

Directiestatuut BGTS aan-z

Axel, juni 2022

In overweging nemende dat:

- de taken en bevoegdheden van de directie vast te leggen, kan het bestuur op verantwoorde wijze haar controlefunctie uitoefenen en heeft de directie anderzijds voldoende mandaat om de organisatie te leiden;
- dit statuut is opgesteld met inachtneming van de wettelijke bepalingen, alsmede de statutaire bepalingen en het huishoudelijk reglement van aan-z;
- de directie is belast met de dagelijkse uitvoering van de activiteiten en de leiding van de organisatie zoals bedoeld in artikel 3 van het huishoudelijk reglement;
- de directie hiërarchisch onder het bestuur valt.

Artikel 1: Werkingsduur

1. Het directiestatuut treedt in werking na vaststelling door het algemeen bestuur.
2. Deze statuten kennen in principe een onbeperkte geldigheidsduur.

Artikel 2: Samenstelling en aanstelling directie

1. De directie bestaat uit één of twee leden die mandaat hebben om onderling elkaar te vervangen.
2. Aanstelling, het treffen van disciplinaire maatregelen en ontslag van de directie geschieden door het dagelijks bestuur na advies van P&O aan-z.
3. Het door P&O aan-z opgestelde functieprofiel en indeling van de directie worden vastgesteld door het dagelijks bestuur aan-z.
4. De arbeidsvoorwaarden van de directie worden door het dagelijks bestuur met hen overeengekomen, hierin heeft P&O aan-z een adviserende rol.
5. Bij langdurige afwezigheid van de directie wordt deze waargenomen door een door het dagelijks bestuur aan te wijzen vervanger.

Artikel 3: Taakstelling

1. Conform de cao Sociaal werk heeft de directie de volgende taken:
 - a. het ontwikkelen van het strategisch en financieel beleid voor de gehele organisatie;
 - b. het vertalen van strategische en financiële beleidsplannen van de organisatie naar concrete doelstellingen voor de onderscheiden beleidsgebieden en het faciliteren van de realisatie daarvan;
 - c. rekening houden met de maatschappelijke functie van de organisatie;
 - d. het vertegenwoordigen van de organisatie in contacten met externen. Het uitdragen van de missie, visie en cultuur van de organisatie. Het ontwikkelen van netwerken die de positie van de organisatie versterken. Het beïnvloeden van het imago van de organisatie;
 - e. het signaleren van de ontwikkelingen met betrekking tot welzijn en maatschappij en het vertalen naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en organisatie;
 - f. het in beeld houden van de wensen van de doelgroep in de eigen markt. Het vertalen van deze behoeften en ontwikkelingen in het landelijke, regionale en lokale welzijnsbeleid naar voorstellen voor aanpassing in het

- dienstenpakket. Het afwegen van de haalbaarheid van voorstellen en zorgdragen voor de implementatie hiervan;
- g. het vertonen van ondernemerschap en het nemen van initiatieven;
 - h. het sturen van de organisatie in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden;
 - i. het periodiek informeren van het bestuur over het gevoerde organisatiebeleid, de voortgang en de ontwikkelingen binnen de organisatie;
 - j. het optreden als bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
2. De directie draagt zorg voor een doeltreffend, doelmatig en mensgericht functioneren van de organisatie en streeft naar goed werkgeverschap.

Artikel 4: Planning en controlecyclus

1. De directie legt jaarlijks op basis van de door het AB vastgestelde doelstellingen en de opdracht vanuit de opdrachtgevers (de gemeente Terneuzen en de Belgische gemeenten) een meerjarenbegroting op hoofdlijnen voor aan het dagelijks bestuur.
2. De directie laat deze meerjarenbegroting vergezeld gaan van een investeringsbegroting en werkt de personele en financiële gevolgen van het meerjarenplan uit in een gedetailleerde begroting voor het eerstvolgende boekjaar.
3. De concept meerjarenbegroting is voor 30 april beschikbaar voor de deelnemende gemeenten en OCMW's. Na definitieve besluitvorming in het AB wordt deze voor 15 september verstrekt aan de toezichthouder (conform VZG handreiking).
4. De kwartaalrapportages en eventuele begrotingswijzigingen, worden tijdig voorgelegd (dit conform VZG handreiking), dit inclusief een jaarprognose.
5. De directie stelt jaarlijks voor 30 april van het nieuwe jaar een (concept-) jaarrekening en jaarverslag ter beschikking aan het algemeen bestuur en de gemeenten. Voor 15 juli worden deze inclusief controleverslag, accountantsverklaring en getekend bestuursbesluit verstrekt aan de toezichthouder.

Artikel 5: Financiële zaken

1. De directie is bevoegd tot het doen of laten doen van bestedingen binnen het raamwerk van de jaarlijkse begroting zoals het AB die heeft vastgesteld.
2. De directie is bevoegd tot de uitvoering van het investeringsplan, met uitzondering van voorgenomen investeringen boven € 50.000. Deze behoeven vooraf toestemming van het algemeen bestuur.
3. De directie legt aan het dagelijks en het algemeen bestuur verantwoording af door het opstellen of doen opstellen van een jaarrekening.
4. De directie verstrekt aan de accountant, die met de controle van de jaarrekening is belast, alle inlichtingen en bescheiden, die deze voor een juiste uitoefening van zijn taak, nodig acht.

Artikel 6: Personeel

1. De directie is belast met de algemene zorg voor het personeel.
2. Aanstellingen, het treffen van disciplinaire maatregelen en ontslag van het personeel geschieden door de directie na advies van P&O aan-z.

3. Over functiewaarderingsaangelegenheden, inschaling, personeelsbeheer, opleidingen en disciplinaire zaken beslist de directie na overleg met P&O.

Artikel 7: Overige bepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het algemeen bestuur.

Vastgesteld door het algemeen bestuur op12-07-2022.....

De voorzitter
Laszlo van de Voorde



De vice-voorzitter
Lieselotte van Hoecke

