

Directiestatuut Natuur en Milieufederatie Groningen

22 maart 2016

1. ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1 De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de organisatie en handelt hierbij volgens de richtlijnen van het bestuur.
- 1.2 De directeur is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- 1.3 Uitoefenen van werkzaamheden en bekleden van functies die niet kunnen worden geacht te horen tot de taak van de directeur en die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie of van de directeur, dient de directeur vooraf te melden aan het bestuur.
- 1.4 Tenminste eenmaal per jaar bespreekt het bestuur in de vorm van een functioneringsgesprek de wijze waarop de directeur uitvoering geeft aan de door het bestuur opgelegde verantwoordelijkheden. Tevens wordt in dit gesprek de samenwerking tussen directeur en bestuur besproken.
- 1.5 Bij ernstige conflicten in de organisatie wordt een conflictregeling gehanteerd; bijgesloten bij dit statuut.

2. BELEIDSTAKEN

- 2.1 De directeur draagt zorg voor de voorbereiding van het door het bestuur vast te stellen beleid.
- 2.2 De directeur draagt zorg voor de uitwerking en uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid.
- 2.3 De directeur draagt zorg voor de verslaglegging van en de verantwoording over het gevoerde beleid. Onderdeel daarvan vormt de regelmatige verslaglegging over de voortgang van projecten en activiteiten.

3. BESTUURLIJK FUNCTIONEREN

- 3.1 De directeur neemt deel aan de bestuursvergaderingen. Hij kan zich daarbij ad hoc laten vergezellen door andere medewerkers.
- 3.2 De directeur neemt deel aan de vergaderingen van commissies uit het bestuur. Hij kan zich daarbij laten vergezellen, al of niet ad hoc, door andere medewerkers.
- 3.3 Indien in vergaderingen van het bestuur of van commissies uit het bestuur agendapunten aan de orde zijn die het functioneren van de directeur betreffen, kan het bestuur besluiten de directeur niet tot de vergadering toe te laten.
- 3.4 De directeur heeft het recht in de bestuursvergaderingen gehoord te worden over alle onderwerpen de stichting betreffende, alvorens tot besluitvorming door het bestuur wordt overgegaan.
- 3.5 De directeur verstrekt desgevraagd, dan wel uit eigen beweging, zowel mondeling als schriftelijk alle gegevens en inlichtingen betreffende het functioneren van de

instelling en daarbij van belang zijnde externe ontwikkelingen die voor het bestuurlijk functioneren noodzakelijk zijn.

- 3.6 De directeur draagt zorg voor de voorbereiding van de bestuursvergaderingen. Hij pleegt daartoe overleg met de voorzitter en/of secretaris of agendacommissie over het opstellen van de agenda en draagt zorg voor de tijdige aanlevering van de vergaderstukken. Bij ontstentenis van voorzitter en secretaris wordt overleg gepleegd met een ander bestuurslid.
- 3.7 De directeur voorziet in de ambtelijke ondersteuning van het bestuur, waaronder het verzorgen van de verslaglegging van bestuursvergaderingen, het concipiëren van bestuurscorrespondentie en het bieden van ondersteuning bij de werkzaamheden van het bestuur en commissies uit het bestuur.
- 3.8 De directeur draagt zorg voor de uitvoering van bestuursbesluiten.

4. VERTEGENWOORDIGING EN BELANGENBEHARTIGING

- 4.1 De directeur informeert het bestuur tijdig over aangelegenheden, waarbij vertegenwoordiging van de stichting door het bestuur wenselijk of noodzakelijk is.
- 4.2 De directeur onderhoudt in de overige gevallen de externe contacten van de instelling en neemt deel aan het overleg dat door het bestuur in dit kader wordt gevoerd.

5. PERSONEEL EN ORGANISATIE

- 5.1 De directeur legt eens per vier jaar een meerjarenbeleidsplan ter goedkeuring voor aan het bestuur.
- 5.2 De directeur legt jaarlijks een werkplan met daarin een plan van inzet van personeel ter goedkeuring voor aan het bestuur.
- 5.3 De directeur draagt zorg voor de invulling van het personeels- en organisatiebeleid binnen de kaders van het door het bestuur vastgestelde meerjarenbeleidsplan en het jaarlijkse werkplan.
- 5.4 De directeur draagt zorg voor een adequate interne overlegstructuur en besluitvormingsprocedures.
- 5.5 De directeur bevordert een positief arbeidsklimaat en treft alle maatregelen die hiervoor van belang zijn.
- 5.6 De directeur voert minimaal eens per twee jaar een functioneringsgesprek met elk personeelslid.
- 5.7 De directeur voert, voorafgaande aan een voorgenomen omzetting van een tijdelijke naar een vaste aanstelling van een personeelslid, samen met een lid van het bestuur een beoordelingsgesprek met het personeelslid.
- 5.8 Binnen de kaders van meerjarenbeleidsplan en werkplan en met inachtneming van de van toepassing zijnde rechtspositieregelingen doet de directeur voorstellen aan het bestuur met betrekking tot wijzigingen van functie en functie-inhoud en wijzigingen in aanstelling en beloning.

- 5.9 Binnen de kaders van meerjarenbeleidsplan en werkplan verzorgt de directeur
- de voorbereiding van werving- en selectieprocedures voor een nieuw te benoemen personeelslid;
 - de samenstelling van een sollicitatiecommissie, bestaande uit tenminste de directeur, een personeelslid en een lid van het bestuur;
 - met inachtneming van de van toepassing zijnde rechtspositieregelingen voorstellen voor de beloning en invulling van arbeidsvoorwaarden van een nieuw te benoemen personeelslid;
 - een aanstellingscontract dat ter ondertekening voorgelegd wordt aan bestuur en het nieuw te benoemen personeelslid.
- 5.10 De directeur kan het bestuur een voorstel doen tot het in gang zetten van de procedure tot onvrijwillig ontslag c.q. schorsing van een personeelslid.
- 5.11 Terzake alle elementen die een rol spelen bij de benoeming, functie-inhoud en -wijziging, beloning, schorsing en ontslag van de directeur behoudt het bestuur alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
- 5.12 Mede met het oogmerk om publiekelijk verantwoording af te leggen wordt de beloning van de directeur, inclusief eventuele bonussen en vergoedingen, opgenomen in de jaarrekening, conform het format van het Centraal Bureau Fondsenwerving (CBF).

6. FINANCIEN

- 6.1 De directeur draagt zorg voor de interne budgettering.
- 6.2 De directeur bewaakt de exploitatiebegroting en ziet toe op een verantwoorde besteding der middelen, overeenkomstig de door het bestuur goedgekeurde begroting.
- 6.3 De directeur legt eens per kwartaal een overzicht van de lopende boekhouding voor aan het bestuur.

7. BEVOEGDHEDEN

- 7.1 De directeur kan verplichtingen aangaan die voorzien zijn in de door het bestuur goedgekeurde begroting en met inachtneming van de statuten.
- 7.2 De directeur kan besluiten om verschuivingen aan te brengen binnen de begroting, zulks onder de volgende voorwaarden:
- dat de verschuiving in overeenstemming is met het door het bestuur vastgestelde beleid;
 - dat het totaal van de verschuivingen niet leidt tot overschrijding van de begroting;
 - dat per hoofdpst van de begroting de verschuiving niet meer bedraagt dan 10% van het in de begroting vastgestelde betreffende bedrag;
 - dat elke hier bedoelde wijziging van de begroting aan het bestuur wordt gemeld.
- 7.3 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.

- 7.4 De directeur is bevoegd om correspondentie en overeenkomsten te ondertekenen namens het bestuur, voor zover het routinematige stukken of stukken op uitvoeringsniveau betreft. Een en ander onder de voorwaarde dat de inhoud of de strekking van de stukken past binnen de besluitvorming van het bestuur.
- 7.5 De directeur kan taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overdragen aan andere functionarissen van de instelling. Delegatie van taken laat de eindverantwoordelijkheid van directeur en bestuur onverlet.

8. SLOTBEPALINGEN

- 8.1 In alle gevallen waarin dit directiestatuut niet voorziet, beslist het bestuur.
- 8.2 Wijziging van dit directiestatuut geschiedt door het bestuur, gehoord hebbende de directeur.

Namens het bestuur:
datum:

Namens de directie:
datum:

J.P.T. Klijnsma, voorzitter

A. Schäfer, directeur

R.M. Bekker, secretaris

Conflictregeling bestuur en bureau

1. Deze conflictregeling wordt gehanteerd bij ernstige conflicten in de organisatie. Ernstige conflicten kunnen betreffen:
 - vertrouwenscrisis tussen bestuur en directeur
 - fundamentele meningsverschillen t.a.v. hoofdpunten van het beleid
 - fundamentele meningsverschillen t.a.v. besteding van middelen
 - vertrouwenscrisis tussen directeur en de overige medewerkers
 - overige geschillen, waarvan het bestuur toepassing van deze regeling gewenst acht.
2. Het bestuur beslist of er sprake is van een conflict, zoals vermeld onder 1. Het verplicht zich de andere partner in het conflict uitvoerig te horen. Daarbij wordt gestreefd naar een oplossing.
3. Lukt het niet om overeenstemming te bereiken dan verplicht het bestuur zich een commissie van goede diensten in te stellen. In gezamenlijk overleg wordt bepaald of de resultaten van deze commissie al of niet bindend zijn en de tijd die de commissie krijgt haar opdracht uit te voeren. De commissiesamenstelling dient de instemming van beide partijen te hebben.

Namens het bestuur:
datum:

Namens de directie:
datum:

J.P.T. Klijnsma, voorzitter

A. Schäfer, directeur

R.M. Bekker, secretaris