

FORRETNINGSORDEN

for

FGU Vest

Efter nyvalg af bestyrelsesmedlemmer konstituerer bestyrelsen sig med en formand og op til to næstformand. Institutionens leder indkalder til et bestyrelsesmøde, der finder sted senest 4 uger efter valget har fundet sted.

Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden.

BESTYRELSESMØDER

Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker på foranledning af formanden. Indkaldelsen skal være skriftlig, og normalt være mødedeltagerne i hænde senest 8 dage inden mødet. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden for bestyrelsesmødet samt skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.

Formandskabet godkender dagsordenen før udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

Dagsorden

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

1. Underskrivelse af referat fra seneste bestyrelsesmøde
2. Meddelelser fra bestyrelsesformanden
3. Meddelelser fra skolens direktør
4. Aktuelle punkter
5. Gensidig orientering / eventuelt
6. Stillingtagen til hvilke oplysninger, der er undergivet tavshedspligt, jf. forvaltningsloven, og eventuel beslutning om, hvilken information, der skal videregives til andre, samt hvorledes dette skal ske.
7. Godkendelse af referat for mødet.
8. Bestyrelsens kvarter

Dagsordenen for det sidste bestyrelsesmøde i regnskabsåret suppleres med følgende faste punkter:

- Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår

Dagsordenen for det første bestyrelsesmøde [efter udgangen af februar måned] suppleres med følgende punkter:

- Gennemgang og godkendelse af udkast til årsregnskab

- Stillingtagen til organisationens drift, herunder retningslinjerne for institutionens regnskabsfunktion, interne kontrol –, it-organisation og budgettering
- Gennemgang og godkendelse af regnskabsinstruks samt bilag

Herudover suppleres dagsordenen med andre punkter, som bestyrelsens formand, formandskabet eller institutionens leder ønsker behandlet jf. vedtægterne.

Referat

Institutionens leder, der er bestyrelsens sekretær, udarbejder referat af bestyrelsens møder, medmindre bestyrelse i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag. Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet.

Et bestyrelsesmedlem, elevrepræsentanten eller institutionens leder, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening tilføjet referatet. Referat sendes til bestyrelsen umiddelbart efter bestyrelsesmødet. Referatet underskrives på næstkommende bestyrelsesmøde. Referatet skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og institutionens leder, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet. I tilfælde af afbud fremsendes referatet til de relevante medlemmer til underskrift.

DEN DAGLIGE LEDERS OPGAVER

Institutionens leder skal i forhold til bestyrelsen:

1. Forelægge enhver disposition for bestyrelse, som har betydning for bestyrelsens overordnede ledelse af institutionen, forinden beslutning træffes. Endvidere er institutionens leder forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.
2. Varetage sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Institutionens leder udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmødet forslag til dagsorden til formandskabet, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.
3. Forelægge udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse institutionens drift, økonomi samt forventede investeringer.

Institutionens leder er bemyndiget til at varetage den daglige personaleledelse samt forhold vedrørende ansættelse og afskedigelse af personale. Lederen underretter bestyrelsen på bestyrelsesmøder om personaleforholdene i institutionen. Konkrete personalesager behandles som lukket punkt.

Ved økonomiske dispositioner kan lederen alene handle inden for den beløbsmæssige bemyndigelse, der er aftalt med bestyrelsesformanden.

Formandskabet

Bestyrelsen nedsætter et formandskab, som bistår bestyrelsen med den overordnede ledelse og direktøren med den daglige ledelse ud fra de overordnede retningslinjer, som vedtages af bestyrelsen, og efter bestemmelserne i denne forretningsorden. Formandskabet udfører i øvrigt sine opgaver i overensstemmelse med institutionens vedtægt.

Formandskabets opgaver

Formandskabet forbereder bestyrelsesmøder. Udvalget udarbejder og godkender dagsordener for bestyrelsens møder og prioriterer punkterne. Når det er relevant, kan formandskabet komme med indstilling eller udtalelse til ét eller flere dagsordenspunkter. Formandskabet sikrer, at punkterne på dagsordenen er tilstrækkeligt oplyst.

Formandskabet yder sparring til den daglige ledelse, bestyrelsen samt bestyrelsesformanden.

Udvalget kan indenfor rammerne af bestemmelserne i vedtægten og forretningsordenen udføre andre opgaver, som formandskabet finder relevante i forhold til drift af institutionen.

Formandskabets kompetence

Formandskabet har ingen beslutningskompetence i spørgsmål, der henhører under bestyrelsens kompetence, og kan heller ikke tillægges sådan kompetence. Det samme gælder i spørgsmål, der hører under bestyrelsesformandens eller direktørens kompetence. Sidstnævnte kan delegere konkrete opgaver til formandskabet.

Formandskabets sammensætning

Formandskabet består af formand og op til to næstformænd. Direktøren varetager sekretariatsfunktionen.

Formandskabets funktionsperiode udløber på samme tid som bestyrelsens funktionsperiode.

Såfremt et medlem af formandskabet er fraværende i en periode, vurderer formandskabet, om det midlertidig skal suppleres med et andet bestyrelsesmedlem, eller om de øvrige medlemmer af formandskabet dækker opgaven.

ÆNDRING AF FORRETNINGSORDENEN

Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen.

Forretningsordenen er senest ændret på bestyrelsesmødet den 14. marts 2023.

IKRAFTTRÆDELSE

Forretningsordenen træder i kraft umiddelbart efter vedtagelse i bestyrelsen.