

Toezi^{ch}tkader toezichthoudend bestuur



Vastgesteld door het toezichthoudend bestuur d.d. 31 juli 2018



Inleiding

Het Samenwerkingsverband Passend Voortgezet Onderwijs Hoeksche Waard is bestuurlijk ingericht volgens het Raad van Beheer-model. Vrijwel alle bestuurlijke taken en bevoegdheden zijn (via delegatie door het bestuur) neergelegd bij het dagelijks bestuur (DB) en de toezichthoudende taken bij het toezichthoudend bestuur (TB). Het dagelijks bestuur en het toezichthoudend bestuur vormen samen het bestuur.

Het toezichthoudend bestuur is ingevolge de statuten van de stichting het intern toezichthoudend orgaan ten aanzien van de (uitvoering van de) aan het dagelijks bestuur (DB) gedelegeerde taken en bevoegdheden. De taak van de leden van het toezichthoudend bestuur bestaat uit het houden van toezicht op het beleid van het dagelijks bestuur, de algemene gang van zaken en het vervullen van de taken die bij of krachtens de statuten aan hen zijn opgedragen.

Daarnaast is de directie belast met de dagelijkse leiding van het samenwerkingsverband. De directie is belast met door het dagelijks bestuur gemandateerde taken en bevoegdheden. De directie voert geen echt bestuurlijke taken en bevoegdheden uit. Die vallen immers ten deel aan het dagelijks bestuur.

Het toezichthoudend bestuur is tevens gehouden toezicht uit te oefenen op besluiten die de directie voornemens is te nemen krachtens mandaat van het dagelijks bestuur.

Dit toezichtkader is gebaseerd op artikel 12 lid 4 van de statuten van het Samenwerkingsverband, waar is bepaald dat het toezichthoudend bestuur een toezichtkader vaststelt. In dit toezichtkader is nader uitgewerkt hoe het toezichthoudend bestuur haar intern toezichthoudende rol, die statutair is vastgelegd, vorm en inhoud geeft. Hiermee maakt het toezichthoudend bestuur haar handelwijze transparant voor betrokkenen en belanghebbenden. Het toezichthoudend bestuur is hiermee aanspreekbaar op het wat en hoe van haar werk.

In dit toezichtkader is vastgelegd binnen welke kaders het TB haar toezichthoudende rol uitoefent en hoe de werkwijze in de praktijk wordt vormgegeven.



Invulling toezicht

Thema's.

1. Kaderstelling toezichthoudend bestuur
2. Uitvoering van de toezichthoudende taak
3. Informatieverstrekking

1. Kaderstelling toezichthoudend bestuur.

Het TB ziet haar rollen m.b.t. toezichthouden vooral als volgt:

- Actief en kritisch bevragen: in alle fasen van beleid (vooraf, bij goedkeuring, bij uitvoering)
- Adviseren: gevraagd en ongevraagd
- Goed- of afkeuren

Bij de toezichthoudende taak van het TB dient onderscheid gemaakt te worden tussen toezicht vooraf en toezicht tijdens en achteraf. Uitgangspunt bij het toezicht houden op en beoordelen van de kwaliteit van het bestuurlijk handelen zal steeds zijn:

- De vraag of bij het DB (of indien van toepassing: de directie) sprake is van een langetermijnvisie, (strategievorming) en langetermijnplanning en of het DB (of indien van toepassing: de directie) deze ook weet te vertalen in concreet beleid (realisatie doelstellingen);
- De vraag of het DB (of indien van toepassing: de directie) een gezonde organisatie neerzet en in stand houdt (bedrijfsvoering);
- De vraag of het DB (of indien van toepassing: de directie) oog heeft voor de belangrijkste belanghebbenden (relatie met interne en externe stakeholders) zoals de leerlingen, de ouders van de leerlingen en voor de belangen van anderen zoals gemeenten, de rijksoverheid, het personeel en de Ondersteuningsplanraad;
- De vraag of het DB (of indien van toepassing: de directie) de doelstellingen van de organisatie realiseert;
- De vraag of de organisatie wettelijke (bekostigings-)regels en algemene beginselen van behoorlijk bestuur consequent naleeft.

De stichting is immers geen doel op zichzelf maar is er voor ouders, leerlingen en indirect voor vele andere partijen.

Daarnaast houdt het TB toezicht op de naleving door het DB (of indien van toepassing: de directie) van de wettelijke verplichtingen, de code Goed Bestuur zoals bedoeld in o.a. artikel 103 lid 1 a van de Wet op het voortgezet onderwijs en de afwijkingen van die code, maar ook op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de stichting.

Toeziht op de directie

De directie van het Samenwerkingsverband oefent taken en bevoegdheden uit die door het DB aan hem zijn gemandateerd, onder verantwoordelijkheid van het DB. Indien de directie krachtens mandaat een besluit wil nemen waarvoor het DB de goedkeuring nodig zou hebben van het TB, kan de directie dit besluit alleen nemen met goedkeuring van het TB. Voorstellen voor besluiten die hier worden bedoeld, worden door de directie via tussenkomst van het DB aan het TB voorgelegd, voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het te nemen besluit.



In het managementstatuut is geregeld welke taken en bevoegdheden door het DB aan de directie zijn gemandateerd.

2. Uitvoering van de toezichhoudende taak

Het TB verwacht tijdig geïnformeerd te worden teneinde haar rol(len) te kunnen vervullen. Conform de statuten draagt het DB er zorg voor dat het TB tijdig over de informatie beschikt die vereist is voor de uitoefening van diens toezichhoudende taak.

Er zijn situaties denkbaar, waarin het TB op grond van eigen informatie of afwegingen het DB oproept beleid voor te bereiden en na goedkeuring vast te stellen.

De informatie die het TB nodig heeft om invulling te (kunnen) geven aan de verschillende rollen is verschillend van karakter en inhoud en vraagt een verschillende behandeling.

In onderstaand overzicht is een onderscheid gemaakt tussen:

- voorgenomen beslissingen die voorafgaande goedkeuring van het TB behoeven, zulks ingevolge de statuten (categorie 4).
Rol TB: actief en kritisch bevragen/adviseren/goed- of afkeuren
- voorgenomen beslissingen waarover door het DB voorafgaand advies aan het TB wordt gevraagd en waarvan door het DB de uiteindelijke beslissing ter informatie aan het TB wordt teruggekoppeld (categorie 3). Goedkeuring van het TB is hier niet nodig.
Rol TB: actief en kritisch bevragen/adviseren
- (voorgenomen) beslissingen waarover het TB voorafgaand en achteraf wordt geïnformeerd (categorie 2). Hier wordt geen goedkeuring of advies gevraagd.
Rol TB: actief en kritisch bevragen
- beslissingen die achteraf ter informatie worden medegedeeld aan het TB (categorie 2).
Rol TB: actief en kritisch bevragen

categorie 4, goedkeuring vooraf door TB (op basis van informatie vooraf)

- Voornemen fusie of overname
- Wijziging statuten c.q. de missie en de visie van de stichting
- Vaststellen begroting en jaarrekening
- Vaststellen jaarverslag
- Vaststellen en wijziging beleidsplannen: Meerjarig ondersteuningsplan, Jaarplan
- Vaststellen en wijziging managementstatuut en/of bestuursreglement
- Aangaan of wijziging aansluitingsovereenkomsten met bevoegde gezagsorganen
- Aanvragen faillissement/surséance van betaling van de stichting
- Selectie en benoeming accountant
- Aangaan/verbreken duurzame samenwerking met andere rechtspersoon indien dit van ingrijpende betekenis is voor de stichting
- Aangaan van geldleningen boven een bedrag ad 100.000 euro
- Ingrijpende reorganisatie van de stichting of onder de stichting vallende scholen
- De procedure van benoeming/schorsing/ontslag van personeel en de directie, alsmede vaststelling van arbeidsvoorwaarden
- Vaststellen van mandaat van directie en de arbeidsvoorwaarden
- Convenant met de gemeente dat risico's kan geven



<ul style="list-style-type: none">• Collectieve ontslagen• Uitbreiding ondersteuningsaanbod
<p>categorie 3 advies van TB + terugrapportage</p> <ul style="list-style-type: none">• Overhead hoog• Bepalen prestatie-indicatoren• Brainstorm fusie en overnames• Beleid communicatie• Beleid ziekteverzuim• Bijstelling begroting• Voortgangsgesprek en beoordelingsgesprek leden directie• Aanstellen nieuwe controller• Beleid stakeholders: onderzoek en activiteiten gericht op versterking draagvlak• Beleidsaanpassing samenwerking met andere besturen• Besluiten tot opzegging samenwerking
<p>categorie 2 vooraf en achteraf informatie</p> <ul style="list-style-type: none">• Verzuimpercentage• Tevredenheidonderzoek• Beleid t.a.v. afwijkingen in salariskosten• Personeelskosten hoog in verband met interim• Informatie over bezetting op langere termijn• Implementatie integraal management• Deskundigheid leidinggevende punt van aandacht• Participatie andere samenwerkingsverbanden• Kwaliteitsverbetering• Inspectiebeoordeling en eventueel te nemen maatregelen
<p>categorie 1 achteraf informatie</p> <ul style="list-style-type: none">• Professionalisering personeel• Ontslag (op staande voet), benoeming/schorsing medewerker en directie• Externe ingehuurd• Aanstellen directeur• Wijziging reglement OPR• OPR overleg• Omgevingsinformatie• Rijksbeleid met consequenties• Onderwijskundig: Resultaten SWV, deelname sbo/ so• Bedrijfsvoering: De financiële voortgangsrapportage; instroom/uitstroom/leerlingaantallen; interne bedrijfsvoering• Personeel: (ziekte)verzuimcijfers, streefformatie en daaraan gekoppelde in- en uitstroom.



Werkwijze

Categorie 4:

De bedoeling is dat het DB het beleid zo grondig met de directie heeft voorbereid dat het TB de gevolgen voor de organisatie goed kan inschatten en goedkeuring aan het beleid kan geven. Mocht dat niet lukken, dan wordt het beleid twee maal geagendeerd: eenmaal oriënterend en informatief (het TB kan dan zo nodig adviseren) en één keer ter (formele) goedkeuring. Het DB legt de voorgenomen beslissing uiteraard ter goedkeuring voor aan het TB vóórdat een bindende afspraak wordt gemaakt en/of een investering wordt gedaan. Het DB geeft terugkoppeling nadat de beslissing is geëffectueerd en toont aan dat dit in overeenstemming met het mandaat van het TB is gebeurd.

Categorie 3:

Het betreft hier besluiten die onder verantwoordelijkheid van het DB genomen kunnen worden, zonder goedkeuring door het TB. Gelet op het belang van de besluiten geldt het volgende: Voordat het DB een bindende afspraak maakt en/of een investering doet, legt het DB de voorgenomen beslissing ter advies voor aan het TB. Het DB geeft terugkoppeling nadat de beslissing is geëffectueerd en geeft aan hoe het advies van het TB hierbij is meegenomen.

Categorie 2:

Het DB informeert het TB vooraf ter kennisgeving over te maken afspraken en voorgenomen investeringen. Het DB geeft terugkoppeling nadat de beslissing is geëffectueerd.

Categorie 1:

Het DB informeert het TB in ieder geval achteraf over genoemde onderwerpen.

In een tabel:

	Goedkeuren door TB	Adviseren door TB	Informer en van TB
Categorie 4	Vooraf		Achteraf
Categorie 3		Vooraf	Achteraf
Categorie 2			Vooraf en achteraf
Categorie 1			Achteraf

Later te bespreken: samenhang van de stukken en planning (rekening houdend met tijdig meegenomen worden in de informatie).

N.B.: Zie hiervoor ook de statuten.

3. Informatieverstrekking

Om de toezichthoudende taak van het TB mogelijk te maken dient het DB de benodigde informatie te verstrekken. Het vergaren van informatie door het TB zelf behoort ook bij de toezichthoudende taak. Informatie kan door het TB actief en passief worden verkregen. Informatie via andere kanalen (dan aangereikt door het DB) is gericht op:

- hoe krijgen de leden van het TB een beeld van of gevoel bij de organisatie



- hoe en met vult het TB de informatie vanuit het DB aan

Om de informatie te verkrijgen kan de methodiek gevolgd worden van:

- terloopse en incidentele observatie
- toevallige ontmoetingen
- gerichte contacten (b.v. met OPR)
- gericht onderzoek

In het eerste geval wordt er niets georganiseerd of gepland t.b.v. informatie voor het TB. Activiteiten die 'toch al' plaats vinden, worden bijgewoond door het TB.

Ad hoc	Gepland/georganiseerd
Bezoeken van activiteiten van het SWV (bijv. professionalisering).	OPR: Informatie door: *Notulen structureel ontvangen. * Periodiek overleg. Actie: TB op verzendlijst
Politiek. * Raad en/of commissie indien belangwekkend onderwerp geagendeerd. *Op verzoek DB	Directeuren: *Notulen (indien beschikbaar) ontvangen *Bijwonen informele momenten Actie: TB op verzendlijst.
	Nieuwsbrief: *Het DB informeert actief, bij voorkeur via de reguliere kanalen. Dit ook i.v.m. de openbaarheid van vergaderingen. Actie: Plan opstellen, vorm bepalen
	Verder informatie via:
	VTOI
	VO-raad
	Inspectie