

DIRECTIESTATUUT VAN DE VERENIGING IT FRYSKÉ GEA

In dit directiestatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directie vastgelegd, in overeenstemming met de statuten van It Fryske Gea zoals deze zijn vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 24 mei 2016 en zijn vastgelegd bij akte op 1 juni 2016 voor mr. G. Vellinga, notaris in de gemeente Súdwest-Fryslân.

Benoeming en ontslag van de directieleden geschieden door het bestuur.

Onder de directie wordt verstaan: de directeur en de adjunct-directeur, waarbij de directeur als eindverantwoordelijk dient te gelden.

De taken en bevoegdheden van de directie voltrekken zich op de volgende gebieden:

- uitvoering van beleid en besluiten van het bestuur;
- beheer en ontwikkeling van de beschikbare middelen;
- beleidsvoorbereiding en –ontwikkeling en informatievoorziening naar het bestuur;
- optreden naar buiten en vertegenwoordiging van de vereniging.

Waarbij de taakverdeling tussen directeur en adjunct-directeur in onderling overleg wordt vastgesteld. De adjunct-directeur heeft dezelfde bevoegdheden bij ontstentenis van de directeur.

Bevoegdheden van de directie

De directie is verantwoording schuldig aan het bestuur inzake de wijze waarop zij de overgedragen bevoegdheden uitoefent.

Als het bestuur op enig moment aanleiding ziet te concluderen dat de directie de overgedragen bevoegdheden niet uitoefent overeenkomstig de bedoelingen van het bestuur, kan zij besluiten:

- de delegatie geheel of gedeeltelijk ongedaan te maken;
- de delegatie geheel of gedeeltelijk bij te stellen;
- de voorwaarden waaronder de delegatie moet worden uitgeoefend bij te stellen.

Wijzigingen en inwerkingtreding directiestatuut

- Dit statuut kan door het bestuur na voorafgaand overleg met de directie worden gewijzigd of aangevuld, indien twee/derde van de ter vergadering aanwezige bestuursleden zich hiermee akkoord verklaart.
- Dit statuut treedt in werking op het hieronder gemelde tijdstip van ondertekening.
- Het vorenstaande laat onverlet de bevoegdheden van het bestuur om in voorkomende gevallen te voorzien in waarneming van de (adjunct-)directeur waarbij dit statuut geheel of gedeeltelijk van toepassing kan worden verklaard op de waarnemer.

UITVOERING VAN BELEID EN BESLUITEN VAN HET BESTUUR

Taken

- Draagt zorg voor een adequate uitwerking van de doelstellingen van de vereniging en speelt in op nieuwe ontwikkelingen en activiteiten op alle relevante terreinen binnen het kader van de door het bestuur geformuleerde beleidslijnen.
- Beheren, verhuren, verpachten en op andere wijze in gebruik geven van registergoederen binnen door het bestuur vastgestelde beheersrichtlijnen en beheersplannen.

Bevoegdheden

- Is bevoegd tot het doen van uitgaven en verrichten van betalingen binnen de begroting tot een bedrag van 500.000,- EURO per transactie.
- Voor alle handelingen en besluiten die:
 - gemeld bedrag te boven gaan, of
 - niet passen binnen de begroting, of
 - inhouden het aangaan van geldleningen dan wel de verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen,is voorafgaande goedkeuring nodig van het bestuur.
- Bij het doen van uitgaven en verrichten van betalingen die gemeld bedrag van 500.000,- EURO per transactie te boven gaan, tekent de directeur samen met de adjunct-directeur of het hoofd financiën.
- Is bevoegd de overeenkomsten, de akten van levering en de hypotheekakten en zakelijk recht akten (erfpacht, opstalrecht, erfdiensbaarheid etc.) na bedoelde goedkeuring van het bestuur te ondertekenen en al datgene te doen wat te dier zake nodig mocht zijn, zulks met de macht van substitutie.

Verantwoording

- Is aanspreekbaar op het gevoerde beleid en legt verantwoording af aan het bestuur over het beleid van de organisatie aan de hand van werkplan en jaarverslag.

BEHEER EN ONTWIKKELING VAN DE BESCHIKBARE MIDDELEN

Personele zaken

Taken

- Het benoemen en ontslaan van medewerkers, voor zover dit alles niet aan het bestuur is voorbehouden.
- Zorgt voor de personele bezetting van de organisatie en regelt de aanstelling en de beloning van het personeel binnen het kader van begroting en beleid.
- Bevordert een goed arbeidsklimaat en treft maatregelen die hiervoor van belang zijn.
- Stimuleert de inbreng van de medewerkers in de beleidsontwikkeling van de organisatie.
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van een consistent personeelsbeleid in de organisatie.
- Gaat in gevallen waarbij de belangen van de organisatie kunnen worden geschaad, over tot het nemen van maatregelen jegens medewerkers, waaronder ontslag.
- Draagt zorg voor een adequaat systeem van functioneringsgesprekken.
- Voert een actief beleid om verzuim te voorkomen.

Bevoegdheden

- Is bevoegd tot het aannemen en ontslaan van medewerkers en het voeren van een personeelsbeleid, voor zover dit past binnen de vastgestelde beleidskaders.
- Is bevoegd de voorwaarden te scheppen waaronder medewerkers zich optimaal kunnen ontplooiën en bepaalt de factoren die ter zake een belangrijke rol spelen.

Verantwoording

- Is aanspreekbaar op het gevoerde personeelsbeleid en legt hierover eenmaal per jaar in het jaarverslag verantwoording af aan het bestuur.

Organisatie

Taken

- Het voeren van de dagelijkse leiding van de werkorganisatie.
- Draagt zorg voor een zodanige functie- en taakverdeling dat taken, bevoegdheden en

verantwoordelijkheden van medewerkers daaruit duidelijk blijken.

- Behartigt de belangen van de vereniging enerzijds en van de individuele werknemers anderzijds op zodanige wijze, dat organisatie en individu optimaal functioneren, waarbij uiteindelijk de belangen van het goed functioneren van de organisatie prevaleren.
- Draagt zorg voor een zodanige planning van activiteiten dat uitvoering van de bestuursbesluiten en realisering van de begroting gewaarborgd zijn.
- Schept condities voor en stimuleert activiteiten gericht op een zo goed mogelijke taakuitoefening binnen de organisatie.
- Treft voorzieningen die gericht zijn op een ongestoorde voortgang van werkzaamheden van de organisatie bij eigen afwezigheid.
- Adviseert het bestuur gebruik te maken van de diensten van externe adviseurs.
- Voert overleg met bedoelde adviseurs over de door hen te verrichten activiteiten en bespreekt de voorwaarden waaronder deze zullen worden uitgevoerd.
- Ziet toe op een correcte taakuitoefening door de adviseurs en neemt zo nodig maatregelen tot bijsturing.
- Beoordeelt de declaraties van de adviseurs en draagt zorg voor de betaling.
- De zorg voor huisvesting.

Bevoegdheden

- Is gerechtigd binnen de grenzen van vastgestelde en goedgekeurde begroting, werk- en beleidsplannen en in overeenstemming met de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, alle maatregelen te treffen die naar zijn inzicht noodzakelijk zijn voor het doelmatig en doeltreffend functioneren van de organisatie en de daarin werkzame personen.
- Is bevoegd tot het consulteren van adviseurs en het verstrekken van opdrachten aan derden binnen de grenzen van de begroting.
- Voor maatregelen die een belangrijke wijziging van de organisatie met zich meebrengen is goedkeuring van het bestuur noodzakelijk.
- Is bevoegd tot het contracteren van externe adviseurs, mits binnen de begrenzings van de vastgestelde begroting en na goedkeuring door het bestuur.
- Is onder dezelfde voorwaarden bevoegd tot het overeenkomen van de te verrichten activiteiten en de vereiste voorwaarden.
- Heeft de bevoegdheid de afgesproken betalingen ter zake te (doen) verrichten.

Verantwoording

- Legt regelmatig evenals bij incidenten aan het bestuur verantwoording af over het functioneren van de organisatie en de getroffen maatregelen.
- Rapporteerde het bestuur omtrent de voortgang van het adviesproject en de in gang gezette ontwikkelingen.

Financiën en administratie

Taken

- Draagt zorg voor het opstellen van de begroting van de organisatie.
- Zorgt voor een kwartaalrapportage ten behoeve van het bestuur en beleidsteamvergadering. In deze rapportage wordt een overzicht gegeven van werkelijke inkomsten en uitgaven in relatie tot de begroting vergezeld van een analyse naar oorzaken van de belangrijkste afwijkingen.
- Draagt zorg voor een goede administratieve organisatie.
- Draagt zorg voor het up-to-date houden van de administratie, zodanig dat hieruit onmiddellijk relevante informatie kan worden geput over onder meer bestedingen, toekenningen en financiële positie.

Bevoegdheden

- Is bevoegd al datgene te doen wat nodig is om de begroting tijdig te kunnen overleggen.
- Is bevoegd tot het treffen van de naar zijn inzicht noodzakelijke maatregelen om de administratie zodanig in te richten, dat de totale organisatie optimaal kan functioneren en de verantwoordingsverplichtingen adequaat kunnen worden nagekomen.
- Is bevoegd tot aanvaarden van giften en legaten waaraan geen of voor It Fryske Gea beperkt bezwarende lasten zijn verbonden.
- Is bevoegd tot het aanvaarden van erfstellingen onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

Verantwoording

- Verstreckt per kwartaal een financiële rapportage aan het bestuur.
- Stelt de jaarrekening van het laatste boekjaar inclusief accountantsverklaring voor één april van het daaropvolgende jaar ter hand aan het bestuur.
- Is aanspreekbaar op het tijdig verstrekken en toelichten van financiële informatie welke het bestuur behoeft voor de eigen besluitvorming.

BELEIDSVOORBEREIDING EN –ONTWIKKELING EN INFORMATIEVOORZIENING NAAR HET BESTUUR

Taken

- Draagt zorg voor tijdige aanlevering van agendapunten en de noodzakelijk te bespreken stukken ten behoeve van de bestuursvergaderingen.
- Draagt zorg voor initiatie en voorbereiding van door het bestuur te nemen besluiten en vast te stellen beleid.
- Draagt zorg voor het tijdig ter vaststelling en goedkeuring voorleggen van de begroting aan het bestuur.
- Draagt er zorg voor dat de doelen van de organisatie door middel van de begroting zo goed mogelijk worden bereikt.
- Doet indien noodzakelijk aanvragen tot begrotingswijzigingen.
- Neemt deel aan de bestuursvergaderingen als informant/adviseur van het bestuur en als vertegenwoordiger van de organisatie.
- Neemt deel aan vergaderingen van bestuurscommissies.
- Verstreckt het bestuur alle gegevens en inlichtingen met betrekking tot het functioneren van de organisatie welke het bestuur nodig heeft om haar taak naar behoren te vervullen.
- Doet op eigen initiatief voorstellen voor beleid en bereidt bestuurs-beslissingen ter zake voor.
- Legt zaken, die de grondslag van de vereniging betreffen en/of de eventuele samenwerking met andere organisaties met een vergelijkbaar doel, voor aan het bestuur.

Bevoegdheden

- Heeft het recht tijdens de bestuursvergaderingen gehoord te worden over alle onderwerpen de organisatie betreffende.
- Kan het bestuur verzoeken in vergadering bijeen te komen en aldaar gehoord te worden indien en wanneer hij daartoe dringende redenen aanwezig acht. Het bestuur zal steeds aan een dergelijk verzoek in alle redelijkheid gehoor geven.
- Heeft het recht om samen met de voorzitter van het bestuur het functioneren van het

bestuur en daarin specifiek de verhouding tussen bestuur en (adjunct-)directeur door te nemen en in gezamenlijkheid tot de nodige acties te komen.

Verantwoording

- Informeert het bestuur regelmatig ten aanzien van voortgang, waar het de uitvoering betreft van bestuursbesluiten.
- Periodiek, maar ten minste eenmaal per jaar, wordt het functioneren van de (adjunct-)directeur in een overleg met twee bestuursleden geëvalueerd.
- Is gehouden zorg te dragen voor een tijdige aanlevering van de begroting.

OPTREDEN NAAR BUITEN EN VERTEGENWOORDIGING VAN DE VERENIGING

Vertegenwoordiging en externe contacten

Taken

- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe, al dan niet samen met een bestuurslid en onderhandelt namens de vereniging met overheidsorganen en met andere organisaties, met inachtneming van het bepaalde in de statuten en in de lijn met het beleid van de vereniging.

Bevoegdheden

- Is bevoegd namens de vereniging te corresponderen, de vereniging te vertegenwoordigen jegens derden en zelfstandig onderhandelingen af te sluiten met een de vereniging bindende overeenkomst binnen daartoe specifiek, dan wel in het algemeen door het bestuur aangegeven en in notulen van bestuursvergaderingen vastgelegde begrenzingsen en met inachtneming van de hieromtrent vastgelegde bepalingen in dit directiestatuut, de verenigingsstatuten en het huishoudelijk reglement.
- Is bevoegd in overlegkader van niet bestuurlijk niveau zich te laten vertegenwoordigen door andere personeelsleden.

Verantwoording

- Legt verantwoording af over gevoerde besprekingen en gesloten overeenkomsten, welke de vereniging binden, op de eerstvolgende bestuursvergadering.

Publiciteit

Taken

- Bundelt en coördineert de publiciteit die vanuit de uitvoeringsactiviteiten van de organisatie noodzakelijk of wenselijk zijn, zowel in de actieve zin als in het reageren op publiciteitsorganen.
- Draagt zorg voor het opbouwen en in stand houden van een positief imago van de vereniging.
- Informeert in geval van calamiteiten binnen de organisatie het bestuur voordat de pers wordt geïnformeerd.
- Het woordvoederschap van de werkorganisatie als geheel van de vereniging berust bij de (adjunct-)directeur. Voor zaken die het bestuur/de vereniging betreffen is de voorzitter de woordvoerder. De (adjunct-)directeur kan - al naar gelang de onderwerpen - het woordvoederschap delegeren aan medewerkers.

Bevoegdheden

- Is gerechtigd alle contacten met de pers te onderhouden en namens de vereniging verklaringen af te leggen, dan wel schriftelijk uitspraken te doen over het standpunt van de vereniging, behoudens in die gevallen waarin het bestuur deze bevoegdheid

zelf opeist.

Verantwoording

- Rapporteer ten minste eenmaal per kwartaal, dan wel bij incident, uit eigen beweging of desgevraagd aan het bestuur over zijn contacten met de media en motiveert zijn stellingname.

SLOTBEPALINGEN

Nevenfuncties

- De (adjunct-)directeur is verplicht nevenfuncties op te geven aan het bestuur.
- Betaalde of onbetaalde nevenfuncties zijn niet toegestaan, behoudens goedkeuring door het bestuur.
- Het bestuur beoordeelt de nevenfunctie op werkbelasting en mogelijke afbreuk van functioneren voor de organisatie en mogelijke strijdigheid van belangen met de organisatie.

Ondernemingsraad

Bij het functioneren van een ondernemingsraad is de (adjunct-)directeur belast met de functie van "bestuurder" volgens punt 4 van artikel 23 van de Wet op de Ondernemingsraden.

De jaarrekening en het jaarverslag van de vereniging worden zo spoedig mogelijk door de directie, na vaststelling door het bestuur, aan de Ondernemingsraad ter bespreking verstrekt.

Het bestuur, vertegenwoordigd door de voorzitter, is éénmaal per jaar aanwezig bij een vergadering van de Ondernemingsraad, mede ter bespreking van de jaarrekening en het jaarverslag.

Juridische procedures

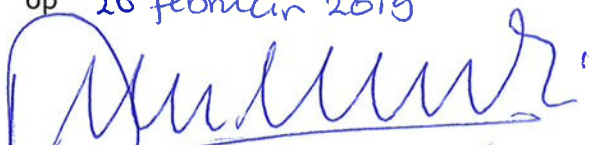
- De (adjunct-)directeur overlegt met het bestuur over het aangaan van juridische procedures en rapporteert over het verloop daarvan aan het bestuur.
- De (adjunct-)directeur is bevoegd de vereniging te vertegenwoordigen in juridische procedures van civielrechtelijke en administratieve aard.
- De (adjunct-)directeur kan andere personeelsleden machtigen de vereniging te vertegenwoordigen inzake juridische procedures.

Bezoldiging

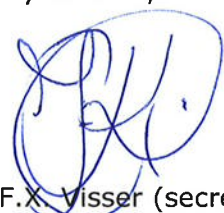
Het salaris en overige arbeidsvoorwaarden van de (adjunct-)directeur worden in een individuele arbeidsovereenkomst opgenomen en in het bestuur vastgesteld.

Als basis voor de hoogte van het salaris wordt de cao Bos en Natuur aangehouden en vindt toepassing van de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector plaats.

Aldus vastgesteld door het Bestuur van de vereniging It Fryske Gea,
op 26 februari 2019



Mr. A. van der Meer (voorzitter)



Ir. Drs. J.F.X. Visser (secretaris)