

Forretningsorden for den private institution Dagmargården

1. Dagmargårdens bestyrelse afholder bestyrelsesmøder efter behov, dog tilstræbes der afholdt min. 5-6 møder årligt. Bestyrelsen fastsætter på det første bestyrelsesmøde efter konstituering datoerne for de næste 6 ordinære bestyrelsesmøder.
2. Dagsorden til bestyrelsesmøder udfærdiges i henhold til den, der er vedtaget af bestyrelsen. Senest 1 uge før mødet sender Dagmargårdens leder den endelige dagsorden til bestyrelsens medlemmer.
3. Et flertal af bestyrelsens medlemmer kan forlange, at der indkaldes til et ekstraordinært bestyrelsesmøde ved henvendelse til formanden. I dens fravær tiltræder næstformanden.
4. Dagmargårdens leder deltager i bestyrelsesmøderne, men har ingen stemmeret.
5. Ved beslutninger i bestyrelsen er der almindelig flertalsafgørelser bortset fra de undtagelser, der er nævnt i vedtægterne. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.
6. Dagmargårdens leder har ansvaret for den daglige pædagogiske og administrative ledelse i henhold til Dagtilbudsloven såvel som formål og idegrundlag for institutionen. Lederen varetager den daglige personaleledelse og foretager ansættelser og afskedigelser af personale i samråd med bestyrelsen. Lederen underretter løbende bestyrelsen om personaleforholdene i Dagmargården. Personalesager behandles på et lukket møde, hvor medarbejderrepræsentanten ikke har adgang. F.s.v. angår økonomiske dispositioner kan lederen til enhver tid handle inden for den skriftlige beløbsmæssige bemyndigelse, der er aftalt med bestyrelsen. Der er pt. aftalt et beløb på op til kr. 15.000.
7. I sager hvis afgørelse ikke kan udsættes til førstkommande bestyrelsesmøde, vil beslutningen kunne foretages af formanden på bestyrelsens vegne, mod at afgørelsen forelægges bestyrelsen på førstkommande bestyrelsesmøde. F.s.v. angår økonomiske dispositioner kan formanden alene handle inden for den til enhver tid skriftlige beløbsmæssige bemyndigelse, der er aftalt med bestyrelsen. Der er pt. aftalt et beløb på op til kr. 75.000.
8. Bestyrelsen skal sørge for, at Dagmargårdens administrative og økonomiske anliggender varetages under hensyntagen til Dagmargårdens formål og at gældende regler og centrale forskrifter for institutionens drift og udvikling overholdes. Bestyrelsen er endvidere ansvarlig for indgåelse af relevante aftaler og overenskomster med kommune, faglige organisationer og øvrige samarbejdspartnere.

9. Formanden leder bestyrelsesmøderne og drager i samarbejde med lederen omsorg for, at de vedtagne beslutninger gennemføres. Formandens arbejde består bl.a. i at have kontakt til offentlige instanser og diverse medier samt at sørge for, at bestyrelsen løbende orienteres om Dagmargårdens økonomi på bestyrelsesmøderne. De nævnte opgaver udføres i samarbejde med Dagmargårdens leder og sikres ved afholdelse af møder af behov.

I henhold til Dagmargårdens vedtægter kan bestyrelsen konstituere sig med et forretningsudvalg bestående af 3 bestyrelsesmedlemmer, der på den samlede bestyrelses vegne skal bistå lederen med den daglige ledelse i henhold til de overordnede retningslinier og nærværende forretningsorden, der er vedtagelsen af bestyrelsen.

Fredericia

