

ORGANISATIEVERORDENING REGIO STEDENDRIEHOEK

Het Dagelijks Bestuur van de regio Stedendriehoek,
gelet op artikel 24 van de Regeling Regio Stedendriehoek,

B E S L U I T

vast te stellen de navolgende:

Verordening van de organisatie van de regio Stedendriehoek

HOOFDSTUK I BEGRIPSBEPALINGEN

ARTIKEL 1

- a. Regio Stedendriehoek: het openbaar lichaam, als bedoeld in artikel 2 van de Regeling Regio Stedendriehoek,
- b. Regeling Regio Stedendriehoek: de Regeling Regio Stedendriehoek, laatstelijk goedgekeurd bij besluit van gedeputeerde staten van Gelderland d.d. 15 november 2005.
- c. Regioraad: de regioraad als bedoeld in artikel 3 van de Regeling Regio Stedendriehoek.
- d. Dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur als bedoeld in artikel 3 van de Regeling Regio Stedendriehoek.
- e. Voorzitter: de voorzitter van de regioraad en het dagelijks bestuur als bedoeld in artikel 3 van de Regeling Regio Stedendriehoek.
- f. Portefeuille-overleggen: de door het dagelijks bestuur overeenkomstig het bepaalde in de artikel 25, lid 2 van de Regeling Regio Stedendriehoek ingestelde overlegorganen.
- g. Strategisch Team: het periodiek overleg met en tussen de ambtelijk coördinatoren van de verschillende strategische thema's en een strategisch adviseur vanuit iedere gemeente en de secretaris van de regio. Het Strategisch Team zorgt voor de verbinding tussen gemeenten en de regionale samenwerking en is adviseur voor de regiosecretaris voor het werkplan. Op inhoud functioneert het Strategisch Team als Centrale meld- en regelkamer voor gemeenten en als coördinatiepunt van (resultaten van) de inhoudelijke opgaven en de prioritering daarvan.
- h. Portefeuilleberaden: de Portefeuilleberaden vormen zich rond een regionale opgave. We kennen Portefeuilleberaden met een structureel en tijdelijk karakter. De p-beraden voorzien in de behoefte tot afstemming, het voorbereiden van besluitvorming en het bepalen van de gezamenlijke inzet om opgaven te realiseren. Deze p-beraden zijn van en voor lokale portefeuillehouders en worden vanuit de regionale samenwerking gefaciliteerd.

Hoofdstuk II De structuur van de ambtelijke organisatie

Artikel 2

1. De ambtelijke organisatie van de regio Stedendriehoek omvat het organisatieonderdeel bureau Stedendriehoek.
2. Het formatieplan van het in het eerste lid genoemde organisatieonderdeel voorziet in ieder geval in de functie van secretaris van de regio Stedendriehoek.
3. De in het tweede lid genoemde secretaris fungeert als aanspreekpunt voor de voorzitter en leden van het dagelijks bestuur van de regio Stedendriehoek en de voorzitter en leden van de regioraad van de Stedendriehoek.
4. Ten aanzien van de overige functies binnen het bureau Stedendriehoek geldt dat deze worden genoemd en beschreven in een afzonderlijk formatieplan. Dit formatieplan is onderdeel van deze Organisatieverordening.

Artikel 3.

Het Dagelijks Bestuur besluit omtrent benoeming, schorsing en ontslag van de secretaris.
Hoofdstuk III Het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie en instructie Secretaris

Artikel 4.

De ambtelijke organisatie van de regio Stedendriehoek is, met inachtneming van de daartoe in de Regeling Regio Stedendriehoek opgenomen bepalingen, belast met:

- a. de voorbereiding van het door de bestuursorganen van de regio Stedendriehoek vast te stellen beleid;

-
- b. de uitvoering van het onder sub a. bedoelde beleid;
 - c. het faciliteren van beleidsafstemming en -ontwikkelingen met betrekking tot specifieke inter/boven-gemeentelijke relevante onderwerpen;
 - d. gevraagde en ongevraagde belangenbehartiging en vertegenwoordiging van de regio met betrekking tot speerpunten van beleid.

Artikel 5.

1. De secretaris is als zodanig belast met de dagelijkse leiding en het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie van de regio Stedendriehoek. Onder toezicht van het dagelijks bestuur is de secretaris als eindverantwoordelijk functionaris, integraal eindverantwoordelijk voor de werkzaamheden binnen de regio Stedendriehoek en is als zodanig verantwoording verschuldigd aan het dagelijks bestuur.
2. De secretaris geeft leiding aan de medewerkers van de regio Stedendriehoek.
3. De secretaris draagt zorg voor een behoorlijke administratie, registratie en documentatie binnen de regio Stedendriehoek.

Artikel 6.

1. Met het oog op de invulling van de verantwoordelijkheden inzake het middelenbeheer, als genoemd in artikel 6, eerste lid kent de regio Stedendriehoek een organisatie brede controlling, voor de uitvoering waarvan de regio Stedendriehoek beschikt over een regiocontroller.
2. De regiocontroller wordt benoemd dan wel aangewezen door het dagelijks bestuur. De secretaris bevordert het tot stand komen van een voordracht tot benoeming dan wel draagt zorg voor de voorbereiding van de besluitvorming tot aanwijzing van een controller. De controller wordt geschorst en ontslagen door het dagelijks bestuur.
3. De Regiocontroller heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - a. bevordert en bewaakt de doelmatigheid en doeltreffendheid van de bedrijfsvoering;
 - b. is verantwoordelijk voor de hantering en naleving van de juiste norm- en kaderstelling op het gebied van de bedrijfsvoering;
 - c. adviseert met betrekking tot de realisatie van de begroting, het budgetbeheer en het risicomangement;
 - d. is verantwoordelijk voor het opstellen van het interne controleplan en de uitvoering daarvan.
4. De regiocontroller brengt, binnen de hem opgedragen taak, gevraagd en ongevraagd adviezen uit aan het dagelijks bestuur en aan de secretaris.

Artikel 7.

1. De secretaris treedt op als voorzitter van het Strategisch Team. De secretaris ziet toe op een vlot verloop van de informatiestromen en stelt procedures vast voor de behandeling van zaken, die door het bestuur aan de ambtelijke organisatie ter voorbereiding of uitvoering zijn opgedragen en doet terzake voorstellen aan het dagelijks bestuur.

Artikel 8.

De secretaris bevordert de totstandkoming en het goed functioneren van de nodige ambtelijke contacten tussen de regio Stedendriehoek en de deelnemende gemeenten en onderhoudt de nodige externe contacten.

Artikel 9.

1. De secretaris staat de (vice)voorzitter van de regio Stedendriehoek in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator terzijde.
2. De secretaris bevordert hiertoe samen met de voorzitter een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de ambtelijke organisatie (inclusief de ambtelijk coördinatoren) anderzijds.
3. De secretaris is de voorzitter van de regio Stedendriehoek behulpzaam bij het bevorderen van een goede samenwerking en afstemming tussen de bestuursorganen van de regio Stedendriehoek.

Artikel 10.

1. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de (vice)voorzitter van het dagelijks bestuur, zorg voor een tijdige en goede voorbereiding van de vergaderingen van het dagelijks bestuur.

2. De secretaris draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan het dagelijks bestuur en doet het dagelijks bestuur die voorstellen, die hij in het belang van de regio Stedendriehoek nodig acht.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een voortvarende uitvoering van de besluiten van het dagelijks bestuur .
4. De secretaris draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van het dagelijks bestuur en draagt er, desgevraagd en uit eigen beweging, zorg voor, dat de leden van het dagelijks bestuur over alle informatie beschikken, die noodzakelijk is om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
5. De secretaris draagt er zorg voor, dat tijdens de vergaderingen van het dagelijks bestuur genomen besluiten worden vastgelegd en dat een presentielijst wordt bijgehouden.
6. De secretaris heeft een adviserende stem in de vergaderingen van het dagelijks bestuur.
7. De secretaris draagt er zorg voor dat van alle stukken, die van het dagelijks bestuur uitgaan, kopie wordt gehouden.

Artikel 11.

1. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheid van de (vice)voorzitter van de regio-raad, zorg voor een tijdige en goede voorbereiding van de vergaderingen van de regio-raad en bevordert een voortvarende uitvoering van de besluiten van de regio-raad.
2. De secretaris draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van de regio-raad en draagt er, desgevraagd of uit eigen beweging, zorg voor dat de leden van de regio-raad informatie wordt verstrekt omtrent onder het regio Stedendriehoek-bestuur berustende documenten, waarvan het dagelijks bestuur of de voorzitter kennis heeft genomen, voor zover bedoelde leden in hun hoedanigheid van lid van de regio-raad, daarover beschikking behoeven. De informatie wordt mondeling, langs elektronische weg, door inzage of in de vorm van een uittreksel of kopie verstrekt, waarbij zoveel als redelijkerwijs mogelijk is met de wens van de verzoeker rekening wordt gehouden.
3. Het bepaalde in artikel 4 van de Wet Openbaarheid van Bestuur vindt bij toepassing van het bepaalde in het tweede lid, overeenkomstige toepassing.
4. De secretaris draagt er zorg voor, dat de leden van de regio-raad desgevraagd technische bijstand verkrijgen bij het formuleren van moties, amendementen en voorstellen, het voorbereiden van interpellaties, het stellen van vragen en dergelijke in het reglement van orde voorziene initiatieven van de leden van de regio-raad.
5. De secretaris draagt er zorg voor, dat van de vergaderingen van de regio-raad verslag wordt gemaakt en dat een presentielijst wordt opgesteld.
6. De secretaris heeft een adviserende stem in de vergaderingen van de regio-raad.
7. De secretaris geeft aan een ieder die hierom verzoekt inzage van de besluiten van de regio-raad en zorgt, dat daarvan desgewenst afschriften worden verstrekt tegen de eventueel daarvoor bij verordening vastgestelde prijs. Het bepaalde in dit lid geldt met inachtneming van de bepalingen ter zake van de Wet Openbaarheid van Bestuur.
8. Hij draagt er zorg voor, dat van alle stukken, die van de regio-raad uitgaan, kopie wordt gehouden.

Artikel 12.

1. De secretaris pleegt regelmatig overleg met de (vice)voorzitter omtrent alle zaken, van belang voor de regio Stedendriehoek.
2. De secretaris stelt de (vice)voorzitter onverwijld in kennis van dringende aangelegenheden en van de inhoud van spoedeisende stukken.
3. De secretaris regelt vakantieverlof of buitengewoon verlof tijdig met de voorzitter en stelt de voorzitter zo spoedig mogelijk in kennis indien hij door ziekte of om andere redenen verhinderd is om zijn werkzaamheden te verrichten.
4. De secretaris wordt bij verhindering of ontstentenis vervangen op de door het dagelijks bestuur te bepalen wijze.
5. De secretaris draagt er zorg voor, dat van alle stukken, die van de voorzitter uitgaan, kopie wordt gehouden.
6. Het bepaalde in de artikelen 11 en 12 is, voor zoveel nodig, van overeenkomstige toepassing op de vergaderingen van door het dagelijks bestuur of de regio-raad ingestelde portefeuille-overleggen als bedoeld in de artikel 25 van de Regeling Regio Stedendriehoek.
7. De secretaris pleegt regelmatig overleg met de DB-portefeuillehouders over nieuwe beleidsontwikkelingen en over de voortgang en uitvoering van het vastgestelde beleid.

Artikel 13

Ter effectivering van het bepaalde in het tweede lid van artikel 10 voert de secretaris regelmatig overleg met de (vice)voorzitter over de algemene organisatieontwikkeling en over de aansturing van de ambtelijke organisatie.

Artikel 14.

De secretaris is gehouden tot geheimhouding van alle zaken, die naar hun aard geheimhouding vorderen.

Artikel 15.

1. De secretaris is verplicht tot een zorgvuldige naleving van de, als beheerder van het archief van de regio Stedendriehoek, op hem rustende verplichtingen. Hij is bevoegd tot het geven van aanwijzingen met het oog op een zoveel mogelijk uniforme wijze van archivering.
2. Met toestemming of op last van het dagelijks bestuur verleent hij toegang tot het archief en verstrekt hij afschrift of uittreksel van de daarin berustende bescheiden, eventueel tegen daarvoor bij verordening vastgestelde prijs.
3. De secretaris geeft, tenzij op last van het dagelijks bestuur, geen stukken, registers of andere documenten af, anders dan voor raadpleging in het archief.

Artikel 16.

1. De secretaris draagt de uiteindelijke zorg voor en ziet toe op de naleving van wetten, verordeningen en instructies door het personeel, werkzaam voor de regio Stedendriehoek, voor zover die naleving van dat personeel afhangt.
2. De secretaris ziet, onverminderd de bevoegdheden van het dagelijks bestuur ter zake, toe op de naleving van de door de regio Stedendriehoek aangegane overeenkomsten.
3. Hij bewaakt het belang van een goede huisvesting van het ambtelijke organisatie van de regio Stedendriehoek en doet het dagelijks bestuur de nodige voorstellen ter zake.

Artikel 17.

In alle gevallen, waarin dit hoofdstuk niet voorziet, pleegt de secretaris voor zoveel nodig met het dagelijks bestuur of de (vice)voorzitter overleg

Hoofdstuk IV De ambtelijke organisatie en de uitoefening van bestuursbevoegdheden**Artikel 18.**

1. Tenzij de regeling waarop de bevoegdheid steunt zich daartegen verzet, en met inachtneming van de bepalingen in afdeling 10.1.1 van de Algemene wet bestuursrecht en de Regeling voorschriften mandatering bevoegdheden van het dagelijks bestuur en de voorzitter en budgethouderschap, kan het dagelijks bestuur respectievelijk de voorzitter na overleg met de secretaris, voor nader door het betreffende bestuursorgaan aan te geven categorieën van zaken, de uitoefening van de bevoegdheid om in naam van het betreffende bestuursorgaan besluiten te nemen dan wel om door het betreffende bestuursorgaan genomen besluiten, namens dit orgaan te ondertekenen, mandateren aan nader aan te wijzen ambtenaren.

Artikel 19.

1. Indien de regeling, waarop de bevoegdheid steunt daarin voorziet en met inachtneming van de bepalingen van afdeling 10.1.2 van de Algemene wet bestuursrecht, kunnen zowel de Regioraad als het dagelijks bestuur voor nader door het betreffende bestuursorgaan aan te geven categorieën van zaken, de uitoefening van een of meer bevoegdheden delegeren aan het dagelijks bestuur onderscheidenlijk de voorzitter.
2. De regioraad en het dagelijks bestuur verwerken de besluiten tot het verlenen van delegatie in een gezamenlijk verzamelbesluit.

Hoofdstuk V De positie van de voorzitter, vice-voorzitter en de DB-portefeuillehouders**Artikel 20.**

1. De voorzitter van de regioraad en het dagelijks bestuur van de regio Stedendriehoek heeft als primair aandachtsgebieden de beleidsterreinen, lobby, communicatie en externe betrekkingen.
2. De voorzitter voert ter uitvoering van het bepaalde in het vorige lid overleg met de secretaris en kan deze belasten met de uitvoering van taken.
3. In geval van ontstentenis van de voorzitter wordt deze vervangen overeenkomstig de door het dagelijks bestuur bepaalde onderlinge vervanging, als bedoeld in artikel 22, lid 2 van de Regeling Regio Stedendriehoek.
4. De voorzitter kan de vertegenwoordiging buiten rechte opdragen aan een lid van het dagelijks bestuur dan wel aan de secretaris.
5. De voorzitter kan de vertegenwoordiging in rechte opdragen aan een door hem aan te wijzen persoon.

Artikel 21.

1. Een lid van de regio raad en het dagelijks bestuur van de regio Stedendriehoek heeft als primair aandachtsgebied het beleidsterrein Middelen. Dit beleidsterrein betreft de onderwerpen Financiën, Personeel en Inkopen. Hij/zij is DB-portefeuillehouder van de portefeuille Financiën.
2. Het onder ad 1 bedoelde lid voert ter uitvoering van het bepaalde in het vorige lid overleg met de secretaris en kan deze belasten met de uitvoering van taken. Indien hier bevoegdheden bij horen kunnen deze alleen door het Dagelijks Bestuur c.q. de Regioraad worden gemandateerd.
3. In geval van ontstentenis van het onder ad 1 bedoelde lid wordt deze vervangen overeenkomstig de door het dagelijks bestuur bepaalde onderlinge vervanging, als bedoeld in artikel 21 van de Regeling Regio Stedendriehoek.

Artikel 22.

1. De leden van het Dagelijks Bestuur zijn tevens portefeuillehouder voor een of meerdere beleids-terreinen. Zij dragen zorg voor de voorbereiding van het overleg met de desbetreffende door de deelnemende gemeenten aangewezen vak portefeuillehouders.
2. Het overleg heeft tot doel te komen tot advisering inzake het te voeren beleid, het geven van informatie over de voortgang van de uitvoering van het vastgestelde beleid en het bespreken van nieuwe ontwikkelingen.
3. De DB-portefeuillehouders, met uitzondering van de portefeuillehouder Financiën, worden ambtelijk ondersteund door vakinhoudelijk ambtelijk coördinatoren. De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor een goed verloop van processen binnen de aan hen toegekende portefeuille. Periodiek vindt er een gezamenlijk overleg plaats, met als voorzitter de secretaris.
4. De DB-portefeuillehouder Financiën voert regelmatig overleg met de secretaris en met de regio-controller.
5. In geval van ontstentenis van een portefeuillehouder wordt deze vervangen overeenkomstig de door het dagelijks bestuur bepaalde onderlinge vervanging, als bedoeld in artikel 17 van de Regeling Regio Stedendriehoek.

Hoofdstuk VI Beleidscyclus en verantwoording

Artikel 23.

1. Het dagelijks bestuur stuurt het proces van de beleidsvoorbereiding.
2. De secretaris draagt, in overleg met de voorzitter en leden van het Dagelijks Bestuur verantwoordelijk voor de resp. taakvelden van de regio Stedendriehoek, zorgt voor de voorbereiding en ontwikkeling van het door de regio Stedendriehoek te voeren beleid. Het in de portefeuillehouders-overleggen voorgestane beleid wordt neergelegd in een jaarlijks vast te stellen werkprogramma.

Artikel 24.

De uitvoering van het vastgestelde werkprogramma geschiedt onder ambtelijke eindverantwoordelijkheid van de secretaris. Het dagelijks bestuur ziet toe op de beleidsuitvoering.

Artikel 25.

1. Periodiek en in elk geval op nader door het dagelijks bestuur aangegeven tijdstippen legt de secretaris verantwoording af over het door hen gevoerde dagelijks beheer in de vorm van een rapportage.
2. Periodiek en in elk geval op nader door de regio raad aangegeven tijdstippen legt het dagelijks bestuur verantwoording af over het gevoerde dagelijks beheer in de vorm van een rapportage.

Hoofdstuk VII Slotbepalingen

Artikel 26.

Voor zover nodig is, kunnen door het dagelijks bestuur aanvullende en/of afwijkende regels worden vastgesteld.

Artikel 27.

Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 januari 2022.

Artikel 28.

Deze verordening wordt aangehaald als "Organisatieverordening Regio Stedendriehoek 2022"