

## **FORRETNINGSORDEN**

**for**

### **FGU Skolen HLSS**

Efter nyvalg af bestyrelsesmedlemmer konstituerer bestyrelsen sig med en formand og næstformand samt yderligere 2 medlemmer til forretningsudvalget. 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.

Pr. 1. januar 2020 overgår bestyrelsen til formandskab og forretningsudvalget bortfalder.

## **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.

### **Dagsorden**

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

1. Godkendelse af dagsorden.
2. Underskrivelse af referatet fra seneste møde
3. Meddelelser fra bestyrelsesformanden
4. Meddelelser fra skolens direktør
5. Aktuelle punkter
6. Gensidig orientering
7. Stillingtagen til hvilke oplysninger, der er undergivet tavshedspligt, jf. forvaltningsloven, og eventuelt beslutning om, hvilken information, der skal videregives til andre, samt hvorledes dette skal ske.

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 forretningsorden

Herudover suppleres dagsordenen med andre punkter, som bestyrelsens formand, forretningsudvalget, øvrige bestyrelsesmedlemmer 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 den 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 bestyrelses beslutning, har ret til at få sin mening tilføjet referatet. Referat sendes til bestyrelsen umiddelbart efter bestyrelsesmødet. Eventuelle kommentar til referatet skal sendes til formand og referent senest 5 hverdage efter referatet er udsendt. Hvis der ikke kommer kommentar til referatet, er det automatisk godkendt efter de 5 hverdage. 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 bestyrelses 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 formanden, 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, hvor medarbejderrepræsentanten er inhabile, og derfor ikke deltager.

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

### **FORETNINGSUDVALG**

Bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, 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. Forretningsudvalget udfører i øvrigt sine opgaver i overensstemmelse med institutionens vedtægt.

### **Forretningsudvalgets opgaver**

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

Forretningsudvalget yder sparring til den daglige ledelse, bestyrelsen samt bestyrelsesformanden. Udvalget kan indenfor rammerne af bestemmelserne i vedtægten og forretningsordenen udføre andre opgaver, som udvalget finder relevante i forhold til drift af institutionen.

### **Forretningsudvalgets kompetence**

Forretningsudvalget 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 forretningsudvalget.

### **Forretningsudvalgets sammensætning**

Forretningsudvalget består af formand, næstformand og 2 øvrige medlemmer valgt blandt de udefrakommende medlemmer i bestyrelsen. Kommunerne og arbejdsmarkedets parter skal være repræsenteret i forretningsudvalget - dog maksimalt med 2 medlemmer hver. Direktøren varetager sekretariatsfunktionen for forretningsudvalget.

Valget sker snarest muligt efter sammensætningen af bestyrelsen. Valget sker i en valgrunde, hvor alle bestyrelsesmedlemmer hver har én stemme. De personer, som ønsker at modtage valg, og som får flest stemmer, indtræder i forretningsudvalget.

Forretningsudvalgets funktionsperiode udløber på samme tid som bestyrelsens funktionsperiode.

## **ÆNDRING AF FORRETNINGSORDENEN**


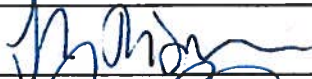







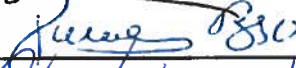


Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen.

## **IKRAFTTRÆDELSE**

Forretningsordenen træder i kraft samtidig med vedtægterne.

**FGU SKOLEN HLSS**

**BESTYRELSESMØDE, D. 3. OKTOBER 2019**

Hans Enevoldsen	
Gert Ringgaard	
Anne-Mette Novrup	
Jon Skålerud	
Ann Østergaard	
Guido Hansen	
Goska Rasmussen	
Jan D. Andersen	
Lars Stampe	
Kenneth Bro	
Peter Vestergaard	
Louise Stærk Gadegaard	
Charlotte Tipsmark	