

FORRETNINGSORDEN

for FGU Bornholm

Denne forretningsorden er opstillet i henhold til § 17 i lov om institutioner for forbedrende grunduddannelse og i henhold til vedtægterne for FGU Bornholm § 9

Bestyrelsens opgaver

§ 1 Bestyrelsen har bl.a. følgende hovedopgaver :

- Den overordnede ledelse af den selvejende institution FGU Bornholm, herunder
 - Rekruttering og ansættelse af institutionens leder
 - Fastlæggelse af institutionens løn- og personalepolitik
 - Udpegning af revisor
 - Institutionens overordnede organisering inkl. tilrettelæggelse af kvalitetssikring, regnskabsfunktion, intern kontrolfunktion, it og principper for budgettering

- Ansvar overfor undervisningsministeren vedr. FGU Bornholms drift herunder forvaltning af det statslige tilskud, og bestyrelsen kan bl.a. sikre at:
 - Ministeriet får den nødvendige information, jf. gældende lovgivning
 - Der sker løbende opfølgning på rapporteringer om mål og strategier for uddannelserne og de dertil knyttede aktiviteter både på kort og langt sigt.
 - Der følges op på planer, evalueringer, institutionens uddannelsesresultater, aktivitetsudvikling, budget, finansiering, pengestrømme mv.

- Bestyrelsen skal sikre, at alle midler forvaltes så de bedst muligt fremmer institutionens formål. Der skal bl.a. ske ved at
 - Der er strækkeligt grundlag for revision samt tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for underskrivelse
 - Bestyrelsen gennemgår de periodiske budgetopfølgninger i løbet af regnskabsåret og vurderer og godkender forslag til handlinger i forbindelse med afvigelser fra budgettet.

Bestyrelsens organisering

§ 2 Bestyrelsen er sammensat af 7 medlemmer med stemmeret samt 2 medlemmer uden stemmeret, jf. vedtægternes § 2 og § 3.

Stk. 2 Bestyrelsen skal jævnligt drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsens samlede kompetencer matcher det, som bestyrelsen mener er nødvendige for at kunne løse sine opgaver.

Stk. 3 Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt de udefrakommende medlemmer, jf. vedtægtens § 7, og hvis formanden ikke kan møde overtager næstformanden de funktioner og beføjelser, som er tillagt formanden.

Stk. 4 Bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, som udover formand og næstformand består af yderligere et bestyrelsesmedlem og leder af FGU Institutionen. Forretningsudvalgets funktion er at bistå formanden i dennes arbejde med at forberede og kvalitetssikre, at bestyrelsens dagsordener og øvrigt mødegrundlag er tilstrækkeligt for at kunne træffe beslutninger. Desuden kan bestyrelsen i konkrete tilfælde delegere opgaver til forretningsudvalget. Forretningsudvalget kan ikke tillægges beslutningskompetence i spørgsmål, der henhører under bestyrelsens kompetence.

Stk. 4 Lederen deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret og bistår generelt formanden og forretningsudvalg med tilrettelæggelse af møderne. En af lederen udpeget referent kan også deltage.

Stk. 5 Bestyrelsen kan tillade ikke-medlemmer at deltage i behandlingen af specifikke punkter.

Stk. 6 Bestyrelsen laver en gang årligt en selvevaluering af bestyrelsens arbejde.

Mødegrundlag

§ 3 Formanden sikrer i samråd med et forretningsudvalg, at dagsordenpunkterne til møder er bilagt nødvendigt materiale til at oplyse sagen. Lederen bistår formanden i dette arbejde.

Stk. 2 Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre, at han/hun har den information, der skal til for at han/hun kan varetage sin opgave som bestyrelsesmedlem.

Stk. 3 Ethvert bestyrelsesmedlem kan bede om at få oplysninger vedr. institutionens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet mener er nødvendigt for at kunne varetage sit bestyrelseshverv. Alle anmodninger rettes til formanden eller lederen.

Stk. 4 Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde ved simpelt flertal beslutte at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestemt bestyrelsesmedlem, såfremt en sådan videregivelse er i strid med institutionens interesse eller væsentlige hensyn til tredjemand.

Møder

§ 4. Bestyrelsen fastsætter en mødeplan for et år ad gangen. Mødeplanen kan suppleres af et årshjul med overblik over hvornår forskellige emner skal behandles. Lederen udsender inden hvert møde en dagsorden til medlemmerne sammen med det øvrige skriftlige materiale, som skal behandles på mødet. Materialet fremsendes elektronisk. Forslag til dagsorden drøftes med formand og et evt. nedsat forretningsudvalg inden udsendelse til bestyrelsen. Ethvert bestyrelsesmedlem kan bede om at få punkter sat på den skriftlige dagsorden. Punktet skal meddeles til formanden, forretningsudvalget eller lederen senest på mødet ved gennemgang af bestyrelsens godkendelse af dagsordenen. Der skal være enstemmighed om godkendelse af det ekstra dagsordens punkt fra alle stemmeberettiget medlemmer.

Stk. 2 Bestyrelsens møder ledes af formanden, eller i dennes forfald af næstformanden.

Stk. 3 Der afholdes mindst 5 årlige møder. Møde kan endvidere afholdes, når formanden eller mindst to af de stemmeberettigede medlemmer fremsætter ønske om det.

Stk. 4 Det tilstræbes, at der skabes mindst 1 aktivitet årligt, gerne i tilknytning til et bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen møder skolens aktører (ansatte, elever m.fl.).

Stk. 5 Formanden skal i samråd med forretningsudvalg sikre, at medlemmerne får fremlagt de nødvendige oplysninger til at kunne behandle sagerne.

Stk. 6 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er tilstede. Afgørelser træffes ved simpelt stemmeflertal, jf. dog stk. 7. I tilfælde af stemmelighed er formandens og i formandens fravær næstformandens stemme afgørende.

Stk. 7 Hvis der skal ske ændringer af vedtægten, jf. lovens § 12 kræves det, at mindst 2/3 af de stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer for ændringerne.

Stk. 8 Bestyrelsen kan dog uanset stk. 7 i særlige tilfælde og med tilladelse fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet træffe beslutning med almindeligt flertal, hvis beslutningen er nødvendig for, at bestyrelsen i tide kan opfylde sine forpligtelser i forhold loven.

§ 5. Bestyrelsesmøder kan følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat af forrige bestyrelsesmøde.
- Opfølgning på beslutninger fra seneste bestyrelsesmøde.
- Fremlæggelse af revisionsprotokol samt stillingtagen til og underskrivelse af eventuelle protokoltilførsler, såfremt tilførsel er sket siden seneste bestyrelsesmøde
- 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. Kommentarer og beslutninger må ikke refereres personligt fra møderne.

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
- Bestyrelsens årlige selvevaluering

Herudover suppleres dagsordenen med andre punkter, som bestyrelsens formand, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller institutionens leder ønsker behandlet.

Beslutningsreferat

§ 6. Bestyrelsens beslutninger indskrives i et beslutningsreferat. Referatet læses op ved slutningen af mødet for godkendelse og til underskrift samme dag af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af lederen. Referatet underskrives af alle uanset om de har deltaget i mødet eller ej. Samme procedure gælder efter et evt. telefonmøde. Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet. Såfremt der er punkter der ikke er blevet gennemgået og evt. godkendt overgår de til næste bestyrelsesmøde. Dagsordenspunkter gennemgås ved starten af mødet for evt. fortrolighedspunkter På bestyrelsesmødet samler formanden op efter hvert punkt, således at der er enighed om referatets indhold og beslutning.

Formanden godkender referatet inden det offentliggøres på hjemmesiden.

Stk. 2 Et bestyrelsesmedlem, elevrepræsentanten eller institutionens leder, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening tilført referatet.

Stk. 3 Udkast til referat sendes snarest muligt og normalt inden 8 dage efter mødet til bestyrelsens medlemmer. Referatet skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og lederen, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet.

Offentliggørelse

§ 7. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal offentliggøres på FGU Bornholms hjemmeside. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af lovgivningens 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.

Stk. 2 I sager af fortrolig karakter har det enkelt bestyrelsesmedlem tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens regler.

Mødepligt og habilitet

§ 8. Medlemmerne har pligt til at deltage i bestyrelsens møder.

Stk. 2 Medlemmer, der er forhindret i at deltage, skal meddele dette til formanden eller lederen inden mødets afholdelse.

§ 9. Et medlem skal underrette formanden eller forretningsudvalget, hvis der er forhold som kan skabe tvivl om medlemmers habilitet. Meddelelse skal så vidt muligt gives inden mødet afholdes. Bestyrelsen afgør om medlemmet kan deltage i behandlingen af den pågældende sag.

Stk. 2 Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i behandling af sager om aftaler mellem bestyrelsesmedlemmet og FGU Bornholm, hvor bestyrelsesmedlemmet er inhabile.

Stk. 3 Bestyrelsen skal godkende aftaler mellem FGU Bornholm og et bestyrelsesmedlem, og aftaler mellem FGU Bornholm og tredjepart, hvor et bestyrelsesmedlem har en særlig interesse.

Arbejdsdeling mellem bestyrelse og den daglige leder, herunder muligheder for delegering

§ 10. Institutionen ledes af den daglige leder og denne er ansvarlig for virksomheden overfor bestyrelsen.

Stk. 2 Lederen skal jf. lovens § 24 stk. 2 sørge for at

- Uddannelsen tilrettelægges og gennemføres efter gældende regler
- De undervisningsmæssige forhold er forsvarlige
- Bestyrelsens godkendte budget overholdes
- Institutionens virksomhed i øvrigt sker i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- Uddannelsen har den nødvendige pædagogiske kvalitet i undervisningen

Stk. 3 Lederen skal forelægge enhver væsentlig disposition af økonomisk eller driftsmæssig karakter for bestyrelsen inden der træffes beslutning. Endvidere er lederen forpligtet til at holde formand og forretningsvalg informeret om væsentlige forhold.

Stk. 4 Lederen varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Institutionens leder udarbejder rimelig tid forud for bestyrelsesmødet forslag til dagsorden til formanden og forretningsudvalg, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.

Stk. 5 Lederen udsender normalt 5 hverdage før et bestyrelsesmøde dagsorden med bilag elektronisk til bestyrelsens medlemmer.

Stk. 6 Lederen forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse institutionens drift, økonomi samt forventede investeringer.

Stk. 7 Lederen forelægger institutionens årsrapport til bestyrelsens godkendelse.

Stk. 8 Lederen foretager afsked og ansættelser af personale og underskriver ansættelsesbreve. I tilfælde af tjenestemænd indstiller lederen til bestyrelsen.

Stk. 9 Bestyrelsen udarbejder retningslinjer for, hvilke konkrete bemyndigelser f.eks. i forhold til personaleforhold, økonomi, som lederen har fået tillagt.

Ændring af forretningsordenen

§ 11. Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen.

Ikrafttrædelse

Denne forretningsorden træder i kraft umiddelbart efter vedtagelse på bestyrelsesmødet den 15. november 2019.

FGU Bornholms bestyrelse:

Erik Lund Hansen, Formand

Benny Schou, Næstformand

Morten Riis

Allan Westh

Jens Christian Olsen

Anne-Regitze Holm

Signe Nielsen

Nikolaj Bregninge Itenov