



Forretningsordenen for bestyrelsen på TH. LANGS HF & VUC

Forretningsordenen er fastsat i medfør af § 18 i lov nr. 575 af 9. Juni 2006 om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse, mv. og § 14 i vedtægterne for TH.LANGS HF & VUC.

Forretningsordenen beskriver og fastlægger sammen med skolens vedtægter strukturen og processen i forbindelsen med drift og udvikling af TH. LANGS HF & VUC.

Bestyrelsens opgaver

§ 1. Bestyrelsen har ifølge vedtægtens § 7 den overordnede ledelse af institutionen og udøver denne under ansvar over for undervisningsministeren, herunder skal bestyrelsen sikre, at undervisningsministeriet får den information, der er fastsat i gældende lovgivning, for at føre tilsyn med og følge op på institutionens udvikling.

Stk. 2. Som ansvarlig for institutionens målsætning og strategi er det bestyrelsens opgave at sikre

- fastlæggelse af de overordnede retningslinjer for institutionens målsætning og udbudsprofil,
- strategier for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og lang sigt,
- stillingtagen til institutionens organisation, såsom kvalitetssikring, intern kontrol, it-organisation, budgettering og forsikringsforhold, tilstedeværelsen af den nødvendige regnskabsfunktion samt fastlæggelse af institutionens løn- og personalepolitik.

Stk. 3. Som ansvarlig over for Undervisningsministeriet for institutionens drift, herunder for forvaltningen af det statslige tilskud, skal bestyrelsen på baggrund af en redegørelse fra rektor sikre

- at der følges op på afrapporteringer om institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på lang sigt
- at der følges op på planer, interne og eksterne evalueringer, samt tages stilling til rapporter om institutionens uddannelsesresultater mv.

Stk. 4. Som ansvarlig for forvaltningen af institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål, er det bestyrelsens opgave

- at sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision og tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse,
- at gennemgå institutionens perioderegnskaber kvartalsvis, institutionens halvårsrapport samt revideret budget,
- at godkende og vurdere budgettet og afvigelser herfra,
- at følge likviditets- og aktivitetsudviklingen, finansieringsforhold, pengestrømme, mv.

Det er rektors pligt at orientere bestyrelsen om dispositioner af væsentlig betydning for institutionens økonomiske eller driftsmæssige forhold.

Stk. 5. Bestyrelsen udpeger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af § 42, stk. 3, 2. pkt., og § 43 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.



Stk. 6. Bestyrelsen kan give rektor bemyndigelser, som denne ikke i forvejen er tillagt ifølge lovgivningen.

Stk. 7. Bestyrelsens opgaver varetages i øvrigt i henhold til vedtægterne. I tvivlstilfælde er det gældende love og vedtægter, der er grundlaget for bestyrelsens virke.

Bestyrelse, formand og næstformand

§ 2. Bestyrelsen skal hvert andet år drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, der er nævnt i § 5 stk. 2 i vedtægten.

Stk. 2. Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde. Formanden har kontakt til institutionens rektor mellem bestyrelsesmøderne.

Stk. 3. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden de funktioner, der er tillagt formanden.

Stk. 4. Bestyrelsen kan godkende, at rektor inviterer gæster til at komme med oplæg til et eller flere punkter på mødets dagsorden, ligesom revisor deltager ved fremlæggelse af årsregnskabet, hvis bestyrelsen ønsker det.

Informationsgrundlag

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

Stk. 2. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med alle oplysninger, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.

Møder

§ 4. Bestyrelsen fastsætter en mødeplan for mindst et år ad gangen følgende skoleåret. Der afholdes 4 ordinære bestyrelsesmøder om året. Desuden afholdes et heldagsseminar som et temamøde omhandlende forhold af strategisk betydning. Rektor udsender inden hvert møde en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt sagsfremstillingsmateriale og relevant bilagsmateriale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne. Punkter der ønskes optaget på dagsorden skal være bestyrelsesformanden i hænde senest 8 dage før bestyrelsesmødets afholdelse.

Stk. 2. Formanden skal sørge for, at medlemmerne får forelagt de nødvendige oplysninger til bedømmelse af sagerne.

Stk. 3. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for institutionen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonmøde



eller som elektronisk bestyrelsesmøde. Ethvert medlem af bestyrelsen samt rektor kan dog til enhver tid forlange, at mødet holdes som et fysisk møde.

Stk. 4 I særlige tilfælde kan formanden træffe beslutning om, at en sag afgøres ved skriftlig høring.

Stk. 5. Ekstraordinære møder afholdes, såfremt formanden eller næstformanden skønner det nødvendigt, eller skriftlig begæring herom fremsættes af 2 medlemmer over for formanden eller næstformanden.

§ 5. Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat af forrige bestyrelsesmøde
- Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde
- Orientering fra rektor
- Budgetopfølgning og perioderegnskab
- Andre punkter, som rektor eller bestyrelsen ønsker behandlet

Stk. 2. Afvikling af bestyrelsesmøderne sker i henhold til vedtægternes § 12.

Beslutningsreferat

§ 6. Bestyrelsen vælger en referent. Som referent kan vælges rektor eller en af rektor indstillet medarbejder. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af rektor, 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.

Stk. 2 Er et bestyrelsesmedlem eller rektor ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 3. Udkast til referat sendes snarest muligt og normalt inden 5 hverdage efter mødet til bestyrelsens medlemmer og rektor til godkendelse. Fremkommer der ikke inden 3 hverdage herefter indsigelser fra medlemmer, betragtes referatet som godkendt.

Stk. 4. Dagsorden med bilag og referater tilgår bestyrelsen både med e-mail og almindelig post. Al øvrig skriftlig kommunikation i bestyrelsen foregår pr. e-mail.

Offentlighed

§ 7. I sager af fortrolig karakter har medlemmer tavshedspligt i henhold til Forvaltningslovens regler. På bestyrelsens første møde i udpegningsperioden redegør formanden eller rektor for reglerne for tavshedspligt i henhold til Forvaltningsloven.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmer, rektor og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har pligt til at opbevare det materiale, som de modtager som led i bestyrelsesarbejdet, på en sådan måde, at det ikke kommer til andres kundskab.



Stk. 3. Kun formanden eller en person, som formanden udpeger, kan udtale sig offentligt på institutionens vegne om sager, der skal til behandling eller har været behandlet i bestyrelsen.

Mødepligt, habilitet

§ 8. Medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette rektor herom inden mødets afholdelse.

§ 9. Et medlem skal underrette formanden, hvis vedkommende er vidende om, at der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmers habilitet. Underretningen skal så vidt muligt gives inden mødets afholdelse. Bestyrelsen træffer i tvivlstilfælde afgørelse om medlemmers habilitet.

Retningslinjer for arbejdsdeling mellem bestyrelsen og institutionens rektor samt bestyrelsens tilsyn med rektor

§ 10. Som ansvarlig for den overordnede ledelse af TH. LANGS HF & VUC er det bestyrelsens opgave at ansætte og afskedige rektor, der har den daglige ledelse af institutionen. Rektor er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

Stk. 2. Rektor skal, jf. § 24 stk. 2 i lov nr. 575 af 9. juni 2006 om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse, mv. påse

- at uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler,
- at de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,
- at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes,
- at institutionens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.

Stk. 3. Rektor forelægger for bestyrelsen udkast til budget for det kommende regnskabsår samt flerårsbudgetter, i henhold til institutionens økonomicyklus. Budgettet skal belyse institutionens drift, økonomi samt forventede investeringer.

Stk. 4. Rektor udarbejder årsregnskab/årsrapport, der forlægges for bestyrelsen i marts til godkendelse.

Efter bestyrelsens godkendelse underskrives regnskabet og indsendes ved rektors foranstaltning til Undervisningsministeriet forsynet med bestyrelsens, rektors og revisors underskrift.

Stk. 5. Bestyrelsen fastsætter en løn- og personalepolitik efter indstilling fra rektor. Det påhviler rektor at udarbejde eventuelle ændringsforslag til den gældende løn- og personalepolitik og holde denne ajourført i henhold til gældende lovgivning.

Stk. 6. Rektor er forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om væsentlige forhold på institutionen.

Stk. 7. Rektor drøfter eventuelle tvivlsspørgsmål om arbejdsdelingen med formand og næstformand, ligesom samarbejdet mellem rektor og bestyrelsen løbende evalueres og drøftes.



Bestyrelsens formand og næstformand udøver fornødent arbejdsgivertil-syn med institutionens daglige leder. Der holdes ud over den løbende dialog årligt en samtale mellem bestyrelsens formand og næstformand og rektor om udførelsen af hvervet som daglig leder. I samtalen indgår institutionens overordnede strategiske og politiske situation.

Stk. 8. Rektors merarbejde, resultatløn og øvrige lønmæssige goder godkendes af bestyrel-sens formand og næstformand.

Stk. 9. Bestyrelsen orienteres om og drøfter løbende

- større dispositioner vedrørende uddannelser,
- samarbejde med virksomheder og andre institutioner,
- væsentlige personalesager,
- samarbejdet i SU,
- de sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold på institutionen,
- kursisters evaluering og tilfredshed med institutionens ydelser,
- evt. pressekontakt.

§ 11. Med hensyn til konkrete bemyndigelser fra bestyrelsen til rektor gælder følgende:

- 1) Rektor ansætter og afskediger efter drøftelse og godkendelse i bestyrelsen vicerektor.
- 2) Rektor ansætter og afskediger øvrigt personale på institutionen samt leder og fordeler arbejdet blandt de ansatte.
- 3) Rektor indgår med udgangspunkt i den af bestyrelsen fastlagte løn- og personalepolitik afta-ler om løntillæg, herunder resultatløn.
- 4) Rektor kan foretage investeringer og iværksætte udgifter inden for det af bestyrelsen god-kendte budget. Indgåelse af lejemål og større renoveringsarbejder samt om- og tilbygninger skal behandles og godkendes i bestyrelsen.
- 5) Rektor forelægger væsentlige organisationsændringer for bestyrelsen til drøftelse og god-kendelse.

Andet

§ 12. Formanden, næstformanden og de øvrige udefrakommende bestyrelsesmedlemmer op-pebærer vederlag i henhold til "Bekendtgørelse om særskilt vederlæggelse af bestyrelsesmed-lemmer ved visse uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet."

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 20. juni 2011.