



ORGANISATIEBESLUIT 2012

Artikel 1 Doel stichting en missie werkorganisatie

Het statutaire doel van de stichting Goois Natuurreservaat is:

- a. de instandhouding van het natuurschoon in het Gooi door de verkrijging van aldaar gelegen terreinen, ten einde deze ten eeuwigen dage ongeschonden als natuurreservaat te behouden; en
- b. aan het publiek door vrije toegang tot die terreinen onder eventueel te stellen bepalingen, het genot van dat natuurschoon te verzekeren.

De missie van de werkorganisatie is het bestuur van de stichting te ondersteunen bij het realiseren van dit doel.

Artikel 2 Directeur-rentmeester

1. De stichting heeft een directeur-rentmeester.
2. De directeur-rentmeester is eerste adviseur van het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de voorzitter en vormt de schakel tussen bestuur en werkorganisatie.
3. De directeur-rentmeester geeft leiding aan en is eindverantwoordelijk voor de werkorganisatie.
4. Het Dagelijks Bestuur stelt voor de directeur-rentmeester een instructie vast.
5. Het Dagelijks Bestuur stelt de aard, de inhoud, de vorm en de frequentie vast van de informatie die het behoeft om de wijze waarop de directeur-rentmeester zijn eindverantwoordelijkheid voor de werkorganisatie draagt te kunnen beoordelen.

Artikel 3 Administratie

1. Het Dagelijks Bestuur mandateert het opzetten en in stand houden van de administratieve organisatie aan de directeur-rentmeester.
2. Bij de inrichting van de administratieve organisatie dient een zodanige scheiding van taken, functies en bevoegdheden te worden gecreëerd, dat de integriteit van de werkorganisatie is gewaarborgd.
3. De administratieve organisatie is gericht op het waarborgen van:
 - a. tijdigheid;
 - b. betrouwbaarheid;
 - c. toereikendheid en
 - d. rechtmatigheidvan de informatie die wordt verstrekt aan de directeur-rentmeester en aan het Dagelijks en Algemeen Bestuur.
4. De financiële administratie is gericht op het waarborgen van:
 - a. het sturen en het beheersen van activiteiten en processen;
 - b. informatie over activa en passiva;
 - c. informatie voor het maken van kostencalculaties;
 - d. de rechtmatigheid en doelmatigheid;
 - e. verantwoording over het gevoerde beheer;
 - f. de controle van de registratie van gegevens als zodanig.
5. De administratie kan worden verzorgd door een door het op voorstel van de directeur-rentmeester door het Dagelijks Bestuur aan te wijzen administratiekantoor.

Artikel 4 Archief

1. Het Dagelijks Bestuur mandateert de zorg voor het archief van de stichting aan de directeur-rentmeester.
2. Het archief kan worden verzorgd door een door het op voorstel van de directeur-rentmeester door het Dagelijks Bestuur aan te wijzen archiefdienst.

Artikel 5 Planning en control

1. Het Dagelijks Bestuur stelt op voorstel van de directeur-rentmeester het systeem van planning en control vast.
2. De dagelijkse verantwoordelijkheid voor het systeem van planning en control berust bij de directeur-rentmeester.
3. Het systeem van planning en control is gericht op het waarborgen van:
 - a. economisch verantwoorde verwerving van middelen (procedures voor het verkrijgen van middelen tegen de laagst mogelijke kosten);
 - b. het opzetten en onderhouden van planning, budgettering en bewaking van activiteiten;
 - c. de beoordeling van de doelmatigheid van de uitvoering c.q. de effectiviteit van de daarbij gekozen methoden en technieken.
4. Een door de directeur-rentmeester aan te wijzen medewerker vervult de functie van controller. Deze heeft de volgende taken:
 - a inrichten van de jaarlijkse planning- en controlcyclus (de P&C-kalender);
 - b beheren van de geldmiddelen;
 - c coördineren van de opstelling van planning- en controlproducties;
 - d onderhouden van besturings- en beheersingssystemen gericht op bevordering van de doelmatigheid en doeltreffendheid van het bestuur;
 - e toetsen van voorstellen aan het dagelijks en algemeen bestuur aan de begroting;
 - f beoordelen van die voorstellen op risico's en advisering over de beheersbaarheid daarvan.
5. De controller heeft de bevoegdheid om het dagelijks en het algemeen bestuur, gevraagd en ongevraagd, rechtstreeks te adviseren ten aanzien van de in dit besluit aan hem toegekende taken en bevoegdheden.
6. De controller heeft de bevoegdheid te beschikken over alle door hem relevant geachte informatie die in de werkorganisatie aanwezig is en alle door hem relevant geachte expertise in de werkorganisatie in te roepen.

Artikel 6 Medezeggenschap

De werkorganisatie van de stichting is te klein voor een ondernemingsraad. Daarom worden de medewerkers in staat gesteld via een personeelsvergadering of personeelsvertegenwoordiging over de in artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden genoemde aangelegenheden te adviseren.

Artikel 7 Benoeming, schorsing en ontslag

1. Het Algemeen Bestuur benoemt en ontslaat de directeur-rentmeester en stelt diens arbeidsvoorwaarden vast. Het Dagelijks Bestuur is bevoegd de directeur-rentmeester te schorsen.

2. De directeur-rentmeester benoemt, schorst en ontslaat de overige medewerkers.
3. Het Dagelijks Bestuur stelt nadere regels vast voor de inspraak van medewerkers bij de benoeming van de directeur-rentmeester.
4. De directeur-rentmeester stelt nadere regels vast voor de inspraak van medewerkers bij de benoeming van overige medewerkers.

Artikel 8 Directiestatuut

1. Het Algemeen Bestuur kan voor nader door haar aan te geven categorieën van zaken de uitoefening van een of meer van haar bevoegdheden en taken mandateren aan de directeur-rentmeester.
2. Gemandateerde taken en bevoegdheden worden uit naam en onder verantwoordelijkheid van het Algemeen Bestuur uitgeoefend. Het Algemeen Bestuur geeft te dien aanzien nadere aanwijzingen.
3. Het Algemeen Bestuur neemt haar besluiten tot het verlenen van mandaat op in een directiestatuut.

Artikel 9 Werkoverleg

1. De directeur-rentmeester voert regelmatig overleg met (groepen van) medewerkers. Dit overleg wordt door de directeur-rentmeester voorgezeten.
2. De directeur-rentmeester wijst uit de medewerkers één plaatsvervanger aan. De plaatsvervanger vervangt de directeur-rentmeester als voorzitter van het overleg en bij incidentele afwezigheid van de directeur-rentmeester tevens als adviseur van het bestuur.
3. De directeur-rentmeester kan medewerkers opdragen aan het overleg deel te nemen.
4. De directeur-rentmeester stelt de vergaderdata en agenda van het overleg vast. De medewerkers kunnen voorstellen voor agendering inbrengen.
5. De directeur-rentmeester bespreekt, met inachtneming van zijn eindverantwoordelijkheid, in het overleg in elk geval:
 - a. de ontwerp-jaarstukken en
 - b. aangelegenheden als bedoeld in artikel 5 van dit Organisatiebesluit.

Artikel 10 Bestuursopdracht

1. Het Algemeen dan wel het Dagelijks Bestuur kan de directeur-rentmeester een bestuursopdracht verstrekken betreffende zaken die niet in de begroting zijn opgenomen, doch die bijzondere aandacht vragen en die gevolgen hebben voor bestaande bestuurlijk vastgestelde prioriteiten.

Een door het bestuur verstrekte opdracht bevat in ieder geval de volgende elementen:

- a. een probleemverkenning;
- b. de doelstelling;
- c. een planning;
- d. het te bereiken resultaat;
- e. de beschikbare middelen en instrumenten;
- f. de werkwijze;
- g. de rapportagemethodiek;
- h. de consequenties voor eerder vastgestelde prioriteiten en taken;
- i. de eventuele bestuurlijke randvoorwaarden.

Artikel 11 Accountantscontrole

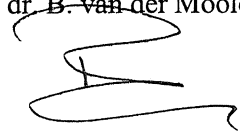
De accountantscontrole wordt opgedragen aan een door het Algemeen Bestuur op voorstel van de directeur-rentmeester te benoemen registeraccountant.

Artikel 12 Slotbepalingen en citeertitel

1. Dit besluit treedt in de plaats van alle eerdere bepalingen met betrekking tot de werkorganisatie en treedt in werking op de dag na de vaststelling door het Dagelijks Bestuur.
2. In alle gevallen waarin dit besluit niet voorziet beslist het bestuur op voorstel van de directeur-rentmeester.
3. Het Dagelijks Bestuur zal de inhoud en de werking van dit organisatiebesluit één jaar na vaststelling evalueren.
4. Dit besluit kan worden aangehaald als 'Organisatiebesluit GNR 2012'.

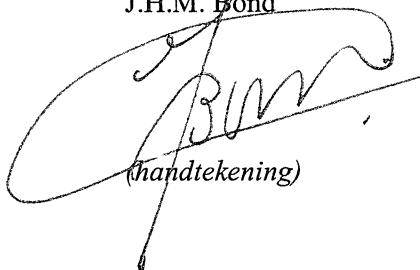
Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van 26 september 2012

directeur-rentmeester
dr. B. van der Moolen



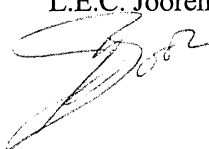
(handtekening)

voorzitter
J.H.M. Bond



(handtekening)

secretaris
L.E.C. Jooren-van der Boor



(handtekening)