



## STATUUT ALGEMEEN MANAGER STICHTING MEEVAART ONTWIKKELGROEP

### 1. ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1 De algemeen manager is belast met de dagelijkse leiding van de organisatie en handelt hierbij volgens de richtlijnen en beslissingen van het bestuur.
- 1.2 De algemeen manager is verantwoording schuldig aan het bestuur.
- 1.3 Het bestuur is gehouden tot toezicht en controle op hoofdlijnen en zal zich onthouden van directe bemoeienis met de dagelijkse leiding van de organisatie.
- 1.4 Voor het uitoefenen van werkzaamheden en het bekleden van functies die niet kunnen worden geacht te behoren tot de taak van de algemeen manager en die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie of van de algemeen manager, dient de algemeen manager toestemming van het bestuur te hebben.
- 1.5 Tenminste eenmaal per jaar bespreekt het bestuur in de vorm van een functioneringsgesprek de wijze waarop de algemeen manager uitvoering geeft aan de hem/haar door het bestuur opgelegde verantwoordelijkheden. Tevens wordt besproken de samenwerking tussen bestuur en algemeen manager.

### 2. BELEIDSTAKEN

- 2.1 De algemeen manager draagt zorg voor de voorbereiding van het door het bestuur vast te stellen beleid.
- 2.2 De algemeen manager draagt zorg voor de uitwerking en uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid.
- 2.3 De algemeen manager draagt zorg voor de jaarverslaglegging en de verantwoording over het gevoerde beleid.

### 3. BESTUURLIJK FUNCTIONEREN

- 3.1 De algemeen manager neemt deel aan de bestuursvergaderingen. Hij/zij kan zich daarbij ad hoc laten vergezellen door andere medewerkers.
- 3.2 Indien in de vergaderingen van het bestuur agendapunten aan de orde zijn die het functioneren van de algemeen manager betreffen, kan het bestuur besluiten de algemeen manager niet tot de vergadering toe te laten.
- 3.3 De algemeen manager heeft het recht in de bestuursvergaderingen gehoord te worden over alle onderwerpen de stichting MOG betreffende alvorens tot besluitvorming door het bestuur over te gaan.
- 3.4 De algemeen manager verstrekt desgevraagd dan wel uit eigen beweging zowel mondeling als schriftelijk die gegevens en inlichtingen betreffende het functioneren van de organisatie en daarbij van belang zijnde externe ontwikkelingen die voor het bestuurlijk functioneren noodzakelijk zijn.
- 3.5 De algemeen manager draagt zorg voor de voorbereiding van de bestuursvergaderingen. Hij/zij pleegt daartoe overleg met de voorzitter over het opstellen van de agenda en draagt zorg voor de tijdige aanlevering van de stukken.

3.6 De algemeen manager draagt zorg voor de uitvoering van de bestuursbesluiten.

#### 4 VERTEGENWOORDIGING EN BELANGENBEHARTIGING

4.1 De algemeen manager onderhoudt als regel de externe contacten van de stichting en neemt deel aan het overleg dat door het bestuur in dit kader wordt gevoerd.

4.2 De algemeen manager draagt zorg voor een tijdige signalering naar het bestuur van aangelegenheden waarbij de vertegenwoordiging van de stichting door het bestuur wenselijk of noodzakelijk is.

#### 5 PERSONEEL EN ORGANISATIE

5.1 De algemeen manager draagt zorg voor het invullen van het personeels- en organisatiebeleid binnen de door het bestuur gestelde randvoorwaarden.

5.2 De algemeen manager draagt zorg voor een adequate interne overlegstructuur en besluitvormingsprocedures.

5.3 De algemeen manager voert het overleg met een vertegenwoordiging van medewerkers en vrijwilligers.

5.4 De algemeen manager bevordert een positief werkklimaat en treft alle maatregelen die hiervoor van belang zijn.

5.5 De algemeen manager draagt zorg voor de werving, selectie, beloning en ontslag van het personeel met inachtneming van de vigerende wetgeving en dat met inachtneming van de door het bestuur vastgestelde budgetten.

5.6 Ter zake alle elementen die een rol spelen bij de benoeming, functie-inhoud en functiewijziging, beloning en ontslag van de algemeen manager houdt het bestuur alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

#### 6 FINANCIËN

6.1 De algemeen manager draagt zorg voor de interne budgettering.

6.2 De algemeen manager bewaakt de begroting en ziet toe op een verantwoorde besteding van de middelen.

#### 7 BEVOEGDHEDEN

7.1 De algemeen manager kan verplichtingen aangaan die voorzien zijn in de door het bestuur vastgestelde begroting.

7.2 De algemeen manager kan besluiten om verschuivingen aan te brengen binnen de begroting dat onder de 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 hoofdpost van de begroting de verschuiving niet meer bedraagt dan tien procent van het in de begroting vastgestelde betreffende bedrag.

7.3 De algemeen manager 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 algemeen manager is bevoegd om correspondentie en overeenkomsten te ondertekenen namens het bestuur, voor zover het routinematig 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 algemeen manager is bevoegd om namens het bestuur subsidieaanvragen en contracten die hieruit voortvloeien te ondertekenen. De algemeen manager stelt het bestuur per vergadering op de hoogte van nieuwe aanvragen en de daarmee gemoeide bedragen.
- 7.6 De algemeen manager is zelfstandig bevoegd tot uitgaven van € 15.000. Bij de Kamer van Koophandel zal deze procuratie worden vastgelegd.

## 8 SLOTBEPALINGEN

- 8.1 In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist het bestuur.
- 8.2 Wijziging van dit statuut geschiedt door het bestuur.

Amsterdam, aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 4 juli 2017

Voorzitter,  
L. Thesingh

Secretaris  
H. Koobs

Algemeen manager  
F. Forozesh