**FORRETNINGSORDEN**

**FOR**

**BESTYRELSEN**

**FOR**

**UDDANNELSESCENTER HOLSTEBRO**

I henhold til vedtægt for Uddannelsescenter Holstebro fastsættes følgende forretningsorden:

**1. Bestyrelsens konstituering**

Bestyrelsen udpeges i henhold til institutionens vedtægt.

Institutionens daglige leder er bestyrelsens sekretær.

Institutionens daglige leder eller formand retter forud for hver bestyrelsesperiodes udløb henvendelse til de udpegningsberettigede organisationer m.v. for at få oplysning om, hvem der udpeges til institutionens bestyrelse i den nye periode. Bestyrelsen kan beslutte, hvordan eventuelle ønsker vedrørende nye medlemmer bør formidles.

Inden to uger efter hver bestyrelsesperiodes begyndelse, jævnfør vedtægterne, indkalder institutionens daglige leder bestyrelsen til konstituerende møde.

Sekretæren leder bestyrelsens valg af formand og næstformand i henhold til institutionens vedtægt.

Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.

Bestyrelsen udpeger et formandskab bestående af formand og næstformand.

Formandskabet forbereder bestyrelsesmøderne i samarbejde med institutionens daglige ledelse.

Der afholdes minimum et møde mellem formandskab og institutionens daglige ledelse mellem hvert bestyrelsesmøde. Institutionens ledelse udsender dagsorden senest fem dage før mødet og udfærdiger et referat, der udsendes til bestyrelsen senest fem dage efter mødet.

I begyndelsen af sin funktionsperiode godkender bestyrelsen sin forretningsorden og fastsætter instrukser for sit virke.

Institutionens daglige leder foranlediger, at der til bestyrelsen, jævnfør institutionens vedtægt, vælges medlemmer til bestyrelsen af henholdsvis elevrådet og institutionens medarbejdere. Valgperioderne er for de udpegede medlemmer fire år.

Bestyrelsen kan ad hoc supplere sig med særligt sagkyndige. Disse har ikke stemmeret.

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg til behandling af særlige sager. Indstillinger fra sådanne udvalg forelægges til behandling af bestyrelsen.

Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde ved fuldmagt eller suppleant.

Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt der skal ydes særskilt vederlag til bestyrelsens medlemmer og i givet fald til hvem og med hvilke beløb, jævnfør de af Undervisningsministeriet fastsatte regler herom.

På bestyrelsens første møde i udpegningsperioden redegør institutionens daglige leder for reglerne om inhabilitet. Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.

**2. Bestyrelsens møder**

INDKALDELSE
Ordinært bestyrelsesmøde afholdes mindst fire gange årligt. Endvidere afholdes der årligt et strategiseminar for bestyrelsen. Emner, der årligt tilbagevendende behandles på bestyrelsesmøder, fremgår af årshjulet i bilag 1.

Ekstraordinært bestyrelsesmøde skal afholdes, når formanden eller mindst to bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

Der fastlægges mødekalender for et år ad gangen.

Formanden indkalder ved institutionens daglige leder til bestyrelsesmøder, normalt med et varsel på mindst to uger.

Fremsættes forslag til dagsordenen af mindst to bestyrelsesmedlemmer senest to uger før mødet, skal forslaget sættes på dagsordenen.

Ved anmodning om ekstraordinært bestyrelsesmøde angives de punkter, der ønskes behandlet.

Dagsorden til bestyrelsens møder med bilagsmateriale udarbejdes af institutionens daglige leder efter aftale med bestyrelsens formand, og i dennes fravær med næstformanden. Dagsorden udformes således, at bestyrelsesmedlemmerne får et fyldestgørende billede af de anliggender, der omfattes af dagsordenens punkter.

GENNEMFØRELSE

Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Bestyrelsens afgørelser træffes ved almindeligt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Til beslutninger om ændring af institutionens vedtægter, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning samt om nedlæggelse kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Ved formandens forfald ledes bestyrelsens møder af næstformanden.

Bestyrelsen kan beslutte, at andre end mødeberettigede, jævnfør institutionens vedtægt og bestyrelsens forretningsorden, kan deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret under behandling af afgrænsede emner.

REFERAT
Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Principielle synspunkter kan optages i referatet.

Referat af bestyrelsesmøde udsendes senest fem dage efter mødet til samtlige bestyrelsesmedlemmer. Der er en indsigelsesfrist på otte dage, hvorefter referatet betragtes som godkendt – og underskrives på det kommende møde. Fraværende bestyrelsesmedlemmer underskriver referatet snarest muligt.

Skolens ledelse lægger referat fra bestyrelsesmødet på skolens intranet, hvor punkter, som er omfattet af tavshedspligt eller af bestyrelsen betragtes som fortrolig, er udeladt.

På bestyrelsens første møde i udpegningsperioden redegør institutionens daglige leder for reglerne for tavshedspligt.

Kun formanden eller anden person efter bestyrelsens eller formandens bestemmelse kan udtale sig offentligt på institutionens vegne om sager, der skal til behandling eller har været behandlet i bestyrelsen. I alle andre sager er det som udgangspunkt institutionens daglige leder, der udtaler sig på institutionens vegne samt fastlægger retningslinjer for, hvem i organisationen, som kan udtale sig.

**3. Oplysninger til bestyrelsen**

Institutionens daglige leder sender efter bestyrelsens retningslinjer materiale til bestyrelsens arbejde.

**4. Bestyrelsens arbejde med organisation og økonomistyring**

Organisationsændringer forelægges bestyrelsen til orientering.

Bestyrelsen påser, at der foreligger en skriftlig løn- og personalepolitik for institutionen.

Bestyrelsen vedtager forud for hver regnskabsperiode et driftsbudget.

Bestyrelsen gennemgår perioderegnskaber for hvert kvartal og årsregnskab efter årets afslutning.

Bestyrelsen vedtager regnskabsinstruks for institutionen. Den daglige ledelse tilvejebringer oplysninger om forhold vedrørende økonomistyring, som bestyrelsen særligt måtte ønske sig.

**5. Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og institutionens daglige leder**

Bestyrelsen foretager strategiske beslutninger om institutionens aktiviteter, enkeltdispositioner af væsentlig økonomisk betydning eller usædvanlig art og de beslutninger ifølge lovgivningen, hvor bestyrelsen skal træffe afgørelse, medmindre der er foretaget en skriftlig bemyndigelse af institutionens daglige leder til at udøve pågældende beføjelse.

Dog kan institutionens leder foretage dispositioner, som ikke uden væsentlig ulempe for institutionen kan afvente bestyrelsens beslutning. I så fald skal bestyrelsen snarest muligt underrettes om den trufne disposition.

Alle aftaler om indgåelse af lejemål, køb, salg eller pantsætning af fast ejendom godkendes af bestyrelsen. Om underskrifter på institutionens vegne henvises til institutionens vedtægt.

Undtagen de ovenfor nævnte, kan direktøren disponere inden for det af bestyrelsen vedtagne budget og den vedtagne investeringsplan. Øvrige retningslinjer for økonomiske dispositioner fremgår af institutionens regnskabsinstruks. Den daglige drift varetages af institutionens daglige leder.

Personaleadministration
Den daglige leder ansætter og afskediger personale på institutionen. Afskedigelse af medlemmer af chefgruppen sker dog i samråd med formand og næstformand i bestyrelsen.

**6. Retningslinjer for, hvordan bestyrelsen fører tilsyn med institutionens daglige leder**

Bestyrelsen bemyndiger formanden til at udføre de opgaver, som bestyrelsen har vedrørende personaleadministration i forhold til institutionens daglige leder. Formanden kan rådføre sig med næstformanden og andre i dette arbejde. Formanden fastsætter i forbindelse med ansættelse af daglig leder prøvetid og foretager bedømmelse af, hvorledes prøvetiden forløber.

Bestyrelsens formand foretager årligt samtale med daglig leder om hvervet som daglig leder og om, hvorledes det udføres. Det skal herved tilsikres, at institutionen ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med gældende love og vedtægter.

**7. Ændring af forretningsorden**

Ændring i eller tillæg til forretningsordenen kræver, at et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

   **8. Udlevering af vedtægter og forretningsorden**

Alle tiltrædende bestyrelsesmedlemmer og repræsentanter i bestyrelsen skal underskrive den originale forretningsorden og have udleveret et eksemplar deraf samt af institutionens vedtægter.

Ændres forretningsordenen, skal den ajourførte forretningsorden underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsen afgør i øvrigt, hvordan ændringer i forretningsordenen meddeles på institutionen.

Institutionens valgte revisor modtager et eksemplar af vedtægt og forretningsorden.

**Vedtaget på bestyrelsesmøde den 2. maj 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Michael Ulsted | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bjarne Sørensen |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Heidi Bergenhammer Andersen | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Sigmund Ottesen Rubeksen |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Inger Toft Stranddorf | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Kurt K. Nielsen |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Steen Hartmann Nielsen | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dan Mikkelsen |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_H.C. Østerby | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Birgit Vind Madsen |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Anders Schmieg Toft | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nikolaj Meldgaard Johannesen |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Christoffer Kirkegaard Jensen |  |