinger mod referatet skal dette meddeles indenfor svarfristen og rettelser eller bemærkninger skal tilføjes referatet.

6.2. Det godkendte referat underskrives af alle bestyrelsens medlemmer og forstanderne på det efterfølgende møde, uanset om de har deltaget i mødet,

6.3. Punktet ”kommunikation af bestyrelsens beslutninger” optages som fast sidste punkt på dagsordenen. Her fastlægges, hvordan de truffne beslutninger kommunikeres.

Inhabilitet

7. Et bestyrelsesmedlem eller forstanderne må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem institutionen og ham eller hende selv, eller tredjemand, hvis han eller hun har en væsentlig interesse i det pågældende spørgsmål eller den omhandlede aftale.

7.1. Et bestyrelsesmedlem eller forstanderne har pligt til tidligst muligt at informere bestyrelsen om sin eventuelle inhabilitet, jf. bestemmelserne herom i offentlighedsloven.

7.2. Bestyrelsen træffer endelig afgørelse om et medlems inhabilitet.

Bestyrelsens forhold til forstanderne

8. Bestyrelsen fastsætter rammerne for skolens daglige ledelse, der varetages af forstanderne.

8.1. Bestyrelsen fastsætter retningslinier for arbejdsfordelingen mellem bestyrelse og forstanderne, herunder hvordan bestyrelsen fører tilsyn med forstandernes ledelse af skolen.

8.2. Forstanderne er ansvarlig for at sikre, at bestyrelsen modtager alle væsentlige oplysninger.

8.3. Forstanderne udarbejder til hvert ordinært bestyrelsesmøde en aktivitetsrapport (forstandernes beretning).

8.4. Forstanderne skal sikre, at årets sidste bestyrelsesmøde indeholder et dagsordenspunkt vedrørende godkendelse af budget for det kommende regnskabsår.

8.5. Forstanderne deltager på bestyrelsesmøderne og har ret til at udtale sig på møderne.

8.6. Bestyrelsen må ikke intervenere i forstandernes kompetencer. Institutionens medarbejdere kan derfor ikke modtage henvendelser eller instrukser fra noget bestyrelsesmedlem.

Bestyrelsens formand

9. Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil. Formanden påser, institutionens overholdelse af lovgivning, institutionens vedtægter og denne forretningsorden. På hvert bestyrelsesmøde orienterer bestyrelsesformanden den øvrige bestyrelse om forhold af betydning for institutionen, som formanden måtte være blevet bekendt med siden det forrige bestyrelsesmøde.

9.1. Bestyrelsesformanden varetager på bestyrelsens vegne den løbende kontakt mellem bestyrelsen og forstanderne.

9.2. Bestyrelsens beslutninger videregives til institutionen ved henvendelse fra bestyrelsesformanden til forstanderne.

9.3. I bestyrelsesformandens fravær træder næstformanden i enhver henseende i formandens sted.

Økonomi og overordnede planer

10. Forstanderne udarbejder forslag til institutionens budget for det kommende regnskabsår samt indstilling til budgetoverslagsårene til bestyrelsens godkendelse.

10.1. Forstanderne udarbejder kvartalsrapport og evt. revideret budget til bestyrelsens godkendelse.

10.2. Forstanderne udarbejder forslag til årsrapport og handlingsplan for kommende skoleår, der forelægges bestyrelsen til godkendelse.

10.3. Forstanderne udarbejder i samarbejde med formanden forslag til resultatkontrakt til bestyrelsens godkendelse med henblik på indgåelse af resultatkontrakt med Departementet.

10.4. På baggrund af den med Departementet indgåede resultatkontrakt udarbejder forstanderne forslag til handlingsplaner til bestyrelsens godkendelse.

Vedtagelse af forretningsordenen

11. Forretningsordenen kan vedtages og ændres af bestyrelsen med simpel stemmeflertal.

11.1. Forretningsordenen samt ændringer heraf fremsendes til Departementet til orientering

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 13. september 2017