

Augustus 2012

Regeling taken en bevoegdheden

Aanleiding.

Op verzoek van de accountant en omdat de structuur en werkwijze binnen de woonstichting (WSV) zijn gewijzigd, is er behoefte om het bestaande document “verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen de bestuurlijke organen van WSV en het MT” bij te stellen. Dit laatste document is goedgekeurd in de vergadering van het bestuur van 21.2.2001. De WSV werkte toen nog in een drielagenmodel (Raad van toezicht, bestuur, directie).

Doelstelling.

In het kader van het ondernemingsplan en de managementletter is de afspraak opgenomen om in 2011 de taken en bevoegdheden vast te leggen. Dat biedt houvast en duidelijkheid aan de betrokken gremia en voor zover nodig ook naar de “buitenwereld”. Wij willen ons conformeren aan de Governancecode en andere van toepassing zijnde regelgeving.

Achtergronden en overwegingen bij de overgangsversie.

In hoofdlijnen liggen aan bijgaand voorstel de volgende ideeën ten grondslag:

- Verantwoordelijkheden op de juiste plek, bij één functie en/of orgaan;
- Het wordt toegerekend aan verantwoordelijkheden om te investeren in en gebruik te maken van, elkaars kwaliteiten met zorg voor de belangen van anderen;
- Een organisatie die omgevingsgericht werkt stelt mensen in staat om in die omgeving werkend, verantwoordelijkheden te nemen;
- Evenwicht tussen taken en bevoegdheden;
- Uitgangspunt bij de toedeling van taken en bevoegdheden is, dat de medewerker bereid en bekwaam is; situationeel zal afwijking nodig zijn;
- Het onderscheiden van hoofdprocessen met daarbij aansluitende verantwoordelijkheden;
- Verbetering krijgt continue en periodieke aandacht in alle onderscheiden verantwoordelijkheden, onder meer in plannen, monitoring en evaluatie;
- De toepassing van onder meer, BBSH, de Governancecode, Wet op de Ondernemingsraden en de Overlegwet (waar van toepassing wordt ook al ingespeeld op de herziening Woningwet (op dit moment door de Tweede Kamer));
- De verdeling van taken en bevoegdheden is dientengevolge geheel anders dan in het verleden (2001) is vastgesteld.

De bovenstaande ideeën lagen grotendeels ook ten grondslag aan de organisatiestructuurwijziging die in de woonstichting is toegepast na de wisseling van directie-bestuur (twee DB/afdelingshoofden naar één DB). In de bijlage is de actuele organisatiestructuur weergegeven.

Verantwoording van de werkwijze.

Wij hebben op basis van de bovenstaande doelstelling en achtergronden een eerste schema ontwikkeld dat begin 2011 in de organisatie en met de RvC is besproken. Vervolgens hebben wij “Bierman Advocaten” en notaris Rang gevraagd om het eigen schema en statuten te toetsen en tevens, ons documenten aan te reiken die met name voldoen aan de externe regelgeving en code. In verband met de op handen zijnde wijziging van de Woningwet, die statutenwijziging zal vereisen, komen wij om praktische en besparingsredenen nu tot een partiële wijziging van de statuten.

Wij komen aldus tot het splitsen in diverse documenten van de beschrijving van taken en bevoegdheden:

- In partiel aan te passen statuten (vigerende versie is van 2003; laatste versie is opgemaakt door notaris Rang);
- In een “reglement” dat de verdeling tussen Raad van Commissarissen en Directeur-Bestuurder (DB) beschrijft en toelicht;
- In een document dat de verdeling tussen DB en de interne organisatie, de huurdersvereniging en het medewerkersoverleg beschrijft (sinds 1 juli 2012 is er geen OR meer. In onderstaande verdeling wordt uitgegaan van het voorstel tot gebruik van het medewerkersoverleg voor overleg tussen DB en medewerkers, op basis van de wet op de ondernemingsraden).

Hoe komen wij tot vaststelling?

Wij willen de documenten in samenhang blijven behandelen en vaststellen. Voorafgaand is e.e.a. besproken in het medewerkersoverleg. Er is een positief advies gegeven door de OR in het voorjaar. Eerdere versies zijn besproken in de RvC in april.

Hierna passen wij de volgende planning toe:

1. Voorgelegd aan Um 't Huus en vragen om reactie voor 1 oktober 2012
2. RvC bespreekt voorstel in september 2012 (eindversie)
3. RvC keurt goed voor 2013

NB: DB heeft in augustus 2012 en voorafgaand aan RVC september informeel afstemming met RvC-lid, Paul van Buul.

Augustus 2012

Interne verdeling taken en bevoegdheden.

De verantwoordelijkheden verdeeld.

Voor het aanwijzen van taken gaan wij uit van de hierna gedefinieerde soorten taken en bevoegdheden, ieder met hun eigen symbool voor het schema wat daarna volgt.

Ter wille van de eenvoud en om het niet te lang te maken, zijn de onderwerpen algemeen beschreven en zij wij niet in detail gegaan. In de praktijk kan er dus discussie ontstaan, maar dat houdt het “levend”.

Waar staat dat de RvC goedkeurt, wordt verwezen naar het “reglement RvC – DB” waarin de verdeling van taken en bevoegdheden tussen RvC en DB is beschreven.

Waar het gaat om bevoegdheden van het Medewerkersoverleg en de Huurdersorganisatie Um 't Huus, geldt onverminderd de Wet op de Ondernemingsraden en de Overlegwet.

Wij onderscheiden:

- U uitvoeren: genoemde is belast met de uitvoering van een besluit en processen binnen de gestelde kaders;
- Inf informer: over een besluit wordt tijdig informatie verstrekt door de beslisser aan genoemde;
- A adviseren: een besluit wordt pas genomen nadat bij genoemde advies is ingewonnen. Als het besluit afwijkt van het advies motiveert de beslisser dat;
- Ins instemmen: voor de uitvoering van een besluit is instemming vereist van genoemde. Bij het niet verkrijgen van instemming kan een besluit alleen worden uitgevoerd als er daarna nog minimaal één overleg is gevoerd én als de andere organen/functies in de organisatie over het ontbreken van de instemming zijn geïnformeerd én daarbij de afwijking (schriftelijk) is gemotiveerd;
- B beslissen: degene die beslist (“Beslisser”). Per resultaatgebied/(deel-)proces is er maar één die beslist.
- geen (actieve) rol

Hierna worden afkortingen gebruikt om de teams aan te duiden:

- W = Wonen
- T = Technische dienst en projecten
- F = Financiën en administratie
- S = staf ICT en ontwikkeling
- CT = Coördinatoren-team
- MO = Medewerkersoverleg
- UtH = Huurdersorganisatie “Um 't Huus”

	Onderwerp	Directeur	MO	CT	Coördinator		Medewerker Medewerker	Uth	Toelichting
	Richten								
1	Missie en visie	Ins	Inf	Inf	Inf		Inf	Inf	RvC keurt goed
2	Strategie/ondernemingsplan	B	Inf	A	A		Inf	A	RvC keurt goed
3	(Meerjaren)beleid Waaronder het vaststellen dan wel wijzigen van een beleggings- en treasurybeleid	B	Inf	A	A		Inf	A	RvC keurt goed
4	Organisatiedoelen en leiderschap	B	Inf	A	Inf		Inf	Inf	RvC keurt goed
5	Meerjarige samenwerkingsafspraken met derden	B	Inf	A	A		Inf	A	RvC keurt goed
	Inrichten								
6	Relatie/stakeholdersmanagement	B	Inf	A	A		Inf	Inf	
7	Huurders/bewonersmanagement	B	Inf	A	A		Inf	A	
8	Middelenmanagement	B	Inf	A	A		Inf	Inf	
9	HRM Waaronder een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers en de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers	B	A	A	A		Inf	Inf	RvC keurt goed
10	Organisatieinrichting (structuur)	B	A	A	A		Inf	Inf	
11	Procesmanagement	B	Inf	A	A		A	Inf	
	Verrichten (in hoofdprocessen genoemd)								
12	Creëren van woningaanbod 12.1 Vastgoed aankopen 12.2 Nieuwbouw	B	Inf	-	A		Inf	Inf	advies coördinator T
13	Verhuren en verkopen 13.1 verhuren 13.2 huuropzegging 13.3 servicekosten verrekenen 13.4 energiekosten verrekenen 13.5 huurprijs aanpassen 13.6 vordering op huurders innen 13.7 verkopen woningen	- inf inf inf inf inf inf B	- - - - - - - A	- - - - - - - -	A* A* A* A* A* A* A* A*		B* B* B* B* B* B* B* Inf	- - - - - - - -	* = mdw'er en coördinator W NB: let op collegiale toets en tweede paraaf waar nodig ----- RvC keurt goed * = coord. W., F en T
14	Woningen bij de tijd houden 14.1 planmatig onderhoud 14.2 mutatieonderhoud 14.3 klantvraaggestuurd onderhoud 14.4 klachtenonderhoud 14.5 wmo aanpassingen 14.6 herstructurering	inf inf inf inf inf B	- - - - - -	- - - - - -	A* A* A* A* A* A*		B* B* B* B* B* B* Inf*	- - - - - -	* = coord. en mdw T. ----- * = Coord. W., F en T.

	Onderwerp	Directeur	MO	CT	Coördinator	Medewerker	U+H	Toelichting
15	Dorpen bij de tijd en leefbaar houden 15.1 sociale facilitering en handhaving in dorpen 15.2 fysieke inrichting leefomgeving 15.3 bewonersparticipatie	Inf	-	-	A*	B*	-	* = mdw'er W en T en coördinator W en T
	Verbeteren							
16	Planning en control 16.1 jaarplan en begroting 16.2 teamplannen 16.3 individuele werkplannen 16.4 Maand-/kwartaalrapportage 16.5 jaarverslaglegging 16.6 Wsw/CFV bevindingen	B B B B B B	Inf Inf - Inf Inf Inf	A A - A A Inf	A A A A A Inf	Inf A Ins Inf Inf Inf	Inf - - - Inf -	RvC keurt begroting goed RvC keurt goed
17	Benchmarking 16.1 G5, positiebepaling 16.2 Aedes, positiebepaling	B	A	A	Inf	Inf	Inf	
18	Klachten 16.1 Procedures regionale kl.cie. 16.2 Jaarverslag Reg. Kl. Cie	Inf Ins	-	-	B A	Inf Inf	Inf A	Naar RvC

Taken en ondertekening van opdracht tot betaling.

In het verlengde van bovenstaande is het nodig om afspraken te maken over de ondertekening van verplichtende afspraken. In een memo van 9 mei 2009 zijn tijdelijke afspraken gemaakt. De onderstaande afspraken vervangen deze tijdelijke afspraken. Wij hanteren bij de ondertekening de volgende uitgangspunten:

- er is een directe relatie tussen bovenstaande verdeling van taken en de ondertekening voor akkoord onder (interne) opdrachten en daaraan gekoppelde betalingen;
- los van de formele taken, communiceren wij met (interne) betrokkenen om hen op de hoogte te houden van het verloop van het proces van levering en betalingen;
- er kan geen opdracht of betaling worden gedaan zonder dat "vier ogen" dat inhoudelijk hebben getoetst.

Wij onderscheiden de volgende fases tot en met de betaling:

- Doelstelling/programma van eisen en toetsing van aanbod (offertes);
- Opdrachtverlening
- Uitvoering opdracht en controle daarop
- Factuur (incl. controle)
- Betalingsopdracht

ad 1. Degene die beslist (zie "B" in het schema), beslist over de doelstelling/pve;

ad 2. Degene die beslist, tekent de opdracht: bij de opdracht blijkt het pve en het advies (zie A) dat is gegeven. Is de opdracht groter dan € 5.000,- in totaal, dan tekent de DB;

ad 3. Degene die beslist, draagt zorg voor controle op de uitvoering door zichzelf of anderen;

ad 4. Degene die beslist, vraagt degene die belast is met de uitvoering óf degene die advies heeft gegeven om een paraaf op de factuur; de paraaf wordt gezet, rekening houdend met de kwaliteit van de uitvoering (de mate waarin de opdracht is nagekomen, blijktend uit de controles);

Degene die beslist zet zelf ook een paraaf voor akkoord met betaling (dus minimaal twee parafen op de factuur);

ad 5. De betalingsopdracht wordt voorbereid door de Coördinator Financiën en Administratie en/of de medewerker Financiën en Administratie, blijktend uit de eerste digitale handtekening onder de betalingsopdracht. De DB plaatst een paraaf onder de betalingsopdracht en plaatst een tweede digitale handtekening onder de betalingsopdracht.

NB: van opdrachten en oplevering is altijd intern een belegstuk gemaakt dat bij de factuur wordt gevoegd voor de administratie (naast een kopie voor het eigen dossier)!

Vervanging.

Voor betalingen die geen uitstel dulden geldt voor vervanging van degenen die parafen moeten zetten dat ze worden vervangen door een collega uit het team. Als dat er toe leidt dat er twee parafen door dezelfde persoon worden gezet, wordt een collega gevraagd uit een ander team.

De "bij vervanging van een beslisser" geparafeerde facturen worden achteraf alsnog ondertekend door de beslisser.

Bij vervanging van de Directeur wordt voor parafering van de factuur door twee coördinatoren (niet zijnde de coördinator FA) getekend, naast de overigens vereiste parafen.

Ad 5: Voor het zetten van de 2^e digitale handtekening wordt de Directeur vervangen door de coördinator Wonen. De directeur zal deze betalingen achteraf goedkeuren, blijkens een paraaf.

Vervanging Directeur Bestuurder.

Als door welke oorzaak ook de Directeur (gedeeltelijk) uitvalt/niet beschikbaar is om zijn rol te vervullen, zal de Raad van Commissarissen een besluit nemen over de (tijdelijke) vervanging, gehoord de OR en Coördinatoren.

Bijlage

Organogram per 1 april 2012

