

Directiestatuut Stichting Rzijn

Vastgesteld op 14 juli 2010

Inhoud

Artikel 1 Begripsomschrijving.....	2
Artikel 2 Algemene bepalingen	2
Artikel 3 Taken	2
Artikel 4 Bestuurlijk functioneren	2
Artikel 5 Vertegenwoordiging en belangenbehartiging.....	3
Artikel 6 Personeel en organisatie	3
Artikel 7 Financiën	3
Artikel 8 Bevoegdheden	4
Artikel 9 Bijzondere bevoegdheden.....	4
Artikel 10 Slotbepalingen	4

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit statuut wordt verstaan onder:

- 1 statuten: de statuten van Stichting Rzijn, gevestigd te Ter Apel
- 2 bestuur: het bestuur van de stichting Rzijn
- 3 directeur: de leiding van de stichting, aan wie bij bestuursbesluit van 30 juni 2010 de dagelijkse leiding van de stichting is gemandateerd en wiens taken en bevoegdheden in dit statuut zijn vastgelegd.

Artikel 2 Algemene bepalingen

- 1 De directeur is belast met de dagelijkse leiding en handelt hierbij volgens de richtlijnen en beslissingen van het bestuur.
- 2 De directeur is verantwoording schuldig aan het bestuur.
- 3 Het bestuur is gehouden tot toezicht en controle op de uitvoeringstaken van de directeur.
- 4 Tenminste éénmaal per jaar hebben de voorzitter en de penningmeester van het bestuur een beoordelingsgesprek en een functioneringsgesprek met de directeur. Hierin komen onder andere aan de orde de relatie met het bestuur en de wijze waarop de directeur uitvoering geeft aan de aan hem door het bestuur opgelegde verantwoordelijkheden. Artikel 3 Taken

De directeur draagt zorg voor de voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het door het bestuur vast te stellen beleid.

Artikel 4 Bestuurlijk functioneren

- 1 De directeur neemt deel aan de bestuursvergaderingen. Hij kan zich daarbij laten bijstaan door andere medewerkers. Het bestuur kan besluiten de directeur niet tot de gehele vergadering toe te laten.
- 2 De directeur draagt zorg voor de voorbereiding van de bestuursvergaderingen. Hij overlegt daartoe met het dagelijks bestuur over het opstellen van de agenda en draagt zorg voor de tijdige aanlevering van de vergaderstukken.
- 3 De directeur voorziet zo nodig in de ambtelijke ondersteuning van het bestuur, waaronder het verzorgen van de verslaglegging van bestuursvergaderingen, het opzetten van bestuurscorrespondentie en het bieden van ondersteuning bij de werkzaamheden van het bestuur. Uiterlijk vijf dagen voor de bestuursvergadering ontvangen de bestuursleden de vergaderstukken.
- 4 De directeur verstrekt desgevraagd, dan wel uit eigen beweging, zowel mondeling als schriftelijk, alle gegevens en inlichtingen betreffende het functioneren van de stichting en daarbij van belang zijnde externe ontwikkelingen die voor het bestuurlijk functioneren noodzakelijk zijn, aan het bestuur.
- 5 Indien de directeur voorziet dat bij een bepaalde (rechts)handeling een (schijn van) onverenigbaarheid met zijn taakvervulling zal optreden of zou kunnen optreden en/of een tegenstrijdig belang tussen stichting en de directeur (mogelijk) aan de orde is, dient de directeur het bestuur hiervan onverwijld in

kennis te stellen en voorts geen gebruik te maken van zijn bevoegdheden, tenzij hij daartoe de goedkeuring heeft van het bestuur.

Artikel 5 Vertegenwoordiging en belangenbehartiging

- 1 De directeur onderhoudt de externe contacten.
- 2 De directeur signaleert tijdig naar het bestuur de aangelegenheden, waarbij vertegenwoordiging van de stichting door het bestuur wenselijk of noodzakelijk is.
- 3 De directeur is bevoegd tot overleg met derden in de reguliere contacten van de stichting.

Artikel 6 Personeel en organisatie

- 1 De directeur draagt zorg voor de invulling van het personeelsbeleid binnen de door het bestuur gestelde randvoorwaarden.
- 2 De directeur voert regelmatig werkoverleg met de medewerkers. Ook voert hij functioneringsgesprekken.
- 3 De directeur voert het overleg met de personeelsvertegenwoordiging, dan wel de Ondernemingsraad
- 4 De directeur bevordert een positief arbeidsklimaat en treft alle maatregelen die hiervoor van belang zijn.
- 5 De directeur verzorgt de werving, selectie, aanstelling, beloning en ontslag van het personeel met in acht neming van de van toepassing zijnde CAO- en rechtspositieregelingen, zulks met in acht neming van de door het bestuur ter zake vastgestelde budgetten.
- 6 De directeur is eerst na een voorafgaand bestuursbesluit tot onvrijwillig ontslag van een personeelslid bevoegd.
- 7 Ter zake van alle elementen die een rol spelen bij de benoeming, functie-inhoud en wijziging, beloning en ontslag van de directeur houdt het bestuur alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Artikel 7 Financiën

- 1 De directeur draagt zorg voor de budgettering.
- 2 De directeur houdt zich bij de uitvoering en planning van het werk aan de door het bestuur goedgekeurde begroting.
- 3 De directeur kan het bestuur gedurende het boekjaar voorstellen om de begroting bij te stellen op basis van de jaareindeverwachting. Na goedkeuring door het bestuur vervangt deze bijgestelde begroting de oorspronkelijke begroting.
- 4 De directeur rapporteert over de inhoudelijke en financiële planning en voortgang van de organisatie op basis van een Planning& Control-cyclus. Een vast onderdeel van deze rapportages zijn de kwartaaloverzichten van de activiteiten en van de financiële stand van zaken. De financiële kwartaalrapportages bestaan tenminste uit een exploitatieoverzicht van het totaal en per activiteit cq taakgebied.

Artikel 8 Bevoegdheden

- 1 De directeur kan verplichtingen aangaan voor zover die voorzien zijn in de door het bestuur goedgekeurde begroting. Deze verplichtingen mogen, zonder toestemming van de penningmeester, het budget van het lopende boekjaar niet overstijgen.
- 2 De directeur is gemachtigd alle betalingen te doen die voor de stichting nodig zijn en binnen de door het bestuur vastgestelde begroting vallen.
- 3 De directeur is bevoegd om correspondentie, gericht aan het bestuur, af te doen, indien het zaken betreft die geacht kunnen worden te behoren tot het uitvoeringsniveau.
- 4 De directeur is bevoegd om correspondentie en overeenkomsten te ondertekenen namens het bestuur, voor zover het routinematige stukken of stukken op uitvoeringsniveau betreft.
- 5 De directeur kan eigen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overdragen aan andere functionarissen van de instelling. Mandatering van taken laat de eindverantwoordelijkheid van de directeur onverlet.

Artikel 9 Bijzondere bevoegdheden

De directeur is gemandateerd tot:

- a. Het vaststellen van het meerjarenbeleidsplan
 - b. Het vaststellen van de begroting en eventuele projectbegrotingen en van de investeringsbegroting
 - c. Het vaststellen van de jaarrekening
 - d. Het vaststellen van het jaarplan en het bijbehorend activiteitenplan(en)
2. Aan het bestuur is met betrekking tot het in lid 1 vermelde uitdrukkelijk het recht van goedkeuring voorbehouden.

Artikel 10 Slotbepalingen

- 1 In alle gevallen waarin dit directiestatuut niet voorziet, beslist het bestuur.
- 2 In onvoorziene spoedeisende gevallen waarin onverwijld handelen is geboden, is de directeur verplicht te handelen in de geest van dit statuut.
- 3 Wijziging van dit directiestatuut geschiedt door het bestuur van de stichting.
- 4 Bij de vaststelling van dit directiestatuut zijn alle voorgaande directiestatuten St. Welzijn Vlagtwedde en St. Kinderopvang Westerwolde te komen vervallen.

Vastgesteld in de vergadering van het bestuur van de Stichting Rzijn op 14 juli 2010.

G. H. Gerdes, voorzitter

B.J.C.G. Olde Agterhuis, secretaris