

## Forretningsorden for FGU institutionens bestyrelse

---

### Forretningsorden for Bestyrelsen

I henhold til Vedtægternes § 14 fastsætter bestyrelsen forretningsorden og instrukser for sit virke.

Forretningsorden skal sikre, at bestyrelsen gennem sit arbejde lever op til vedtægternes bestemmelser og at fastholde en klar ansvarsfordeling mellem bestyrelse og den daglige leder.

#### 1) Bestyrelsens konstituering

Bestyrelsen udpeges i henhold til institutionens vedtægter.

Den daglige leder eller formand retter forud for hver bestyrelsesperiodes udløb henvendelse til de udpegningsberettigede organisationer mv. for at få oplysning om, hvem der udpeges til institutionens bestyrelse i den nye periode.

Inden 4 uger efter hver bestyrelsesperiodes begyndelse, jf. vedtægterne, indkalder institutionens daglige leder bestyrelsen til konstituerende møde, hvor formand og næstformand udpeges.

Udpegning af bestyrelsesmedlemmer ved selvsupplering foretaget senest 4 uger inden i funktionsperioden.

Formand og næstformand skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.

Formandskabet forbereder bestyrelsesmøderne i samarbejde med den daglige leder.

I begyndelsen af sin funktionsperiode godkender bestyrelsen sin forretningsorden og fastsætter instrukser for sit virke.

Den daglige leder foranlediger, at der til bestyrelsen, jf. institutionens vedtægter udpeges medlemmer til bestyrelsen af henholdsvis elevrådet og institutionens ansatte. Ved udpegningerne angives, hvilket medlem, der skal have stemmeret i bestyrelsen. Valgperioderne er for de udpegede medlemmer 4 år.

På første bestyrelsesmøde i en ny periode konstituerer bestyrelsen sig med formand og næstformand. Valget ledes af bestyrelsens sekretær.

Institutionens direktør er bestyrelses sekretær og deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde ved fuldmagt eller suppleant.

Bestyrelsen kan træffe beslutning om, at formandskabet honoreres i henhold til de af Undervisningsministeriet fastsatte regler herom.

#### 2) Inhabiliter

På bestyrelsens første møde i udpegningsperioden redegør institutionens direktør for reglerne om inhabilitet, jf. forvaltningslovens kapitel 2.

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.

### 3) Tavshedspligt

På bestyrelsens første møde i udpegningsperioden redegør institutionens direktør for reglerne for tavshedspligt, jf. forvaltningslovens kapitel 8.

Kun formandskabet, eller anden person efter bestyrelsens eller formandskabets bestemmelse, kan udtale sig offentligt på institutionens vegne om sager, der skal til behandling eller har været behandlet i bestyrelsen.

### 3) Bestyrelsens møder og afvikling

Ordinært bestyrelsesmøde afholdes mindst 4 gange årligt.

Bestyrelsens beslutninger træffes på møderne. I særlige tilfælde kan formanden træffe beslutning om, at en sag kan afgøres ved elektronisk drøftelse.

Ekstraordinært bestyrelsesmøde skal afholdes, når formanden eller mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Formanden indkalder ved institutionens daglige leder til bestyrelsesmøder, normalt med et varsel på mindst 14 dage.

Fremsættes forslag til dagsordenen af mindst 2 bestyrelsesmedlemmer senest 8 dage før mødet, skal forslaget sættes på dagsordenen.

Ved anmodning om ekstraordinært bestyrelsesmøde angives de punkter, der ønskes behandlet.

Dagsorden til bestyrelsens møder med bilagsmateriale udarbejdes af institutionens daglige leder efter aftale med bestyrelsens formand, og i dennes fravær med næstformanden.

Dagsordenen bør udformes således, at bestyrelsesmedlemmerne får et fyldestgørende billede af de anliggender, der omfattes af dagsordenens punkter. Dagsordenen udsendes til bestyrelsen senest 5 arbejdsdage før mødet.

Bestyrelsens møder ledes af formanden. Ved formandens forfald ledes bestyrelsens møder af næstformanden.

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

Bestyrelsens afgørelser træffes ved almindeligt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Til beslutninger om ændring af institutionens vedtægter, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning samt om nedlæggelse kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Bestyrelsens beslutninger optages i et referat. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Referat af bestyrelsesmøde udsendes via e-mail umiddelbart efter mødet til samtlige bestyrelsesmedlemmer, og betragtes som godkendt såfremt ingen i bestyrelsen via e-mail, senest 14 dage efter udsendelsen, er kommet med indsigelser.

Institutionens direktør er ansvarlig for at dagsordner, referater og bilag fra bestyrelsesmøderne er offentligt tilgængelige på institutionens hjemmeside, når referatet er godkendt.

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

1. Godkendelse og underskrivelse af referat af forrige bestyrelsesmøde
2. Meddelelser fra formand/direktør
3. Meddelelser fra eleverne
4. Meddelelser fra medarbejderne
5. Økonomi
6. Eventuel beslutning om, hvilken information, der skal videregives til institutionens medarbejdere og andre, samt hvorledes dette skal ske
7. Andre punkter, som bestyrelsen eller direktøren ønsker behandlet

#### **4) Bestyrelsens informationsgrundlag**

Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseserhvervet.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende institutionens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseserhvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.

Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde ved simpelt flertal beslutte, at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestyrelsesmedlem, såfremt en sådan videregivelse er i strid med institutionens interesse eller væsentlige hensyn til tredjemand.

#### **5) Bestyrelsens opgaver**

Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af institutionen, herunder:

- Ansætter og afskediger den daglige leder af institutionen og fører tilsyn med dennes daglige ledelse.
- Godkender samarbejdsaftaler, kontrakter mv., der er af videregående betydning for institutionen.
- Fastlægger de overordnede retningslinjer for institutionens virksomhed og udvikling, herunder målsætning, strategiplaner og udbudsprofil.
- Sørger for en forsvarlig drift af institutionen, herunder godkender retningslinjer for institutionens regnskabsfunktion, interne kontrol, it-organisation og budgettering samt ændringer heri.
- Fastlægger en løn- og personalepolitik for institutionen.

- Påser, at kapitalberedskabet (likviditet og soliditet) til enhver tid er forsvarligt i forhold til institutionens drift.
- Godkender budget og årsregnskab efter indstilling fra den daglige leder af institutionen. Bestyrelsen påser, at årsregnskabet er i overensstemmelse med gældende love og giver et retvisende billede af institutionens aktiver og forpligtelser.
- Påser, at der er det nødvendige grundlag for revision, herunder tager stilling til, om der er behov for intern revision.
- Alle aftaler om indgåelse af lejemål, køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om vedtægtsændringer godkendes af bestyrelsen.
- Institutionens leders egen merarbejdsbetaling/resultatløn godkendes af bestyrelse. Bestyrelsens behandling af spørgsmål om lederens merarbejds- og resultatlønsbetaling sker uden lederens deltagelse.

Formandskabet mødes efter behov med institutionens leder og behandler bl.a. følgende opgaver:

- Forberedende arbejde til bestyrelsen omkring strategiproces, løn- og personalepolitik og andre organisatoriske processer (baseret på oplæg fra Sekretariatet)
- Drøftelse af personalesager. Dette for at sikre fleksibilitet og diskretion ift. følsomme sager.
- Ad hoc sager der kræver interaktion med bestyrelsen i perioden mellem planlagte bestyrelsesmøder.

Formandskabet orienterer løbende bestyrelsen om dets arbejde.

## 6) Institutionens leders opgaver

Institutionens leder har ansvaret for den daglige ledelse af institutionen, herunder:

- Påse, at driften af institutionen, dets bogholderi og regnskabsføring sker betryggende
- Ansætte og afskedige institutionens personale og fastsætte løn, pensionsforhold mm. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispensationer. Ansættelse eller opsigelse af ledere og afskedigelse af personale med høj anciennitet besluttet af bestyrelsen efter indstilling fra den daglige leder af institutionen.
- Forelægge enhver disposition for bestyrelsen, som efter institutionens forhold er af usædvanlig art eller størrelse, eller i øvrigt har stor betydning, forinden beslutning træffes.
- Varetage sekretariatsbetjening for bestyrelsen. Den daglige leder af institutionen udarbejder i rimelig tid forud for et bestyrelsesmøde forslag til dagsorden ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

- Forelægge udkast til budget og årsregnskab for bestyrelsen. Budgettet skal belyse institutionens drift, økonomi samt forventede investeringer.
- Udarbejde rapport til bestyrelsen pr. den [...] vedrørende institutionens drift i den forudgående periode. Rapporten skal redegøre for væsentlige afvigelser i forhold til godkendte budget og strategiplan, forventninger til den resterende del af budget- og strategiperioden, herunder vigtige dispositioner, der er eller forventes truffet af institutionens daglige leder.
- Udarbejde driftsregnskab til bestyrelsen pr den [...] vedrørende institutionens drift i den forudgående periode. Driftsregnskabet opstilles efter samme principper som årsregnskabet og skal indeholde sammenligningstal for den tilsvarende periode i det forudgående år og for det godkendte budget.

### **7) Procedure for opfølgning**

Bestyrelsen udarbejder sammen med den daglige ledelse et års hjul for hvilke typer af opfølgning, der skal på det enkelte bestyrelsesmøde.

Opstår der i årets løb særlige behov, kan årets hjul afviges efter aftale mellem den daglige leder og bestyrelsesformanden.

Års hjulet skal indeholde oversigt over hvornår der følges op på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, likviditetsrapporter, aktivitets udvikling, finansieringsforhold, pengestrømme mm

### **8) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.**

Institutionens 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 marts måned.

Dette Protokollat indeholder de samme områder fra år til år og afsluttes med en revisorerklæring. Siderne i protokollatet er fortløbende fra år til år.

### **9) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber**

Den daglige ledelse fremsender i god tid inden hvert bestyrelsesmøde relevant regnskabsmateriale ledsaget af et forklarende følgebrev. Indholdet vil blive uddybet af ledelsen på selve bestyrelsesmødet.

### **10) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision**

Den daglige ledelse er ansvarlig for at revisor får adgang til det nødvendige datagrundlag for at kunne udføre en forsvarlig revision.

Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

### **11) Udvalg**

Bestyrelsen kan nedsætte et forretningsudvalg og andre udvalg til forberedelse af bestyrelsens beslutninger eller med henblik på at træffe beslutning i nærmere bestemte anliggender.

Et udvalg kan kun tillægges kompetence til at træffe afgørelse i sager, som kunne være delegeret til den daglige ledelse eller andre. Beslutninger, som efter lov eller vedtægterne henhører under bestyrelsen, kan ikke delegeres til et udvalg, men udvalget kan forberede sagen.

For hvert enkelt udvalg skal der foretages en nærmere fastlæggelse af, hvilke opgaver udvalget kan varetage, herunder om det skal kunne træffe afgørelse eller forberede sager. Endvidere skal der træffes bestemmelse om rapportering til bestyrelsen.

Udvalget skal som udgangspunkt sammensættes repræsentativt i forhold til de interesser, der er repræsenteret i bestyrelsen. Ved nedsættelse af et udvalg træffes der i det enkelte tilfælde beslutning om, hvem der er medlem af udvalget.

**12) Ændring af forretningsorden**

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

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

Bestyrelsen afgør i øvrigt, hvordan ændringer i forretningsordenen meddeles på institutionen. Institutionens valgte revisor modtager et eksemplar af vedtægter og forretningsorden.

Frederiksværk, 29. september 2022