

Gemeente Stadskanaal: Organisatiereglement gemeente Stadskanaal 2014

Burgemeester en wethouders van de gemeente Stadskanaal, gelet op artikel 160, lid 1 onder c en artikel 103, lid 2 van de Gemeentewet:

besluiten:

vast te stellen de navolgende "Organisatiereglement gemeente Stadskanaal 2014";
(reglement betreffend de ambtelijke organisatie van de gemeente met uitzondering van de griffie en met inbegrip van de instructie voor de secretaris/algemeen directeur)

Hoofdstuk 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. college: college van burgemeester en wethouders van de gemeente Stadskanaal.
- b. secretaris/algemeen directeur: de medewerker/functionaris zoals bepaald in art. 100 Gemeentewet.
- c. loco-secretaris: het lid van het managementteam als zodanig benoemd door het college.
- d. afdeling: iedere organisatie-eenheid binnen de ambtelijke organisatie die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de secretaris/algemeen directeur heeft. Dit is inclusief Theater Geert Teis.
- e. manager: de medewerker, als zodanig door burgemeester en wethouders aangesteld, die de leiding heeft over een afdeling.
- f. directeur Theater Geert Teis: de medewerker, als zodanig door burgemeester en wethouders aangesteld, die de leiding heeft over het Theater Geert Teis.
- g. concern controller: de medewerker, als zodanig door burgemeester en wethouders aangesteld, die optreedt als concern controller.
- h. managementteam: een platform van overleg en afstemming tussen managers van afdelingen, de concern controller en secretaris/algemeen directeur onder voorzitterschap van de secretaris/algemeen directeur
- i. team: een niet zelfstandig onderdeel van de ambtelijke organisatie dat belast is met een door de manager afgegrensd takenpakket en dat rechtstreeks onder een manager valt, maar waarvan de dagelijkse planning en verdeling van de werkzaamheden aan één van de medewerkers van het team (coördinerend medewerker) kan worden opgedragen.
- j. teamleider: de medewerker, als zodanig door burgemeester en wethouders aangesteld, die de leiding heeft over een team binnen een afdeling.
- k. coördinerende medewerkers: één van de medewerkers van het team, die belast is met de dagelijkse planning van de werkzaamheden en het geven van aanwijzingen rondom de inhoudelijke werkverdeling en de wijze van uitvoering. Ook wel aangeduid als hulpstructuur.
- l. WOR-bestuurder: de secretaris/algemeen directeur die in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (art. 1 lid 1 onder e) de ondernemer vertegenwoordigt.

Hoofdstuk 2 De taaktoewijzing

Artikel 2 Inrichting van de ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. Dienstverlening (DVL);
- b. Maatschappelijke zaken (MZ);
- c. Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer (ROB);
- d. Middelen (M);
- e. Theater Geert Teis (TGT).

Artikel 3 Inrichting van de afdelingen

1. Binnen een afdeling kunnen door de secretaris/algemeen directeur, op advies van de managers, teams als genoemd in artikel 1 onder i worden aangewezen.
2. De manager stelt aan de secretaris/algemeen directeur voor welke werkzaamheden binnen een team aan een coördinerende medewerker wordt opgedragen. De secretaris/algemeen directeur wijst de coördinerende medewerker(s) aan.

Artikel 4 Taakverdeling tussen de afdelingen

1. Het college stelt op voorstel van de secretaris/algemeen directeur een nadere taakafbakening tussen de afdelingen vast.
2. Op voorstel van de secretaris/algemeen directeur kan het college onderdelen van het takenpakket van een afdeling aan een andere afdeling toewijzen.

Hoofdstuk 3 De secretaris / algemeen directeur

Artikel 5 Verhouding tot het college

1. De secretaris/algemeen directeur draagt zorg, met inachtneming van de richtlijnen van het college en onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders.
2. De secretaris/algemeen directeur adviseert het college als eerste adviseur bij het nemen van besluiten.
3. Hij draagt zorg voor de vastlegging en uitvoering van besluiten van het college met inachtneming van eventueel door het college vast te stellen richtlijnen.
4. De secretaris/algemeen directeur draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van het college.
5. Hij draagt er, op verzoek of uit eigen beweging, zorg voor dat de leden van het college over alle informatie beschikken waarover zij de beschikking moeten hebben om hun functie goed uit te kunnen oefenen. Hij neemt eventuele richtlijnen van het college in acht.

Artikel 6 Verhouding tot burgemeester

1. De secretaris/algemeen directeur staat de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator ter zijde.
2. Hij bevordert samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en het ambtelijke apparaat anderzijds.
3. Voorts ondersteunt hij de burgemeester bij de bevordering van een goede samenwerking en functioneren van het college.

Artikel 7 Verhouding tot de ambtelijke organisatie

1. Onder verantwoordelijkheid van het college is de secretaris het hoofd van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie. Tevens is hij als algemeen directeur eindverantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie en de advisering aan het college en de raad.
2. Onverminderd de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het managementteam en met inachtneming van de bevoegdheden van de managers heeft de secretaris de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a) de kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
 - b) het tijdig voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
 - c) een planning van activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid;
 - d) de samenhang alsmede een gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de onderscheiden onderdelen;
 - e) de kwaliteit van het management en de organisatie van het ambtelijk apparaat;
 - f) het op doelmatige wijze ter zijde staan van de bestuursorganen door het ambtelijk apparaat.
3. De secretaris/algemeen directeur heeft het recht bij alle aan het college ondergeschikte medewerkers, zowel individueel als per organisatorische eenheid, inlichtingen in te winnen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig zijn.
4. De secretaris/algemeen directeur bevordert een goede afstemming van de te behandelen zaken tussen het college en de portefeuillehouders enerzijds en de managers anderzijds, alsmede tussen de afdelingen onderling. Hij onderhoudt daartoe de nodige contacten.

Artikel 8 Vervanging secretaris

1. De vervanging van de secretaris/algemeen directeur geschiedt door de loco-secretaris.
2. Het college benoemt op voordracht van de secretaris/algemeen directeur de loco-secretarissen.

Hoofdstuk 4 De manager

Artikel 9 manager

1. De manager heeft de leiding over de onder hem ressorterende afdeling.

2. De manager is verantwoordelijk voor een goede coördinatie binnen de afdeling, zowel in de voorbereidende zin door het opstellen/bijstellen van een afdelingsplan als voor de uitvoering van de in het afdelingsplan opgenomen werkzaamheden en andere voorkomende taken. Daarnaast is de manager verantwoordelijk voor de inhoudelijke advisering via de secretaris aan het college. De manager heeft een actieve informatieplicht aan de secretaris en is verantwoordelijk voor het opstellen van de afdelingsrapportages, waarin onder meer gerapporteerd wordt over de voortgang van de voornemens uit het afdelingsplan.
3. De manager heeft binnen de afdeling de zorg voor een goede taakverdeling tussen de medewerkers. Basis voor deze taakverdeling is het functieprofiel. De secretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor het aanleveren van het functieprofiel en het college stelt deze vast.
4. Binnen de organisatievisie zoals bedoeld in artikel 18 van dit reglement en de daarvoor vastgestelde kaders en met inachtneming van de geldende regels is de manager onder meer verantwoordelijk voor:
 - a. integraal management;
 - b. tijdig, goed afgewogen en integrale advisering en informatieverstrekking;
 - a. tijdige en integrale uitvoering door zijn afdeling;
 - b. coaching van de individuele medewerkers.

Artikel 10 Advisering

1. De medewerker is verantwoordelijk voor deskundige advisering waarbij de juridische, organisatorische, personele en financiële consequenties van de advisering in beeld gebracht worden.
2. De manager is binnen de afdeling eindverantwoordelijk voor de advisering.
3. Bij een groot verschil van inzicht over de in lid 1 genoemde consequenties tussen medewerker en de manager wordt gezocht naar overeenstemming. Indien er geen overeenstemming gevonden is, beslist de manager. Op verzoek van de medewerker kan de advisering plaatsvinden door de manager.
4. De manager draagt zorg voor een zodanige advisering dat deskundige inbreng integraal is verzekerd en dat elk advies (zo mogelijk met alternatieven) volledig wordt voorgelegd aan het college en de raad.
5. Indien een zaak het taakgebied van één of meer afdelingen raakt of er coördinatiebehoeften, of mogelijkheden bestaan, vindt overleg plaats met de andere afdeling(en). Dit overleg moet bij voorkeur resulteren in een eensluidend advies. Als dit absoluut niet mogelijk is, legt de manager van de primair verantwoordelijke afdeling de zaak ter besluitvorming voor aan de secretaris/algemeen directeur.
6. De manager beoordeelt of de door de afdeling uitgebrachte adviezen passen in het door het college en de raad vastgelegde kader van doelstellingen en plannen.

Artikel 11 Vervanging

Managers regelen de onderlinge vervanging in samenspraak met de secretaris/algemeen directeur.

Hoofdstuk 5 De concern controller

Artikel 12 Concern controller

1. De concern controller adviseert de secretaris/algemeen directeur en bestuur over kaders, procedures en richtlijnen om een inzichtelijk beheer en een optimale bedrijfsvoering te borgen. De kaders en richtlijnen zijn gericht op een rechtmatige, doelmatige en doeltreffende bedrijfsvoering.
2. De concerncontroller bewaakt de adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden, verantwoordelijkheden, zodat aan de eisen van interne controle wordt voldaan en de betrouwbaarheid van de verstrekte informatie aan beleids- en beheersorganen is gewaarborgd.
3. De concern controller is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en invoering en het beheer van een instrumentarium voor beleidsplanning en beleidsbeheersing en ondersteunt aldus de gemeentelijke organisatie op het gebied van doelrealisatie en doelmatigheid, waarbij kwaliteit wordt gewaarborgd en de kosten worden beheerst.
4. De concern controller is verantwoordelijk voor de onderzoeksfunctie in de brede zin van het woord. Hier gaat het concreet om de artikel 213a onderzoeken uit de gemeentewet, interne controle en overige interne onderzoeken. Dus die onderzoeken die een beeld geven van de realisatie van de beleidsdoelstellingen door de organisatie. Daarnaast heeft hij een toetsende en monitorende rol in het kader van de naleving van de kaders die gesteld zijn
5. De concern controller kan zich in zaken die zijn verantwoordelijkheid betreffen rechtstreeks tot Burgemeester en Wethouders wenden. Hij doet dit niet voordat hij de secretaris/algemeen directeur hiervan in kennis heeft gesteld.

Hoofdstuk 6 Overlegvormen

Artikel 13 Algemeen

Ter bevordering van de samenhang van de organisatie is het management verantwoordelijk voor het adequaat organiseren van verschillende overlegvormen.

Artikel 14 Managementteamoverleg

1. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan het ambtelijk apparaat opgedragen taken voeren de secretaris/algemeen directeur, de concern controller en managers regelmatig gezamenlijk overleg. Dit overleg wordt aangeduid met de benaming 'managementteamoverleg'.
2. De secretaris/algemeen directeur is voorzitter van het managementteamoverleg.
3. De vergaderingen van het managementoverleg vinden in de regel wekelijks plaats. De secretaris/algemeen directeur stelt de agenda samen. Op verzoek van een manager kunnen agendapunten worden ingebracht.
4. Het managementteamoverleg informeert en stemt af over:
 - a. besluitvorming van het college;
 - b. de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken;
 - c. het mede bewaken van het klimaat, de werksfeer en de cultuur van de organisatie;
 - d. personeels-, informatie-, inkoop-, organisatie-, financieel-, automatisering-, communicatie- en huisvestingsbeleid;
 - e. de coördinatie van activiteiten tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;
 - f. planning, prioriteitenstelling en voortgang van werkzaamheden, die voor beleid en uitvoering van belang zijn;
 - g. de zorg voor integraal, klantgericht en projectmatig werken;
 - h. overige zaken, die voor meer afdelingen van belang zijn.

Artikel 15 Portefeuilleoverleg

Het portefeuilleoverleg is het periodieke overleg tussen portefeuillehouder, manager en medewerkers van de betreffende afdeling dat tot doel heeft de zorg voor een goede bestuurlijke en ambtelijke afstemming betreffende de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering.

Artikel 16 Afdelingsoverleg

1. De manager is verantwoordelijk voor het voeren van periodiek overleg met de medewerkers. Het overleg kan op niveau van afdeling en team.
2. Het afdelingsoverleg heeft ten doel:
 - a. de onderlinge coördinatie te bevorderen en de eenheid in advisering te bewaken;
 - b. doorkoppeling van het besprokene in het managementoverleg en besluiten van het college van burgemeester en wethouders;
 - c. planning en coördinatie van de werkzaamheden van de afdeling;
 - d. het bespreken en aanpakken van nieuwe zaken;
 - e. het bespreken van personeelsbeleid;
 - f. overige zaken.

Hoofdstuk 7 Algemeen en dagelijks beheer

Artikel 17 Algemeen beheer

Het algemeen beheer van de organisatie berust bij het college.

Artikel 18 Organisatievisie

De organisatievisie van de ambtelijke organisatie kent de volgende uitgangspunten:

- a. Kwaliteit
- b. Klantgericht werken
- c. Integraal werken
- d. Strategisch denken
- e. Efficiënt en effectieve uitvoering van taken
- f. Openheid, betrokkenheid en creativiteit
- g. Lerende organisatie
- h. Het voeren van regie

