

## FORRETNINGSORDEN for bestyrelsen på Høng Gymnasium og HF

### 1. BESTYRELSENS OPGAVER

Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af institutionen, herunder:

- Ansætter og afskediger den daglige leder af institutionen og fører tilsyn med dennes daglige ledelse. Bestyrelsens tilsyn baseres på den daglige leders rapportering som anført i punkt 4.2 og punkt 5 samt anmodning om yderligere oplysninger, såfremt der er anledning hertil.
- Godkender samarbejdsaftaler, kontrakter m.v., der er af vidtgående betydning for institutionen.
- Fastlægger de overordnede retningslinjer for institutionens virksomhed og udvikling, herunder målsætning, strategiplaner og udbudsprofil.
- Sørger for en forsvarlig drift af institutionen, herunder godkender retningslinjer for institutionens regnskabsfunktion, interne kontrol, budgettering og it-organisering samt ændringer heri.
- Fastlægger en løn- og personalepolitik for institutionen.
- Påser, at kapitalberedskabet (likviditet og soliditet) til enhver tid er forsvarligt i forhold til institutionens drift.
- Godkender budget og årsregnskab efter indstilling fra den daglige leder af institutionen. Bestyrelsen påser, at årsregnskabet er i overensstemmelse med gældende love og giver et retvisende billede af institutionens aktiver og forpligtelser.
- Påser, at der er det nødvendige grundlag for revision, herunder tager stilling til, om der er behov for intern revision.

Såfremt der er risiko for, at institutionens fortsatte drift ikke kan ske uden tab for kreditorerne, skal bestyrelsen straks indkaldes til et bestyrelsesmøde og træffe beslutning om nødvendige foranstaltninger til imødegåelse af risikoen for kreditorerne.

### 2. BESTYRELSENS INFORMATIONSGRUNDLAG

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

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.

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.

### 3. BESTYRELSENS BESLUTNINGSDYGTIGHED

Bestyrelsen træffer beslutning ved afholdelse af møde. Såfremt afholdelse af et bestyrelsesmøde ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for institutionen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af virtuelt eller på skriftligt grundlag.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens medlemmer er til stede. Et bestyrelsesmedlem kan ikke give møde ved fuldmagt. Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal så vidt muligt have haft adgang til at deltage i bestyrelsens beslutning.

Beslutning træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens og i dennes fravær næstformandens) stemme afgørende. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, om sammenlægning eller spaltning samt om institutionens nedlæggelse kræves dog, at mindst 2/3 af samtlige bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

### 4. BESTYRELSENS MØDER

#### Indkaldelse

Bestyrelsen afholder minimum 5 møder årligt. Herudover afholder bestyrelsen møde, når formanden finder dette nødvendigt eller hensigtsmæssigt, eller et bestyrelsesmedlem, den daglige leder af institutionen eller revisor anmoder bestyrelsesformanden herom.

Den daglige leder af institutionen deltager i bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.

Revisor deltager i bestyrelsesmøder, hvori bestyrelsen behandler årsregnskabet, tilførsler til revisionsprotokollen eller andre erklæringer m.v., der underskrives af revisor, samt når revisor, et bestyrelsesmedlem eller den daglige leder af institutionen anmoder herom.

Bestyrelsens formand foranlediger indkaldelse til bestyrelsesmøde. Indkaldelse skal ske skriftligt og normalt med mindst 8 dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde angivelse af dagsorden for bestyrelsesmødet samt være vedlagt rapporter fra den daglige leder af institutionen og andet skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.

#### Dagsorden

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Gennemgang og stillingtagen til den daglige leders rapporter, rapport om institutionens drift og driftsregnskab med budgetopfølgning.
- Opfølgning af beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde.

Hvis det er relevant, skal der tages stilling til hvilke oplysninger, der er undergivet tavshedspligt, jf. forvaltningsloven, og eventuelt beslutning om, hvilken information, der skal videregives til institutionens medarbejdere og andre, samt hvorledes dette skal ske.

Dagsordenen for det først bestyrelsesmøde i skoleåret suppleres med følgende faste punkt:

- Drøftelse og eventuelt revurdering af institutionens overordnede målretning, strategier og handlingsplaner.

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.
- Stillingtagen til organisationen af institutionens drift, herunder retningslinjerne for institutionens regnskabsfunktion, interne kontrol, it-organisation og budgettering.

Herudover suppleres dagsordenen med andre punkter, som bestyrelsens formand, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller den daglige leder af institutionen ønsker behandlet.

### Referat

Bestyrelsen udpeger en referent, der udarbejder referat af bestyrelsens møde. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af virtuelt møde 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. Et bestyrelsesmedlem og institutionens daglige leder, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening tilføjet referatet.

Udkast til referat sendes snarest muligt og normalt inden 8 dage efter mødet til bestyrelsens medlemmer og den daglige leder af institutionen til godkendelse. Det godkendte referat skal underskrives elektronisk af samtlige bestyrelsesmedlemmer og den daglige leder af institutionen, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet.

## 5. DEN DAGLIGE LEDERS OPGAVER

Institutionens leder har ansvaret for den daglige ledelse af institutionen, herunder:

- Påse, at driften af institutionen, dets bogholderi og regnskabsføring sker betryggende.
- Ansætte og afskedige institutionens personale og fastsætte løn, pensionsforhold etc. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner.
- Forelægge enhver disposition for bestyrelsen, som efter institutionens forhold er af usædvanlig art eller størrelse, eller i øvrigt har stor betydning, forinden beslutning træffes. Endvidere er den daglige leder af institutionen forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.
- Varetage sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Den daglige leder af institutionen udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmøde forslag til dagsorden ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- Forelægge udkast til budget og årsregnskab for bestyrelsen. Budgettet skal belyse institutionens drift, økonomi samt forventede investeringer.

## 6. TAVSHEDSPLIGT

Bestyrelsesmedlemmer, den daglige leder af institutionen og andre, der deltager i bestyrelsens møder, er undergivet reglerne om tavshedspligt i den offentlige forvaltning, jf. forvaltningsloven.

Bestyrelsesmedlemmer, den daglige leder af institutionen og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har pligt til at opbevare det materiale, der er undergivet tavshedspligt, jf. forvaltningsloven, og som de modtager som led i bestyrelsesarbejdet, på en sådan måde, at det ikke kommer til andres kundskab.



plads til den enkelte

## 7. ÆNDRING AF FORRETNINGSORDNEN

Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 11/6 2024.

*Lone Varming*

Lone Varming

*Karl-Åge Hornshøj Poulsen*

Karl-Åge Hornshøj Poulsen

*Peter Joensen*

Peter Joensen

*Ivan Lilleng*

Ivan Lilleng

*Christina Kjellerup Nielsen*

Christina K. Nielsen

*Søren Vang Fischer*

Søren Vang Fischer

*Peter Brandt*

Peter Brandt

*Daniel Haddock*

Daniel Haddock

*Victoria Viumsen*

Victoria Viumsen

*Jesper Stubberup*

Jesper Stubberup

*Susanne Jensen*

Susanne Jensen

# INTRANOTE signing

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende.  
Dokumentet er blevet underskrevet ved hjælp af IntraNote Signing.  
Underskrivernes identitet er blevet registreret, og underskriverne står opført nedenfor.

Med min underskrift bekræfter jeg indhold og datoer i dette dokument

## Ivan Lilleng

ID: 576803e7-21b9-9e05-fdd1-c86785ab0362

Dato: 2024-06-13 07:58 (UTC)

Ivan Lilleng



## Søren Vang Fischer

ID: 4ae35067-aa3b-59f9-6573-644296e03341

Dato: 2024-06-15 14:44 (UTC)

Søren Vang Fischer



## Victoria Villumsen

ID: adc6e992-cf33-7721-1a2c-f1454ae9f910

Dato: 2024-06-13 10:05 (UTC)

Victoria Villumsen



## Daniel Haddock

ID: 985e3ca9-1c4b-1b1e-edcc-584c4317b1ec

Dato: 2024-06-15 10:03 (UTC)

Daniel Haddock



## Peter Joensen

ID: 5df94a3d-94cb-dc7e-90f1-0d0ed41a2a06

Dato: 2024-06-13 07:33 (UTC)

Peter Joensen



## Peter Brandt

ID: 19ab6761-a57a-9cd1-f65e-2ba7285fb4a4

Dato: 2024-06-13 08:10 (UTC)

Peter Brandt



## Karl-Åge Hornshøj Poulsen

ID: 2289f274-0c90-7a80-9f94-1c290f3448e1

Dato: 2024-06-15 07:30 (UTC)

Karl-Åge Hornshøj Poulsen



## Lone Varming

ID: 7b2a575f-7ef7-51e8-1f8f-db1df7a471ad

Dato: 2024-06-14 06:18 (UTC)

Lone Varming



## Christina Kjellerup Nielsen

ID: d96d04f1-e25e-6306-8ac5-68a66b3ecf3f

Dato: 2024-06-14 10:22 (UTC)

Christina Kjellerup Nielsen



## Susanne Jensen

ID: e1f62477-4265-12a8-b9ca-ff679b11bca7

Dato: 2024-06-14 06:36 (UTC)

Susanne Jensen



Dette dokument er blevet underskrevet ved hjælp af IntraNote Signing. Underskrifterne beviser, at dokumentet er blevet sikret og valideret ved hjælp af den matematiske firkantværdi fra det oprindelige dokument.

Dokumentet er blokeret for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en godkendt tredjepart.

Alle kryptografiske underskriftsbeviser er vedhæftet denne PDF-fil i tilfælde af, at den skal valideres på et senere tidspunkt.

# INTRANOTE signing

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende.  
Dokumentet er blevet underskrevet ved hjælp af IntraNote Signing.  
Underskrivernes identitet er blevet registreret, og underskriverne står opført nedenfor.

Med min underskrift bekræfter jeg indhold og datoer i dette dokument

## Jesper Stubberup

ID: f324601f-8fd6-bd5a-a28a-bf23a75d6132

Dato: 2024-06-13 07:15 (UTC)

Jesper Stubberup



Dette dokument er blevet underskrevet ved hjælp af IntraNote Signing. Underskrifterne beviser, at dokumentet er blevet sikret og valideret ved hjælp af den matematiske firkantværdi fra det oprindelige dokument.

Dokumentet er blokeret for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en godkendt tredjepart.

Alle kryptografiske underskriftsbeviser er vedhæftet denne PDF-fil i tilfælde af, at den skal valideres på et senere tidspunkt.