

Forretningsorden for FGU Øresunds bestyrelse

Bestyrelsen udpeges i henhold til institutionens vedtægt.

Rektor er bestyrelsens sekretær.

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 bistøt 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 og udtrykke støtte eller betænkelighed.

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

Bestyrelsen udpeger et forretningsudvalg bestående af: Formand og næstformand. Forretningsudvalget forbereder bestyrelsesmøderne i samarbejde med rektor.

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

Institutionens rektor foranlediger, at der udpeges medlemmer til bestyrelsen fra henholdsvis elevrådet og institutionens ansatte. Ved udpegningerne angives, hvilket medlem, der skal have stemmeret i bestyrelsen. Valgperioderne er for de udpegede medlemmer 4 år.

Bestyrelsen kan ad hoc supplere sig med særligt sagkyndige. Disse har ikke stemmeret.

BESTYRELSENS OPGAVER

Bestyrelsens forretningsorden er en udmøntning af bestyrelsesarbejdet jf. Lov om institutioner for FGU, 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.
- Ansætter og afskediger institutionens revisor, og evt. eksterne konsulenter til udviklings- eller kontrolfunktioner.
- Godkender 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.
- Godkender retningslinjer for institutionens regnskabsfunktion og drift
- 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.
- Godkender, efter indstilling fra rektor, procedure for gennemgang af perioderegnskaber og budgetter, likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme og afvigelser i løbet af regnskabsåret jf. Lov om Statens regnskaber.

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. Alt i god tone, og med fokus på institutionens virke.

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.

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 digitalt møde, 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.

BESTYRELSENS MØDER

Der afholdes mindst 4 ordinære møder om året. Ordinære møder skal planlægges i god tid og der fastlægges en mødekalender for et år ad gangen

Formanden indkalder ved institutionens rektor til ordinære møder med så vidt muligt mindst 1 uges varsel. Dagsorden til bestyrelsens møder med bilagsmateriale, samt angivelse af tid og sted, udarbejdes af institutionens rektor efter aftale med bestyrelsens formand, og i dennes fravær med næstformanden. Dagsorden bør udformes således, at bestyrelsesmedlemmerne får et fyldestgørende billede af de anliggender, der omfattes af dagsordenens punkter. Bestyrelsesmøder kan afholdes digitalt.

Ekstraordinære møder indkaldes af formanden, hvis han, 2 bestyrelsesmedlemmer eller institutionens leder ønsker det. Ved anmodning om ekstraordinært bestyrelsesmøde angives de punkter, der ønskes behandlet.

Formanden eller i dennes fravær næstformanden leder møderne. Formanden kan udpege en intern eller ekstern ordstyrer, og 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 med udgangspunkt i institutionens værdier og målsætning.

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.
- Bestyrelsens punkt

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

En gang om året evaluerer bestyrelsen møder og mødeform. Først i perioden danner bestyrelsen sig overblik over bestyrelsens kompetencer.

REFERAT FRA BESTYRELSESMØDERNE

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

Følgende proces for godkendelse af referater:

- a. Beslutninger og bemærkninger til disse oplæses og det oplæste godkendes mundtligt.
- b. Udkast til referatet udsendes senest en uge efter mødet.
- c. Udkastet kommenteres indenfor den følgende uge.
- d. Et endeligt referat, udarbejdet pba. kommentarer udsendes.
- e. Det endelige referat godkendes vha. elektronisk underskrift.
- f. Referatet offentliggøres.

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 skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.
- At drøfte forslag til dagsorden med formandskabet inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne
- At systematisere bestyrelsens mødeprotokol, bilag og informationsmateriale elektronisk og i henhold til GDPR
- 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.

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 kendskab.

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, og 2 bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 24. september 2020

Bestyrelsen for FGU Øresund

Per Frost Henriksen
Formand

Torben Christensen
næstformand

Niels Lundshøj

Peter Bruun

Marlene Harpsøe

Kim Dahl Eriksen

Lars Søndergaard

Carina Christine Skovmøller

Gitte Kondrup

Adrian Tresoglavic

Morten Eistrup

André Bendix Matthissen

Ida H. Pedersen