



# **burgerkracht Limburg**

## **Directiereglement Stichting Burgerkracht Limburg**

### **Inleiding**

Conform artikel 10 van de statuten van Stichting Burgerkracht Limburg (bijlage 1) heeft de directeur-bestuurder (verder: directeur) van de organisatie een reglement opgesteld waarin de werkwijze en besluitvorming binnen Burgerkracht Limburg zijn beschreven. Het reglement bevat ook een conflictregeling zoals artikel 13 van de genoemde statuten vereist.

De inhoud is afgestemd met het management en de Ondernemingsraad. De Raad van Toezicht heeft het reglement op 20 mei 2021 goedgekeurd.

#### **1. Vervulling taak**

De directeur is conform artikel 11 van de statuten van Stichting Burgerkracht Limburg belast met het besturen van de organisatie en draagt verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken en de realisatie van de doelstellingen. De directeur richt zich bij de vervulling van zijn taak op het belang van de stichting op korte en lange termijn, vanuit het perspectief van het realiseren van de maatschappelijke doelstelling van de stichting (artikel 2 van de statuten).

#### **2. Belangenafweging**

De directeur maakt een zorgvuldige en evenwichtige afweging tussen de belangen van de burger in het algemeen, de publieke en maatschappelijke belangen, de belangen van medewerkers en de overige in aanmerking komende belangen van interne en externe belanghebbenden.

#### **3. Bevoegdheden**

De directeur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, mits hij daartoe voorafgaande goedkeuring heeft gekregen van de Raad van Toezicht:

- a. tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, onroerend goed-zaken daarvan uitgesloten;
- b. waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
- c. de besluiten zoals vermeld in artikel 11 van de statuten (bijlage).

#### **4. Besluitvorming**

- a. De directeur vraagt advies aan de Raad van Toezicht bij besluitvormingsprocedures over hoofdlijnen van beleid, samenwerkingsverbanden, strategische keuzes op inhoudelijk gebied of belangrijke ontwikkelingen uit de bedrijfsvoering.
- b. Bij de ontwikkeling van strategische besluiten en uitvoeringsbeleid:
  - i. doet de directeur een beroep op kennis en meningen van medewerkers en vrijwilligers;
  - ii. vraagt de directeur advies of instemming van de OR;

- iii. raadpleegt de directeur het directiebestuur (leidinggevenden bedrijfsvoering, projectmanagers en primair proces);
- iv. kan de directeur de Raad van Aangeslotenen om advies vragen.

#### 5. Vertegenwoordiging

- a. De directeur vertegenwoordigt de stichting. Bij ontstentenis wijst de Raad van Toezicht een tijdelijke gevolmachtigde aan.
- b. De directeur kan voor specifieke activiteiten budgethouders aanwijzen en deelbudgetten vaststellen. Binnen de plannen en daaraan verbonden begrotingen kunnen de budgethouders verplichtingen aangaan. Bedrijfsvoering controleert of verplichting past bij de inkoopvoorwaarden en het beschikbare budget. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur.

#### 6. Medezeggenschap

- a. Conform de Wet op de Ondernemingsraad (WOR) en de Cao Sociaal Werk Nederland, stelt de directeur een Ondernemingsraad (OR) in.
- b. De directeur betreft de OR bij besluitvorming conform de WOR en de geldende Cao Sociaal Werk, maar ook bij andere onderwerpen die het belang van de organisatie en de medewerkers raken.
- c. De directeur stelt de OR in de gelegenheid zijn taak adequaat uit te voeren door:
  - verkiezingen te faciliteren;
  - afspraken te maken met de OR over in elk geval de omvang (max. aantal leden) beschikbare werktijd, budget, ondersteuning, samenwerking en informatie-uitwisseling. De afspraken worden opgenomen in het OR-reglement.

#### 7. Werkplan

- a. De directeur draagt jaarlijks zorg voor het opstellen van een werkplan en een bijbehorende begroting.
- b. Het werkplan sluit aan bij:
  - het geldende provinciaal kader van de provincie Limburg;
  - aanvullende aanwijzingen van de provincie Limburg uit de subsidiebrief;
  - missie, visie en identiteit van Burgerkracht Limburg;
  - het meerjarenperspectief voor zover dat is opgesteld.
- c. De directeur stelt in elk geval de Raad van Aangeslotenen, Raad van Toezicht en provincie Limburg in de gelegenheid om voorafgaand aan het opstellen van het concept-werkplan input te leveren.
- d. Op 1 september is het werkplan voor het opvolgend jaar in concept gereed.
- e. Het door de Raad van Toezicht goedgekeurde werkplan en de begroting worden uiterlijk op de overeengekomen datum voorgelegd aan het College van Gedeputeerde Staten van de provincie Limburg.

#### 8. Informatievoorziening

De directeur draagt zorg voor adequate informatievoorziening aan:

- de Raad van Toezicht (o.b.v. het vastgestelde informatieprotocol);
- de Raad van Aangeslotenen (o.b.v. het reglement van deze raad);
- de provincie Limburg (o.b.v. het provinciaal kader en/of de subsidiebeschikking);
- de OR (o.b.v. het OR-reglement);
- opdrachtgevers/subsidieverleners (o.b.v. gesloten overeenkomsten);
- medewerkers;
- vrijwilligers;
- partnerorganisaties/samenwerkingspartners;
- burgers in de provincie Limburg.



## 9. Kwaliteit

- De directeur creëert randvoorwaarden om de kwaliteit van de werkzaamheden te borgen:
  - o Hij wijst kwaliteitsadviseurs aan en faciliteert hun werkzaamheden.
  - o Hij stelt in samenspraak met de interne kwaliteitsadviseurs kwaliteitsbeleid vast en ziet toe uitvoering.
  - o Hij stimuleert de werving en het werk van PDCA-ambassadeurs.
- De directeur borgt de uitvoering van thematische kwaliteitsonderzoeken en een externe kwaliteitsaudit (driejaarlijks).
- De directeur richt een voorziening in voor de behandeling van klachten van in- en externe stakeholders over gedragingen van personen die uit hoofde van Burgerkracht Limburg optreden. Deze bestaat in elk geval uit:
  - o een klachtenreglement;
  - o een klokkenluidersregeling;
  - o een klachtencommissie;
  - o een vertrouwenspersoon;
  - o communicatie-uitingen om bekendheid te geven aan deze mogelijkheden;
  - o laagdrempelige toegang tot de voorziening;
  - o een helder proces voor de afhandeling van klachten;
  - o bewaking van dat proces;
  - o een jaarverslag van de klachtencommissie en vertrouwenspersoon.
- Voor handelingen die zijn uitgesloten van behandeling door de Klachtencommissie Burgerkracht Limburg (individuele cliëntondersteuning), voorziet de directeur anderszins in een adequate voorziening.

## 10. Human Resources (HR)

- a. De directeur stelt strategisch HR-beleid vast:
  - o.b.v. een advies van de onafhankelijke HR-adviseur;
  - met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving en de Cao Sociaal Werk Nederland.
- b. De directeur ziet toe op het vaststellen en naleven van HR-uitvoeringsbeleid dat voortvloeit uit het strategisch HR-beleid.
- c. De directeur spant zich in om een gezond, prettig en stimulerend werkklimaat te creëren, o.a. door:
  - i. behoeften en belevingen van medewerkers te peilen;
  - ii. te investeren in passende arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden (anders dan o.b.v. de cao);
  - iii. verwachtingen m.b.t. gedrag van medewerkers te schetsen;
  - iv. voorbeeldgedrag te vertonen.

#### 11. Administratie

De directeur ziet toe op het inrichten van een financiële administratie d.m.v.:

- administratieve procedures (Q-boek);
- toezicht op het naleven van procedures;
- functiescheiding (o.a. uitvoeren van betalingen);
- het benoemen van risico's en het nemen van risicomaatregelen;
- financiële planning;
- periodieke verslaglegging (resultaat versus begroting);
- een jaarlijkse accountantscontrole;
- het opvolgen van aanwijzingen management letter van de accountant.

#### 12. Gegevensverwerking

De directeur draagt zorg voor compliancy aan de AVG:

- Hij stelt een privacyreglement vast.
- Hij voorziet in uitoefening van taken van een privacy-officer en functionaris gegevensverwerking.
- Hij richt een verwerkingsregister in en draagt zorg voor het beheer van dat register.
- Hij zorgt voor verwerkersovereenkomsten met leveranciers.
- Hij zorgt voor het inrichten en naleven van een procedure m.b.t. datalekken.

#### 13. Conflictregeling

- a. Zodra de directeur of de Raad van Toezicht vaststelt dat er tussen hen sprake is van een conflict over beleidsmatige of bestuurlijke aangelegenheden, niet zijnde een arbeidsconflict, zullen zij zich inspannen om in goed overleg binnen twee maanden tot een oplossing te komen.
- b. De directeur of de Raad van Toezicht omschrijft de kern van het conflict alsmede de oplossingsrichtingen waarover de andere partij een oordeel geeft.
- c. Indien de directeur en de Raad van Toezicht onderling niet tot overeenstemming over de oplossing van het conflict komen, dan zal het conflict worden opgelost door middel van mediation.
- d. De directeur en de Raad van Toezicht kunnen alleen gezamenlijk het besluit nemen om mediation in gang te zetten.
- e. De directeur en de Raad van Toezicht blijven in overeenstemming met hun wettelijke en statutaire taak- en bevoegdheidsverdeling volledig verantwoordelijk voor een zorgvuldige oplossing van hun onderlinge conflicten.

#### 14. Vaststelling

Dit reglement is op 20 mei 2021 vastgesteld door de directeur van Burgerkracht Limburg na afstemming met management en OR en goedkeuring door de Raad van Toezicht.

Het directiereglement van 8 juli 2019 vervalt.

J.H.M. von den Hoff  
Directeur-bestuurder