

## **Forretningsorden for bestyrelsen for Den Selvejende Institution Museum Fredericia**

I medfør af pkt.7.7 i vedtægt for Den selvejende Institution Museum Fredericia (DSI Museum Fredericia) fastsættes herved følgende forretningsorden for DSI Museum Fredericia bestyrelse.

### **1. Valg af bestyrelsen og konstituering.**

1.1 Bestyrelsens sammensætning og udvælgelse følger af vedtægternes punkt. 5.

1.2 Når bestyrelsen er udpeget konstituerer den sig selv. Formanden sørger for, at nye bestyrelsesmedlemmer modtager en grundig indføring i institutionens branche, drift, forretningsorden og bestyrelsesprotokollen samt bestyrelsens ansvar og arbejde.

1.3 Bestyrelsen vælger selv sin formand og næstformand blandt bestyrelsens medlemmer. Bestyrelsens formand kan ikke vælges blandt de bestyrelsesmedlemmer, der er udpeget af Fredericia Kommunes borgmester blandt medlemmerne af byrådet, eller borgmesteren selv.

### **2. Formandens og næstformandens opgaver**

2.1 Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil. Formanden skal påse, at de forhold, der kræves i lovgivningen, vedtægten og forretningsorden, overholdes. Næstformanden skal involveres i formandskabet i en sådan grad, at næstformanden kan træde til i forbindelse med formandens forfald. Formanden og næstformanden udgør tilsammen Formandskabet.

2.2 Formanden er talsmand for bestyrelsen og varetager den løbende kontakt til den øverste administrative leder mellem bestyrelsesmøderne.

2.3. Formandskabet har det overordnede ansvar for tilrettelæggelsen af bestyrelsens arbejde.

### **3. Møder**

3.1 Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder. Bestyrelsesformanden fungerer som mødeleder

3.2 Der skal være størst mulig åbenhed om bestyrelsens arbejde.

3.3 Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, gøres offentligt tilgængeligt.

Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens regler om tavshedspligt, offentliggøres dog ikke. Sager, der er behandlet bag lukkede døre, kan undtages for offentligheden, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

3.4 Bestyrelsen holder mindst 4 ordinære møder om året. Formanden foranlediger indkaldelse til de ordinære møder mindst 10 dage inden mødets afholdelse.

Såfremt særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse med kortere varsel finde sted.

Indkaldelsen ledsages af dagsorden samt relevant bilagsmateriale jf. pkt. 5.

3.5 Ud over de ordinære møder kan formanden indkalde bestyrelsen til ekstraordinære møder, når dette skønnes påkrævet. Ekstraordinære møder kan ligeledes forlanges afholdt med 14 dages varsel af 2 ordinære

bestyrelsesmedlemmer, DSI Museum Fredericias revisor eller tilsynsmyndigheden. Indkaldelse kan ske med kortere varsel, såfremt sagen der ønskes behandlet ikke tåler opsættelse.

3.6 Der udarbejdes en møde- og arbejdsplan (årshjul) for bestyrelsen, på det første bestyrelsesmøde i hvert kalenderår.

3.7 Bestyrelsens beslutninger truffet på mødet eller ved skriftlig høring optages i et beslutningsreferat.

3.8. Det tilstræbes, at udkast til referat sendes til bestyrelsen senest 10 arbejdsdage efter mødet. Referatet godkendes af bestyrelsen ved skriftlig høring, ingen svar betyder godkendelse af referatet.

3.9. Det godkendte referat underskrives af alle bestyrelsens medlemmer på det efterfølgende møde.

#### **4. Møders placering**

4.1 Møder jf. pkt. 3 afholdes i DSI Museum Fredericias hjemstedskommune jf. vedtægterne.

4.2 Der kan afholdes skriftlige eller elektroniske bestyrelsesmøder vedrørende emner, som formandskabet vurderer egner sig til skriftlig eller elektronisk behandling.

#### **5. Dagsorden**

5.1 Dagsorden og bilagsmateriale sendes til bestyrelsens medlemmer senest 10 dage inden et bestyrelsesmøde.

5.2 I særlige tilfælde kan indstillinger og bilagsmateriale vedrørende emner, som er optaget på dagsordenen, sendes til bestyrelsen senere end den almindelige frist

5.3 På dagsordenen for hvert ordinært bestyrelsesmøde skal være følgende punkter:

- Meddelelser fra formanden
- Bestyrelsesprotokol
- Væsentlige henvendelser fra myndigheder
- Orientering om institutionens økonomi, budget og likviditet, herunder gennemgang af seneste rapportering, som er sendt til tilsynsmyndigheden.

På dagsordenen for bestyrelsesmødet, hvor årsregnskabet behandles (årsmødet), skal derudover være følgende punkter:

- Orientering om det seneste regnskabsår ved formanden
- Godkendelse af institutionens årsregnskab
- Anvendelse af institutionens overskud
- Behandling af bestyrelsens forretningsorden og instrukser til den øverste administrative leder
- Evaluering og afstemning vedr. *øvrige medlemmer* jf. vedtægternes pkt. 5.3.

## 6. Bestyrelsesprotokol

6.1 Formanden skal sørge for, at der føres protokol over bestyrelsens møder.

6.2 Et medlem kan forlange sin afgivende mening kort indført i protokollen og ved sager, som skal behandles af tilsynsmyndigheden eller anden myndighed, kræve, at myndigheden gøres bekendt med indholdet af protokollen. Medlemmet kan ved sagens fremsendelse til myndigheden ledsage denne med en begrundelse for sit standpunkt.

6.3 Protokollen underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde af de bestyrelsesmedlemmer, som deltog i bestyrelsesmødet. De øvrige bestyrelsesmedlemmer underskriver protokollen med tilføjelsen ”læst”.

6.4 Revisionsprotokol skal fremlægges på hvert bestyrelsesmøde. Enhver indførsel i revisionsprotokollen skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

## 7. Mødets afholdelse

7.1 Formanden konstaterer ved mødets begyndelse, om det er indkaldt med lovligt varsel og lader medlemmernes fremmøde registreres.

7.2. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

7.3. Beslutning kan kun træffes i sager, som er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen. Der kan dog træffes beslutning i hastende sager, selvom disse ikke er på dagsordenen, hvis ingen af de tilstedeværende medlemmer protesterer herimod.

7.4 Formanden træffer beslutning om indkaldelse af særligt sagkyndige, hvor dette findes af betydning for en sags behandling.

## 8. Afstemninger

8.1 Afstemning sker efter formandens bestemmelse ved håndsoprækning eller navneopråb.

8.2 Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende medlemmer, medmindre andet er fastsat i vedtægten – herunder vedtægternes pkt. 5.3 vedr. selvsupplering - eller denne forretningsordens pkt. 8.5 eller 8.6.

8.3 Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

8.4 Såfremt et medlem ikke har mulighed for at deltage i et møde, kan der skriftligt meddeles formanden stemmeafgørelse til et specifikt punkt på dagsordenen, eller der kan gives en andet bestyrelsesmedlem en konkret fuldmagt til at stemme vedr. det i fuldmagten omtalte punkt.

8.5 vedtægtsændringer kræver  $\frac{3}{4}$  af bestyrelsen stemmer for, samt at ændringerne godkendes af tilsynsmyndigheden.

8.6 Følgende beslutninger kræver  $\frac{3}{4}$  af bestyrelsen stemmer for:

- Beslutning om køb, salg eller overtagelse af fast ejendom.
- Beslutning om lånoptagelse.
- Beslutning om institutionens ophør
- Opsigelse af lejekontrakt vedr. institutionens primære driftsted(er)

## **9. Bestyrelsens opgaver**

- 9.1 Bestyrelsen har det overordnede ansvar for DSI Museum Fredericias forsvarlige drift, og at det fungerer i henhold til gældende Museumslov, tilhørende forordninger og bekendtgørelser, samt DSI Museum Fredericias vedtægter, ligesom bestyrelsen har det overordnede ansvar for institutionens budgetter og regnskaber.
- 9.2 Bestyrelsen varetager DSI Museum Fredericias interesser som statsanerkendt kulturhistorisk museum og fastlægger de overordnede retningslinjer for dets langsigtede virksomhed og udvikling.
- 9.3 Bestyrelsen fastsætter den overordnede strategi, og sikrer, at der følges op på strategien.
- 9.4 Bestyrelsen forvalter DSI Museum Fredericias midler effektivt og til størst mulig gavn for samfundet, samt vedtager en instruks, der beskriver styring af institutionens økonomi, samt klart fordeler ansvaret mellem bestyrelse, daglig ledelse og revisionen.
- 9.5. Bestyrelsen laver sammen med den øverste administrative leder institutionens budget, herunder fordeling af de samlede ressourcer og principperne for ressourcernes anvendelse, og underskriver regnskabet.
- 9.6 Bestyrelsen er sammen med den øverste administrative leder ansvarlige for, at betingelser for modtagelse af tilskud overholdes.
- 9.7 Bestyrelsen drøfter løbende, om de nødvendige kompetencer og økonomiske midler er til stede, for at institutionen kan nå det opsatte formål for institutionen.
- 9.8 Bestyrelsen fastlægger én gang årligt de væsentligste opgaver i relation til den finansielle og ledelsesmæssige kontrol med institutionen, herunder på hvilken måde den vil udøve kontrol med den øverste administrative leders arbejde.
- 9.9 Bestyrelsen påser løbende, at den øverste administrative leder varetager sit hverv på behørig måde samt vurderer og kontrollerer den øverste administrative leders arbejde gennem en formaliseret dialog. Det fastlægges i samarbejde med den øverste administrative leder, hvordan den daglige kontakt mellem bestyrelsen og den øverste administrative leder skal ske.
- 9.10 Bestyrelsens medlemmer bør ikke udføre hverv for institutionen, som ikke er en del af deres hverv som formand og næstformand og henholdsvis hvervet som medlem af bestyrelsen. Anmodes formanden, næstformanden eller et bestyrelsesmedlem undtagelsesvist om at udføre andre hverv for institutionen, skal dette ske efter en bestyrelsesbeslutning, som protokolleres.

## **10. Institutionens øverste administrative leder**

- 10.1 Bestyrelsen ansætter den øverste administrative leder, som varetager den øverste administrative ledelse af institutionen, samt fastsætter retningslinjerne for ledelsens videre ansættelser.
- 10.2 Institutionens ledelse varetages i overensstemmelse med retningslinjer og anvisninger fra bestyrelsen. Den øverste administrative leder skal løbende rapportere til bestyrelsen i henhold til de af bestyrelsen fastsatte retningslinjer herfor.
- 10.3 Den øverste administrative leder har sammen med bestyrelsen det økonomiske ansvar for driften. Det påhviler ledelsen at holde bestyrelsen nøje underrettet om driften, ligesom det påhviler ledelsen nøje at overholde de for de enkelte opsætninger fastlagte budgetter. Afvigelser af de for de enkelte opsætninger

fastlagte budgetter skal forelægges bestyrelsen til godkendelse, forinden overskridelse af budgettets enkelte poster kan ske.

10.4 Formandskabet og den øverste administrative leder repræsenterer institutionen udadtil.

10.5 Ekstern kommunikation om overordnede og strategiske forhold vedrørende institutionen besluttet af formanden for bestyrelsen. Formandens kommunikation om principielle eller kritiske forhold skal så vidt muligt koordineres med den øvrige bestyrelse.

10.6 Den øverste administrative leder udtaler sig om operationelle spørgsmål, og i forbindelse med institutionens aktiviteter vedr. samlingen, udstillinger eller arkivsager.

## **11. Revisor**

11.1 Regnskabet revideres af en statsautoriseret revisor eller registreret revisor i overensstemmelse med de regler, revisionsstandarder og vejledninger, der gælder for selvejende institutioner.

11.2 Bestyrelsen træffer beslutning om institutionens regnskabspraksis efter samråd med institutionens revisor og i overensstemmelse med relevant lovgivning.

11.3 Institutionens revisor skal deltage i årsmødet, medmindre alle bestyrelsens medlemmer og revisor er enige om, at dette ikke er påkrævet

11.4 Bestyrelsen vælger institutionens revisor for 1 år ad gangen. Valg af revisor foretages i udgangspunktet på årsmødet, og samme revisor/revisionsvirksomhed kan højst vælges i 8 på hinanden følgende perioder. Der kan jf. vedtægternes pkt. 10.5 dispenseres fra periodebegrænsningen med tilsynsmyndighedens samtykke.

11.5 Institutionens revisor kan afsættes af bestyrelsen eller af tilsynsmyndigheden. En revisor kan dog kun afsættes i valgperioden, hvis et begrundet forhold giver anledning hertil.

## **12. Tilsynsmyndigheden**

12.1 Den tilsynsførende myndighed fører tilsyn med, at institutionen forvalter driftstilskud i overensstemmelse med det formål, hvortil det er givet og i øvrigt med, at institutionen overholder gældende lovgivning samt aftaler indgået med offentlige tilskudsydere.

12.2 Formanden skal orientere bestyrelsens medlemmer om enhver henvendelse fra tilsynsmyndigheden.

12.3 På bestyrelsens møder skal formanden orientere bestyrelsen om status i eventuelle sager ved tilsynsmyndigheden.

12.4 Den øverste administrative leder, skal senest den 15. i hvert kvartal til tilsynsmyndigheden sende en opdateret økonomirapportering pr. ultimo foregående kvartal. Tilsynsmyndigheden kan bestemme, at økonomirapporteringen skal fremsendes med et andet interval og kan stille krav og spørgsmål til økonomirapporteringens indhold

## **13. Inhabilitet**

13.1 Et medlem af bestyrelsen og den øverste administrative leder må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem institutionen og den pågældende selv, eller om søgsmål mod den pågældende

selv, eller om aftale mellem institutionen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod institutionens. Et bestyrelsesmedlem, som på grund af inhabilitet ikke må deltage i bestyrelsens beslutning, er tillige udelukket fra at deltage i bestyrelsens behandling af den pågældende sag.

#### **14. Tavshedspligt**

14.1 Et medlem af bestyrelsen og den øverste administrative leder har tavshedspligt med hensyn til fortrolige forhold i institutionen. Et medlem af ledelsen må således ikke uberettiget videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv har fået kendskab til, ligesom eventuelle kopier eller materiale kan forlanges tilbageleveret, slettet eller destrueret.

Et bestyrelsesmedlem må alene henvise til egne udsagn og holdninger, hvis denne udtaler sig udadtil, vedr. en eller flere sagers behandling, og kun under hensyntagen til pkt. 10.5.

#### **15. Budget**

15.1 Den øverste administrative leder indstiller årligt et budget for det næste år til bestyrelsens godkendelse. Den øverste administrative leder foreligger samtidigt en budgetprognose for de efterfølgende to regnskabsår.

15.2 Den øverste administrative leder forelægger forud for ordinære bestyrelsesmøder en kvartalsrapport, der som minimum skal indeholde en resultatopgørelse, en balance, investeringsoversigter, likviditetsoversigter samt relevante nøgletal.

15.3 Senest to måneder (1.november) inden regnskabsårets begyndelse, sendes et budget for institutionen det efterfølgende år, til tilsynsmyndigheden, med henblik på dennes godkendelse af budgettet.

15.4 Ændringer i budgetforudsætninger, der i væsentlig grad påvirker institutionens forventninger til muligheden for at opfylde sit formål, skal meddeles tilsynsmyndigheden, når bestyrelsen får kendskab til dem.

15.5 Bestyrelsen skal forelægge ekstraordinære dispositioner med væsentlige økonomiske konsekvenser til godkendelse hos tilsynsmyndigheden.

15.6 Bestyrelsen og den øverste administrative leder sikrer løbende, at institutionens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt, herunder at der er tilstrækkelig likviditet til at opfylde institutionens nuværende og fremtidige forpligtelser, efterhånden som de forfalder. Bestyrelsen og den øverste administrative leder må således til enhver tid vurdere den økonomiske situation og sikre, at det tilstedeværende kapitalberedskab er forsvarligt.

#### **16. Regnskab**

16.1 Institutionen aflægger regnskab i overensstemmelse med de regler, regnskabsstandarder og vejledninger, der gælder for selvejende institutioner.

16.2 I tilknytning til regnskabet, udarbejdes en årsberetning vedr. DSI Museum Fredericias drift i det forgangne regnskabsår.

16.3 Formanden skal sørge for, at der udarbejdes udkast til årsregnskab, som kan sendes til bestyrelsen senest den 15. februar.

16.4 Bestyrelsen skal have godkendt regnskab senest 1. marts og efterfølgende sørge for, at det godkendte og reviderede regnskab senest den 1. april er fremsendt til tilsynsmyndigheden.

16.5 På årsmødet træffer bestyrelsen beslutning om anvendelsen af årets overskud eller dækning af tab

## **17. Evaluering**

17.1 Bestyrelsen gennemfører én gang årligt på årsmødet en evaluering af bestyrelsens arbejde under ledelse af formanden. Hovedpunkter fra evalueringen gengives i referat af mødet.

## **18. Godkendelse af forretningsorden samt ændringer i denne**

18.1 Forretningsordenen vedtages af bestyrelsen. Forretningsordenen gennemgås årligt med henblik på at sikre, at den altid er tilpasset DSI Museum Fredericias behov.

## **19. Gaver og vederlag**

Intet medlem af bestyrelsen er berettiget til at modtage gaver, vederlag eller bispisning – udover hvad der anses almindelig mødeforplejning, og hvad der er sædvanligt i repræsentative sammenhænge – fra DSI Museum Fredericia eller dennes samarbejdspartnere, medmindre dette er hjemlet i vedtægterne.

Godkendt af bestyrelsen den