

Forretningsorden FGU Midt-Vest

Denne forretningsorden er lavet på baggrund af:

- Den midlertidige forretningsordenen for FGU-institutionernes første bestyrelser udsendt af Ministeriet
- [Lov om institutioner for forberedende grunduddannelse](#)
- De eksisterende forretningsordener på de fusionerende områder.

1. FGU-bestyrelsens organisering

Bestyrelsens sammensætning beskrevet i Lov om institutioner for forberedende grunduddannelse i kap. 3 §11-16. Bestyrelsen sammensættes som følgende:

§ 11. Institutionen ledes af en bestyrelse.

Stk. 2. Bestyrelsen består af 7-11 stemmeberettigede medlemmer i ulige antal.

Stk. 3. Undervisningsministeren kan for institutioner med dækningsområder inden for otte kommuner eller derover eller ved udvidet medarbejderrepræsentation, jf. § 12, stk. 3, 2. pkt., tillade, at det samlede antal bestyrelsesmedlemmer med stemmeret kan være op til 15.

Stk. 4. Ved institutionssammenlægninger kan undervisningsministeren tillade, at den fortsættende institution i en overgangsperiode på 4-8 år kan have mere end 11 medlemmer med stemmeret.

§ 12. Bestyrelsens sammensætning fastsættes i vedtægten.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes, så følgende i institutionens dækningsområde udpeger udefrakommende medlemmer af bestyrelsen:

- 1) Kommunalbestyrelserne (et eller flere medlemmer).
- 2) Arbejdsmarkedets organisationer i ligelig repræsentation.
- 3) Bestyrelser for institutioner for erhvervsrettet uddannelse med udbud af erhvervsuddannelser efter lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 3. Endvidere udpeges af og blandt institutionens medarbejdere 3 medlemmer til bestyrelsen (jf. allonge i vedtægt), af hvilke det ene medlem har stemmeret. Antallet af medlemmer udpeget af medarbejderne kan dog udvides, med sigte på at medarbejdere fra forskellige skoler tilhørende institutionen kan være repræsenteret i bestyrelsen. Medarbejderudpegede bestyrelsesmedlemmer er beskyttet mod afskedigelse og anden forringelse af forholdene på samme måde som tillidsrepræsentanter inden for vedkommende eller tilsvarende område.

Stk. 4. Elevrådet, jf. § 25, udpeger en tilforordnet til institutionens bestyrelse.

§ 13. Bestyrelsens medlemmer skal tilsammen have kompetencer, der bidrager til at fremme institutionens aktuelle og fremadrettede virke.

Stk. 2. Medlemmer omfattet af § 12, stk. 2, udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring fra relevante ungdomsuddannelser og arbejdsmarkedet for ufaglært beskæftigelse samt med

uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber.

§ 14. Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 12, stk. 2.

Stk. 2. Institutionens leder er bestyrelsens sekretær eller kan uddelegere denne og deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 3. Der kan ydes vederlag til medlemmerne af bestyrelsen, herunder til medlemmer uden stemmeret.

Stk. 4. Undervisningsministeren fastsætter efter forhandling med ministeren for offentlig innovation regler om vederlag efter stk. 3.

§ 15. Følgende personer kan ikke være medlemmer af bestyrelsen:

1) Personer, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen.

2) Medlemmer af bestyrelsen i fonde, selskaber, foreninger eller andre virksomheder, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen, eller som kontrollerer udlejer af ejendomme m.m. til institutionen.

3) Advokater, revisorer eller lignende rådgivere for personer, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen, eller for fonde, selskaber, foreninger eller andre virksomheder, der udlejer ejendomme til institutionen.

4) Ansatte i ledende stillinger hos personer, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen, eller i fonde, selskaber, kommunale selskaber el.lign., foreninger eller andre virksomheder, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen.

Stk. 2. Er lejeforholdet af uvæsentligt omfang, finder stk. 1 ikke anvendelse.

Stk. 3. Undervisningsministeren kan fastsætte regler om, hvornår et lejeforhold anses for at være af uvæsentligt omfang.

§ 16. Bestyrelsens funktionsperiode er på 4 år og følger normalt valgperioden for kommuner.

2. FGU-bestyrelsens opgaver

Bestyrelsens opgaver og ansvar er beskrevet i Lov om institutioner for forberedende grunduddannelse i kap. 3 §17-23 og består af følgende overordnede opgaver:

§ 17. Bestyrelsen har ansvaret for den overordnede ledelse af institutionen. Bestyrelsen fastsætter institutionens vedtægt og en forretningsorden for sit virke, jf. dog § 5, stk. 1, 2. pkt., og § 9, stk. 3.

§ 18. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder og godkender efter indstilling fra lederen ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige personale.

Stk. 2. Bestyrelsen kan fastsætte retningslinjer for lederens virksomhed og kan bemyndige lederen til i nærmere bestemt omfang at udøve beføjelser, der er tillagt bestyrelsen.

Stk. 3. Bestyrelsen træffer beslutning om suspension af medarbejdere, der er ansat på tjenestemandsvilkår, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegning af forhørsleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injurieresøgsmål.

§ 19. Bestyrelsen er ansvarlig over for undervisningsministeren for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.

§ 20. Bestyrelsen skal sikre, at institutionen i sit virke er uafhængig. Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål og alene virker til fremme heraf.

Stk. 2. Institutionen er forpligtet til at vedligeholde de bygninger, den ejer, på et forsvarligt niveau i overensstemmelse med en af bestyrelsen godkendt flerårig plan og til at sikre, at de tilskudsberettigede aktiviteter foregår i egnede lokaler med faciliteter, udstyr m.v., som er i en forsvarlig standard og stand.

§ 21. Midler, der ikke er nødvendige for institutionens daglige drift, skal under hensyntagen til sikkerheden anbringes på en eller flere af følgende måder:

- 1) Som indestående i pengeinstitutter hjemmehørende i Danmark eller i et andet land inden for Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (EØS).
- 2) I fondsaktiver udstedt af danske realkreditinstitutter, KommuneKredit eller andre danske finansieringsinstitutter under offentligt tilsyn.
- 3) I fondsaktiver eller gældsbreve, for hvilke den danske stat eller en dansk kommune står som udsteder eller garant.
- 4) I værdipapirer fra et EU-/EØS-medlemsland bortset fra aktier og investeringsbeviser, som efter deres art og sikkerhed kan sidestilles med de aktiver, der er nævnt i nr. 2 og 3.

Stk. 2. Institutionen kan uanset bestemmelsen i stk. 1, nr. 4, under størst mulig hensyntagen til sikkerheden i fornødent omfang anbringe likvide midler i andelsbeviser med begrænset hæftelse eller i aktier i det pengeinstitut, som institutionen bruger som sin sædvanlige bankforbindelse, og i andelsbeviser med begrænset hæftelse i forsyningsvirksomheder m.m., hvis institutionen derved opnår økonomiske fordele. Andelene og aktierne skal afhændes, hvis institutionen skifter pengeinstitut eller ikke længere opnår den økonomiske fordel.

§ 22. Aftaler, herunder husleje- og ejendomsaftaler, skal indgås på vilkår, der ikke er ringere for institutionen end sædvanlige markedsvilkår, og skal søges ændret, hvis udviklingen i markedsvilkårene tilsiger det.

Stk. 2. Undervisningsministeren kan fastsætte nærmere regler om huslejeaftaler, herunder i særlige tilfælde bestemme, at huslejeaftaler skal indgås på andre vilkår end dem, der er nævnt i stk. 1.

Søgsmålskompetence

§ 23. Beslutning om at anlægge retssag mod bestyrelsesmedlemmer, ledere, revisorer eller andre i anledning af tab påført institutionen kan træffes af bestyrelsen eller af undervisningsministeren.

3. Direktørens opgaver:

Direktørens opgaver og ansvar er beskrevet i Lov om institutioner for forberedende grunduddannelse i kap. 3 §24 og består af følgende overordnede opgaver:

§ 24. Institutionens leder har ansvaret for den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for institutionens virksomhed over for institutionens bestyrelse.

Stk. 2. Institutionens leder varetager sin daglige ledelse af institutionen således, at

- 1) uddannelsen tilrettelægges og gennemføres i overensstemmelse med gældende regler,
- 2) de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,
- 3) bestyrelsens godkendte budget overholdes,
- 4) institutionens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer og
- 5) ledelsen af hver af de skoler, der hører til institutionen, kan sikre den fornødne pædagogiske kvalitet i undervisningen.

4. FGU-bestyrelsens møder

Bestyrelsens formand indkalder til bestyrelsens møder. Indkaldelsen skal ske skriftligt og normalt med mindst 8 dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde angivelse af dagsorden for bestyrelsesmødet samt skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.

Dagsorden

Dagsordenen udsendes normalt 8 dage før mødet. Frem til august 2020 udsendes dagsordenen hurtigst mulig, dog senest 3 dage før mødet.

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat af forrige bestyrelsesmøde.
- Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde.
- Institutionens økonomi
- 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 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, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller institutionens leder ønsker behandlet. Emner, der ønskes behandlet på mødet skal være formanden i hænde senest 10 dage før mødet.

Referat

Referatet udfærdiges af sekretæren og udsendes senest 8 arbejdsdage efter mødet. Det bestræbes, at bestyrelsesmedlemmerne kommer med tilføjelser få dage efter end bestyrelsesmøde, og endelig godkendelse sker på det næste bestyrelsesmøde. Dagsorden, mødedeltagere samt de fraværende indføres i referatet. Referatet skal indeholde en sagsfremstilling, hovedsynspunkter og konklusioner, og der skal være en konklusion på alle dagsordenens punkter, herunder om punktet skal til fornyet behandling og med hvilket nyt indhold. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelses beslutning eller har et synspunkt, har ret til at få sin mening tilført referatet.

Referatet og andet mødemateriale skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori der indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende

forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere kan undtages for offentliggørelse, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

I sager af fortrolig karakter har medlemmerne tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens regler

Beslutninger

Beslutninger kan træffes, hvis en fra formandskabet er til stede og mindst halvdelen af de bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. I dennes fravær er næstformandens stemme udslagsgivende.

Fraværende bestyrelsesmedlemmer har ikke stemmeret, men kan via et bestyrelsesmedlem fremkomme med deres holdninger til dagsordenen.

Ekstraordinære bestyrelsesmøder

Der kan indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder af formanden eller på anbefaling af minimum halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne. Dagsordenen skal fremgå af indkaldelsen.

Ændring af forretningsordenen

Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af den bestyrelsen, jf. den rullende kalender.

Mødeadfærd

Direktøren er ordstyrer ved bestyrelsesmøder. I FGU Midt-Vest gælder desuden følgende grundlæggende regler for mødeadfærd:

1. Være åbne og ærlige samtidig med, at vi behandler hinanden ordentligt
2. Have en behagelig, afslappet stemning samtidig med, at vi holder os til dagsordenen
3. Alle ytrer sig, men giver også plads for andre
4. Være forberedt. Hvis vi undtagelsesvis ikke er forberedt, skal det meddeles ved mødestart.
5. Signalere enighed udadtil. Kompromis/diskussioner skal foregå på bestyrelsesmøderne
6. Være ansvarlige for eget udbytte af møderne
7. Sørge for saglig problemløsning med det nødvendige personlige engagement

Endvidere betragtes det som almindelig god opførsel at:

- Vise respekt for andres tid f.eks. ved at meddele, hvis man bliver forsinket/forhindret
- Undlade at tale i mobiltelefon/sende og eller modtage besked over mobiltelefon under møder
- Markere over for ordstyrer, hvis man ønsker ordet
- Holde sig til emnet
- Overholde deadlines
- Overholde aftaler

- Være loyal overfor indgåede aftaler i bestyrelsen

5. Hensigtserklæring

Der udarbejdes primo januar en mødekalender for et år af gangen. Der foretages desuden en beskrivelse af indholdet i de fire årlige bestyrelsesmøder.

6. Kommunikation

Udtalelser til pressen på FGU Midt-Vests vegne fremsættes normalt af direktør, formand eller næstformand. I særlige tilfælde kan bestyrelsesmedlemmer, efter bemyndigelse fra formand eller næstformand udtale sig til pressen.