

AFDELINGSBESTUUR

Taken en verantwoordelijkheden

(Ref. artikel 8 en artikel 9 van het afdelingsreglement)

Algemeen

Het bestuur leidt en regelt de aangelegenheden van de afdeling

Taken en verantwoordelijkheden

- Ontwikkelen van visie en corresponderend beleid. (vaststelling door ledenvergadering)
- Zorg dragen voor, en het nemen van beslissingen tav, de implementatie en uitvoering van het beleid.
- Bewaken dat het beleid wordt gevolgd.
- Informeren en betrekken van de leden, gericht op het waarborgen van de verantwoordelijkheid van de ledenvergadering als het hoogste orgaan van de partij inzake alle aangelegenheden op politiek en organisatorisch terrein.
- Organiseren en uitvoeren van de dagelijkse taken t.b.v. het functioneren van de afdeling.

Het bestuur is als geheel verantwoordelijk voor het gevoerde beleid en uitvoering.

Doel

D66 Leidschendam-Voorburg is:

- Effectief;
- aantrekkelijk (voor burger, kiezer en leden);
- succesvol bij verkiezingen.

Teneinde D66 een significante rol in de lokale politiek te laten spelen

Functies

VOORZITTER

Leidt het bestuur van de afdeling

- Initieert en zorgt voor het ontwikkelen van het beleid.
- Ziet toe op de implementatie en uitvoering.
- Overziet en bewaakt de doelen en plannen van de afdeling.
- Leidt ledenvergaderingen en andere plenaire vergaderingen.
- Vertegenwoordigt het bestuur bij de fractie
- Vertegenwoordigt de afdeling, zowel binnen de partij als naar buiten;

SECRETARIS

Draagt zorg voor het administratieve beheer van de afdeling

- Doet de verslaglegging van de afdeling en houdt archief.
- Verzorgt de administratie met betrekking tot de leden.

- Organiseert en faciliteert bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Houdt de opvolging van de acties in de gaten.
- Biedt administratieve en organisatorische ondersteuning voor de activiteiten van de afdeling.
- Is het officiële contactpunt van de afdeling, verzorgt de correspondentie en informatieverstrekking (in- en extern).
- Zorgt ervoor dat de afdeling reglementair correct functioneert.

PENNINGMEESTER

Draagt zorg voor het financiële beheer van de afdeling

- Beheert de rekening en de kas van de afdeling.
- Zorgt voor de financiële transacties.
- Stelt de Jaarrekening op t.b.v. goedkeuring door de ledenvergadering.
- Stelt begroting op t.b.v. goedkeuring door de ledenvergadering.
- Bewaakt inning van afdrachten en lokale contributies.
- Evalueert de financiële consequenties en haalbaarheid van activiteiten en projecten.
- Beheert het verkiezingsbudget.

ALGEMEEN BESTUURSLID

Draagt mede zorg voor het geheel functioneren van de afdeling. Is daarnaast belast met een toegewezen portefeuille van taken.

Specifieke taken en verantwoordelijkheden die bij het samenstellen en verdelen van de portefeuilles aan de orde zijn staan in, maar is niet beperkt tot, de onderstaande lijst.

- Debat en themabijeenkomsten
- Info / trainingsbijeenkomsten
- Ledencontact (o.m. ontvangst nieuwe leden, Nieuwjaarsborrel)
- Interne communicatie (w.o. nieuwsbrief, website)
- Externe communicatie incl. info/reclame materiaal en website
- Permanente campagne