

ORGANISATIEVERORDENING REGIO TWENTE

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	BEGRIPSBEPALINGEN, HOOFDKENMERKEN EN STRUCTUUR AMBTELIJKE ORGANISATIE	2
HOOFDSTUK 2	INSTRUCTIE SECRETARIS/ALGEMEEN DIRECTEUR	5
	Paragraaf 1 Hoofdtaken en bevoegdheden	5
	Paragraaf 2 Algemene ondersteuning bestuursorganen	5
	Paragraaf 3 Vervanging	6
HOOFDSTUK 3	DOMEINDIRECTEUR	7
	Paragraaf 1 Benoeming, vervanging en hoofdtaak	7
	Paragraaf 2 Managementteam domein	8
	Paragraaf 3 Advisering meerdere domeinen en overige bepalingen	8
HOOFDSTUK 4	CONCERN MANAGEMENTTEAM	9
HOOFDSTUK 5	MANDAAT EN VOLMACHT	10
HOOFDSTUK 6	FINANCIEEL STATUUT	11
	Paragraaf 1 Doelstelling	11
	Paragraaf 2 Controlfunctie	11
	Paragraaf 3 Programmabegroting en productenraming	12
	Paragraaf 4 Rapportages	12
	Paragraaf 5 Begrotingswijzigingen	12
	Paragraaf 6 Financieel beheer	13
	Paragraaf 7 Beheer geldmiddelen	14
	Paragraaf 8 Jaarstukken	17
	Paragraaf 9 Controle	17
HOOFDSTUK 7	PERSONEEL EN ORGANISATIE	18
	Paragraaf 1 Taken en bevoegdheden	18
	Paragraaf 2 Structuur en procedures	18
	Paragraaf 3 Overige bepalingen	19
HOOFDSTUK 8	OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN	20

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN, HOOFDKENMERKEN EN STRUCTUUR AMBTELIJKE ORGANISATIE

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

Regio Twente

Het regionaal openbaar lichaam Regio Twente.

Regioraad

Algemeen bestuur van Regio Twente.

Dagelijks bestuur

Dagelijks bestuur van Regio Twente

Bestuurscommissie

Door de regioraad ingestelde commissie als bedoeld in artikel 25 van de Wet gemeenschappelijke regelingen waaraan met betrekking tot een domein bevoegdheden van het dagelijks bestuur zijn toegekend.

Bestuur

Daartoe bevoegde bestuursorgaan: dagelijks bestuur of bestuurscommissie.

Secretaris/Algemeen directeur

Ambtenaar, als bedoeld in artikel 30 van de Regeling Regio Twente.

Domeindirecteur

Directeur van een domein van Regio Twente.

Controller

Ambtenaar, verantwoordelijk voor specifieke taken met betrekking tot de opzet en werking van de administratieve organisatie alsmede de bedrijfseconomische en financiële adviesfunctie voor Regio Twente als geheel.

Domein

Organisatorische eenheid van Regio Twente, belast met de voorbereiding en uitvoering van beleid op de toegewezen terreinen en specifieke taken.

Concern

Samengestelde geheel van domeinen.

Ondernemingsraad

Ondernemingsraad van Regio Twente.

Georganiseerd overleg

Georganiseerd overleg van Regio Twente.

Integraal management

Vorm van leiding geven waarbij de leidinggevende verantwoordelijk is voor het gehele (bedrijfs)proces, continu zoekt naar dwarsverbanden en zorgt voor een integrale benadering, rekening houdend met door het Concern Managementteam afgesproken en vastgestelde kaders.

Mandaat

Bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen.

Volmacht

Bevoegdheid tot het verrichten van rechtshandelingen in naam van Regio Twente.

Controlling

Geheel van instrumenten en maatregelen waarmee de organisatie wordt beheerd (bestuurd), met als doel een rechtmatige, efficiënte en effectieve bedrijfsvoering die is gericht op de realisering van vastgestelde beleidsdoelen.

Programmabegroting

De begroting als bedoeld in artikel 2 van de Financiële verordening Regio Twente.

Productenraming

De raming als bedoeld in artikel 3 van de Financiële verordening Regio Twente.

Management-/bestuursrapportage

De rapportage als bedoeld in artikel 7 van de Financiële verordening Regio Twente.

Jaarstukken

De stukken als bedoeld in artikel 8 van de Financiële verordening Regio Twente.

Treasury

Geheel van activiteiten in verband met het aantrekken en uitzetten van financierings- en dekkingsmiddelen op korte en lange termijn, teneinde op optimale wijze in de financieringsbehoefte te voorzien.

Administratieve organisatie

Het stelsel van organisatorische maatregelen gericht op het tot stand brengen en het in stand houden van de goede werking van de bestuurlijke en ambtelijke informatieverzorging ten behoeve van de bestuursorganen en de verantwoordelijke ambtelijke leiding.

Interne controle

Geheel van maatregelen en handelingen als bedoeld in artikel 6 van de Financiële verordening Regio Twente, gericht op beheersing van het (financiële) proces en het voorkomen van onrechtmatigheden c.q. frauduleuze handelingen.

Artikel 1.2 Hoofdkenmerken

De bedrijfsvoering stoelt op integraal management met als randvoorwaarden:

1. het samenwerken met de klant is het vertrekpunt;
2. op prestaties meetbare werkwijze, waarin effectiviteit, kwaliteit en efficiency van de producten en diensten staan voorop;
3. zoeken naar samenhang tussen verschillende velden en werken vanuit een integrale benadering;
4. passend binnen de missie van Regio Twente, zoals vastgesteld door Concern Managementteam;

Artikel 1.3 Hoofdindeling

1. Het ambtelijk apparaat van Regio Twente is ingedeeld in organisatorische eenheden, welke zijn aangeduid met de benaming 'domein'.
2. Als domeinen worden ingesteld:
 - a. Gezondheid (GGD);
 - b. Veiligheid (HVD);
 - c. Leefomgeving (LO);
 - d. Bestuurs- & Bedrijfsbureau (B&B);
3. De in lid 2 onder a t/m d genoemde domeinen zijn belast met de voorbereiding en uitvoering van de in de Regeling Regio Twente vermelde taken en bevoegdheden.
4. Het Bestuurs- & Bedrijfsbureau heeft een ondersteunende, adviserende, innovatieve en op enkele onderdelen kaderstellende en controlerende functie. De inzet is gericht op secundaire

processen als bestuursondersteuning, personeels- en kwaliteitsbeleid, planning en control, communicatie, juridische advisering en facilitaire ondersteuning.

Artikel 1.4 *Structuur domeinen*

1. Het bestuur stelt een uitvoeringsreglement vast, waarin is opgenomen de indeling met de daarbij behorende formatie van de in artikel 1.3 genoemde domeinen.
2. Voordat tot vaststelling van het uitvoeringsreglement wordt overgegaan wordt hierover overleg gevoerd met de ondernemingsraad.

HOOFDSTUK 2 INSTRUCTIE SECRETARIS/ALGEMEEN DIRECTEUR

Paragraaf 1 Hoofdtaken en bevoegdheden

Artikel 2.1.1 Hoofdtaken

Hoofdtaken van de secretaris/algemeen directeur zijn:

- a. ten behoeve van het bestuur en de ambtelijke organisatie fungeren als eindverantwoordelijke;
- b. zich op concernniveau richten op eenheid in beleidsvoorbereiding en –uitvoering;
- c. bevorderen van afstemming en synergie tussen de domeinen;
- d. leidinggeven aan permanente organisatieverbetering en bestuurlijke organisatie;
- e. zich bestuurlijk richten op de ontwikkeling en positionering van de organisatie in de regio en daarbuiten;

Artikel 2.1.2 Toetsing

Voor de uitvoering van artikel 2.1.1. toetst de secretaris/algemeen directeur ambtelijke adviezen onder meer aan:

- a. hoofdlijnen van beleid;
- b. overige vastgestelde kaders en richtlijnen;
- c. eenheid van beleid;
- d. besluitrijpheid;
- e. volledigheid;
- f. evenwichtigheid;

Artikel 2.1.3 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. De secretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor de aansturing van de domeindirecteuren en voor het scheppen van een klimaat waarin de domeinen vorm geven aan visie en concernbelang.
2. De secretaris/algemeen directeur kan richtlijnen en aanwijzingen geven aan een domeindirecteur.
3. De secretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor het soepel verloop tussen de bestuurlijke en managementprocessen binnen de organisatie.

Paragraaf 2 Algemene ondersteuning bestuursorganen

Artikel 2.2.1 Algemene ondersteuning regioraad

1. De secretaris/algemeen directeur staat de regioraad bij de uitoefening van zijn taak terzijde.
2. Hij verleent gevraagd of ongevraagd bijstand en advies aan de regioraad of aan een regioraadslid. Hij kan met instemming van het dagelijks bestuur ambtenaren aanwijzen, die leden van de regioraad voor een omschreven onderwerp, rechtstreeks bijstand verlenen. Van deze aanwijzing en het onderwerp doet de secretaris mededeling aan de leden van de regioraad.
3. Ambtelijke bijstand of adviezen worden verleend tenzij:
 - a. het lid van de regioraad niet aannemelijk heeft gemaakt, dat de bijstand of het advies betrekking heeft op de werkzaamheden van de regioraad;
 - b. de ambtelijke bijstand of het advies leidt tot een onevenredige belasting van de ambtelijke organisatie en bijstand of advisering niet tot geringere, meer aanvaardbare proporties kan worden teruggebracht.
4. Wanneer de secretaris/algemeen directeur van mening is, dat zich een geval voordoet, waarin géén ambtelijke bijstand of advies kan of behoort te worden verleend, met inachtneming van het bepaalde in het vorige lid, legt hij het verzoek voor aan het dagelijks bestuur en doet hij daarvan mededeling aan de aanvrager. Het dagelijks bestuur beslist zo spoedig mogelijk of en zo ja, in welke mate, er bijstand of advies zal worden verleend.

5. Wanneer een lid van de regioraad niet (geheel) tevreden is over de verschafte informatie, advies of bijstand, kan hij, indien het betreft door of namens de secretaris/algemeen directeur verleende informatie, advies of bijstand, het onderwerp voorleggen aan het dagelijks bestuur.
6. De secretaris/algemeen directeur of de aangewezen ambtenaren geven van de door hen mondeling of schriftelijk verstrekte informatie, advies of bijstand kennis aan de desbetreffende portefeuillehouder in het dagelijks bestuur, indien zij moeten of kunnen vermoeden dat zulks in het belang is van een goede bestuursvoering.
7. Bij het vragen van informatie, advies of bijstand mag degene die deze hulp verleent, niet tot geheimhouding verplicht worden.

Artikel 2.2.2 Informatie aan regioraad

1. De secretaris/algemeen directeur zorgt gevraagd of ongevraagd voor informatie aan regio raadsleden over onder het bestuur rustende documenten waarvan het bestuur kennis heeft genomen, voor zover regio raadsleden naar het oordeel van de secretaris/algemeen directeur daarover moeten beschikken.
2. Informatie wordt mondeling, per e-mail, door inzage, als uittreksel of in kopie verstrekt, zoveel mogelijk rekening houdend met de wens van de verzoeker(s).
3. Indien het openbaar belang zich daartegen verzet wordt geen informatie verstrekt.
4. Het dagelijks bestuur kan nadere regels vaststellen over het bepaalde in dit artikel.

Artikel 2.2.3 Ondersteuning dagelijks bestuur

1. De secretaris/algemeen directeur staat het dagelijks bestuur bij de uitoefening van zijn taak terzijde.
2. De secretaris/algemeen directeur ziet toe op een goede voorbereiding van de vergaderingen van het dagelijks bestuur, draagt zorg voor het opstellen van de agenda en ziet toe op een gedegen, tijdige en geïntegreerde advisering aan het dagelijks bestuur.
3. Hij zorgt ervoor dat de besluiten van het dagelijks bestuur vastliggen in een besluitenlijst.
4. Hij ziet erop toe dat de besluiten van het dagelijks bestuur voortvarend en correct worden uitgevoerd.
5. Gevraagd en ongevraagd zorgt hij voor informatie die voor de leden van het dagelijks bestuur noodzakelijk is om hun functie goed te kunnen uitoefenen.

Paragraaf 3 Vervanging

Artikel 2.3.1 Vervanging

Het dagelijks bestuur wijst een loco-secretaris/algemeen directeur aan die de secretaris/algemeen directeur bij afwezigheid vervangt. Het dagelijks bestuur kan meerdere personen in volgorde aanwijzen.

HOOFDSTUK 3 DOMEINDIRECTEUR

Paragraaf 1 Benoeming, vervanging en hoofdtaak

Artikel 3.1.1 Benoeming

1. Elk domein staat onder leiding van een domeindirecteur.
2. Benoeming van een domeindirecteur vindt plaats door het dagelijks bestuur.
3. Ingeval er voor het domein een bestuurscommissie is ingesteld doet deze commissie een voordracht aan het dagelijks bestuur.
4. Bij de benoeming van een domeindirecteur worden een delegatie van het bestuur, een delegatie van het Concern Managementteam en een delegatie van de medewerkers van het betrokken domein in de selectie betrokken. Hiervoor kan het dagelijks bestuur richtlijnen vaststellen.

Artikel 3.1.2 Vervanging

1. Bij afwezigheid van de domeindirecteur wordt hij vervangen door een door het dagelijks bestuur aan te wijzen ambtenaar van het desbetreffende domein, aan te duiden als plaatsvervangend domeindirecteur.
2. Ingeval er voor het domein een bestuurscommissie is ingesteld doet deze commissie een voordracht aan het dagelijks bestuur.
3. Bij langdurige afwezigheid kan de functie van domeindirecteur waargenomen worden door een door een door het dagelijks bestuur aan te wijzen interim-directeur.

Artikel 3.1.3 Hoofdtaak

1. De hoofdtaak van de domeindirecteur is (beleids-)ontwikkeling, sturing en beheersing van activiteiten die nodig zijn om het aan hem in de programmabegroting toegewezen programma en de in de productenraming voor zijn domein opgenomen producten te realiseren. Hierbij wordt uitgegaan van het principe van integraal management.
2. Onverminderd zijn verantwoordelijkheid voor het dagelijks management van het domein is de domeindirecteur ter uitvoering van zijn hoofdtaak verantwoordelijk voor:
 - a. de oriëntatie op de 'markt' van zijn beleidsterrein en het volgen van en rekening houden met nieuwe ontwikkelingen;
 - b. het deelnemen aan netwerken, zowel regionaal, provinciaal, landelijk als internationaal waar het relevant is voor zijn domein
 - c. een gedegen beleidsvoorbereiding en -uitvoering van zaken die binnen het werkgebied van zijn domein vallen;
 - c. de organisatorische indeling van het domein binnen de door het dagelijks bestuur vastgestelde hoofdstructuur;
 - d. de uitvoering van het middelenbeleid en management binnen zijn domein voor zover dit aan hem is opgedragen en hij budgetverantwoordelijkheid draagt;
 - e. overige door het bestuur aan hem opgedragen taken.
3. De domeindirecteur treft maatregelen en voorzieningen voor een goede uitvoering van het hem toegewezen programma.
4. De domeindirecteur legt over de uitoefening van het aan hem toegewezen programma verantwoording af via de management-/ bestuursrapportage en de jaarstukken.

Artikel 3.1.4 Ondersteuning portefeuillehoudersoverleggen

1. De domeindirecteur staat een portefeuillehoudersoverleg dat ten behoeve van een taakveld van zijn domein is ingesteld, bij de uitoefening van haar taak terzijde.
2. Het secretariaat van het portefeuillehoudersoverleg wordt gevoerd door een door de domeindirecteur aan te wijzen medewerker.
3. De secretaris/algemeen directeur kan de in lid 2 bedoelde medewerker instructies of aanwijzingen geven voor hun functioneren.

Artikel 3.1.5 Ondersteuning bestuurscommissie

1. De domein directeur staat de bestuurscommissie bij de uitoefening van haar taak terzijde, indien voor zijn domein een dergelijke commissie is ingesteld.
2. De domeindirecteur ziet toe op een goede voorbereiding van de vergaderingen van de bestuurscommissie, draagt zorg voor het opstellen van de agenda en op een gedegen, tijdige en geïntegreerde advisering aan de bestuurscommissie.
3. Hij zorgt ervoor dat de besluiten van de bestuurscommissie vastliggen in een besluitenlijst.
4. Hij ziet erop toe dat de besluiten van de bestuurscommissie voortvarend en correct worden uitgevoerd.
5. Gevraagd en ongevraagd zorgt hij voor informatie die voor de leden van de bestuurscommissie noodzakelijk is om hun functie goed te kunnen uitoefenen.

Paragraaf 2 Managementteam domein

Artikel 3.2

1. De domeindirecteur kan voor de ondersteuning van de uitvoering van zijn hoofdtaak en voor de coördinatie van de uitvoering van werkzaamheden binnen zijn domein een Managementteam instellen, waarin zitting hebben de door hem aan te wijzen leidinggevenden.
2. De domeindirecteur is voorzitter van het Managementteam en wordt bij afwezigheid vervangen door zijn plaatsvervanger.

Paragraaf 3 Advisering meerdere domeinen en overige bepalingen

Artikel 3.3.1 Eerstverantwoordelijk domein

1. Indien een zaak zich over het taakgebied van meer dan een domein uitstrekt, wijst de secretaris/algemeen directeur een domeindirecteur aan die als trekker eerstverantwoordelijk is voor de voorbereiding en uitvoering alsmede voor de tijdsplanning en bewaking van de voortgang.
2. Indien bij een zaak meer domeinen direct zijn betrokken is de domeindirecteur, onverlet de eigen verantwoordelijkheid van de andere betrokken domeinen, verantwoordelijk voor de bewaking van de integraliteit van het project.

Artikel 3.3.2 Beheer locaties

1. De domeindirecteur van het Bestuurs- & Bedrijfsbureau is, onverminderd de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het dagelijks bestuur, verantwoordelijk voor het beheer van het hoofdkantoor van Regio Twente
2. De domeindirecteuren van GGD, HVD en LO zijn, onverminderd de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van hun bestuurscommissie, verantwoordelijk voor het beheer van onder hun domein ressorterende nevenlocaties.

Artikel 3.3.3 Vertegenwoordiging bij bezwaarschriften

1. Indien tegen een besluit van het bestuur van Regio Twente een bezwaarschrift bij het bestuur is ingediend is de domeindirecteur, onder wiens verantwoordelijkheid het besluit is voorbereid, vertegenwoordiger van het bestuur bij een hoorzitting van de bezwarencommissie.
2. Een domeindirecteur kan de vertegenwoordiging doen plaatsvinden door een door hem aan te wijzen medewerker.
3. Wanneer meerdere domeinen bij het onderwerp van bezwaarschrift betrokken zijn kunnen zij conform lid 1 voorzien in de vertegenwoordiging van de betreffende besturen. De domeindirecteuren bepalen in onderling overleg door wie de vertegenwoordiging plaats zal vinden.

HOOFDSTUK 4 CONCERN MANAGEMENTTEAM

Artikel 4.1 Algemeen

1. Er is een Concern Managementteam.
2. Het Concern Managementteam kan domeinoverschrijdende overlegvormen instellen.

Artikel 4.2 Samenstelling

1. De secretaris/algemeen directeur en de domeindirecteuren zijn lid van het Concern Managementteam.
2. Bij afwezigheid van een domeindirecteur wordt zijn plaats ingenomen door zijn plaatsvervanger.
3. De secretaris/algemeen directeur is voorzitter van het Concern Managementteam.
4. Bij afwezigheid van de secretaris/algemeen directeur fungeert een door het Concern Managementteam aan te wijzen lid als voorzitter.
5. De secretaris/algemeen directeur wijst een medewerker van het Bestuurs- & Bedrijfsbureau aan als secretaris van het Concern Managementteam.
6. Indien een agendapunt daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter anderen uit om ter vergadering daarover een toelichting te geven.

Artikel 4.3 Taken

De leden van het Concern Managementteam zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor:

- a. de geïntegreerde voorbereiding van strategisch beleid;
- b. het afstemmen van domeinoverstijgende beleids- en operationele zaken;
- c. het uitbrengen van een advies aan het dagelijks bestuur over zaken die de gehele organisatie raken, of zaken waarover het Concern Managementteam om andere redenen zijn (aanvullende) mening aan het dagelijks bestuur kenbaar wil maken;
- d. het vaststellen van de kaders waarbinnen het Bestuurs- & Bedrijfsbureau haar ondersteunde werkzaamheden vervult; de dagelijks aansturing van dit domein geschiedt door de domeindirecteur van het Bestuurs- & Bedrijfsbureau.

Artikel 4.4 Werkwijze

1. Het Concern Managementteam vergadert in beginsel eenmaal per 2 weken volgens een (half)jaarlijks vast te stellen vergaderschema.
2. Elk lid van het Concern Managementteam kan bij dringende noodzaak een extra vergadering uitschrijven.
3. Als het Concern Managementteam over een agendapunt geen overeenstemming bereikt, dan neemt de secretaris/algemeen directeur het definitieve besluit.

HOOFDSTUK 5 MANDAAT EN VOLMACHT

De vaststelling van dit besluit is voorbehouden aan het dagelijks bestuur en de bestuurscommissies. Het maakt onderdeel uit van deze verordening om een integraal document te verkrijgen van bepalingen die op de ambtelijke organisatie van toepassing zijn.

Artikel 5.1 Bevoegdheden

1. Op de bij dit besluit behorende lijst nader beschreven bevoegdheden worden toegekend aan de daar genoemde functionarissen, onder de daarbij genoemde voorwaarden en/of beperkingen.
2. Bij afwezigheid van de in de lijst genoemde functionaris is zijn plaatsvervanger bevoegd.

Artikel 5.2 Mandaat

1. Een toegekend mandaat omvat zowel de beslissing als de ondertekening van het besluit. Het ondertekeningsmandaat geldt niet voor brieven gericht aan de Kroon, een minister of staatssecretaris, bestuursorganen van provincie of gemeenten en rechterlijke organen, tenzij het routinematige zaken betreft.
2. In het krachtens mandaat genomen besluit wordt tot uitdrukking gebracht namens welk bestuursorgaan zij is genomen.
3. De functionaris aan wie mandaat is toegekend kan schriftelijk ondermandaat verlenen aan functionarissen die binnen zijn organisatieonderdeel werkzaam zijn. Hij kan hierbij nadere instructies vaststellen.

Artikel 5.3 Volmacht

1. Gevolmachtigden zijn bevoegd Regio Twente buiten rechte te vertegenwoordigen bij rechtshandelingen.
2. De gevolmachtigde kan zijn volmacht, voor zover het betreft de vertegenwoordiging bij notariële akten, schriftelijk verlenen aan een andere functionaris.

Artikel 5.4 Machtiging

1. Machtiging tot het verrichten van handelingen, die noch een besluit, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling inhouden, komt toe aan elke functionaris in dienst van de Regio Twente, voor zover die binnen de normale uitvoering van zijn functie passen.
2. Correspondentie over handelingen als bedoeld in lid 1 mag door de behandelend functionaris worden ondertekend.

Artikel 5.5 Informatieverstrekking

1. De functionarissen aan wie op grond van dit besluit een bevoegdheid is toegekend stellen het bevoegde bestuursorgaan dan wel de betrokken portefeuillehouders, in kennis van krachtens (onder)mandaat genomen besluiten en/of (onder)volmacht of machtiging verrichte handelingen waarvan zij moeten aannemen dat kennisneming door het bevoegde bestuursorgaan of de betrokken portefeuillehouders van belang is.
2. De betrokken bestuursorganen en portefeuillehouders worden door de gemandateerden en ge(vol)machtigden geïnformeerd over de door hun uitgeoefende bevoegdheden.

HOOFDSTUK 6 FINANCIEEL STATUUT

Paragraaf 1 Doelstelling

Artikel 6.1 Doel

Het financieel statuut heeft tot doel het aangeven van de structuur van de financiële informatievoorziening ten behoeve van bestuur en management en de daarbij behorende controle op de administratie en het beheer van vermogenswaarden alsmede de kaders waarbinnen besluitvormingsprocessen met financiële aspecten plaatsvinden.

Paragraaf 2 Controlfunctie

Artikel 6.2.1 Hoofd Financiën en Control

1. Het dagelijks bestuur benoemt een hoofd financiën en control, die tevens de functie van controller uitoefent.
2. Het hoofd financiën en control is hoofd van de afdeling Financiën en Control van het Bestuurs- en Bedrijfsbureau.
3. Het hoofd financiën en control ressorteert onder de domeindirecteur van het Bestuurs- en Bedrijfsbureau en voorzover het zijn functie van controller betreft rechtstreeks onder het bestuur.
4. Het hoofd financiën en control rapporteert gevraagd en ongevraagd, adviseert en ondersteunt proactief de programmamanagers, budgethouders en bestuur en verstrekt alle informatie die uit een oogpunt van rechtmatig en doelmatig beheer van belang is.
5. Het hoofd financiën en control is belast met:
 - a. het adviseren van de programmamanagers en budgethouders over onderwerpen inzake de interne bedrijfsvoering en het bestuur over de resultaten en effecten van het gevoerde beleid en beheer;
 - b. het opstellen van kaders en richtlijnen voor de inrichting van de programmabegroting, productenraming, begrotingswijzigingen, management- en bestuursrapportage, jaarstukken en administratieve organisatie alsmede richtlijnen voor de financiële onderbouwing van beleidsvoorstellen met financiële consequenties;
 - c. het toezicht op de naleving daarvan en de uitvoering van de programmabegroting en productenraming, waaronder een rechtmatigheids- en doelmatigheidstoets op baten en lasten;
 - e. advies en toezicht, gericht op de totstandkoming en de werking van de administratieve organisatie en interne controle;
 - f. het tijdig signaleren van dreigende verstoringen in het begrotingsevenwicht en het zo nodig in gang zetten van een heroverwegingsproces;
 - g. het beoordelen van het ontwerp van de programmabegroting en de productenraming alsmede financiële gevolgen van regelgeving en beleidsnota's, voor zover betrekking hebbend op het algehele financiële beleid;
6. De secretaris/algemeen directeur legt de in lid 5, sub b vermelde kaders en richtlijnen, na afstemming hierover in het Concern Managementteam, ter vaststelling voor aan het dagelijks bestuur.
7. Het hoofd financiën en control toetst ontwerpen van de programmabegroting en de productenraming, beleidsnota's en overige voorstellen met financiële consequenties op grond van het algemeen financieel beleid en uit een oogpunt van doelmatigheid van beheer.
8. Het hoofd financiën en control voert over zijn bevindingen overleg met de betrokken domeindirecteur c.q. de secretaris/algemeen directeur. Als controller is hij tevens bevoegd om zijn bevindingen rechtstreeks voor te leggen aan het bestuur.

Paragraaf 3 Programmabegroting en productenraming

Artikel 6.3.1 Verantwoordelijkheid domeindirectie

1. De domeindirecteur is er voor verantwoordelijk dat jaarlijks, vóór een door het dagelijks bestuur voorgeschreven datum het ontwerp van de programmabegroting en de productenraming van zijn / haar domein alsmede de gegevens die in aanvulling hierop nodig zijn, worden aangeleverd.
2. De secretaris/algemeen directeur, de domeindirecteur respectievelijk het hoofd financiën en control zijn ervoor verantwoordelijk dat, indien en voor zover het ontwerp als bedoeld in lid 1 aanleiding geeft tot het maken van opmerkingen, deze worden opgenomen in de stukken die aan het bestuur worden voorgelegd..

Artikel 6.3.2 Vaststellingsprocedure

1. De secretaris/algemeen directeur is er, onverlet de inhoudelijke verantwoordelijkheid van de domeindirecteur voor de door hem/haar aan te leveren programma's, voor verantwoordelijk dat het voor te leggen ontwerp van de integrale programmabegroting jaarlijks -vóór een door het dagelijks bestuur voorgeschreven datum- tot stand komt en tijdig ter vaststelling aan de regioraad wordt aangeboden.
2. De domeindirecteur is er voor verantwoordelijk dat het ontwerp van de productenraming jaarlijks – vóór een door het dagelijks bestuur voorgeschreven datum- tot stand komt en tijdig ter vaststelling aan het bestuur wordt aangeboden.
3. Alvorens de ontwerpen als bedoeld in de leden 1 en 2 aan het bestuur worden voorgelegd, vindt afstemming plaats in het concern managementteam.
4. Indien als gevolg van amendering van het ontwerp van de programmabegroting in de regioaad dan wel van het ontwerp van de productenraming in het bestuur deze moeten worden aangepast is de domeindirecteur ervoor verantwoordelijk dat de betreffende wijziging(en) vóór 1 januari van het betreffende dienstjaar aan het bestuur worden voorgelegd.

Paragraaf 4 Rapportages

Artikel 6.4.1 Rapportages

1. De domeindirecteur is verantwoordelijk voor het tijdig opstellen van de management-/bestuursrapportage voor zover dat op zijn/haar domein betrekking heeft.
2. Het hoofd F&C is in de rol van controller bevoegd om opmerkingen te maken en deze voor te leggen aan het bestuur.

Paragraaf 5 Begrotingswijzigingen

Artikel 6.5.1 Egalisatiereserve domein

1. Elk domein beschikt over een eigen egalisatiereserve, waarvan het cumulatieve saldo aan het einde van enig dienstjaar niet meer bedraagt dan het door de regioraad vastgestelde maximale bedrag.
2. De egalisatiereserve van het domein kan worden gevoed met meevallers in de sfeer van de eigen apparaatskosten en aantoonbare efficiencyvoordelen, tenzij nog sprake is van in de programmabegroting opgenomen efficiencytaakstellingen, die in het dienstjaar dienen te worden gerealiseerd. Meevallers als gevolg van algemene salarismaatregelen en meevallers op kapitaallasten zijn hiervan uitgezonderd.
3. De egalisatiereserve van het domein kan worden gebruikt voor het opvangen van incidentele financiële tegenvallers binnen het domein. Tevens kan hij worden gebruikt voor het doen van incidentele uitgaven ten behoeve van de interne bedrijfsvoering.
5. De domeindirecteur informeert het hoofd financiën en control vooraf over het voornemen tot het doen van uitgaven ten laste van de egalisatiereserve van het domein. Uitgaven ten laste van de egalisatiereserve van het domein geschieden slechts met instemming van het bestuur.

Artikel 6.5.2 Begrotingswijzigingen

1. Begrotingswijzigingen als gevolg van de in artikel 6.5.1 bedoelde maatregelen worden als onderdeel van de management-/bestuursrapportage of als separaat voorstel aan de regio raad ter vaststelling voorgelegd.
2. Begrotingswijzigingen als gevolg van nieuw beleid of intensiveringen van bestaand beleid worden tijdig ter vaststelling aan de regio raad aangeboden, gehoord het portefeuillehoudersoverleg financiën. Vooruitlopend daarop kunnen ter zake geen uitgaven worden gedaan c.q. verplichtingen worden aangegaan.
3. De domeindirecteur is ervoor verantwoordelijk dat ontwerp-begrotingswijzigingen tijdig aan het bestuur worden voorgelegd. Daarbij wordt aangegeven op welke wijze in de dekking wordt voorzien.

Artikel 6.5.3 Voorstellen met financiële consequenties

1. Indien voorstellen aan het bestuur kunnen leiden tot hogere of lagere uitgaven of ontvangsten voor het lopende begrotingsjaar of voor latere jaren, worden deze financiële gevolgen in een afzonderlijke financiële paragraaf vermeld en toegelicht. Daarbij wordt tevens aangegeven of, onderscheidenlijk in hoeverre, de financiële gevolgen begrepen zijn in de laatst vastgestelde begroting.
2. De domeindirecteur is ervoor verantwoordelijk dat voorstellen waaraan financiële of beleidsinhoudelijke gevolgen zijn verbonden, voorzien van een integraal advies, worden voorgelegd aan het bestuur. De domeindirecteur draagt er zorg voor betreffende stukken tijdig aan het hoofd financiën en control om advies worden voorgelegd..

Paragraaf 6 Financieel beheer

Artikel 6.6.1 Administratieve organisatie

1. De administratieve organisatie alsmede de activiteiten die moeten leiden tot kosten- en/of opbrengstverantwoordingen, en de daarbij behorende interne controlemaatregelen worden beschreven in een "handboek administratieve organisatie".
2. Het hoofd financiën en control is er voor verantwoordelijk dat het handboek administratieve organisatie en het daarin opgenomen interne controlestatuut, alsmede wijzigingen daarop, tot stand komt en periodiek wordt geactualiseerd.
3. De afdelingshoofden en teamleiders zijn ervoor verantwoordelijk dat, onverlet de verantwoordelijkheid van de domeindirecteur, de kaders van het handboek en het interne controlestatuut de administratieve organisatie binnen hun afdeling conform wordt toegepast.
4. Het hoofd financiën en control gaat periodiek na of de administratieve organisatie voldoet aan de eisen van interne controle en doelmatigheid en is tevens belast met het toezicht op de naleving daarvan.

Artikel 6.6.2 Regeling budgethouders

1. Budgethouder is de in de productenraming respectievelijk werkbegroting als zodanig vermelde functionaris.
2. De budgethouder is binnen het hem verstrekte mandaat bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot levering van goederen, aanneming van werk en/of verlening van diensten; hierna aangeduid als verplichtingen.
3. Onder budget wordt verstaan een taakstelling op basis van de programmabegroting dan wel productenraming, tot uitdrukking komend in het bedrag dat verbonden is aan een of meer (sub-) producten, middelenraming en een afzonderlijke kostencategorie welke door het bestuur worden toegekend aan een budgethouder. Tot het budget worden tevens gerekend de in de begroting in de omschrijving en toelichting opgenomen prestatie-eenheden, kwaliteitskenmerken, kostendeckingspercentages, overige kencijfers en voorschriften.
4. De budgethouder is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig in rekening stellen van de tot zijn budget behorende inkomsten.

5. De budgethouder is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de (meerjaren-) ramingen van de onder zijn verantwoordelijkheid vallende posten van de programmabegroting dan wel productenraming en investeringen alsmede de tussentijdse wijzigingen van deze posten. Hij draagt zorg voor de bijbehorende beleidsmatige toelichtingen, inclusief prestatie- en productgegevens, kengetallen e.d.
6. De budgethouder is verantwoordelijk voor het periodiek opstellen van een overzicht van de werkelijke uitkomsten van het budget, de geregistreerde prestaties en de kencijfers en voorziet een en ander zo nodig van nadere analyses en toelichtingen.
7. Onverminderd zijn eigen verantwoordelijkheid kan de budgethouder de bevoegdheid met betrekking tot de uitvoering van de aan zijn budget verbonden werkzaamheden geheel of gedeeltelijk overdragen aan één of meerdere budgetbeheerders.
8. Indien bij de uitvoering van aan een projectbudget verbonden werkzaamheden ook andere afdelingen zijn betrokken, is de projectleider budgetbeheerder voor alle onderdelen die binnen het project plaatsvinden.
9. De domeindirecteur is voor de uitvoering van de aan het budget verbonden werkzaamheden verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Een medewerker legt hierover verantwoording af aan de domeindirecteur.
10. De budgethouder verstrekt aan daartoe bevoegden alle inlichtingen welke redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd.

Artikel 6.6.3 Budgetbevoegdheden

1. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder middels een paraaf heeft aangegeven dat ter zake een toereikend budget beschikbaar is en het aangaan van die verplichtingen direct verband houdt met de aan het budget ten grondslag liggende taakstelling(en).
2. De budgethouder is verantwoordelijk voor de controle en fiattering van boeking en betaalbaarstelling van inkomende facturen, declaraties en dergelijke. Ten laste van de aan hem toevertrouwde budgetten zullen direct noch indirect kosten worden geboekt zonder de instemming van de budgethouder.
3. De budgethouder is verantwoordelijk voor de bewaking van de aan hem toevertrouwde budgetten. Hij dient ervoor te zorgen dat hij een juist inzicht heeft in de stand van de budgetten, de verplichtingen en vorderingen alsmede de geboekte uitgaven en inkomsten.
4. De budgethouder informeert zijn hiërarchisch hogere leidinggevende en het hoofd financiën en control c.q. de financieel consultant tijdig omtrent de door hem gesignaleerde c.q. verwachte afwijkingen van het toegekende budget. Dit betreft zowel over- als onderschrijdingen van de in het budget opgenomen uitgaven en inkomsten, afwijkingen in prestatie-eenheden en kostendek-kingspercentages en overige kencijfers. In het budgethouders/beheerdersprotocol worden hiervoor nadere regels opgenomen.

Artikel 6.6.4 Beleidsanalyse en doelmatigheidsonderzoek

1. Periodiek worden door of onder verantwoordelijkheid van het hoofd F&C als controller voor alle beleidsterreinen en organisatieonderdelen beleidsanalyses en doelmatigheidsonderzoeken uitgevoerd met als doel de effectiviteit van het gevoerde beleid en de doelmatigheid van het beheer te beoordelen en te bevorderen.
2. De resultaten van de onderzoeken worden, voorzien van aanbevelingen en eventuele verbetervoorstellen door het hoofd financiën en control, voorgelegd aan het bestuur. Voor zoveel noodzakelijk wordt daaraan toegevoegd een programma tot aanpassing en verbetering.

Paragraaf 7 Beheer geldmiddelen

Artikel 6.7.1 Algemeen beheer geldmiddelen

1. De geldmiddelen van de organisatie worden beheerd onder verantwoordelijkheid van het hoofd financiën en control.
2. Het beheer van de geldmiddelen van Regio Twente omvat de bewaring van de kasgelden, de inning van inkomsten het doen van betalingen alsmede het bewaren van geldswaardige papieren.

3. Het geldverkeer zal zoveel mogelijk geleid worden via één of meer door het dagelijks bestuur aan te wijzen bank- en/of giro-instellingen. Daarbij mag geen gebruik worden gemaakt van cheques aan toonder.
4. Contant geldverkeer vindt niet plaats dan met uitzondering van nader aan te wijzen te innen inkomsten en voor het bij uitzondering doen van geringe uitgaven overeenkomstig de door het dagelijks bestuur vastgestelde (kas)instructie.
5. Ten behoeve van een rechtmatig en doelmatig geldelijk beheer legt het hoofd financiën en control de beschrijving van de administratieve organisatie met betrekking tot het geldelijk beheer vast en draagt hij zorg voor de toepassing van de in die beschrijving vastgelegde procedures.
6. In de administratieve organisatie wordt rekening gehouden met het toepassen van voldoende functiescheiding.

Artikel 6.7.2 Kassier

1. Het dagelijks bestuur wijst op voordracht van het hoofd financiën en control een kassier aan, die is belast met het dagelijkse beheer van de geldmiddelen.
2. De functie van kassier is onverenigbaar met de functie van hoofd financiën en control. Daarnaast kunnen op verzoek van een domeindirecteur kashouders worden aangewezen. Deze hebben een beperkte bevoegdheid inzake chartaal geldverkeer en staan onder toezicht van de kassier. Hiervoor wordt een afzonderlijke instructie opgesteld.
3. De kassier/kashouder heeft de beschikkingsbevoegdheid over de hem door het hoofd financiën en control in beheer gegeven kassen en geldswaardige papieren. Uit dien hoofde verricht hij de betalingen en de ontvangsten, waartoe hem door de budgethouder opdracht wordt gegeven, is hij belast met de ontvangst en de afgifte van geldswaardige papieren en bewaart hij op een zo veilig mogelijke plaats de contante gelden en de geldswaardige papieren.
4. De kassier ziet toe op de rechtmatigheid van de te verrichten betalingen en ontvangsten. Indien hij van oordeel is dat een betaling of ontvangst niet rechtmatig is, pleegt hij overleg met het hoofd financiën en control. Wanneer de situatie daartoe aanleiding geeft wordt terstond de domeindirecteur en zo nodig het bestuur geïnformeerd.
5. De kassier/kashouder mag zonder toestemming van het bestuur geen andere kassen onder zijn berusting hebben dan waarmee het bestuur heeft ingestemd. De toevertrouwde contanten en andere geldswaarden worden afgescheiden van de privémiddelen bewaard. De kassier/kashouder is aansprakelijk voor kasverschillen. Hij geeft hiervan onmiddellijk kennis aan het hoofd financiën en control.
6. Ontvangen contante betalingen en cheques worden zoveel mogelijk dagelijks verwerkt, zodanig dat een prompte bijboeking van de betrokken bedragen op een bankrekening van Regio Twente is verzekerd.
7. Contante gelden worden slechts tot een zodanige omvang aangehouden als nodig is voor het verrichten van de contante betalingen op korte termijn. Wanneer de waarden in de kas een bedrag van € 2.500,- overschrijden wordt het meerdere bij een aangewezen financiële instelling gestort.
8. Van alle handelingen inzake de betalingen en ontvangsten wordt, overeenkomstig de door of namens het dagelijks bestuur gegeven richtlijnen, op overzichtelijke en correcte wijze aantekening gehouden. De afgewikkelde betalingsopdrachten en de kwijtingen inzake contante betalingen worden systematisch gearchiveerd en blijven beschikbaar als bewijsstuk van de uitgevoerde transacties.
9. De kassierswerkzaamheden staan onder toezicht van de financieel consulente c.q. het hoofd financiën en control. Periodiek wordt nagegaan of de aanwezige contanten en andere geldswaardige papieren in overeenstemming zijn met de betreffende registratie. Geconstateerde voordelige en nadelige verschillen worden onmiddellijk na constatering als ontvangst c.q. uitgave verantwoord en aan het hoofd financiën en control doorgegeven.

Artikel 6.7.3 Betalingen

1. Het verrichten van geldelijke betalingen door de Regio Twente geschiedt in de regel door middel van een overboeking naar een bank- of girorekening van de begunstigde.
2. De betaling van uitgaven geschiedt op grond van door de budgethouder of het bestuur verstrekte betalingsopdrachten. Van de opdrachten tot betaling wordt nagegaan of deze zijn getekend door daartoe bevoegde personen. Deze personen respectievelijk het hoofd financiën en control dragen zorg voor een deugdelijke verificatie van de betalingsnoodzaak

3. Betalingsopdrachten aan bank- of giro-instellingen worden ondertekend door de kassier en door of namens het hoofd financiën en control.
4. Betalingen in contanten aan personen worden eerst verricht nadat de identiteit van de persoon is vastgesteld en in overeenstemming is bevonden met de op de betalingsopdracht vermelde gegevens. Als legitimatie worden geaccepteerd: een geldig paspoort, rijbewijs of Europese identiteitskaart.
5. Betalingen geschieden niet dan tegen voldoende kwijting.

Artikel 6.7.4 Inning van inkomsten

1. Het hoofd financiën en control draagt zorg voor een tijdige en volledige inning van de inkomsten.
2. De inning van inkomsten van Regio Twente geschiedt op grond van door de budgethouder vastgelegde vorderingen uit hoofde van uitgaande declaraties en facturen.
3. Het hoofd financiën en control is bij nalatigheid van de betrokkenen in de tijdige betaling van aan Regio Twente verschuldigde gelden belast met het tijdig nemen van de nodige invorderingsmaatregelen.
4. Het hoofd financiën en control ontvangt tijdig al die informatie, die voor een adequate en doelmatige inning en invordering nodig is.
5. Het bestuur bevordert dat geldelijke ontvangsten van Regio Twente zoveel mogelijk worden geïnd door middel van overboeking naar of storting op een bank- of girorekening. Het verrichten van geldelijke betalingen door derden aan Regio Twente door middel van cheques en contant geld wordt ontmoedigd, tenzij die wijzen van betalen in bepaalde situaties aantoonbaar doelmatiger zijn.

Artikel 6.7.5 Oninbaarverklaring

1. Indien een invorderbaar gesteld bedrag, ook na herhaalde schriftelijke aanmaningen of langs andere weg getroffen invorderingsmaatregelen, niet wordt ontvangen, wordt de vordering oninbaar verklaard met inachtneming van het bepaalde in artikel 11 van de Financiële verordening Regio Twente.
2. Oninbaar verklaring geschiedt op voordracht van het hoofd financiën en control, na overleg met de budgethouder, indien de openstaande vordering niet meer bedraagt dan € 5.000,-. Daarboven beslist het bestuur op advies van het hoofd financiën en control, gehoord de budgethouder.
3. Vorderingen onder een bedrag van € 10,- blijven uit doelmatigheidsoverwegingen in bepaalde situaties in hun geheel buiten invordering.
4. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid, kan een vordering van Regio Twente die deel uitmaakte van de boedel in een faillissement geheel of gedeeltelijk oninbaar worden verklaard, indien:
 - a. het faillissement is opgeheven bij gebrek aan baten;
 - b. het faillissement is geëindigd door homologatie van het aangeboden akkoord;
 - c. het faillissement is geëindigd door het verbindend worden van de slotuitdelingslijst.
5. Het bedrag dat met de oninbaarverklaring is gemoeid, wordt in de vorderingenadministratie afgeboekt.
6. Van de oninbaarverklaring wordt de betrokken debiteur niet in kennis gesteld.
7. Het bepaalde in dit artikel laat onverlet hetgeen elders bij of krachtens wet omtrent oninbaarverklaring is bepaald.

Artikel 6.7.6 Treasury

1. Het hoofd financiën en control draagt zorg voor het tijdig aantrekken van kortlopende geldleningen, kasgeld en daggeld op basis van dagelijkse analyses van de kapitaalbehoefte.
2. Geldleningen met een looptijd langer dan één jaar, worden aangetrokken door het dagelijks bestuur op advies van het hoofd financiën en control.

3. Tot de taak van het hoofd financiën en control behoort mede de belegging van overtollige financiële middelen overeenkomstig daarvoor door het dagelijks bestuur gegeven richtlijnen.
4. De budgethouders geven het hoofd financiën en control ten behoeve van het bewaken van de liquiditeitspositie periodiek inzicht in de nog te verwachten ontvangsten en betalingen.
5. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het tot stand komen van kaders en richtlijnen -in de vorm van een treasurystatuut- voor het aantrekken en uitzetten van financieringsmiddelen op korte en lange termijn.

Paragraaf 8 Jaarstukken

Artikel 6.8.1 Verantwoordelijkheid domeindirectie

1. De domeindirecteur is er voor verantwoordelijk dat jaarlijks, vóór een door het dagelijks bestuur voorgeschreven datum het ontwerp de jaarstukken voor zover betrekking hebbend op zijn domein alsmede de gegevens die in aanvulling hierop nodig zijn, worden aangeleverd.
2. Het hoofd F&C is bevoegd om in geval de ontwerp-jaarstukken aanleiding geeft tot het maken van opmerkingen, deze aan het bestuur worden voorgelegd.

Artikel 6.8.2 Vaststellingsprocedure

1. De secretaris/algemeen directeur is er, onverlet de inhoudelijke verantwoordelijkheid van de domeindirecteur voor de door hem aan te leveren programma's, voor verantwoordelijk dat het voor te leggen ontwerp jaarstukken jaarlijks -vóór een door het dagelijks bestuur voorgeschreven datum- tot stand komt en tijdig ter vaststelling aan de regioraad wordt aangeboden.
2. De domeindirecteur is er voor verantwoordelijk dat het voor te leggen ontwerp van de productenrealisatie jaarlijks –vóór een door het dagelijks bestuur voorgeschreven datum- tot stand komt en tijdig ter vaststelling aan het bestuur wordt aangeboden.
3. Alvorens de ontwerpen als bedoeld in de leden 1 en 2 aan het bestuur worden aangeboden, vindt afstemming plaats in het Concern Managementteam.
4. De secretaris/algemeen directeur is ervoor verantwoordelijk dat, indien en voor zover het ontwerp van de jaarstukken het hoofd financiën en control aanleiding geeft tot het maken van opmerkingen, deze opmerkingen in de aan het dagelijks bestuur voor te leggen stukken worden opgenomen. Eenzelfde verantwoordelijkheid heeft de domeindirecteur voor zover het gaat om de productenrealisatie van zijn domein.

Paragraaf 9 Controle

Artikel 6.9.1 Accountantscontrole

1. De controle van de administraties en van het beheer door het bestuur wordt opgedragen aan een door de regioraad aan te wijzen registeraccountant, voor de duur van maximaal 4 jaar.
2. In de controle worden betrokken de programmarekening en productenrealisatie alsmede alle daaraan ten grondslag liggende domeinrekeningen.
3. In de Controleverordering Regio Twente en het controleprotocol worden nadere regels opgenomen over het financiële beheer en de inrichting van de financiële organisatie.
4. In het controleprotocol worden nadere aanwijzingen gegeven aan de accountant over de reikwijdte van de accountantscontrole, de daarvoor geldende normstellingen en de daarbij verder te hanteren goedkeurings- en rapporteringtoleranties voor de controle van de jaarrekening.

HOOFDSTUK 7 PERSONEEL EN ORGANISATIE

Paragraaf 1 Taken en bevoegdheden

Artikel 7.1.1 Domeindirecteur

De domeindirecteur draagt binnen zijn domein de (primaire) verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het door het dagelijks bestuur en/of de regioraad vastgelegde personeels- en organisatiebeleid.

Artikel 7.1.2 Afdelinghoofd

1. Het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie draagt zorg voor de voorbereiding van de (bestuurlijk) vast te stellen beleidskaders- en regels, dit in afstemming met het Concern Managementteam en dagelijkse aansturing door de domeindirecteur van het Bestuurs- & Bedrijfsbureau.
2. Hij betreft hierbij voorzover voorgeschreven, het georganiseerd overleg en/of de ondernemingsraad.

Artikel 7.1.3 Ondersteuning

1. Het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie heeft de verplichting domeindirecteuren te wijzen op regelingen en procedures die via de wetgever of het arbeidsvoorwaardenoverleg binnen de sector gemeenten tot stand komen.
2. De afdeling Personeel & Organisatie adviseert en ondersteunt pro-actief de secretaris/algemeen directeur, domeindirecteur, het afdelingshoofd en de teamleider over personeelsaangelegenheden en organisatievraagstukken.

Paragraaf 2 Structuur en procedures

Artikel 7.2.1 Structuur

1. Het domein wordt bij de uitvoering van het personeelsbeleid ondersteund door een personeelsadviseur van de afdeling Personeel & Organisatie. Na overleg met de personeelsadviseur kan het domein in specifieke gevallen een beroep doen op een externe adviseur.
2. De personeelsadviseur verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie.

Artikel 7.2.2 Procedures

1. Het personeels- en organisatiebeleid wordt zoveel mogelijk vastgelegd in de Arbeidsvoorwaarden en regelingen Regio Twente, inclusief uitvoeringsregelingen en procedures.
2. De arbeidsvoorwaarden van Regio Twente volgen bindend de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR) binnen het domein gemeenten.
3. De overige arbeidsvoorwaarden volgen in principe de UWO (Uitwerkingsovereenkomst) binnen de sector gemeenten.
4. Aanvullende arbeidsvoorwaarden, regelingen en procedures en afwijkingen van de UWO worden vastgesteld door het dagelijks bestuur met inachtneming van de afspraken die gelden voor het overleg met het georganiseerd overleg en de ondernemingsraad.

Paragraaf 3 Overige bepalingen

Artikel 7.3.1 Beheer

De afdeling Personeel en Organisatie voert centraal de salarisadministratie en de administratie van alle personeelsgegevens en geldende regelingen, procedures en afspraken.

Artikel 7.3.2 Control

De afdeling Personeel en Organisatie toetst de decentrale uitvoering van het personeelsbeleid aan wettelijke kaders en/of de binnen Regio Twente afgesproken kaders. De afdeling Personeel en organisatie heeft daartoe een rapportagebevoegdheid en rapportageplicht om het dagelijks bestuur en het management stuur- en correctiemogelijkheden te geven.

