

## **Forretningsorden for FGU Lolland-Falster**

### **Forretningsorden for bestyrelsen for FGU Lolland-Falster.**

Denne forretningsorden er fastsat i medfør af §17 i Lov om institutioner for forberedende grunduddannelse og § 9 i vedtægt for FGU Lolland-Falster.

#### **Bestyrelsens opgaver**

§ 1. Bestyrelsen har bl.a. følgende opgaver:

- Overordnet ledelse af den selvejende institution FGU Lolland-Falster, herunder
  - Fastlæggelse af institutionens løn- og personalepolitik.
  - Ansættelse og afskedigelse af FGU Lolland-Falsters direktør.
  - Fastsættelse af eventuel resultatlønskontrakt for direktøren og opfølgning herpå efter gældende retningslinjer samt bemyndigelse til direktøren vedr. resultatlønskontrakter for andet personale.
  - Udpegning af revisor.
  - Stillingtagen til institutionens organisation, kvalitetssikring, regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og principper for budgettering.
- Ansvarlig over for undervisningsministeren for FGU Lolland-Falsters drift, herunder for forvaltningen af det statslige tilskud, og bestyrelsen skal sikre, at
  - Ministeriet får den information, der er fastsat i gældende lovgivning.
  - Der følges op på afrapporteringer om FGU Lolland-Falsters målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og langt sigt.
  - Der følges op på planer, interne og eksterne evalueringer samt tages stilling til rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- Bestyrelsens skal forvalte FGU Lolland-Falsters midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål ved bl.a. at:
  - Sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision og tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse.
  - Bestyrelsens har pligt til at gennemgå institutionens perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår herunder godkende og vurdere budgettet og afvigelser herfra.

#### **Organisering af bestyrelsen, formand og næstformand**

§ 2. Bestyrelsen består af i alt 11 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen to medlemmer uden stemmeret, jf. vedtægtens § 2 - 3 om bestyrelsens sammensætning.

Stk. 2. Bestyrelsen skal jævnligt drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, som bestyrelsen finder nødvendige for bestyrelsens opgaveløsning.

Stk. 3. Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt de udefrakommende medlemmer, jf. vedtægtens § 7. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden de funktioner, der er tillagt formanden.

Stk. 4. Direktøren deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret og bistår formandskabet i tilrettelæggelsen af møderne. En af direktøren udpeget referent kan også deltage.

Stk. 5. Bestyrelsen kan i øvrigt tillade ikke-medlemmer at deltage i behandlingen af aftalte dagsordenspunkter.

Stk. 6. Bestyrelsens arbejde og resultater evalueres på en årlig statusdrøftelse samt ved en egentlig selvevaluering i slutningen af bestyrelsesperioden. Direktøren udarbejder i samarbejde med formandskabet et koncept for evaluering.

### **Informationsgrundlag**

§ 3. Formandskabet sikrer, at dagordenspunkterne til møderne er bilagt nødvendigt materiale til at oplyse sagen. Direktøren bistår formandskabet.

Stk. 2. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseserhvervet.

Stk. 3. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende institutionens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseserhvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formandskabet eller direktøren.

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 med et årshjul for behandling af tilbagevendende emner. Direktøren udsender inden hvert møde en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Materialet fremsendes i elektronisk form. Forslag til dagsorden drøftes med formandskabet inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne. Et bestyrelsesmedlem kan foranledige punkter sat på den skriftlige dagsorden. Punktet meddeles formandskabet eller direktøren senest på mødet ved gennemgang af bestyrelsens godkendelse af dagsorden.

Stk. 2. Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Stk. 3. Der skal holdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst to stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 4. Formandskabet skal sikre, at medlemmerne får forelagt de nødvendige oplysninger til bedømmelse af sagerne.

Stk. 5. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for institutionen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag.

Stk. 6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 7. I tilfælde af stemmelighed er formandens og i dennes fravær næstformandens stemme afgørende.

Stk. 7. Til beslutning om ændring af vedtægten, herunder om udvidelse af antallet af bestyrelsesmedlemmer udpeget af medarbejderne, jf. lovens § 12, stk. 3, 2. pkt., om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, beslutning om faglige temaer (værksteder), budgetfastsættelse samt udbudsplacering (skoler) kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

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

§ 5. Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat af forrige bestyrelsesmøde.
- Opfølgning på beslutninger fra sidste 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.

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

- Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår.

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

- Gennemgang og godkendelse af udkast til årsregnskab og revisionsprotokollat.

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

## **Beslutningsreferat**

§ 6. Bestyrelsens beslutninger optages i et beslutningsreferat, der udsendes til elektroniske underskrift til samtlige bestyrelsesmedlemmer og af direktøren. Referatet underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og institutionens leder, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet. 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. På bestyrelsesmøder samler formanden op efter hvert punkt, således at der er enighed om referatets indhold.

Stk. 2. Udkast til referat sendes snarest muligt og normalt inden 8 dage efter mødet pr. e-mail til bestyrelsens medlemmer. Efter modtagelse af referatet har bestyrelsens medlemmer 10 dage til at komme med indsigelser mod dette. Fremkommer der ingen indsigelser, er referatet godkendt. Kommer der indsigelser mod referatet, tager formanden stilling til om indsigelsen har opsættende virkning for beslutningens gennemførelse.

Stk. 3. Er et bestyrelsesmedlem, elevrepræsentanten eller direktøren ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat.

## **Offentlighed**

§ 7. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, gøres offentlig tilgængelige på FGU Lolland-Falsters hjemmeside. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens 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 medlemmer tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens regler.

## **Mødepligt, habilitet**

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

Stk. 2. medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette formandskabet eller direktøren herom inden mødets afholdelse.

§ 9. Et medlem skal underrette formandskabet, hvis der foreligger forhold, der kan give afledning til tvivl om medlemmers habilitet. Underretningen skal så vidt muligt gives inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør, om medlemmet kan deltage i behandlingen af den pågældende sag.

Stk. 2. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftale mellem FGU Lolland-Falster og bestyrelsesmedlemmet eller om spørgsmål mod bestyrelsesmedlemmet selv.

Stk. 3. Bestyrelsen skal godkende aftaler mellem FGU Lolland-Falster og et bestyrelsesmedlem, og aftaler mellem FGU Lolland-Falster og tredjemand, hvor et bestyrelsesmedlem måtte have en særlig interesse.

### **Arbejdsdeling mellem bestyrelsen og institutionens direktør, herunder med angivelse af muligheder for delegering**

§ 10. Direktøren har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden overfor bestyrelsen.

Stk. 2. direktøren skal, jf. § 24 stk. 2 i Lov om institutioner for forberedende grunduddannelse påse:

- Uddannelsen tilrettelægges og gennemføres i overensstemmelse med gældende regler.
- De undervisningsmæssige forhold er forsvarlige.
- Bestyrelsens godkendte budget overholdes.
- Institutionens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.
- Ledelsen af hver af de skoler, der hører til institutionen, kan sikre den fornødne pædagogiske kvalitet i undervisningen.

Stk. 3. Direktøren skal forelægge enhver disposition af væsentlig betydning for institutions økonomiske eller driftsmæssige forhold for bestyrelsen, forinden beslutning træffes. Endvidere er direktøren forpligtet til at holde bestyrelsesformandskabet orienteret om alle væsentlige forhold.

Stk. 4. Direktøren varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Direktøren udsender, normalt inden for 5 hverdage inden hvert møde, en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formandskabet inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne, jf. § 4, stk. 1.

Stk. 5. Direktøren forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse FGU Lolland-Falsters drift, økonomi samt forventede investeringer.

Stk. 6. Direktøren forelægger institutionens årsrapport til bestyrelsens godkendelse.

Stk. 7. Direktøren foretager ansættelser og afskedigelser af personale og orienterer bestyrelsen herom. Direktøren underskriver ansættelsesbreve.

Stk. 8. For så vidt angår tjenestemænd, indstiller direktøren til bestyrelsen forslag om suspension, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegning af forhørsleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injuriersøgsmål.

Stk. 9. Bestyrelsen udarbejder retningslinjer for, hvilke konkrete bemyndigelser, fx vedr. personaleforhold, økonomi mv., der er givet til direktøren.

### **Ændring af forretningsordenen**

§ 11. Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen med simpelt flertal.

**Vedtaget på bestyrelsesmøde den 11. september 2023.**

Vibekegrave  
Formand

Marlene Stærk  
Bestyrelsesmedlem

Michael Bang  
Næstformand

Silas Due Jensen  
Bestyrelsesmedlem

Thomas Østergaard  
Bestyrelsesmedlem

Ditte Rust  
Bestyrelsesmedlem

Laura Ljung  
Bestyrelsesmedlem

Tina Hansen  
Bestyrelsesmedlem

Henrik Hansen  
Bestyrelsesmedlem

Jan Sørensen  
Bestyrelsesmedlem

Merete Meyer  
Bestyrelsesmedlem

Per Bech Grønning  
Bestyrelsesmedlem

Denni Tach Clausen  
Bestyrelsesmedlem