



## Grundlaget for FGU Vestegnen forretningsorden udgøres af:

Ref. a: LBK nr. 604 af 24/05/2019 (Gældende) om institutioner for forberedende grunduddannelse kapitel 3: Institutionens ledelse §11 - § 24.

Ref. b: BEK nr. 43 af 14/01/2019 (Gældende) Bilag 1: Standardvedtægter for FGU-institutioner

Ref. c: LBK nr. 433 af 22/04/2014 (Gældende): Bekendtgørelse af forvaltningsloven (omfatter selvejende institutioner), jf. lovbekendtgørelse nr. 988 af 9. oktober 2012, med de ændringer, der følger af § 1 i lov nr. 638 af 12. juni 2013 og § 1 i lov nr. 1624 af 26. december 2013.

Forretningsordenen skal sammen med vedtægterne sikre, at bestyrelsen gennem sit arbejde lever op til sin opgave samt forvaltningsloven og skabe en klar arbejdsdeling mellem bestyrelsen og FGU Vestegnens direktør i henhold til vedtægternes § 9. 1.

### 1. Bestyrelsens konstituering

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 2.

- a. Bestyrelsen udpeges i henhold til institutionens vedtægter. Institutionens direktør er bestyrelsens sekretær.
- b. Inden 4 uger efter hver bestyrelsesperiodes begyndelse indkalder institutionens direktør bestyrelsen til konstituerende møde, som ledes af direktøren, indtil ny formand er valgt.
- c. Bestyrelsen godkender sin forretningsorden og fastsætter retningslinjer for sit virke ved opstart.
- d. Institutionens direktør foranlediger, at der til bestyrelsen, jf. institutionens vedtægt § 2, stk. 2 og 3 udpeges medlemmer til bestyrelsen af henholdsvis elevrådet og blandt institutionens ansatte.
- e. Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde ved fuldmagt eller suppleant.
- f. Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.
- g. Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt der skal ydes særskilt vederlag til bestyrelsens medlemmer, og i givet fald til hvem og med hvilke beløb, jf. de af Undervisningsministeriet fastsatte regler herom.

### 2. Bestyrelsens møder

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 4.

- a. Formanden indkalder ved institutionens direktør til bestyrelsesmøder, normalt med mindst 1 uges varsel.
- b. Fremsættes forslag til dagsordenen af mindst 2 bestyrelsesmedlemmer senest 8 dage før mødet, skal forslaget sættes på dagsordenen.
- c. Dagsorden til bestyrelsens møder med nødvendigt bilagsmateriale udarbejdes af FGU institutionens direktør jf. årshjul og efter aftale med bestyrelsens formand, og i dennes fravær med næstformanden.
- d. Mødeplanen og årshjul for møderne skal sikre, at der sker opfølgning på strategier, planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme mv.
- e. Bestyrelsen kan beslutte, at andre end mødeberettigede, jf. institutionens vedtægt og bestyrelsens forretningsorden, kan deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret under behandling af afgrænsede emner.
- f. Kun formanden eller anden person efter bestyrelsens eller formandens bestemmelse kan udtale sig offentligt på institutionens vegne om sager, der skal til behandling eller har været behandlet i bestyrelsen.

### 3. Oplysninger til bestyrelsen

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 3 & 7.

- a. Direktøren skal sikre, at der internt i FGU Vestegnens organisation er en procedure for fremskaffelse af de oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver.
- b. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder og sætter sig ind i den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet.
- c. Bestyrelsen kan i øvrigt trække på de informationer, som findes på - eller kan tilvejebringes af institutionen.

### 4. Bestyrelsens kompetenceprofil og kompetenceudvikling

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 2.

- a. Formanden skal sørge for et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende og kompetent, og at bestyrelsens kompetencer udvikles.
- b. Bestyrelsen beskriver, hvilke kompetencer den skal råde over for bedst muligt at kunne udføre sine opgaver, og kompetencebeskrivelsen offentliggøres på hjemmesiden.
- c. Bestyrelsen evaluerer sit arbejde jf. bilag 1 (Årshjul).

### 5. Bestyrelsens arbejde med organisation og økonomistyring

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 3 & 7.

- a. Bestyrelsen skal efterleve de krav, der fra myndighederne stilles til dens deltagelse i arbejdet med institutionens organisation og økonomistyring jf. love og bekendtgørelser.
- b. Bestyrelsen fører tilsyn med procedurerne for institutionens administration, herunder regnskabsfunktion, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik mv. jf. årshjul.
- c. Større organisationsændringer forelægges bestyrelsen til afgørelse. Mindre organisationsjusteringer, der ikke væsentligt vil påvirke institutionens ydelser, kan foretages af direktøren.
- d. Bestyrelsen påser, at der foreligger en skriftlig løn- og personalepolitik for institutionen. Ændringer godkendes af bestyrelsen efter indstilling fra direktøren og forudgående behandling i samarbejdsudvalget.
- e. FGU Vestegnens revisor udarbejder hvert år et revisionsprotokollat til årsrapporten, som fremsendes til bestyrelsen samtidig med at det reviderede årsregnskab fremsendes til bestyrelsen til behandling på bestyrelsesmødet i 1. kvartal.
- f. Bestyrelsen beder revisor om at afrapportere om forholdene i vedtægternes §9, stk. 2 sker retmæssigt.

### 6. Arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og institutionens direktør

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 5 & 6.

- a. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen og direktøren har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig overfor bestyrelsen.



b. Bestyrelsen godkender strategiske beslutninger om institutionens aktiviteter, enkeltdispositioner af væsentlig økonomisk betydning eller usædvanlig art og de beslutninger ifølge lovgivningen, hvor bestyrelsen skal træffe afgørelse, med mindre der er foretaget en skriftlig bemyndigelse af institutionens direktør til at udøve pågældende beføjelse.

c. Institutionens direktør kan foretage dispositioner, som ikke uden væsentlig ulempe for institutionen kan afvente bestyrelsens beslutning, dog forudgående afstemt med bestyrelsesformanden.

d. Alle aftaler om indgåelse af lejemål, køb, salg eller pantsætning af fast ejendom godkendes af bestyrelsen.

e. Den daglige drift varetages af institutionens direktør som skal påse at:

- Uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler.
- De undervisningsmæssige forhold er forsvarlige.
- Det af bestyrelsen godkendte budget overholdes.

Institutionens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.

f. Strategier for didaktik/pædagogik, inklusion, fravær m.m. udvikles af FGU institutionens direktør og forelægges bestyrelsen til orientering.

g. Dispositioner vedrørende uddannelser, herunder samarbejde med lokale uddannelsesudvalg, virksomheder og foreninger varetages af direktøren.

h. Når investeringsbudgettet er godkendt af bestyrelsen, kan budgetterede anskaffelser af inventar og udstyr foretages uden yderligere godkendelse. Andre investeringer på under kr. 300.000 kan iværksættes uden bestyrelsens godkendelse, hvis omkostningerne kan holdes inden for budgettets rammer.

i. Direktøren indstiller til bestyrelsens godkendelse i forhold til ansættelse og afskedigelse af personer i den strategiske ledelse (administrationsleder og skoleledere).

j. Direktøren ansætter og afskediger øvrigt personale på institutionen.

## **7. Retningslinjer for, hvordan bestyrelsen fører tilsyn med institutionens direktør**

a. Bestyrelsen bemyndiger formanden til at udføre de opgaver, som bestyrelsen har vedrørende personaleadministration i forhold til institutionens direktør.

b. Bestyrelsens formand foretager jævnligt samtaler med direktøren.

c. På grundlag af direktørens virke drøfter bestyrelsen institutionens ledelse, herunder direktørens indsats.

d. Ethvert bestyrelsesmedlem kan spørge institutionens direktør om institutionens daglige ledelse.

## **8. Ændring af forretningsorden og udlevering af vedtægter og forretningsorden**

a. Ændring i - eller tillæg til forretningsordenen kræver, at et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer for.

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

c. Ændres forretningsordenen, skal den ajourførte forretningsorden underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer.

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