

Forretningsorden for Astras bestyrelse

I henhold til vedtægtens §14 skal bestyrelsen fastsætte en forretningsorden for bestyrelsens virke:

§14. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit virke. Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:

- 1) Retningslinjer for formandens rolle.*
- 2) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og centerets direktør.*
- 3) Retningslinjer for bestyrelsens tilsyn med centerets direktør.*
- 4) Retningslinjer for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.*
- 5) Bestyrelsens pligt til at tage stilling til centerets organisation, såsom kvalitetssikring, regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og budgettering.*
- 6) Bestyrelsens pligt til at fastlægge centerets løn- og personalepolitik.*
- 7) Bestyrelsens pligt til at skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af dens opgaver.*
- 8) Bestyrelsens pligt til at følge op på planer, interne og eksterne evalueringer, budgetter og lignende samt tage stilling til rapporter om centerets aktiviteter, likviditet, udvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.*
- 9) Bestyrelsens pligt til at tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse.*
- 10) Bestyrelsens pligt til at gennemgå centerets perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår og herunder vurdere budgettet og afvigelser herfra.*
- 11) Bestyrelsens pligt til at sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision.*
- 12) Bestyrelsens pligt til at opstille procedurer, der sikrer, at Børne- og Undervisningsministeriet får den information, der er fastsat i gældende lovgivning, for at føre tilsyn med og følge op på centerets udvikling.*

Præambel

Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af institutionen som beskrevet i vedtægtens §§ 6-8 og 10-11. Direktøren varetager – jf. vedtægtens § 15 – den øverste, daglige ledelse af institutionen inden for de rammer, bestyrelsen har fastsat.

Derudover bestemmes følgende:

§1 Bestyrelsens opgaver: arbejdsform og tilsyn mellem bestyrelse og direktør

Stk. 1. Bestyrelsen har pligt til at skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af dens opgaver, og giver direktør retningslinjer for, hvilke oplysninger den ønsker forelagt på hvilket niveau og på hvilke tidspunkter. Dette sker overordnet ved, at bestyrelsen fastlægger et årshjul i sammenhæng med den i §4, stk. 1 nævnte mødeplan.

Stk. 2: Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende institutionens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage hvervet som bestyrelsesmedlem. Anmodning herom rettes til formanden.

§2 Formandens rolle

Stk. 1. Bestyrelsesformanden varetager flg. opgaver:

- Varetager den løbende dialog med Astras direktør, herunder tilrettelæggelse af dagsorden til bestyrelsesmøder
- Formanden har pligt til at reagere på forhold som findes utilfredsstillende og i forlængelse heraf pligt til at holde bestyrelsen orienteret herom
- Leder bestyrelsens møder og godkender referat heraf inden det udsendes til bestyrelsen
- Varetager i samarbejde med direktøren den løbende dialog med Børne- og Undervisningsministeriet
- Sikrer evaluering af bestyrelsens arbejde
- Udtaler sig offentligt på vegne af bestyrelsen

§3 Arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og Astras direktør

Stk. 1. Bestyrelsen varetager opgaver som beskrevet i vedtægtens §§ 6-8 og 10-11.

Stk. 2. Astras direktør har ansvaret for jf. vedtægtens § 15 – den øverste, daglige ledelse af institutionen inden for de rammer, bestyrelsen har fastsat og mere konkret drejer det bl.a. sig om ansvaret for

- Astras opfyldelse af faglige mål, beskrevet i Astras strategi og i Astras Mål- og Resultatplan
- Ansættelse og afskedigelse af Astras medarbejdere
- Astras økonomi

Stk. 3. Astras direktør har pligt til at holde bestyrelsen underrettet om forhold af væsentlig betydning for institutionens drift.

Stk. 4. Astras direktør deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret og fungerer som bestyrelsens sekretær eller en af denne udpeget person.

§4 Bestyrelsesmøder

Stk. 1. Bestyrelsesmøderne afvikles under ledelse af formanden. Der afholdes mindst fire bestyrelsesmøder om året. Mødedatoer aftales for et år ad gangen.

Stk. 2. Ekstraordinære møder kan indkaldes med 2 dages varsel såfremt formanden, eller to bestyrelsesmedlemmer ønsker det. Det sidste sker ved henvendelse til formanden.

Stk. 3. Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker på foranledning af formanden. Indkaldelsen, som skal være skriftlig, skal normalt være mødedeltagere i hænde senest en uge inden mødet. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden og skal indeholde oplysninger om, mødetid og mødested og overholde de retningslinjer som bestyrelsen er blevet enige om. Bilag som understøtter dagsordenens punkter udsendes normalt sammen med dagsorden samlet senest en uge før mødet.

Stk. 4. Udover direktøren og en af denne udpeget sekretær kan andre personer – efter formandens godkendelse - deltage i bestyrelsesmøder uden stemmeret med henblik på at fremlægge en sag for bestyrelsen.

Stk. 5. Referat af bestyrelsesmøderne udfærdiges som beslutningsreferat og skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet. Herunder skal referatet indeholde en oversigt over deltagere i mødet samt dagordenen for denne.

Stk. 6. Der gælder de samme krav til referat for møder og beslutninger uanset om de træffes på anden vis end fysisk møde – det være sig video- eller telefonmøder eller via korrespondance.

Stk. 7.1. Referatet godkendes af formanden inden det sendes til godkendelse i den øvrige bestyrelse normalt senest en uge efter mødets afholdelse, hvorefter bestyrelsesmedlemmer normalt har 5 hverdage (excl. lørdag) til at gøre indsigelse mod referatet. Fremkommer der ingen indsigelse, anses referatet for godkendt og offentliggøres umiddelbart jf. vedtægtens §12, stk. 7. Ved evt. indsigelser tager formanden stilling til, om indsigelsen har opsættende virkning for den pågældende beslutnings gennemførelse.

Stk. 7.2 Indsigelser der fordrer væsentlige indholdsmæssige ændringer af referatet skal godkendes af bestyrelsen efter samme fremgangsmåde som bestemt under stk. 7.1. Indsigelser med forslag om mindre væsentlige ændringer godkendes af formanden.

Stk. 8. Den i vedtægten §12, stk. 6 nævnte underskrivelse af referat sker elektronisk efter en af bestyrelsen godkendt form i umiddelbar forlængelse af at referatet er endelig godkendt af bestyrelsen.

Stk. 9.1. Referatet gøres jfv. vedtægtens §13, stk. 7 offentligt tilgængeligt i umiddelbar forlængelse af referatets godkendelse.

Stk. 9.2. Såfremt der er personfølsomme oplysninger eller andre fortrolige oplysninger udelades disse ifm. offentliggørelse af referatet.

§5 Bestyrelsens tilsyn med centerets direktør

Stk. 1. Bestyrelsen har pligt til løbende at evaluere direktørens opfyldelse af sine opgaver jf. §3.

Stk. 2. Dette sker dels gennem formandens løbende dialog med direktøren, dels bestyrelsesmøderne, gennem Astras løbende opfølgning på den overordnede strategi, årsplanen og de faglige og administrative drøftelser på bestyrelsesmøderne herunder med afsæt i de redegørelser, Astra løbende præsenterer.

§6 Bestyrelsesevaluering samt udnyttelse af bestyrelsens kompetenceprofiler

Stk. 1. Bestyrelsen er jf. vedtægtens §4 stk. 1 og 2 udpeget i deres personlige egenskab og skal besidde høj faglighed i forhold til centrets opgaver og er sammensat gennem udpegning af henholdsvis børne- og undervisningsministeren (5 medlemmer) 1 af uddannelses- og forskningsministeren og 1 udpeget i fællesskab (af børne- og undervisningsministeren og af uddannelses- og forskningsministeren. Bestyrelsen skal ifm. med hver valgperiode vurdere og evaluere bestyrelsens arbejde herunder om og hvordan medlemmernes kompetenceprofiler udnyttes bedst muligt.

Stk. 2. Dette sker på formandens initiativ.

§7 Kvalitetssikring

Stk. 1. Bestyrelsen har pligt til at tage stilling til Astras organisation, herunder kvalitetssikring, regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og budgettering

Stk. 2. Dette sker gennem godkendelse af strategier, handleplaner, større ændringer i Astras organisation, interne og eksterne evalueringer, regnskabsinstruks og løn- og personalepolitik, tilfredshedsmålinger m.v.

Stk. 3. Bestyrelsen overvåger Astras faglige aktiviteter gennem

- godkendelse af kvartalsvise aktivitetsrapporter

- udarbejdelse af Astras fireårige strategi
- udarbejdelse af Astras rullende toårige handleplan

§ 8 Løbende opfølgning på økonomi, administration og faglige mål

Stk. 1. Bestyrelsen overvåger Astras økonomi gennem

- månedlig budgetopfølgning, der udsendes til bestyrelsen
- halvårsregnskab, der godkendes af bestyrelsen inden indsendelse til Børne- og Undervisningsministeriet
- godkendelse af prognose 1 (september) og prognose 2 (november) for årets resultat
- godkendelse af kvartalsmæssige likviditetsbudgetter
- godkendelse af det kommende års budget (november/december)
- godkendelse af revisionsprotokollat og årsrapport

Stk.2. Bestyrelsen drøfter løbende formater for administrativ afrapportering, så beslutningsgrundlaget sikres.

§9 Valg af revisor

Stk. 1. Bestyrelsen bestemmer minimum hvert fjerde år revisor for Astra.

§10 Information til Børne- og Undervisningsministeriet

Stk. 1. Bestyrelsen har pligt til at opstille procedurer, der sikrer, at Børne- og Undervisningsministeriet får den information, der er fastsat i gældende lovgivning, for at føre tilsyn med og følge op på centerets udvikling

Stk. 2. Det sker dels ved afrapportering på årsrapport og dels ved at bestyrelsesformanden to gange årligt sammen med Astras direktør deltager på møder med Børne- og Undervisningsministeriet, hvor det sikres, at Astra løbende leverer den nødvendige information til ministeriet.

§11 Tavshedspligt

Stk. 1. Alle bestyrelsesmedlemmer er omfattet af den tavshedspligt der følger af for- valtningsloven. Tavshedspligten omfatter personsager og oplysninger, som medlemmerne i medfør af hvervet måtte blive bekendt med.

Stk. 2. Tavshedspligten ophører ikke når man udtræder af bestyrelsen. Bestyrelsen kan i særlige situationer beslutte tavshedspligt i enkeltsager.

§12 Ændring af forretningsordenen

Stk. 1. Nærværende forretningsorden er i overensstemmelse med Astras vedtægter og kan ændres ved almindeligt flertal.

Stk. 2. Forretningsordnen evalueres ved udpegning af ny bestyrelse.

Stk. 3. Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver forretningsordenen.

Godkendt december 2020

PENNEO

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

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

Merethe Frøyland

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 9578-5998-4-926159

IP: 84.212.xxx.xxx

2020-12-08 10:35:20Z



Jette Rygaard

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-354502888140

IP: 85.191.xxx.xxx

2020-12-08 11:28:25Z



Per Påskesen

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-429632795291

IP: 87.57.xxx.xxx

2020-12-08 11:58:05Z



Erik Knudsen

Bestyrelsesformand

På vegne af: Bestyrelsesformand

Serienummer: PID:9208-2002-2-810242377141

IP: 85.83.xxx.xxx

2020-12-08 13:39:20Z



Jon Lissner

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-315595580815

IP: 91.236.xxx.xxx

2020-12-08 15:47:52Z



Martin Etechells Vigild

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: PID:9208-2002-2-766520885464

IP: 188.64.xxx.xxx

2020-12-08 22:41:15Z



Penneo dokumentnøgle: VM218-GZ633-A2HUB-V4NV8-K13V8-HIVHE

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>