



## **Forretningsordenen for bestyrelsen i FGU-Skolen Øst**

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

### **1. Bestyrelsens konstituering**

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 2.

Bestyrelsen udpeges i henhold til institutionens vedtægter, herunder udpegning af formand og næstformand jvfr. vedtægternes § 2, stk. 2. Direktøren er sekretær for bestyrelsen.

Inden 4 uger efter hver bestyrelsesperiodes begyndelse indkalder institutionens direktør i samråd med den nye formand bestyrelsen til bestyrelsens første møde.

Bestyrelsen godkender sin forretningsorden og fastsætter retningslinjer for sit virke ved opstart.

Institutionens direktør foranlediger, at der til bestyrelsen, jf. institutionens vedtægt § 2, stk. 2 og 3 udpeges medlemmer til bestyrelsen blandt institutionens ansatte samt tilforordnede elevrepræsentanter.

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

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

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.

I forlængelse af konstitueringen vælger bestyrelsen i samråd med direktøren institutionens bankforbindelse og interne revisor.

### **2. Bestyrelsens møder**

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 4.

Der afholdes bestyrelsesmøde 6 gange årligt inklusiv et bestyrelsesseminar. Formanden indkalder ved institutionens direktør til bestyrelsesmøder, normalt med mindst 1 uges varsel.

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

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. Direktøren udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmødet forslag til dagsorden til formanden, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.

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.

Bestyrelsen kan beslutte, at andre end mødeberettigede, jf. institutionens vedtægt og bestyrelsens forretningsorden, kan deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret under behandling af afgrænsede emner.

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.

- **Dagsorden for bestyrelsesmøderne**

Bestyrelsesmøderne har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat af forrige bestyrelsesmøde.
- Godkendelse af dagsorden.
- Opfølgning på FGU-institutionens økonomi, aktuelle elevtal og aktuelle personalesituation.
- Stillingtagen til hvilke oplysninger, der er undergivet tavshedspligt jf. forvaltningsloven, og eventuelt beslutning om, hvilken information der skal videregives til andre samt hvordan.

Dagsorden for det sidste bestyrelsesmøde i regnskabsåret suppleres med et punkt om godkendelse af budget for det kommende regnskabsår.

- **Referat fra bestyrelsesmøderne**

Direktøren udarbejder et referat som sendes til bestyrelsesformanden til godkendelse senest 8 dage efter bestyrelsesmødet og udsendes herefter til bestyrelsen senest 14 dage efter afholdelsen af mødet. Et bestyrelsesmedlem, elevrepræsentanten eller institutionens leder, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening tilført referatet.

Referatet skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af direktøren, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet.

Efter underskrift af referatet ved efterfølgende møde lægges referatet på institutionens hjemmeside.

### **3. Oplysninger til bestyrelsen**

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 3 & 7.

Direktøren skal sikre, at der internt i FGU-Skolens organisation er en procedure for fremskaffelse af de oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver.

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.

Bestyrelsen kan i øvrigt trække på de informationer, som findes på - eller kan tilvejebringes af institutionen

### **4. Bestyrelsens kompetenceprofil**

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 2.

Formanden skal sørge for et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende og kompetent.

Bestyrelsen beskriver hvilke kompetencer den skal råde over for bedst muligt at kunne udføre sine opgaver, og kompetencebeskrivelsen og eventuelle kompetenceudviklingsplaner offentliggøres på hjemmesiden.

Bestyrelsen evaluerer sit arbejde en gang årligt i forbindelse med bestyrelsens seminar.

## 5. Bestyrelsens arbejde med organisation og økonomistyring

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 3 & 7.

Bestyrelsen har myndighed til at ansætte og afskedige skolens direktør.

Bestyrelsen skal efterleve de krav, der fra myndighederne stilles til dens deltagelse i arbejdet med institutionens organisation og økonomistyring jf. love og bekendtgørelser.

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.

Større organisationsændringer forelægges bestyrelsen til afgørelse. Mindre organisationsjusteringer, der ikke væsentligt vil påvirke institutionens ydelser, kan foretages af direktøren.

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.

FGU-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 1. kvartal.

Bestyrelsen beder revisor om at afrapportere om forholdene i vedtægternes §9, stk. 1 sker retmæssigt.

## 6. Arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og institutionens direktør

Følgende supplerer vedtægternes kapitel 5 & 6.

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

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.

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

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

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.

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

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

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.

Ved investeringer på kr. 100.000 eller derover skal der indhentes mindst 3 forskellige tilbud inden der træffes beslutning. Direktøren skal til enhver tid kunne redegøre for et valg af en leverandør, herunder at leverandøren overholder overenskomstmæssige vilkår.

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

Direktøren ansætter og afskediger øvrigt personale på institutionen.

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

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

Bestyrelsens formand foretager jævnligt samtaler med direktøren. På grundlag af direktørens virke drøfter bestyrelsen institutionens ledelse, herunder direktørens indsats.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan spørge institutionens direktør om institutionens daglige ledelse.

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

Ændring i - eller tillæg til forretningsordenen kræver at et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer for. Alle tiltrædende bestyrelsesmedlemmer og repræsentanter i bestyrelsen skal underskrive den originale forretningsorden og have udleveret et eksemplar heraf samt af institutionens vedtægter.

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

Institutionens valgte revisor modtager et eksemplar af vedtægter og forretningsorden.

## **9. Forretningsudvalg**

Bestyrelsen udpeger et forretningsudvalg, som består af formanden og næstformanden for bestyrelsen samt tre øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Forretningsudvalget mødes mindst en gang imellem hvert bestyrelsesmøde, og forbereder dagsorden og eventuelle indstillinger til bestyrelsen til det først kommende bestyrelsesmøde. Direktøren udarbejder senest 8 dage forud for mødet i forretningsudvalget forslag til dagsorden til formanden, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på forretningsudvalgets møde.

Materialet udsendes sammen med dagsorden til medlemmerne af forretningsudvalget senest 4 dage før mødet.

Direktøren udarbejder et referat som sendes til bestyrelsesformanden til godkendelse senest 8 dage efter forretningsudvalgs mødet og udsendes herefter til forretningsudvalget senest 14 dage efter afholdelsen af mødet. Referatet fra forretningsudvalgs mødet udsendes til bestyrelsens orientering som bilag sammen med dagsorden til det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Forretningsudvalget behandler desuden løbende sager om FGU-institutionens drift eller økonomi.

## 10. Offentlighed

Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt må dog ikke offentliggøres.

Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

I sager af fortrolig karakter har medlemmerne tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens regler.

## 11. Inhabilitet

Forvaltningslovens § 3-6 indeholder generelle regler om personlig inhabilitet. Reglerne skal sikre at afgørelser m.v. ikke påvirkes af uvedkommende hensyn. Den der er inhabil i en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af sagen. Den der er inhabil, skal normalt underrette sin foresatte om inhabiliteten. Reglerne om inhabilitet har f.eks. betydning, når der skal træffes afgørelse om ansættelse, forfremmelse og afskedigelse.

## 12. Vederlag

Der ydes særskilt vederlag til bestyrelsen inden for de af Børne- og Undervisningsministeriets fastsatte rammer og regler (BEK nr. 1094 af 30/08/2018)

Der ydes differentieret vederlag til henholdsvis bestyrelsesformand, næstformand, forretningsmedlemmer og bestyrelsesmedlemmer.

Der kan ikke ydes vederlag som medlem af forretningsudvalg til følgende medlemmer:

- Medlemmer, som modtager honorar som formand eller næstformand.
- Medlemmer, hvis deltagelse i bestyrelsesvirksomheden indgår som led i deres tjenstlige opgaver i hovedstillingen.

Der kan ydermere ikke ydes vederlag til følgende medlemmer af bestyrelsen:

- Medlemmer, hvis deltagelse i bestyrelsesvirksomheden indgår som led i deres tjenstlige opgaver i hovedstillingen.
- Medlemmer, der er udpeget af interesseorganisationer.
- Medlemmer, der er udpeget af en kommunalbestyrelse, og som tillige er medlem af denne.
- Medlemmer, der er udpeget af en kommunalbestyrelse, og som uden at være medlem af denne modtager diæter for varetagelsen af hvervet som medlem af institutionens bestyrelse, jf. § 16 a i lov om kommunernes styrelse.
- Medarbejderrepræsentanter
- Elevtilfornede

I Institutionen forefindes et ajouført bilag som angiver vederlag og fordeling.

Vederlag reduceres forholdsmæssigt i tilfælde, hvor vederlaget ikke ydes for et helt kalenderår.

Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjensterejser i staten.

### 13. Ikrafttrædelse

Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen på bestyrelsesmødet den 28. november 2019.  
Forretningsordenen træder i kraft med det samme.

\_\_\_\_\_  
Jette Henning, Roskilde Kommune  
(Formand)

\_\_\_\_\_  
Pernille Beckmann, Greve Kommune  
(Næstformand)

\_\_\_\_\_  
Steffen Mølgaard Jensen, Høje-Taastrup  
Kommune

\_\_\_\_\_  
Thomas Bisgaard, Lejre Kommune

\_\_\_\_\_  
Ivar Haugaard-Hansen, Solrød Kommune

\_\_\_\_\_  
Henrik Tonnesen, LO Køge Bugt

\_\_\_\_\_  
Ole Holtse Olsen, LO Roskilde

\_\_\_\_\_  
Michael Brandt, Dansk Industri

\_\_\_\_\_  
Vakant, Dansk Byggeri

\_\_\_\_\_  
Jesper Østrup, Roskilde Tekniske Skole

\_\_\_\_\_  
Torben Grell, FGU-Skolen Øst  
Medarbejderrepræsentant med stemmeret

\_\_\_\_\_  
Roar Prip, FGU-Skolen Øst  
Medarbejderrepræsentant uden stemmeret

\_\_\_\_\_  
Camilla Schnedler  
Tilforordnet elevrepræsentant uden stemmeret

#### Lovgrundlag

LBK nr. 604 af 24/05/2019

Bekendtgørelse af Lov om institutioner for forberedende grunduddannelse Kapitel 3:  
Institutionens ledelse §11 - § 24.

BEK nr. 43 af 14/01/2019

Bilag 1: Standardvedtægter for FGU-institutioner

LBK nr. 433 af 22/04/2014

Bekendtgørelse af forvaltningsloven (omfatter selvejende institutioner) jf. LBK 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.