

Directiereglement

van Stichting Prago (Praktisch Gericht Onderwijs)



Op grond van Artikel 8.4 van haar statuten stelt het bestuur van Stichting Prago het volgende reglement vast over de verantwoordelijkheden en de bevoegdheden van de directie van de stichting.

De directie van de stichting heeft de volgende verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

1. Algemene zaken

- 1.1. Het doen van voorstellen op hoofdlijnen aan het bestuur via o.a. een meerjarenbeleidsplan;
- 1.2. Het (doen) uitvoeren van het beleidsplan en planvorming daartoe;
- 1.3. Het initiëren en coördineren van nieuwe projecten ter realisatie van het beleid;
- 1.4. Verantwoording aan het bestuur over alle projecten van Prago;
- 1.5. Het doen ontwikkelen en implementeren van publiciteitsbeleid;
- 1.6. Controle op en verantwoording aan het bestuur over de voortgang van het overeengekomen inhoudelijke beleid;
- 1.7. Het opstellen van een conceptjaarverslag van de activiteiten en werkzaamheden van de stichting.

2. Financiële zaken

- 2.1. Het doen van voorstellen voor de (meerjaren)begroting;
- 2.2. Het doen van uitgaven binnen het kader van de vastgestelde begroting;
- 2.3. Het doen van uitgaven tot een bedrag van maximaal € 15.000,- per gelegenheid binnen het kader van de vastgestelde begroting;
- 2.4. Het voorbereiden van aanvragen en verantwoording van subsidies namens de stichting;
- 2.5. Selectie en voordracht van de accountant aan het bestuur;
- 2.6. Het periodiek verantwoording afleggen over financiën aan het bestuur via een kwartaalrapportage en liquiditeitsbegroting en het onderhouden van contacten met de administrateur over financiële zaken.

3. Personeelszaken

- 3.1. Het doen van voorstellen voor het personeelsbeleid aan het bestuur;
- 3.2. Het uitvoeren van door de werkgever vastgesteld personeelsbeleid;
- 3.3. Het houden van overleg, in de rol van directeur, met een personeelsvertegenwoordiging;
- 3.4. Het doen van voorstellen aangaande de aanname en ontslag van personeel van de stichting;
- 3.5. Het doen van voorstellen voor inhoud en salarisniveau van functies binnen het vastgestelde personele- en financiële beleid;
- 3.6. Het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers.

4. Dagelijkse leiding

- 4.1. Het periodiek houden van werkoverleg met individuele medewerkers. Medewerkers kunnen ook zelf het initiatief nemen tot een gesprek met de directie.

5. Faciliteiten/middelenbeheer

- 5.1. Vaststellen en implementeren van procedures voor de aanschaf, beheer en afstoting van bedrijfsmiddelen;
- 5.2. Uitvoering van het middelenbeleid binnen het vastgestelde financiële en inhoudelijk kader;
- 5.3. Het doen van uitgaven ten behoeve van de verwerving en afstoting van roerende goederen tot een waarde van maximaal € 10.000,- per gelegenheid.

Utrecht, 21 mei 2015

J.A. Bergstra, voorzitter
P.J.W. Frankort, secretaris
K.H. Gerritsen, penningmeester
H.A.P. Verstegen, bestuurslid