

Organisatieregeling Samenwerking Kempengemeenten 2011

Hoofdstuk I Begripsbepalingen

Artikel 1 Gehanteerde afkortingen

GRSK: Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten van de gemeenten Bergeijk, Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden

SK: Samenwerking Kempengemeenten

AB: Algemeen Bestuur

DB: Dagelijks Bestuur

ISO: Intergemeentelijke Sociale Dienst

SSC: Shared Service Center

P&O: Personeel en Organisatie

Poho: Portefeuillehoudersoverleg

KMT: Kempen Management Team

Artikel 2 Begripsbepalingen

Deze verordening verstaat onder:

SK	het openbaar lichaam als bedoeld in de GRSK
AB	het algemeen bestuur als bedoeld in de GRSK
DB	het dagelijks bestuur als bedoeld in de GRSK
Voorzitter	de voorzitter van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur als bedoeld in de GRSK
Poho	de door het AB of het DB overeenkomstig de GRSK ingestelde portefeuillehoudersoverleggen
Directie	de directie als bedoel in de GRSK
KMT	het managementteam bestaande uit directie en afdelingsmanagers
Bedrijfsvoering	de inzet van personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting en het afleggen van verantwoording daarover
Werkorganisatie Gemeenten	het geheel van organisatorische eenheden van de SK
Doelmatigheid	de bij de regeling aangesloten gemeenten
Doeltreffendheid	het realiseren van de afgesproken prestaties met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen
Rechtmatigheid	de mate waarin de beoogde effecten van de samenwerking daadwerkelijk worden bereikt.
	het in overeenstemming zijn met geldende wet- en regelgeving waaronder gemeentelijke verordeningen, raadsbesluiten, collegebesluiten en besluiten van het AB en het DB van de GRSK

Hoofdstuk II Structuur van de werkorganisatie

Artikel 3 Indeling in organisatorische eenheden

Lid 1: De werkorganisatie is ingedeeld in organisatorische eenheden. Deze organisatorische eenheden worden aangeduid met de benaming "afdeling", "stafunit" en "team".

Lid 2: Het DB stelt de onderverdeling van de werkorganisatie in afdelingen vast.

Lid 3: De directie stelt de onderverdeling van de afdeling in teams vast.

Artikel 4 Naamgeving en taken organisatorische eenheden

De werkorganisatie bestaat voornamelijk uit de volgende drie afdelingen en een stafunit:

- De ISO met werkzaamheden op het terrein van sociale zaken, zoals nader omschreven in artikel 4 van de GRSK
- SSC met werkzaamheden op het terrein van informatie- en communicatietechnologie, (geo)informatiebeheer en landmeetkundige diensten, zoals nader omschreven in artikel 4 van de GRSK
- P&O met werkzaamheden op het terrein van personeel en organisatie, zoals nader omschreven in artikel 4 van de GRSK
- Stafunit met werkzaamheden op het terrein van bestuursondersteuning, planning en control en financiële administratie.

Artikel 5 Beheer en leiding

Lid 1: Met inachtneming van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het DB berust het beheer van de werkorganisatie bij de directie.

Lid 2: De afdelingen staan onder leiding van een afdelingsmanager. De stafunit staat onder leiding van de directie. De teams staan, afhankelijk van de omvang, onder aansturing van een coördinator of afdelingshoofd, te bepalen door de directie.

Lid 3: De leiding van de ambtelijke organisatie en de afdelingen vindt plaats volgens het beginsel van integraal management. Integraal werken is hier op twee manieren bedoeld, namelijk inhoudelijk en randvoorwaardelijk. Inhoudelijk heeft dan te maken met het beleidsveld zelf: alle aspecten die betrekking hebben op een thema worden betrokken. Randvoorwaardelijk zijn aspecten in personele, financiële, automatiseringstechnische zin, e.d.

Lid 4: Verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie gelegd. Dit wordt vastgelegd in het mandaatregister.

Hoofdstuk III Het management

Artikel 6 Samenstelling en werkwijze directie

Lid 1: De directie wordt gevormd door de gemeentesecretarissen van de gemeenten en is een collegiaal functionerend orgaan.

Lid 2: De directie staat aan het hoofd van de werkorganisatie.

Lid 3: De directie bevordert de samenhang in de door de werkorganisatie uit te voeren werkzaamheden.

Lid 4: De directie wijst uit haar midden een voorzitter aan. Deze voorzitter is namens de directie aanwezig bij de vergaderingen van het DB en het AB.

Lid 5: De directie is opdrachtnemer van het DB. De opdrachten worden door de directie verdeeld naar de werkorganisatie.

Lid 6: De directie verdeelt de taken in portefeuilles waarbij tevens de (directe) aansturing van de organisatorische eenheden binnen de werkorganisatie wordt geregeld.

Artikel 7 Taken en verantwoordelijkheden directie

De taken en verantwoordelijkheden van de directie met betrekking tot inhoudelijke adviezen van de werkorganisatie beperken zich tot die voorstellen die direct betrekking hebben op de bedrijfsvoering van de SK

De directie is verantwoordelijk voor:

- het algemeen beheer van de werkorganisatie;
- de doelmatigheid van en doeltreffendheid in het functioneren van de werkorganisatie;
- het signaleren van alle ontwikkelingen in beleid en bestuur die een strategische interventie vragen en het tot stand komen en actueel houden van een strategische visie;
- een rechtmatige inzet van de ter beschikking gestelde middelen.

De directie heeft in ieder geval als taken:

- het bevorderen van het goed functioneren van de werkorganisatie;
- de coördinatie en kwaliteitsbewaking en -bevordering van de advisering over door het DB en het AB te nemen besluiten;
- de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
- het voorbereiden en bewaken van besluitvorming over de missie en visie van de SK;
- het adviseren en ondersteunen van het DB bij het strategisch positioneren van de SK;
- het verlenen en beschikbaar stellen van overige ondersteuning bij de voorbereiding voor, uitvoering van en besluitvorming door het DB en het AB;
- aansturing van de afdelingen en stafunit.

Artikel 8 Vergadering en besluitvorming directie

Lid 1: De directie heeft in de regel periodiek overleg. Aandachtspunten daarbij zijn: de mogelijke knelpunten en oplossingen daarvoor en de bedrijfsvoeringsaspecten van voorgenomen besluiten over de samenwerking en de mogelijke samenhang met andere trajecten. Ook de discussie en besluitvorming in het Dagelijks dan wel Algemeen bestuur wordt in dit werkoverleg voorbereid.

Lid 2: In geval van staken van de stemmen in de directie is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Lid 3: Het directielid waarvan de gemeente niet deelneemt in een specifiek taakveld onthoudt zich van stemming met betrekking tot dat taakveld tenzij het onderwerp direct de bedrijfsvoering van de SK raakt.

Lid 4: De directie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

Lid 5: De directie kan anderen uitnodigen voor de vergadering.

Lid 6: Besluiten van de directie worden schriftelijk vastgelegd.

Lid 7: Bij afwezigheid in de vergadering als bedoeld in lid 1 kan het directielid vervangen worden door de loco-secretaris uit de eigen gemeente. In andere gevallen van afwezigheid kan het directielid vervangen worden door een ander directielid.

Artikel 9 De afdelingsmanager

Lid 1: Met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de directie is de afdelingsmanager verantwoordelijk voor:

het integraal management van de afdeling;

de planning en control binnen afdeling;

een kwalitatief hoogwaardige en integrale advisering aan en ondersteuning van de gemeenten, directie en het DB met betrekking tot de taakvelden van de afdeling.

Lid 2: De afdelingsmanager zorgt voor regelmatig werkoverleg met de medewerkers van de afdeling.

Lid 3: De afdelingsmanager kan een of meer van de op grond van deze regeling aan hem gemandateerde bevoegdheden ondermandateren aan een medewerker.

Lid 4: De afdelingsmanager is secretaris van het portefeuillehoudersoverleg op het vakgebied van zijn afdeling.

Lid 5: De afdelingsmanager kan bij afwezigheid tot en met 4 weken worden vervangen door een door hem aangewezen vervanger. Bij langduriger afwezigheid beslist de directie over de vervanging.

Artikel 10 KMT

Lid 1: De directie en de afdelingsmanagers gezamenlijk vormen het KMT. Het KMT vergadert in de regel periodiek.

Lid 2: Onderwerpen van overleg zijn: terugkoppelingen uit vergaderingen directie, DB en AB; planning en controlcyclus; afstemming en integratie van werkzaamheden; ontwikkeling organisatie.

Lid 3: Het KMT heeft geen beslissingsbevoegdheid.

Lid 4: Het KMT overleg wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

Artikel 11 De teamcoördinator

Lid 1: Teamcoördinatoren zijn belast met de dagelijkse aansturing van het team en hebben geen hiërarchische bevoegdheden.

Lid 2: Kortdurende vervanging tot en met 4 weken geschiedt door de afdelingsmanager. Bij langduriger afwezigheid beslist de afdelingsmanager over de vervanging.

Artikel 12 De Concerncontroller

De concerncontroller is de adviseur van de directie op het gebied van planning en control. Hij heeft een voorwaardenscheppende, een adviserende en een toetsende rol. De controller kan enkel gevraagd deelnemen aan de directievergaderingen en hij kan onafhankelijk adviseren aan het bestuur.

Artikel 13 Verantwoording en rapportage

Een afdelingsmanager legt periodiek verantwoording aan de directie af over het door hem gevoerde integraal management via de reguliere planning en control cyclus.

Instrumenten binnen de jaarlijkse P&C cyclus:

- Jaarplan
- Begroting
- Bestuursrapportage
- Jaarrekening

Deze zijn mogelijk in de toekomst aan te vullen met:

- Toekomstvisie
- Afdelingsplannen
- Persoonlijke werkplannen
- Maandelijks managementinformatie
- Resultatendocument

Artikel 14 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, besluit het DB.

Artikel 15 Inwerkingtreding en slotbepalingen

Deze regeling kan worden aangehaald als Organisatieregeling Samenwerking Kempengemeenten 2011 en treedt in werking met ingang van de dag na de bekendmaking.

Besloten door het Dagelijks Bestuur van het openbaar lichaam Samenwerking Kempengemeenten op 20 maart 2012 en de directie op 7 maart 2013.