

Forretningsorden for bestyrelsen for FGU Syd- og Vestsjælland

1. Indledning

- 1.1 Nærværende forretningsorden er udarbejdet og godkendt af bestyrelsen for FGU Syd- og Vestsjælland, der er tiltrådt den 1. august 2019.
- 1.2 Forretningsordenen supplerer institutionens vedtægt, der er vedlagt som **bilag 1** samt lov om institutioner for forberedende grunduddannelse ([lovbekendtgørelse LBK nr. 604 af 24/05/2019](#))

2. Bestyrelsens udpegning og konstituering

- 2.1 Bestyrelsens sammensætning fremgår af vedtægtens § 2.
- 2.2 Direktøren retter forud for hver bestyrelsesperiodes udløb, og i tilfælde af vakancer, skriftlig henvendelse til de udpegningsberettigede parter for at få oplysning om, hvem der udpeges til bestyrelsen i den kommende funktionsperiode.

De krav og hensyn, der ifølge vedtægten og loven er gældende for bestyrelsens sammensætning skal fremgå af henvendelsen.

- 2.3 Direktøren foranlediger, at der udpeges medlemmer til bestyrelsen af henholdsvis elevrådet og institutionens ansatte. Ved udpegningerne af de ansatte angives, hvilket medlem, der skal have stemmeret i bestyrelsen.
- 2.4 Senest 4 uger efter hver bestyrelsesperiodes begyndelse indkalder direktøren den kommende bestyrelse til konstituerende møde.

Direktøren leder bestyrelsens valg af formand og næstformand blandt de udefrakommende bestyrelsesmedlemmer.

3. Inhabilitet og tavshedspligt

- 3.1 Bestemmelserne i Forvaltningslovens kap. 2 om inhabilitet gælder for bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet. Et medlem kan ikke deltage i behandlingen af et punkt på dagsordenen, såfremt vedkommende er inhabil.

- 3.2 Bestemmelserne i Forvaltningslovens kap. 8 om tavshedspligt gælder for bestyrelsen.

Forvaltningsloven ([lovbekendtgørelse LBK nr. 433 af 22/04/2014](#)).

4. Bestyrelsesmøder

4.1 Bestyrelsen afholder mindst 4 møder årligt.

Dagsorden og øvrigt mødemateriale udsendes af direktøren på vegne af formanden med normalt mindst 7 dages varsel. Det samlede mødemateriale lægges på institutionens hjemmeside. Undtaget er dog sager, dokumenter og oplysninger, der er omfattet af tavshedspligt.

Dagsorden og øvrigt mødemateriale til bestyrelsens møder udarbejdes af direktøren efter aftale med formanden, og i dennes fravær med næstformanden.

4.2 Direktøren, og evt. en referent, deltager i bestyrelsens møder og udarbejder skriftligt beslutningsreferat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Underskrivelsen foregår enten digitalt (hvis institutionen anvender en digital bestyrelsesportal), eller ved at bestyrelsens medlemmer ved næstkommende møde underskriver en papirudgave af referatet.

Referat af bestyrelsesmøde udsendes umiddelbart efter mødet til samtlige bestyrelsesmedlemmer, og lægges på institutionens hjemmeside senest 3 dage efter mødet.

4.3 Ethvert medlem af bestyrelsen kan begære emner optaget på dagsordenen ved skriftlig og begrundet henvendelse til formanden senest 2 uger før bestyrelsesmødet.

4.4 Formanden kan tillade ikke-bestyrelsesmedlemmer at være til stede på bestyrelsesmøder med taletid under behandlingen af et eller flere punkter på dagsordenen.

4.5 Bestyrelsen kan undtagelsesvis træffe beslutninger ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag, hvis en beslutning ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for institutionen.

5. Bestyrelsens arbejde

5.1 Inden for de rammer, der er angivet i institutionens vedtægter kan bestyrelsen meddele bemyndigelse til direktøren.

Generel bemyndigelse er meddelt direktøren med hensyn til løbende personaleadministration, herunder ansættelse og afskedigelse af personale samt aftaleret for løn- og ansættelsesvilkår inden for de af Undervisningsministeriet fastsatte rammer.

Indtil bestyrelsen måtte træffe anden beslutning, gælder vedhæftede opgave- og kompetencefordelingsplan fra august 2019 mellem direktør og bestyrelse - vedlagt som **bilag 2**.

5.2 Bestyrelsen skal sikre, at institutionens organisationsstruktur til enhver tid er hensigtsmæssig i forhold til de opgaver, institutionen påtager sig. Bestyrelsen skal sikre, at institutionen har en overordnet løn- og personalepolitik.

5.3 Bestyrelsen skal sikre, at institutionens bygningsmæssige rammer og udstyr til enhver tid er hensigtsmæssig, herunder i vedligeholdelsesmæssig henseende, til de opgaver, som institutionen påtager sig.

5.4 Bestyrelsen skal følge op på strategiplaner, interne og eksterne evalueringer og tage stilling til rapporter om institutionens forhold.

6. Oplysninger til bestyrelsen

- 6.1 Direktøren er ansvarlig for at fremskaffe relevante oplysninger, der er nødvendige for, at bestyrelsen kan varetage dens opgaver.
- 6.2 Direktøren udformer dagsorden og mødemateriale således, at bestyrelsen får fyldestgørende indsigt i de anliggender, der omfattes af dagsordenens punkter. Derudover kan bestyrelsens medlemmer trække på de informationer, som findes på eller kan tilvejebringes af institutionen.

7. Årsrapport, regnskab og revision

- 7.1 Bestyrelsen godkender institutionens budget, årsrapport, herunder perioderegnskaber, og skal sikre, at årsrapporten udviser et retvisende billede af aktiver og passiver, den økonomiske stilling samt resultatet.
- 7.2 Bestyrelsen skal sikre, at institutionens regnskabsfunktioner, interne kontroller, IT-organisation og budgettering overholder de herfor gældende krav med hensyn til lovlighed og er hensigtsmæssige i forhold til de opgaver, som institutionen påtager sig.

For institutionen gælder regnskabsinstruks udarbejdet i overensstemmelse med Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv. ([BEK nr. 116 af 19/02/2018](#)) samt Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstruks ([PDF-dokument af 31. oktober 2013](#)). Enhver ændring i regnskabsinstruksen skal godkendes af bestyrelsen.

Bestyrelsen skal sikre, at den til enhver tid gældende regnskabsinstruks er udleveret til revisor, og at institutionen har modtaget revisors skriftlige bekræftelse herfor. Regnskabsinstruksen kan rekvireres hos direktøren.

- 7.3 Bestyrelsen og direktøren skal give revisor alle relevante oplysninger samt adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige.
- 7.4 Revisor skal til brug for bestyrelsen føre en revisionsprotokol, der skal kunne rekvireres ved alle bestyrelsesmøder.

Tilføjelser og ændringer i revisionsprotokollen siden sidste bestyrelsesmøde skal skriftligt og snarest meddeles alle bestyrelsesmedlemmer, der ved deres underskrift bekræfter, at de er gjort bekendt med revisionsprotokollens indhold.

- 7.5 Bestyrelsen kan anmode revisor om at udføre arbejde ud over de pligter, som selvstændigt påhviler revisor i henhold til gældende revisionsinstruks.

8. Bestyrelsens tilsyn med direktøren

- 8.1 Direktøren har pligt til at orientere formanden om alle forhold af væsentlig betydning for institutionen.

Formanden har pligt til at reagere på forhold, som findes utilfredsstillende samt pligt til at holde bestyrelsen underrettet herom.

8.2 Bestyrelsens formand afholder årligt en samtale med direktøren om hvervet som direktør og om, hvorledes det udføres. Det skal herved tilsikres, at institutionen ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med gældende love og vedtægter.

8.3 Tilsynet kan endvidere udøves ved, at:

- Ethvert bestyrelsesmedlem kan spørge direktøren om institutionens daglige ledelse.
- Bestyrelsen på deres bestyrelsesmøder kan bede direktøren om en orientering vedrørende den daglig ledelse af institutionen. Forinden bør direktøren inddrages for at bestyrelsens behandling kvalificeres.

9. Diverse bestemmelser

9.1 Beslutning om ændring af forretningsorden og af bilag, der tilknyttes forretningsorden, træffes af bestyrelsen ved simpelt flertal.

Bilagsoversigt

- **Bilag 1: Vedtægt for FGU Syd- og Vestsjælland**
- **Bilag 2: Opgave- og kompetencefordeling mellem bestyrelse og direktør**

Godkendt den 6. august 2019

I bestyrelsen

Mikael Smed

John Dyrby Paulsen

Carsten Rasmussen

Glenny Hansen

Kim Rozalski

Henning Ljungkvist

Medarbejderrepræsentant m. stemmeret

Medarbejderrepræsentant u. stemmeret