

Afspraken over besturen en managen Stichting Bewindvoering Regio Utrecht (SBRU)

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 14-11-2012

MISSIE SBRU: DE STICHTING BEWINDVOERING REGIO UTRECHT (SBRU) WIL AAN CLIENTEN MET EEN PSYCHIATRISCHE STOORNIS, FINANCIËLE EN ADMINISTRATIEVE DIENSTEN VERLENEN OP BASIS VAN BESCHERMINGSMAATREGELEN ALS BEWINDVOERING

Visie op besturen

Het bestuur van de SBRU heeft als missie om de activiteiten die de SBRU conform haar missie uitvoert, in stand te houden en te faciliteren en wel op een zodanige wijze dat door de medewerkers van de SBRU goede dienstverlening gegarandeerd kan worden.

Managementstatuut

- Het bestuur van de SBRU wil in het algemeen op afstand besturen en het midden houden tussen een toeziend en een beleidsbepalend bestuur. Het bestuur wil met name verantwoordelijk zijn voor het lange termijn beleid (strategisch beleid) van de SBRU. Het korte termijnbeleid (operationeel beleid) ingebed in dit strategisch beleid dient door de directeur vormgegeven te worden.
- Het bestuur stelt op basis van een sterke betrokkenheid bij de SBRU, haar personeel en de cliënten, de hoofdlijnen van het beleid vast en laat de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering zoveel mogelijk aan de directeur van de SBRU over. Vervolgens is het bestuur ook betrokken bij de beleidsevaluatie, in een cyclisch proces.
- Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid en bepaalt in laatste instantie wat er moet gebeuren. De directeur voert uit, rapporteert daarover aan het bestuur en legt verantwoording af.
- Het bestuur stelt de directeur aan en is verantwoordelijk voor aansturing middels begeleiding, periodieke overleg en functioneringsgesprekken.
- Het bestuur vergadert minimaal drie keer per jaar, waarbij de beleidscyclus van jaarverslag, accountantscontrole en begroting, naast de voortgang zal worden besproken. Indien nodig zal het bestuur of een deel daarvan vaker bijeen komen. Eens per jaar zal een evaluatie van het bestuur plaatsvinden.
- Het bestuur bestaat uit minimaal drie bestuursleden. De bestuursleden zullen extern worden gezocht. De bestuursleden worden ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, voor een termijn van vijf jaar. De functie is onbezoldigd.
- De directeur adviseert het stichtingsbestuur op uitvoerend, organisatorisch, financieel en strategisch gebied en kan binnen de door het bestuur vastgestelde kaders de stichting naar samenwerkingspartners vertegenwoordigen. Deze taak laat onverlet de verantwoordelijkheid van het bestuur om het beleid van de stichting op hoofdlijnen te formuleren en vast te stellen en daarin ook eigen verantwoordelijkheid te nemen.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 14-11-2012.

Aanpassingen vastgesteld in de bestuursvergadering van 11-3-2014 en 08-07-14

- De directeur vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte en is bevoegd tot alle daden van beheer en beschikking voor zover die liggen op het terrein van beleidsvoorbereiding, beleidsadvisering en beleidsuitvoering, tenzij met name genoemde taken aan het bestuur zijn voorbehouden.
- De directeur staat bij de Kamer van Koophandel geregistreerd met een volledige bevoegdheid tot alle transacties.
- De directeur is niet gerechtigd om extern verplichtingen aan te gaan op het gebied van duurzame samenwerking of in het kader van huur- of leasecontracten
- De directeur bewaakt de identiteit van de stichting, zoals die in haar personeel, haar publicitaire uitingen en ander producten naar buiten komt.
- De directeur is gemachtigd om namens (het bestuur van) de SBRU de media te woord te staan.
- De directeur is gemachtigd om alle betalingen te doen die voor de SBRU nodig zijn en binnen de door het bestuur vastgestelde begroting vallen.
- De directeur houdt het bestuur op de hoogte van alle voor het bestuur relevante gebeurtenissen, via de reguliere perioderapportage of, als haast is geboden, door mondelinge of schriftelijke tussenrapportage.

Beleidsvoorbereiding: —————> directeur
 Beleidsbepaling: —————> bestuur
 Beleidsuitvoering: —————> directeur
 Beleidsevaluatie: —————> bestuur

Taken van de directeur in operationele zaken:

- Kwaliteitscontrole
- Wachtlijstbeheer
- Communicatie in- en extern
- Facilitaire ondersteuning bewindvoerders
- Dossierondersteuning bewindvoerders
- Personeelszaken
- Datacontrole en registratie

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 14-11-2012.

Aanpassingen vastgesteld in de bestuursvergadering van 11-3-2014 en 08-07-14