

## **Directiestatuut**

### **Artikel 1 Begripsomschrijving**

In dit statuut wordt verstaan onder:

1. statuten: de statuten van stichting De Opkikker, gevestigd te Almere Haven.
2. bestuur: het bestuur van stichting De Opkikker.
3. directeur: de leiding van de stichting, aan wie op grond van artikel art. 14 lid 3 van de statuten 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. Voor de algemene zaken die het personeel betreffen spreekt de directeur met de voorzitter van het bestuur.
4. Het bestuur is gehouden tot toezicht en controle op de uitvoeringstaken van de directeur.
5. Tenminste éénmaal per jaar hebben de voorzitter en de penningmeester van het bestuur 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 de voorzitter en de secretaris over het opstellen van de agenda en draagt zorg voor de tijdige aanlevering van de vergaderstukken.
3. De directeur voorziet 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 en commissies uit het bestuur. Uiterlijk 7 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.

### **Artikel 5 Vertegenwoordiging en belangenbehartiging**

1. De directeur ondersteunt het bestuur bij het onderhouden van de externe contacten en kan deelnemen aan het overleg dat door het bestuur in dit kader wordt gevoerd.
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 bevordert een positief arbeidsklimaat en treft alle maatregelen die hiervoor van belang zijn.
4. 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.
5. De directeur is eerst na een voorafgaand bestuursbesluit tot aanstelling en (onvrijwillig) ontslag van een personeelslid bevoegd.
6. 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, deugdelijke financiële administratie en activiteitenverantwoording.
2. De directeur houdt zich bij de uitvoering en planning van het werk aan de door het bestuur vastgestelde begroting.
3. De directeur onderhoudt de contacten met het administratiekantoor over reguliere zaken die binnen de begroting vallen, in overleg met de penningmeester.
4. De directeur draagt zorg voor de kwartaaloverzichten van de stand van zaken, zowel financieel als inhoudelijk alsmede de activiteiten in relatie tot de financiële middelen.

#### **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 routinematige 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 Slotbepalingen**

1. In alle gevallen waarin dit directiestatuut niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Wijziging van dit directiestatuut geschiedt door het bestuur van de stichting.