

Huishoudelijk reglement voor de Stichting Dorpsraad Denekamp

ARTIKEL 1. HUISHOUELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement kan alleen gewijzigd worden door een meerderheid van het algemeen bestuur.

ARTIKEL 2. HET ALGEMEEN EN DAGELIJKS BESTUUR

Samenstelling.

De leden van het algemene bestuur dienen zo mogelijk, een representatief beeld te geven van de inwoners en instellingen van Denekamp.

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit vijf personen. De voorzitter, de secretaris, de penningmeester en hun vervangers.
2. Het algemeen bestuur bestaat uit vijf tot vijftien personen. Naast de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de vervangers hebben de voorzitters van de werkgroepen zitting in het algemeen bestuur.
3. Zittende raadsleden van de gemeente Dinkelland kunnen geen bestuursfunctie vervullen binnen de Dorpsraad Denekamp, wel kunnen zij zitting nemen in een of meer van de ingestelde werkgroepen.

ARTIKEL 3. TAAK VAN HET ALGEMEEN BESTUUR

1. Het algemeen bestuur vertegenwoordigt de inwoners van Denekamp.
2. Het algemeen bestuur geeft leiding aan de ingestelde werkgroepen.
3. In deze werkgroepen moet tenminste één lid van het algemeen bestuur zijn opgenomen.
4. Het algemeen bestuur bepaalt in overleg met de werkgroep de taakopdracht en de werkwijze en zo mogelijk het tijdstip waarop zij hun werkzaamheden moet hebben voltooid en de wijze en frequentie van rapporteren aan het algemene bestuur.
5. Het algemeen bestuur komt tenminste 9 keer per jaar in vergadering bijeen.
6. Bij besluit van het algemeen bestuur kunnen niet-bestuursleden ad hoc uitgenodigd worden één of meer bestuursvergaderingen bij te wonen.
7. Het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de bestuursbesluiten, zoals die aanvullend op de notulen in een besluitenlijst zijn vastgelegd.
8. Eenmaal per jaar, of zo dikwijls de Dorpsraad Denekamp dit wenst, legt het algemeen bestuur verantwoording af van haar handelen in een gezamenlijke vergadering van bestuur en werkgroepen.

ARTIKEL 4. TAAK VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

Het dagelijks bestuur heeft bevoegdheden, die verder gaan dan die van het algemeen bestuur en is verantwoordelijk voor:

1. De voortgangscntrole op de uitvoering van projecten, voorstellen en besluiten, etc.;
2. Het formuleren van voorstellen voor de bestuursvergaderingen;
3. Het voorbereiden van bestuursvergaderingen en gezamenlijke vergaderingen van bestuur en werkgroepen;
4. Het beheren van financiële en materiële middelen van de stichting.

ARTIKEL 5. TAAK EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VOORZITTER

De voorzitter is belast met:

1. De algemene leiding van en de coördinatie binnen het algemeen- en het dagelijks bestuur;
2. De zorg voor een goede communicatie binnen het bestuur;
3. Het (laten) uitvoeren van besluiten van de algemene vergadering;
4. Het in voorkomende gevallen optreden als vertegenwoordiger van de inwoners;
5. Het nemen van beslissingen bij staking van stemmen in de bestuursvergaderingen;
6. De zorg voor de juiste toepassing en naleving van het gestelde in de statuten en het huishoudelijk reglement.

ARTIKEL 6. TAAK EN BEVOEGDHEDEN VAN DE SECRETARIS

De secretaris is belast met:

1. De leiding over de administratieve gang van zaken binnen de stichting;
2. De zorg voor een goede schriftelijke communicatie van het bestuur met personen en instanties buiten het bestuur;
3. Het tijdig oproepen voor bestuur- en algemene vergaderingen;
4. Het op de juiste wijze behandelen en archiveren van inkomende- en uitgaande stukken;
5. Het (eventueel door een notulist(e) laten) opstellen van notulen en vergaderverslagen;
6. Het (laten) bijhouden van het archief;
7. De opstelling van het jaarverslag;
8. De secretaris is bevoegd om uitgaande post te ondertekenen.

ARTIKEL 7. TAAK EN BEVOEGDHEDEN VAN PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

1. Het beheer van de financiële middelen en de schriftelijke vastlegging van de gegevens van ontvangsten en uitgaven op een wijze die de volledigheid van de verantwoording van de ontvangsten en de rechtmatigheid van de verantwoording van de uitgaven waarborgt;
2. Het tijdig opmaken van begrotingen en financiële (jaar)verslagen;
3. Het aanvragen van subsidies;
4. Het bewaken van vastgestelde budgetten;
5. Het - gevraagd en/of ongevraagd - rapporteren van financiële gegevens van het algemeen bestuur;
6. Alle uitgaven van de dorpsraad, gaan via de penningmeester door middel van een declaratiesysteem. Per reguliere bestuurs- en werkvergadering kan, door middel van het overleggen van een factuur, 1 consumptie per lid worden gedeclareerd.

ARTIKEL 8. WERKGROEPEN

Een werkgroep wordt ingesteld door het algemeen bestuur. De Dorpsraad Denekamp heeft momenteel de volgende werkgroepen:

- Verkeer, veiligheid en woningbouw
- Leeftijdsgroepen, dienstverlening, zorg en welzijn
- Cultuur, recreatie, toerisme, evenementen en sport
-

Een werkgroep heeft tot taak:

1. Het op verzoek van het algemeen bestuur van de Dorpsraad Denekamp verzamelen en uitbrengen van informatie van belang voor de besluitvorming door de dorpsraad;
2. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de dorpsraad;
3. Het periodiek uitbrengen van verslag van haar activiteiten aan het algemeen bestuur.

Aldus vastgesteld tijdens de algemene bestuursvergadering op 14 december 2005.