

FORRETNINGSORDEN

MSK's bestyrelses forretningsorden

I henhold til §19 i vedtægt af 12. juni 2019 for Maskinmesterskolen København er fastsat følgende forretningsorden:

1. Bestyrelsens sammensætning og konstituering

- 1.1 Bestyrelsen udpeges i henhold til vedtægternes § 3.1.
- 1.2 Bestyrelsen vælger blandt sine medlemmer en formand og en næstformand.
- 1.3 Bestyrelsesmedlemmer hæfter ikke personligt for institutionens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.
- 1.4 Rektor retter forud for hver bestyrelsesmedlems periodes udløb henvendelse til den udpegningsberettigede organisation for at få oplysning om, hvem der indstilles til institutionens bestyrelse i den nye periode. Samtidig redegøres for den til bestyrelsen ønskede kompetenceprofil jf. vedtægternes § 3.1.
- 1.5 Rektor og to repræsentanter for de studerende tilforordnes bestyrelsen medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse. Repræsentanterne for de studerende skal være studerende på skolen. Rektor og repræsentanterne for de studerende har ikke stemmeret.
- 1.6 Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc-udvalg til behandling af særlige sager. Indstillingen fra sådanne udvalg forelægges til behandling på et bestyrelsesmøde. Alle bestyrelsesmedlemmer har samme initiativret i forhold til at komme med et forslag til et ad hoc-udvalg.
- 1.7 Hvervet som bestyrelsesmedlem, medarbejder- og elevrepræsentant er personligt, og der kan ikke gives møde ved fuldmagt eller suppleant.
- 1.8 På førstkommende bestyrelsesmøde efter, at der er sket en udpegning af et eller flere medlemmer til bestyrelsen, vælger den blandt sine medlemmer en formand og en næstformand. Bestyrelsens valg af formand og næstformand ledes af rektor.
- 1.9 Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgave varetages på bedst mulig måde. Formanden har kontakt til rektor mellem bestyrelsesmøderne.
- 1.10 Rektor er sekretær for bestyrelsen.
- 1.11 Der udbetales årshonorar til bestyrelsesmedlemmerne hvert år i december måned for pågældende regnskabsår jf. Uddannelses- og Forskningsministeriets regelsæt. Ved personudskiftning i året udbetales forholdsvis.

2. Forretningsudvalg

2.1 Forretningsudvalget består af:

- Bestyrelsesformanden
- Næstformanden
- Rektor
- Tilforordnede i det omfang, det skønnes nødvendigt

2.2 Forretningsudvalget mødes ca. 14 dage før ordinære bestyrelsesmøde og mødeplanen fastlægges samtidig med bestyrelsen mødeplan og meddeles bestyrelsen.

2.3 Forretningsudvalgsmøderne planlægger det kommende bestyrelsesmøde, og der udformes eventuelle problemformuleringer som oplæg til bestyrelsens drøftelse af de enkelte punkter.

2.4 Forretningsudvalgsmøder afholdes derudover i fornødent omfang til behandling og beslutning af de emner og opgaver bestyrelsen specifikt har overladt til forretningsudvalget.

2.5 Beslutninger truffet på forretningsudvalgsmøder refereres umiddelbart efter til bestyrelsen.

3. Bestyrelsens arbejde

3.1 Bestyrelsen varetager Maskinmesterskolen Københavns interesser som en teknisk og maritim videregående uddannelses- og videninstitution og fastlægger de overordnede retningslinjer for skolens langsigtede virksomhed og udvikling.

Bestyrelsens opgaver er nærmere beskrevet i vedtægt for Maskinmesterskolen København.

- Bestyrelsen udarbejder vedtægt for Maskinmesterskolen København.
- Bestyrelsen fastlægger Maskinmesterskolen Københavns strategi.
- Bestyrelsen indgår strategisk rammekontrakt med uddannelses- og forskningsministeren.

3.2 Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af institutionen, herunder løbende tage stilling til institutionens økonomifunktion, interne kontrol og budgettering.

3.3 Bestyrelsen skal forvalte organisation af institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål. Bestyrelsen skal sørge for, at institutionens kapitalberedskab, herunder dets likviditet og soliditeten, til enhver tid er forsvarlig i forhold til institutionens drift.

3.4 Såfremt der er risiko for, at institutionens fortsatte drift ikke kan ske uden tab, skal bestyrelsen straks indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde, for at træffe beslutning om nødvendige foranstaltninger til imødegåelse af risikoen for kreditorerne, herunder om nødvendigt anmeldelse af betalingsstandsning.

3.5 Bestyrelsen ansætter / afskediger og fører tilsyn med rektor af institutionen.

3.6 Bestyrelsen fastsætter i forbindelse med ansættelse af rektor fornøden prøvetid efter reglerne herom, og bestyrelsens formand foretager bedømmelse af, hvorledes prøvetjenesten forløber.

- 3.7 Bestyrelsen ved formanden udøver fornødent arbejdsgivertilsyn med rektor. Der foretages årligt samtale mellem bestyrelsens formand og rektor om hvervet som rektor og om, hvorledes det udføres. Det skal herved tilsikres, at institutionen ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med gældende love og vedtægter.
- 3.8 Bestyrelsen følger rektors tilrettelæggelse af institutionens undervisning og den daglige pædagogiske, administrative og økonomiske ledelse af institutionen gennem kvartalsrapporten.
- 3.9 Der påhviler særlig bestyrelsens formand at påse, at rektor overholder instruksen, herunder at rektor iagttager de fastsatte pligter til rapportering og forelæggelse af beslutninger for bestyrelsen.
- 3.10 Formanden, rektor og institutionens revisor drøfter efter behov konkrete eller generelle revisions- og regnskabsmæssige forhold.
- 3.11 Bestyrelsen har ansvaret for løbende opdatering af forretningsordenen. Forretningsordenen gennemgås efter behov dog mindst én gang hvert andet år for at sikre, at den stadig er tilpasset institutionens virksomhed og behov. Bestyrelsen kan beslutte, at der skal udarbejdes ny forretningsorden.

4. Inhabilitet

- 4.1 Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette hinanden om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.
- 4.2 Et bestyrelsesmedlem, rektor eller andre må ikke være til stede eller i øvrigt deltage i bestyrelsens behandling af spørgsmål om aftaler eller andre forhold, hvori vedkommende selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse eller efter bestyrelsens mening har en interesse, der kan være stridende mod institutionen. (Jævnfør også Forvaltningsloven § 3).

5. Dagsorden og indkaldelse

- 5.1 Ordinært bestyrelsesmøde afholdes mindst 4 gange årligt.
- 5.2 Ekstraordinært bestyrelsesmøde skal afholdes, når formanden, rektor eller mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.
- 5.3 På hvert møde fastlægges bestyrelsesmøderne for 1 år fremadrettet.
- 5.4 På formandens foranledning indkalder rektor til bestyrelsesmøde med mindst 14 dages varsel. Samtidig udsendes en foreløbig dagsorden uden bilag.
- 5.5 Et hvert bestyrelsesmedlem kan forlange et punkt medtaget på dagsordenen, såfremt skriftlig begæring herom er fremsat til formanden senest 10 dage før det pågældende bestyrelsesmøde.
- 5.6 Ved anmodning om ekstraordinært bestyrelsesmøde angives de punkter, der ønskes behandlet.
- 5.7 Senest 8 dage forud for ordinære bestyrelsesmøder, dog mindst 14 dage forud for ekstraordinære bestyrelsesmøder, foranlediger rektor efter aftale med formanden udsendelse af den endelige dagsorden med tilhørende systematisk og nummererede bilagsmaterialer. I formandens fravær aftales dagsordenen med næstformanden.

5.7.1. Dagsorden udformes således, at bestyrelsesmedlemmerne får et fyldestgørende billede af de anliggender der er omfattet af dagsordenens punkt. Dagsordenen opstilles i prioriteret rækkefølge, således at væsentlige punkter hvorom der skal træffes beslutninger sikres den fornødne tid til behandling. Dagsordenen for de ordinære bestyrelsesmøder skal mindst indeholde følgende faste punkter:

- Godkendelse og underskrift af referat vedrørende forrige bestyrelsesmøde
- Gennemgang og stillingtagen til perioderegnskab med budgetopfølgning
- Institutionens kvartalsrapport
- Stillingtagen til skolens kapitalberedskab
- Beslutning om hvilke informationer der skal videregives til institutionens medarbejdere og andre

5.7.2. Dagsorden for det ordinære bestyrelsesmøde i 1. kvartal suppleres med følgende punkt:

- Gennemgang og godkendelse af udkast til årsregnskab samt årsberetning.

5.7.3. Dagsorden for det ordinære bestyrelsesmøde i 3. kvartal suppleres med et følgende punkt:

- Revurdering af institutionens overordnede målsætning, strategier, handlingsplan og interne samarbejdsforhold.
- Finansieringsstrategi

5.7.4. Dagsorden for det ordinære bestyrelsesmøde i 4. kvartal suppleres med et følgende punkt:

- Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår.

6. Afvikling af bestyrelsesmøder

6.1 Formanden rektor bestyrelsens møder og sørger for at der bliver ført et referat over de stedfundne forhandlinger og de trufne beslutninger.

6.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst fire medlemmer, herunder formanden og/ eller næstformanden, er til stede.

6.3 Bestyrelsens afgørelser træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

6.4 Til beslutninger om ændring af institutionens vedtægter, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom samt om spaltning, sammenslutning eller institutionens nedlæggelse, henvises til vedtægternes § 8.2, 9.1 og 12.1.

6.5 Ved formandens forfald ledes bestyrelsens møder af næstformanden.

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

6.7 Revisoren deltager i bestyrelsesmøder, hvori bestyrelsen behandler årsregnskabet, tilførsler til revisionsprotokollen eller andre erklæringer.

7. Referat

7.1 Rektor udarbejder et referat fra bestyrelsesmøderne og koordinerer det med formanden eller i dennes fravær med næstformanden inden udsendelse. Referat af et bestyrelsesmøde skal udarbejdes hurtigst muligt og udsendes til alle bestyrelsesmedlemmer senest 14 dage efter mødets afholdelse.

7.2 Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sine bemærkninger ført til referat.

7.3 Kommentarer til referatet skal skriftligt meddeles formanden senest 4 uger efter bestyrelsesmødets afholdelse. Kommentarer behandles derefter på næstkommende bestyrelsesmøde.

7.4 Referatet underskrives af bestyrelsens medlemmer – fortrinsvis på det møde, der følger efter det møde, som referatet vedrører.

7.5 Ikke tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer har pligt til at gøre sig bekendt med det i referatet – under deres fravær – indførte og skal godkende og underskrive referatet.

8. Tavshedspligt

8.1 Bestyrelsesmedlemmer, rektor og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har tavshedspligt vedrørende forhold, som de får kendskab til som led i bestyrelsesarbejdet. Bestyrelsen træffer på hvert bestyrelsesmøde bestemmelse om, hvilke informationer, der skal videregives til institutionens medarbejdere, studerende og andre, samt hvorledes dette skal ske.

8.2 Bestyrelsesmedlemmer, rektor og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har pligt til at opbevare det materiale, som de modtager som led i bestyrelsesarbejdet, på en sådan måde, at det ikke kommer til andres kundskab.

9. Økonomistyring

9.1 Bestyrelsen tager stilling til institutionens organisation såsom regnskabsfunktion, intern kontrol og budgettering.

9.2 Bestyrelsen gennemgår institutionens perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår og vurderer herunder budgetter og afvigelser herfra samt følger op på budgetter.

9.3 Bestyrelsen tager stilling til rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme, særlige risici mv.

9.4 Bestyrelsen tager stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse.

9.5 Bestyrelsen sikrer tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision, herunder tager stilling til, om der er behov for intern revision.

9.6 Rektor fremkommer med relevante nøgletal/opgørelser.

9.7 Nye bestyrelsesmedlemmer introduceres af skolens rektor til institutionens økonomistyring som beskrevet i ovennævnte bilag, myndighedskravene til bestyrelsens deltagelse i institutionens økonomistyring, samt hvilke forhold bestyrelsen p.t. særligt ønsker sig orientering om fra rektor.

10. Opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer

10.1 Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorledes der følges op på strategiplaner samt interne og eksterne evalueringer mv.

10.2 Bestyrelsen træffer efter indstilling fra rektor beslutning om, hvorledes der generelt følges op på dens afgørelser, herunder hvorledes eventuel rapportering foregår på bestyrelsesmøder eller på anden måde.

11. Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og rektor

11.1 Bestyrelsens formand og rektor drøfter løbende eventuelle tvivlsspørgsmål om arbejdsdelingen under dette punkt.

11.2 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 rektor til at udøve pågældende beføjelse.

11.3 Dog kan rektor 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.

11.4 Organisationsændringer forelægges bestyrelsen til afgørelse. Mindre organisationsjusteringer, der ikke væsentligt vil påvirke institutionens ydelser, kan dog foretages af rektor.

11.5 Den daglige drift varetages af rektor.

11.6 Ethvert bestyrelsesmedlem kan spørge rektor om forhold vedrørende institutionens drift.

11.7 Ethvert bestyrelsesmedlem kan rette henvendelse til bestyrelsesformanden med henblik på, at denne drøfter med rektor, hvordan denne udøver sit hverv.

11.8 Får medlemmet ikke en tilfredsstillende behandling af sin henvendelse, kan vedkommende søge problemstillingen forelagt for bestyrelsen.

11.9 Bestyrelsen træffer afgørelser om anlægsinvesteringer/vedtager et investeringsbudget.

11.10 Alle aftaler om indgåelse af lejemål, køb, salg eller pantsætning af fast ejendom godkendes af bestyrelsen. Om underskrifter på institutionens vegne henvises til vedtægternes § 8.2 & 12.1.

11.11 Inventar og udstyr. Når investeringsbudgettet er godkendt af bestyrelsen, kan anskaffelser foretages uden yderligere godkendelse.

11.12 Afgrænsning af enkeltdispositioner. Med hensyn til afgrænsning af enkeltdispositioner af væsentlig økonomisk betydning gælder følgende:

- Rektor har, efter godkendelse af formanden, bemyndigelse at godkende enkeltrejser op til en beløbsramme på kr. 50.000 ekskl. lønudgifter.
- Andre investeringer på under kr. 1.000.000 kan iværksættes uden bestyrelsens godkendelse.
- Summen af enkeltdispositioner skal holdes inden for budgettets ramme.

11.13 Konkrete bemyndigelser. Med hensyn til konkrete bemyndigelser gælder følgende:

- Rektor ansætter og afskediger personale på institutionen, dog skal ansættelse og afskedigelser af personer, der indgår i topledelsen forelægges forretningsudvalget inden effektivering.
- Rektor har bemyndigelse til at godkende merarbejdsbetaling og resultatløn.
- Rektors egen merarbejdsbetaling/resultatløn godkendes af formanden og næstformanden. Bestyrelsen orienteres efterfølgende.

12. Arbejdsgrundlag for rektor

12.1 Ansvar for institutionens daglige ledelse, påhviler den af bestyrelsen ansatte rektor.

Rektor har ansvaret for:

- At uddannelserne gennemføres og udvikles i overensstemmelse med gældende lovgivning, bekendtgørelser og andre relevante regler.
- At de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige og pædagogiske hensigtsmæssige.
- At det af bestyrelsen godkendte budget overholdes.
- At institutionens forhold øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutning og retningslinjer.

12.2 Rektor skal arbejde for:

- At der etableres et praktisk og hensigtsmæssigt samarbejde mellem institutionen, øvrige uddannelsesinstitutioner, offentlige myndigheder og erhvervslivet.
- At der mellem personale og ledelse formidles et godt internt samarbejde, der er befordrende for gennemførelse af uddannelserne.

12.3 Rektor skal til bestyrelsen afgive forslag til udbud af uddannelser, herunder særlige indtægtsgivende aktiviteter for institutionens virksomhed i forbindelse med indstilling om det årlige budget.

12.4 Rektor afgiver en skriftlig beretning til bestyrelsen om institutionens virksomhed i det forløbne år.

12.5 Efter udløbet af hvert kvartal afgiver rektor den skriftlige beretning om skolens virke i den forløbne periode. Beretningen skal indeholde en opfølgning på de strategiske mål i den af bestyrelsen og ministeriet indgåede strategiske rammekontrakt. Derudover skal beretningen indeholde status på

Øvrige relevante aktiviteter, herunder projekter, nationale og internationale samarbejder samt markedsføringsaktiviteter:

13. Retningslinjer for løn- og personalepolitik

13.1 Der fastsættes en skriftlig løn- og personalepolitik for institutionen, som skal forelægges bestyrelsen.

14. Ændring af forretningsorden

14.1 Ændring i eller tillæg til forretningsordenen kan ske, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

15. Udlevering af vedtægter og forretningsorden

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

15.2 Ændres forretningsordenen, skal den ajourførte forretningsorden underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer og repræsentanter i bestyrelsen, og et ajourført eksemplar udleveres til underskriverne.

15.3 Institutionens valgte revisor modtager et eksemplar af vedtægter og forretningsordenen.

Godkendelse den 16. december. 2020:

Formand: Aslak Ross

Næstformand: Erling Jensen

Bestyrelsesmedlem: Ole Pyndt Hansen

Bestyrelsesmedlem: Thomas Gjørup

Bestyrelsesmedlem: Helge Helgason

Bestyrelsesmedlem: Karen Nielsen

Bestyrelsesmedlem: Søren Gothil Hansen

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Søren Gothil Hansen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-970028233175

IP: 212.130.xxx.xxx

2021-02-10 15:11:45Z

NEM ID 

Aslak Ross

Bestyrelsesformand

Serienummer: PID:9208-2002-2-302203017957

IP: 165.225.xxx.xxx

2021-02-11 11:26:10Z

NEM ID 

Erling Jensen

Bestyrelsesformand

Serienummer: PID:9208-2002-2-109621714628

IP: 89.23.xxx.xxx

2021-02-11 15:14:48Z

NEM ID 

Helgi Hrafnkell Helgason

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-349398344792

IP: 192.38.xxx.xxx

2021-02-12 10:37:02Z

NEM ID 

Navnet er skjult (CPR valideret)

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-255844908587

IP: 85.1.xxx.xxx

2021-02-12 11:00:47Z

NEM ID 

Karen Gilbro Nielsen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-535096152321

IP: 195.215.xxx.xxx

2021-02-12 13:39:01Z

NEM ID 

Thomas Lejf Gjørup

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-115153857074

IP: 93.162.xxx.xxx

2021-02-15 19:40:18Z

NEM ID 

Penneo dokumentnøgle: P22DP-AGNUQ-0HUAY-7DK6I-YT4JB-EK1N2

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validate>