

Forretningsordenen er fastsat i henhold til § 14 i Vedtægt for VUC Lyngby.

Bestyrelsens opgaver

§ 1. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af VUC Lyngby, herunder at:

- Fastlægge institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og langt sigt.
- Tage stilling til institutionens organisation, kvalitetssikring, regnskabsfunktion, interne kontrol og it-organisation.
- Fastlægge institutionens løn- og personalepolitik.
- Ansætte og afskedige forstanderen.
- Udpege intern revisor.

Stk. 2. Bestyrelsen er overfor Undervisningsministeriet ansvarlig for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud. Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål. Bestyrelsen skal i denne forbindelse:

- Godkende budget og regnskab.
- Sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision og tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse
- Gennemgå institutionens perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår og herunder vurdere budgettet og afvigelser herfra.
- Følge op på planer, interne og eksterne evalueringer, budgetter og lignende samt tage stilling til rapporter om institutionens uddannelsesresultater, likviditet, aktivitet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- Opstille procedurer, der sikrer, at Undervisningsministeriet får den information, der er fastsat i gældende lovgivning.

Bestyrelse, formand og næstformand

§ 2. Bestyrelsen består af 9 medlemmer, heraf 7 medlemmer med stemmeret og 2 medlemmer uden stemmeret, jf. vedtægtens § 4 – 6.

Stk. 2. Ved et eksternt medlems udtræden af bestyrelsen drøftes bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, der er nævnt i vedtægtens § 5 stk. 2.

Stk. 3. Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt de udefra kommende medlemmer, jf. vedtægtens § 12

Stk. 4. Forstanderen deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret. Endvidere deltager en af forstanderen udpeget referent.

Stk. 5. Andre kan efter aftale med formanden deltage i bestyrelsens møder i nærmere angivet omfang.

Informationsgrundlag

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

Stk. 2. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende institutionens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.

Forretningsorden

Stk. 3. Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde ved simpelt flertal beslutte, at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et 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. Efter aftale med formanden udsender forstanderen senest 8 dage inden hvert møde en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af det skriftlige materiale, som skal behandles på mødet.

Stk. 2. Bestyrelsens møder ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald er næstformanden mødeleder.

Stk. 3. Der skal afholdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 medlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 4. Formanden skal sørge for, at medlemmerne får forelagt de nødvendige oplysninger til behandling af sagerne.

Stk. 5. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens – stemme afgørende.

Stk. 6. Formanden - og i dennes fravær næstformanden - handler på bestyrelsens vegne mellem bestyrelsesmøderne. Trufne beslutninger meddeles på førstkommende bestyrelsesmøde.

Stk. 7. I forbindelse med behandling af sager af hastende karakter kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning på skriftligt grundlag.

Stk. 8. Til beslutning om ændring af vedtægten, og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

§ 5. Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat af forrige bestyrelsesmøde
- Meddelelser
- Referatopfølgning
- Andre punkter som forstanderen eller bestyrelsen ønsker behandlet.

Stk. 2. Forslag til dagsordenspunkter skal være formanden i hænde senest 10 dage før mødet.

Beslutningsreferat

§ 6. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af forstanderen. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes 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 forstanderen 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 8 dage efter mødet til bestyrelsesmedlemmerne.

Offentlighed

§ 7. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængeligt. 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.

Forretningsorden

Stk. 2. I sager af fortrolig karakter har medlemmerne 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 i et møde skal underrette formanden eller forstanderen herom inden mødets afholdelse.

§ 9. Et medlem skal underrette formanden, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning 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.

Arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og forstanderen

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

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

- At uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler,
- At de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,
- At institutionens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og givne retningslinier.

Stk. 3. Forstanderen skal forelægge dispositioner af væsentlig betydning for institutionens økonomiske eller driftsmæssige forhold for bestyrelsen, forinden beslutning træffes. Endvidere skal forstanderen holde bestyrelsen orienteret om øvrige forhold af betydning for skolens drift.

Stk. 4. Forstanderen varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen og forestår den praktiske tilrettelæggelse af møderne herunder udsendelse af dagsordener og mødemateriale.

Stk. 5. Forstanderen forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse institutionens aktiviteter og drift samt forventede investeringer.

Stk. 6. I forbindelse med budgetlægning fremlægger forstanderen nøgletal og øvrige informationer, der er velegnet til at belyse institutionens udvikling i forhold til målsætning og strategi på kort og langt sigt.

Stk. 7. Bestyrelsen ansætter og afskediger efter indstilling fra forstanderen ledende personale og forstanderen orienterer bestyrelsen om ansættelse og afskedigelse af øvrigt personale.

Ændring af forretningsordenen

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

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 30. august 2007.

dato underskrift

dato underskrift

dato underskrift

dato underskrift

dato underskrift

dato underskrift

dato underskrift

dato underskrift

dato underskrift

dato underskrift