

Bestyrelsens arbejde

(NB: Der kan forekomme opgaver på andet grundlag. Disse vil være markeret ved kursiv skrift)

1. Bestyrelsens faste opgaver

Bestyrelsen fastlægger målsætning og strategi for aktiviteterne på kort og på langt sigt, idet bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen både fagligt og økonomisk for institutionens samlede aktiviteter.

Bestyrelsen fastlægger efter indstilling fra den daglige leder det årlige program for institutionens virksomhed.

Bestyrelsen træffer efter indstilling fra den daglige leder beslutning om institutionens udbud af kompetencegivende uddannelse og om iværksættelse af øvrige uddannelsesaktiviteter som indtægtsdækket virksomhed og anden relevant aktivitet.

Bestyrelsen godkender budget.

Bestyrelsen godkender regnskab, *og det påhviler bestyrelsen at sikre, at årsrapporten giver et fuldstændigt billede af regnskabsårets faglige og økonomiske resultater, og at årsrapporten er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i gældende bekendtgørelse.*

I forbindelse med underskrift på regnskabspåtegningen underskrives samtidig en erklæring på tro og love om, at bestyrelsesmedlemmerne opfylder betingelserne for at være medlemmer af bestyrelsen, jf. Institutionslovens § 5, stk. 7 og 8.

Bestyrelsen er ansvarlig for, at en revideret og originalt underskrevet årsrapport, originalt underskrevne revisionsprotokoller og bestyrelsens stillingtagen og kommentarer til revisionsprotokollen sendes til Børne- og Undervisningsministeriet inden den 1. april i året efter regnskabsåret.

Bestyrelsen godkender en flerårig plan for vedligeholdelse af institutionens bygninger på et forsvarligt niveau.

Bestyrelsen vælger blandt medlemmerne sin formand og typisk tillige næstformand.

Bestyrelsen fastsætter nærmere retningslinier for den daglige leders virksomhed. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden og instrukser for sit virke. Forretningsordenen og instrukserne skal som minimum fastlægge:

1. Retningslinier for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og institutionens daglige leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.

2. Procedurer for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktion, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.
3. Procedure for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.
4. Procedure til opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
5. Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.
6. Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelse herfra.
7. Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

2. Krav til bestyrelsen i øvrigt

Bestyrelsen skal arbejde for, at institutionen optager undervisnings-, rådgivnings- og øvrige serviceaktiviteter, der muliggør, at behovet for erhvervsrettet grund-, efter- og videreuddannelse hos uddannelsessøgende og virksomheder tilgodeses i videst muligt omfang.

Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.

Det er bestyrelsens pligt at indberette til Børne- og Undervisningsministeriet inden 3 uger, såfremt revisionen har underrettet bestyrelsen omkring lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning i forbindelse med forvaltningen af institutionens midler.

Bestemmelserne i Forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet og i kapitel 8 om tavshedspligt mv. gælder for bestyrelsen, lederen og andre ansatte ved institutionen.

3. Muligheder for bestyrelsen i øvrigt

Bestyrelsen kan bemyndige den daglige leder til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen.

Bestyrelsen kan f. eks. bestemme, at den daglige leder ansætter og afskediger institutionens øvrige personale.

Bestyrelsen kan foretage selvevaluering af bestyrelsesarbejdet f. eks. én gang årligt. Denne evaluering kan blandt andet give mulighed for en vurdering af:

- I hvilket omfang tidligere strategiske målsætninger og planer er blevet realiseret.
- Kvaliteten og effektiviteten af bestyrelsens arbejde.

4. Bestyrelsens enkeltstående opgaver

Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens daglige leder.

Bestyrelsen fastsætter resultatløn og eventuel merarbejdsbetaling til institutionens daglige leder efter Børne- og Undervisningsministeriets regler.

Bestyrelsen kan efter indstilling fra den daglige leder ansætte og afskedige institutionens øvrige personale. Oftest bliver disse opgaver dog delegeret til den daglige leder.

Bestyrelsen antager institutionens revisor og foretager revisorskift.

Bestyrelsen underretter Børne- og Undervisningsministeriet om den valgte revisor og om revisorskift.

Bestyrelsen kan træffe beslutning om suspension, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegning af forhørsleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injuriesøgsmål efter de særlige regler herom i Ansættelsesbekendtgørelsen.

Bestyrelsen kan træffe beslutning om at anlægge retssag mod bestyrelsesmedlemmer, ledere, revisorer eller andre i anledning af tab påført institutionen.

Institutionen tegnes enten af bestyrelsens formand og institutionens leder i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Enkeltstående opgaver i øvrigt

Ved kriser på institutionen har bestyrelsen efter omstændighederne konkrete opgaver.

5. Institutionens daglige leders opgaver i forhold til bestyrelsen (de væsentligste opgaver)

Institutionens daglige leder har ansvaret for institutionens daglige ledelse.

Institutionens daglige leder påser,

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

Institutionens leder skal sørge for, at institutionens bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler, og at formueforvaltningen foregår på betryggende måde.

Institutionens daglige leder skal årligt til bestyrelsen afgive forslag til program for institutionens virksomhed i det kommende år.

Institutionens daglige leder afgiver årligt en skriftlig beretning til bestyrelsen om institutionens virksomhed i det forløbne år.

Institutionens daglige leder underskriver institutionens regnskab. Institutionens daglige leder er bestyrelsens sekretær.

Institutionens daglige leder deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Institutionens daglige leder afgiver indstilling på en række områder, jf. punkt 1-4 ovenfor.