

## Forretningsorden for FGU Nord's bestyrelse

### 1. KONSTITUERING

Bestyrelsen konstituerer sig senest d. 1. maj året efter et kommunalvalg.

Frem til der er valgt en formand og næstformand ledes det konstituerende møde af det ældste bestyrelsesmedlem bistået af institutionens leder.

Inden der træffes valg af formand og næstformand skal kandidaturet motiveres, og det skal sikres at alle bestyrelsesmedlemmer har haft mulighed for at stille spørgsmål til kandidaterne eller udtrykke støtte eller betænkelighed.

Afgående bestyrelse fungerer som forretningsbestyrelse frem til den nye bestyrelse mødes første gang.

### 2. BESTYRELSENS OPGAVER

Bestyrelsens forretningsorden er en udmøntning af bestyrelsesarbejdet jf. Lov om institutioner for forberedende grunduddannelse samt institutionens vedtægter. Bestyrelsens sammensætning, forretningsorden, pligter og beføjelser som institutionens øverste myndighed varetages i henhold til disse overordnede bestemmelser.

Bestyrelsen arbejder opmærksomt ud fra rådgivninger fra Undervisningsministeriet, herunder "Kodeks for godt bestyrelsesarbejde".

Bestyrelsens enkelte medlemmer varetager alene institutionens interesser. Kommer et bestyrelsesmedlem i konflikt med dette, gives der besked til bestyrelsesformanden. Spørgsmål om inhabilitet afgøres af bestyrelsen efter indstilling af formanden.

Bestyrelsens overordnede ledelsesfunktion udmøntes således:

- Ansætter og afskediger institutionens leder. Bestyrelsesformanden forhandler og aftaler lederens løn og ansættelsesvilkår inden for de centralt fastsatte rammer.
- Fører tilsyn med institutionen gennem lederens rapportering.
- Ansætter og afskediger institutionens revisor og evt. eksterne konsulenter til udviklings- eller kontrolfunktioner.
- Udarbejder efter indstilling fra lederen overordnede mål og strategier samt større årlige indsatsområder for institutionens virksomhed.

- Bidrager med netværk og kontakter, der kan fremme institutionens mål.
- Følger op på og justerer mål, strategier og indsatser.
- Godkender samarbejdsaftaler, kontrakter m.v., der er af vidtgående betydning for institutionen.
- Sørger for en forsvarlig og mindst mulig sårbar drift af institutionen, herunder godkender retningslinjer for institutionens regnskabsfunktion, interne kontrol, it-organisation og budgettering samt ændringer heri.
- Påser, at kapitalberedskabet (likviditet og soliditet) til enhver tid er forsvarligt i forhold institutionens drift.
- Godkender budget og revisionspåtegnet årsregnskab efter indstilling fra lederen.
- Evaluerer sig selv ved funktionsperiodens ophør og medvirker proaktivt rådgivende til kompetencekontinuitet og -fornyelse for efterfølgende bestyrelse inden ny funktionsperiode.

### **3. BESTYRELSENS INFORMATIONSGRUNDLAG**

Det er afgørende, at alle bestyrelsesmedlemmer bidrager til et åbent og tillidsfuldt mødeklima, hvor ingen medlemmer holder sig tilbage med at stille konstruktive spørgsmål og bringe kontroversielle emner op.

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

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

### **4. BESTYRELSENS BESLUTNINGSDYGTIGHED**

Bestyrelsen træffer beslutning ved afholdelse af møder. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for institutionen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag, f.eks. med mails.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden samt mindst halvdelen af dens stemmeberettigede medlemmer er til stede. Et bestyrelsesmedlem kan ikke give møde ved fuldmagt eller stedfortræder. Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal så vidt muligt have haft adgang til at deltage i bestyrelsens beslutninger.

Beslutninger søges truffet ved konsensus, alternativt ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens (i dennes fravær næstformandens) stemme afgørende.

Til beslutning om ændring af institutionens vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, samt indstilling om institutionens nedlæggelse kræves dog, at mindst 2/3 af samtlige bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Ingen bestyrelsesmedlemmer kan uden en forudgående skriftlig aftale disponere over institutionens midler.

## **5. UDVALG**

Der kan nedsættes et forretningsudvalg bestående af fire medlemmer - formand, næstformand og to yderligere medlemmer. Forretningsudvalget forbereder dagsorden til bestyrelsen.

Der kan i særlige situationer nedsættes andre udvalg til forberedelse af bestyrelsens møder. Udvalg kan ikke træffe beslutninger i sager som efter loven eller vedtægterne henhører under bestyrelsen, med mindre bestyrelsen i hvert enkel begrænset tilfælde har givet begrundet bemyndigelse til det. Beslutningsdelegation fratager ikke bestyrelsen for ansvar.

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

Udvalg skal som udgangspunkt sammensættes repræsentativt i forhold til den sammensætning, der kendetegner bestyrelsen.

## **6. BESTYRELSENS MØDER**

Der afholdes mindst 4 ordinære møder om året. Ordinære møder skal planlægges i god tid og så vidt muligt være aftalt på et foregående møde.

Formanden indkalder til ordinære og ekstraordinære møder med så vidt muligt mindst 1 uges varsel. Indkaldelsen indeholder tidspunkt, sted og dagsorden. Evt. bilag skal så vidt muligt være til rådighed sammen med indkaldelsen.

Ekstraordinære møder indkaldes af formanden, hvis han, 2 bestyrelsesmedlemmer eller institutionens leder ønsker det.

Formanden eller i dennes fravær næstformanden leder møderne. Formanden kan udpege en intern eller ekstern ordstyrer, og han kan af egen drift eller på indstilling fra et bestyrelsesmedlem indbyde interessenter, samarbejdspartnere eller andre til at deltage i enkeltsagers belysning, fremlæggelse og debat.

Mødeledelse og bestyrelsens debat- og beslutningskultur skal ske under særligt ejerskab for institutionens værdier, herunder åbenhed og gennemsigtighed.

## **7. BESTYRELSESMØDERNES DAGSORDEN**

Mødernes indhold skal afspejle bestyrelsens overordnede funktion.

På ordinære møder skal dagsorden mindst indeholde flg. punkter:

- Godkendelse af dagsorden. Nye punkter kan optages, hvis der er enighed om det.
- Meddelelser og opfølgning på beslutninger siden sidst.
- Status ift. årsrytmens aktiviteter f.eks. elevtalsstatus, strategisk målopfyldelse, budget og regnskabs- og likviditetsrapportering.

- Strategiske udfordringer som ønskes til drøftelse
- Evt.
- Godkendelse og underskrivelse af referat fra mødet.

Herudover suppleres dagsorden med andre punkter, som afspejler institutionens årsrytme og som bestyrelsens formand, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller lederen ønsker behandlet.

En gang om året evaluere bestyrelsen møder og mødeform samt danner sig overblik over bestyrelsens kompetencer.

## **1. REFERAT FRA BESTYRELSESMØDERNE**

Institutionens leder deltager normalt i bestyrelsesmøderne og fungerer rådgiver for bestyrelsen. Den administrative leder fungerer som sekretær og udarbejder beslutningsreferat af møderne og medtager evt. i referatet den konsensus, som har dannet grundlag for beslutningen.

Umiddelbart efter mødet udsendes det godkendte referat på mail til alle bestyrelsesmedlemmer.

## **2. LEDERENS OPGAVER**

Bestyrelsen er institutionens øverste myndighed og udøver sine opgaver gennem institutionens leder, som har den overordnede ledelse af såvel kerne- som støtte ydelser. Det er derfor afgørende, at der er en effektiv kobling mellem de to niveauer.

Lederens hovedfunktioner er:

- At udarbejde oplæg til støtte for bestyrelsens overordnede arbejde, her under også at tage initiativ til tilrettelæggelsen af strategidag, evt. studiebesøg m.m.
- At sikre at driften af institutionen, dets bogholderi og regnskabsføring sker lovligt og betryggende gennem effektive administrative systemer og på en måde, som sikrer mindst mulig sårbarhed.
- At ansætte og afskedige institutionens personale og forhandle deres løn, pensionsforhold mm. inden for aftalte overenskomster.
- Gennemførte ansættelser og afskedigelser forelægges bestyrelsen til orientering.
- At orientere om eller forelægge enhver disposition for bestyrelsen, som efter institutionens forhold er af usædvanlig art eller størrelse, eller i øvrigt har stor betydning, forinden beslutning træffes.
- At varetage opgaven som rådgiver for bestyrelsen, herunder udarbejdelse af skriftlig materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.
- At drøfte forslag til dagsorden med formandsskabet inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- At systematisere bestyrelsens mødeprotokol, bilag og informationsmateriale elektronisk på et lukket intranet med brugeradgang for hvert enkelt bestyrelsesmedlem. (kommer)
- At forelægge udkast til budget og årsregnskab for bestyrelsen. Budget og regnskab skal belyse institutionens drift, økonomi samt investeringer jf. vedtagne målsætninger og prioriteringer.
- At skabe ramme og indhold for de overordnede politikker som understøtter den

- strategi bestyrelsen har besluttet.
- Uddelegere funktioner og kompetencer der hvor bedst mulig kontinuitet og effektivitet kan gennemføres.
  - Udøver sin ledelse på en sådan måde, at institutionens værdier efterleves og evalueres.

### **3. TAVSHEDSPLIGT**

Bestyrelsesmedlemmer, lederen og andre, der deltager i bestyrelsens møder, er undergivet reglerne om tavshedspligt i den offentlige forvaltning, jf. forvaltningsloven. Tavshedspligten omfatter også pligt til at opbevare det materiale, der er undergivet tavshedspligt på en sådan måde, at det ikke kommer til andres kundskab.

### **4. FORRETNINGSORDNENS REVISION**

Denne forretningsorden tages op til revision og fornyet godkendelse inden for det første halvår i en ny bestyrelses funktionsperiode.

Derudover kan forretningsordenen tages op til revision når formanden, 2 bestyrelsesmedlemmer eller lederen ønsker det.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 27.04.2020

### **Bestyrelsen for FGU Nord**

Kristine Henriksen  
Formand

Søren Slotsaa  
næstformand

Jesper Würtzen

Gert Biilmann

Karsten Lomholt

Jesper Tranberg-Hansen

René van Laer

Carsten Lauridsen

Carsten Enevoldsen

Tina Danum

Tine Maria Koefoed

---

