

Forretningsorden for bestyrelsen for Niuernermik Ilinniarfik

Bestyrelsens konstituering

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

1.1. Der nedsættes et formandskab bestående af formanden, næstformanden og et menigt bestyrelsesmedlem. Formandskabet holder møder med forstanderen mellem de ordinære møder i det omfang der vurderes behov for.

1.2 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 træffe beslutning om afholdelse af onlinemøde eller ved skriftlig fremsendelse.

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, digital eller telefonisk henvendelse til bestyrelsens sekretærer (forstanderen).

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. 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 formandskabet inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

3.3. Medmindre formanden bestemmer andet, anvendes standarddagsordenen 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 stemmeflertal, 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. Formandskabet kan i samråd med forstanderen 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. Forstanderen er referent og udarbejder skriftligt referat af bestyrelsens møder. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af onlinemøder 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.

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

6.2. Det godkendte referat underskrives af formanden og uploades efterfølgende på IT-plattformen.

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

6.4. Mødet afsluttes med en mødeevaluering med faste spørgsmål til overvejelse og drøftelse.

Inhabilitet

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

7.1. Et bestyrelsesmedlem, forstanderen eller en tilforordnet 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 eller tilforordnet medlems inhabilitet.

Bestyrelsens forhold til forstanderne

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

8.1. Bestyrelsen fastsætter retningslinier for arbejdsfordelingen mellem bestyrelse og forstanderen, 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 (ledelsesberetning).

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 viderebringes 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 indstilling til budgetoverslagsårene til bestyrelsens godkendelse.
 - 10.1. Forstanderen udarbejder kvartalsrapport og evt. revideret budget til bestyrelsens godkendelse.
 - 10.2. Forstanderen udarbejder status på vision og strategiske initiativer samt forslag til årsrapport som 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.

Vedtagelse af forretningsorden

11. Forretningsordenen kan vedtages og ændres af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal.
 - 11.1. Forretningsordenen samt ændringer heraf fremsendes til Departementet til orientering

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 20. september 2022.