

Organisatieverordening Regio Achterhoek

Het dagelijks bestuur van Regio Achterhoek

Gelet op het bepaalde in artikel 24, eerste lid van de Samenwerkingsregeling Regio Achterhoek (25^{ste} wijziging);

Besluit

Vast te stellen de “**Organisatieverordening Regio Achterhoek**”

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

Deze verordening verstaat onder:

- a. Samenwerkingsregeling: de 25^{ste} wijziging van de Samenwerkingsregeling Regio Achterhoek, laatstelijk vastgesteld op 10 maart 2021.
- b. Regio Achterhoek: het openbaar lichaam als bedoeld in artikel 2 van de Samenwerkingsregeling.
- c. Algemeen bestuur het algemeen bestuur, als bedoeld in hoofdstuk IV van de Samenwerkingsregeling.
- d. Dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur, als bedoeld in hoofdstuk V van de Samenwerkingsregeling.
- e. Voorzitter: de voorzitter van het algemeen bestuur en dagelijks bestuur als bedoeld in hoofdstuk VI van de Samenwerkingsregeling.
- f. Achterhoek Raad: de Raad, als bedoeld in Hoofdstuk VIIIa van de Samenwerkingsregeling.
- g. Achterhoek Board: de Board, als bedoeld in Hoofdstuk VIIIb van de Samenwerkingsregeling.
- h. Achterhoek Thematafels: de Thematafels, als bedoeld in Hoofdstuk VIIIc van de Samenwerkingsregeling.

Artikel 2: De structuur van de ambtelijke organisatie

1. De Regio Achterhoek kent een eenhoofdige leiding in de persoon van de algemeen secretaris-directeur, hierna te noemen de secretaris. De secretaris is integraal eindverantwoordelijk voor de werkzaamheden van de totale organisatie van de Regio Achterhoek en is als zodanig rechtstreeks verantwoordig verschuldigd aan het dagelijks bestuur.
2. De ambtelijke organisatie van de Regio Achterhoek omvat de volgende 4 onderdelen:
 - a. Regisseren thematafels
 - b. Lobby, marketing en communicatie
 - c. Bedrijfsvoering (financiën en subsidies)
 - d. Bestuur en algemene ondersteuning
3. De aansturing van het in het vorige lid beschreven vier onderdelen geschiedt rechtstreeks door de secretaris.
4. Voor de aansturing van de onderdelen b, c en d in het tweede lid kan de secretaris worden bijgestaan door respectievelijk de Adviseur Public Affairs en Lobby, de Financieel Adviseur en voor de ondersteuning van de Achterhoek Raad, de Griffier van de Achterhoek Raad.
5. Voor de afstemming van werkzaamheden, informatie-uitwisseling en goede communicatie voert de secretaris overleg met de medewerkers op die momenten die zowel de secretaris als de medewerkers logisch vinden voor de verdere uitvoering van de betreffende werkzaamheden.

Artikel 3: Verantwoordelijkheden ambtelijke organisatie

1. De secretaris is ambtelijk eindverantwoordelijk voor een efficiënt verloop van de bestuurlijke processen van het algemeen en dagelijks bestuur, de Achterhoek Raad, Achterhoek Board en Thematafels
2. Voor elk van de in het eerste genoemde gremia wijst de secretaris een ambtelijke ondersteuner aan ter voorbereiding en nazorg van de activiteiten die voortvloeien uit het overleg.
3. De doelmatige ondersteuning van de thematafels is belegd bij de betreffende regisseur.
4. De secretaris wordt bij de taak als bedoeld in het eerste lid, bijgestaan door de loco-secretaris.

5. De secretaris en, ingeval van incidentele verhindering van de secretaris, de loco-secretaris, als bedoeld in het vierde lid, ondertekent mede alle stukken, die van het algemeen bestuur en dagelijks bestuur uitgaan.
6. Ingeval van incidentele verhindering van de secretaris vervangt de in het vierde lid bedoelde loco-secretaris de secretaris in het dagelijks bestuur, algemeen bestuur, Achterhoek Raad en Achterhoek Board.
7. De secretaris treedt op als bestuurder in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden. Ingeval van incidentele verhindering van de secretaris wordt de secretaris als bestuurder in het overleg met de personeelsvertegenwoordiging (art. 35 c van de WOR) vervangen door de loco-secretaris als bedoeld in het vierde lid.

Artikel 4: Algemene taak van de ambtelijke organisatie

1. Uitvoeren van de taken zoals opgenomen in artikel 3 van de Samenwerkingsregeling.
2. Het zorgdragen voor het efficiënte verloop van de bestuurlijke processen met inachtneming van een zorgvuldig proces, de planning en kwaliteit van de stukken.
3. De secretaris is, in overleg met de Achterhoek Board, verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van de Achterhoek Visie en maakt jaarlijks een uitvoeringsplan welke in december voorafgaand aan het uitvoeringsjaar ter vaststelling wordt voorgelegd aan de Achterhoek Raad.
4. Het jaarlijks opstellen van de algemene financiële en beleidsmatige kaders en deze aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten ter instemming voorleggen.

Artikel 5: De controlling

1. Met het oog op de invulling van de verantwoordelijkheden inzake het middelenbeheer, kent Regio Achterhoek een organisatiebrede controlling.
2. De controllertaken worden uitgevoerd door de financiële adviseur. De financieel adviseur funktioneert als ware het een controller.
3. De controller is belast met de zorg dat de organisatie rechtmatig, doelmatig en doeltreffend functioneert en voor een goed verloop van het proces van voorbereiding van de begroting van Regio Achterhoek, een en ander met in achtneming van de richtlijnen, die het dagelijks bestuur daartoe jaarlijks in de kaderbrief opstelt.
4. De controller is belast met de zorg voor een goed verloop van het proces van de jaarverantwoording (jaarstukken bestaande uit jaarverslag en jaarrekening) van Regio Achterhoek en voert daartoe overleg met de secretaris en met de controlerende accountant.
5. De controller brengt, binnen de hem opgedragen taak, gevraagd en ongevraagd advies uit aan het dagelijks bestuur en de secretaris.

Artikel 6: Afleggen van verantwoordelijkheid

1. Periodiek en in elk geval twee keer per jaar legt de secretaris verantwoording af over het gevoerde dagelijks beheer aan het dagelijks bestuur.
2. Twee keer per jaar legt het dagelijks bestuur verantwoording af aan het algemeen bestuur over de uitvoering van de taken en het gevoerde dagelijkse beheer.
3. Bij de verantwoordingsrapportage wordt gerapporteerd over nieuwe beleidsvoornemens en over de voortgang bij de realisatie van de afgesproken prestaties, de benodigde tijd en middelen.

Artikel 7: Mandatering van bevoegdheden

1. Ten behoeve van een doelmatig beheer kan mandatering van bevoegdheden plaatsvinden ter optimalisering van de taak- en bevoegdheidsverdeling.
2. Het dagelijks bestuur en de voorzitter verwerken de besluiten tot het verlenen van mandaat in de regeling "Regeling mandatering bevoegdheden van het dagelijks bestuur en de voorzitter Regio Achterhoek".

Artikel 8: slotbepalingen

1. Deze verordening treedt in werking op de dag nadat deze bekend gemaakt is in het Blad gemeenschappelijke regeling.
2. Op het in het eerste lid genoemde tijdstip vervalt de "Organisatieverordening Regio Achterhoek" uit 2012.
3. Deze regeling wordt aangehaald als "Organisatieverordening Regio Achterhoek"

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van Regio Achterhoek op 15 februari 2023.

Voorzitter: mr. M. Boumans MBA MPM
secretaris/directeur: drs. S. Veneman MBA