

Forretningsorden for INUILIs bestyrelse

Bestyrelsens konstituering

1. Bestyrelsens konstituerer sig på første bestyrelsesmøde efter udpegning af medlemmer for en valgperiode, jf. § 30, stk. 1. 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 fratreden 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.

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 INUILI, kan bestyrelsen 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 INUILIs forstander.

Indkaldelse til bestyrelsesmøder

3. Formanden foranlediger til indkaldelse til de ordinære bestyrelsesmøder mindst 4 uger inden mødets afholdelse. Formanden fastsætter tid og sted for møderne. Hvis formanden er forhindret kan næstformanden indkalde efter samme fremgangsmåde.

3.1. Indkaldelsen skal være ledsaget af dagsorden samt relevant bilagsmateriale.

3.2. Forstanderen 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, skal dagordenen for hvert ordinært bestyrelsesmøde mindst omfatte:

a) Endelig godkendelse og underskrivelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde.

- b) Meddelelser fra formanden.
 - c) Forstanderens beretning.
 - d) Angivelser af sager og emner til behandling.
 - e) Status på gældende resultatkontrakt mellem institutionen og ressortmyndigheden.
 - f) Overordnet drøftelse af institutionens virksomhed.
 - g) Budgetopfølgning, herunder seneste perioderegnskab m.v.
 - h) Interne og ekstern kommunikation og berømmelse af næste bestyrelsesmøde.
 - i) Eventuelt.
- 3.4. Punkter, der ønskes optaget på dagordenen, skal være formanden i hænde senest 14 dage før mødets afholdelse.

Mødets ledelse

4. Formanden leder bestyrelsesmøderne. Hvis formanden er forhindret, leder næstformanden møderne.
- 4.1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen er 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 sagskundskab

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 forstanderen træffe beslutning om indkaldelse af sagskyndige 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. Forstanderen sikrer at der udarbejdes 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 og udsendes derefter til bestyrelsens medlemmer og forstanderen senest 4 uger efter mødets afholdelse.
- 6.1. Hvis et bestyrelsesmedlem eller forstanderen har afgørende indvendinger mod referatet, meddeles dette skriftligt til bestyrelsesformanden senest 2 uger efter modtagelsen af referatet.
- 6.2. Det godkendte referat underskrives af alle bestyrelsens medlemmer og forstanderen på det efterfølgende møde, uanset om de har deltaget i mødet.

Inhabilitet

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

7.1. Et bestyrelsesmedlem 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 forstanderen

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

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

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

8.3. Forstanderen udarbejder til hvert ordinært bestyrelsesmøde en aktivitetsrapport (forstanderens beretning).

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

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

8.6. Bestyrelsen må ikke intervenere i forstanderens 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 forstanderen.

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

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

Økonomi og overordnede planer

- 10.** Forstanderen udarbejder forslag til institutionens budget for det kommende regnskabsår samt flerårsbudgetter til bestyrelsens godkendelse.
- 10.1. Forstanderen udarbejder halvårsrapport og revideret budget til bestyrelsens godkendelse.
- 10.2. Forstanderen udarbejder forslag til årsrapport, der forelægges bestyrelsen til godkendelse.
- 10.3. Forstanderen udarbejder i samarbejde med formanden forslag til resultatkontrakt til bestyrelsens godkendelse med henblik på indgåelse af resultatkontrakt med Departementet for Erhvervsuddannelser.
- 10.4. På baggrund af den med Departementet indgåede resultatkontrakt udarbejder forstanderen forslag til handlingsplaner til bestyrelsens godkendelse.

Vedtagelse af forretningsordenen

- 11.** Forretningsordenen kan vedtages og ændres af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal.
- 11.1. Forretningsordenen samt ændringer heraf fremsendes til Departementet for Uddannelse, Kirke, Kultur og Ligestilling til orientering.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. oktober 2013.

Erik Bjerregaard