

Forretningsorden for bestyrelsen ved FGU Midt Vest

Fastsat i medfør af § 17 i LBK nr. 604 af 24. maj 2019, Bekendtgørelse af lov om institutioner for forberedende grunduddannelse.

1. Arbejdsdeling mellem bestyrelsen og institutions direktør, herunder delegering

Direktøren har den daglige ledelse af institutionen, og er ansvarlig for institutionen overfor bestyrelsen. Direktøren ansætter og afskediger personale. Direktøren skal forelægge enhver disposition af væsentlig betydning for institutionens økonomi eller drift for bestyrelsen. Direktøren skal forelægge et budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse institutionens drift, økonomi, samt forventede investeringer.

Direktøren skal påse:

- At FGU-uddannelsen gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- At de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,
- At det af bestyrelsen godkendte budget overholdes, og
- At institutionens virksomhed er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- At holde formanden orienteret om væsentlige forhold

Formanden skal sørge for et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre at denne fungerer tilfredsstillende og kompetent, og at bestyrelsens kompetencer udvikles.

Inden bestyrelsesmøder

Formand, næstformand og direktør forbereder dagsorden. Denne sendes ud pr. mail inkl. evt. bilag senest en uge før mødet. Bilag kan evt. udsendes senere - dog senest fredag før et møde.

Punkter til dagsorden indgives senest 14 dage før næste møde.

Faste punkter på dagsorden:

- Godkendelse af referat
- Godkendelse af dagsorden.
- Orientering ved medlemmer
- Budgetopfølgninger kvartalsvis

Der afholdes møde ca. 4-6 pr. år (juli er mødefri). Møderne afholdes på skift mellem de tre FGU-skoler, og påbegyndes kl. 16 og varer ca. 2 timer.

Mødet ledes af formanden - i dennes fravær næstformanden. Dagsorden er tydelig, så det fremgår hvad der forventes under det enkelte punkt og hvad outcome skal være.

Bliver et bestyrelsesmedlem forhindret i at møde, meddeles det til formandskabet eller direktøren

Under bestyrelsesmøde

Direktøren eller en administrativ ansat tager referat af beslutninger og væsentlige budskaber.

Når bestyrelsesmedlemmer kommer til bestyrelsesmødet, er de klar til at træffe beslutning.

Bestyrelsesmedlemmerne er her som mennesker (individer) og varetager en fælles interesse: FGU og de unge.

Bestyrelsesmedlemmerne har en fri, men respektfuld dialog og respekterer forskellige synspunkter.

Bestyrelsesmedlemmerne hjælper hinanden til at være effektive ift. dagsordenen.

Bestyrelsesmedlemmerne bruger dialogrummenes principper til at gøre det muligt at stille spørgsmål.

Efter bestyrelsesmøder

Senest 8 arbejdsdage efter et bestyrelsesmøde udsendes mødereferat til alle medlemmerne.

På næstkommende bestyrelsesmøde godkendes referat, og sendes til digital underskrift. Referatet offentliggøres herefter på FGU Midt Vests hjemmeside.

Formanden har ansvar for at følge op på bestyrelsesmedlemmer, der gentagne gange melder afbud til møderne.

2 Institutionens administration, herunder regnskabsfunktionen.

Her henvises til den til enhver tid gældende regnskabsinstruks.

3 Fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.

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

4 Opfølgning på planer.

Interne og eksterne evalueringer, rapporter om sektoren (eks. de politiske mål for FGU), tilsyn, budgetter, institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansielle forhold mv. følger bestyrelsens årshjul.

5 Procedure for og indhold af revisionsprotokol mv.

Gennem revisionsprotokollatet kan bestyrelsen holde sig opdateret med, om der er nogle indførsler i protokollen, som de skal varetage.

6 Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurderingen af budgetter og afvigelser herfra.

Perioderegnskaber mv. gennemgås kvartalsvis jf. bestyrelsens årshjul.

7 Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

FGU Midt Vest sikrer, at revisionen har læseadgang til faktureringshåndteringssystemet Indfak & RejsUd, samt Navision

Vedtaget den 19. marts, 2024