

Organisatiebesluit gemeente Bladel 2015

Het college van de gemeente Bladel:

gelet op het bepaalde in artikel 103 tweede lid en artikel 160, eerste lid, aanhef en onder c van de Gemeentewet;

overwegende dat artikel 103, tweede lid, van de Gemeentewet het college opdraagt nadere regels over de taken en bevoegdheden van de gemeentesecretaris te stellen;

overwegende dat artikel 160, eerste lid, aanhef en onder c van de Gemeentewet het college de bevoegdheid geeft om regels te stellen over de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de griffie;

overwegende dat het college op 29 oktober 2014 heeft ingestemd met de evaluatie organisatieontwikkeling zoals verwoord in de notitie "De moderne organisatie Bladel samen klaar voor de toekomst";

gelet op de Financiële Verordening gemeente Bladel 2015 ex. artikel 212 van de Gemeentewet; gelet op het advies van de Ondernemingsraad Bladel d.d. 11 december 2014;

B e s l u i t :

vast te stellen de volgende verordening omtrent de structuur van de ambtelijke organisatie

Organisatie besluit gemeente Bladel 2015

HOOFDSTUK 1 Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. *a fdeling*: iedere organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van deze verordening een eigen verantwoordingsplicht aan de gemeentesecretaris heeft.
- b. *afdelingshoofd*: de medewerker die is belast met en verantwoordelijk is gesteld voor de algemene dagelijkse leiding van een afdeling.
- c. *algemeen directeur /gemeentesecretaris*: hoofd van de ambtelijke organisatie;
- d. *budgethouder*: de ambtenaar aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het (onder-)mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten.
- e. *budgethouderschap*: de bij een bepaald persoon in de organisatie neergelegde verantwoordelijkheid voor het beheersen van een budget en voor de realisatie van de bij dit budget behorende taken.
- f. *college*: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bladel.
- g. *Management Team (MT)*: de gemeentesecretaris en de afdelingshoofden vormen samen het MT.
- h. *medewerker*: de ambtenaar in een functie dan wel de ingehuurd externe werkzaam bij de gemeente Bladel die een bijdrage aan de doelstellingen van de gemeentelijke organisatie levert en door zijn leidinggevende op zijn functioneren kan worden aangesproken.
- i. *team*: onderdeel van een afdeling, gebaseerd op een bepaalde clustering van producten, activiteiten en/of taken.
- j. *teamcoördinator*: de medewerker die is belast met en verantwoordelijk gesteld is voor de algemene dagelijkse coördinatie van een team.

HOOFDSTUK 2 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Structuur afdelingen

1. Het college kan veranderingen in de structuur van de organisatie, in afdelingen en teams of in de toewijzing van taken aan afdelingen en teams aanbrengen. Dit gebeurt op voorstel van de gemeentesecretaris.
2. De gemeentesecretaris voert hierover overleg met het Management Team en hoort, voordat hij adviseert, de betrokken medewerkers op grond van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 3 Afdelingen

1. Het ambtelijk apparaat van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende afdelingen:
 - a. de afdeling Dienstverlening en Bedrijfsvoering, waartoe de volgende teams behoren:
 - i. team KCC;
 - ii. team VTH;
 - iii. team Algemene en bestuurlijke zaken;
 - iv. team IPB;
 - v. team Financiën en Control.
 - b. de afdeling Ontwikkeling
2. De organisatiestructuur van de ambtelijke organisatie is vastgelegd in aangehecht organigram (bijlage I).

Artikel 4 Hoofdtaken afdeling Dienstverlening en Bedrijfsvoering

De kerntaken van de afdeling Dienstverlening en Bedrijfsvoering zijn de zorg voor beleidsontwikkeling, de voorbereiding en de werkuitvoering op het gebied van:

- a. verlenen vergunningen en afwijkingen, verwerken van meldingen, monumentenzorg en archeologie, agrarisch- en milieubeleid;
- b. toezicht, preventie en handhaving binnen diverse taakvelden, juridische trajecten vergunningverlening en handhaving;
- c. informatieverstrekking, productverstrekking, kassabeheer, GBA, klachten en meldingen, verkiezingen, burgerlijke stand, receptie, telefoonbalie, call- en baliewerkzaamheden; belastingen.
- d. openbare orde, rampenbestrijding en integrale veiligheid;
- e. interne en externe communicatie, juridische zaken;
- f. (digitale) dienstverlening; archief;
- g. financiën, verzekeringen, interne controle en inkoopbeleid;
- h. planning & control;
- i. bestuurs- en managementondersteuning, kabinetschef;
- j. algemeen bestuurlijke aangelegenheden, regionalisering en representatie.

Artikel 5 Hoofdtaken afdeling Ontwikkeling

De kerntaken van de afdeling Ontwikkeling zijn de zorg voor de beleidsontwikkeling, de voorbereiding en de werkuitvoering op het gebied van:

- a. zorg en welzijn, onderwijs, sport, jeugd, economie en arbeidsmarktbeleid, toerisme en recreatie, subsidies en accommodaties, volkshuisvesting, gezondheid, kunst en cultuur, alsmede de beleidsontwikkeling op het gebied van sociale zaken, Wmo en Jeugdwet;
- b. wonen, bestemmingsplannen en planschade, ruimtelijke ordening, plattelandsvernieuwing, grondzaken en verkeer en parkeren;
- c. riolering/watertaken, weg-, groen- en bosbeheer, dierenwelzijn, klimaat- en energiebeleid en afval;
- d. beheer en onderhoud openbaar groen, bossen, beplanting, riolering, straatmeubilair, ongediertebestrijding en reinigingstaken.

Artikel 6 Leiding dagelijks beheer

1. Onder de verantwoordelijkheid van het college berust de zorg voor het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, bij de gemeentesecretaris. Hij treedt op als algemeen directeur. Hij kan uit eigen beweging aanwijzingen geven aan de afdelingshoofden.
2. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris wordt zijn functie uitgeoefend door de locosecretaris.
3. Onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris berust de dagelijkse leiding van een afdeling bij het afdelingshoofd van de afdeling.
4. Onder de eindverantwoordelijkheid van het desbetreffende afdelingshoofd van de afdeling berust de dagelijkse coördinatie van een team bij de teamcoördinator van het taakveld.
5. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten, machtigingen en volmachten aan de gemeentesecretaris, afdelingshoofden, teamcoördinatoren en medewerkers. Indien in een verleend mandaat het verlenen van ondermandaten niet is uitgesloten is de functionaris aan wie het desbetreffende mandaat is verleend, bevoegd tot het verlenen van ondermandaten.

Artikel 7 Benoeming, schorsing, ontslag afdelingshoofden

De afdelingshoofden worden op voordracht van de gemeentesecretaris benoemd, geschorst en ontslagen door het college.

Artikel 8 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

1. Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in het tweede lid van artikel 160 van de Gemeentewet, bepaalt het college welke afdelingen ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur ter zake ondersteunende werkzaamheden verrichten.
2. Ambtenaren die als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur deel uitmaken van enig bestuur of raad van rechtspersonen, zijn verplicht om op nader door het college te bepalen wijze verslag uit te brengen aan het college omtrent hun werkzaamheden als bestuurslid van de desbetreffende rechtspersoon.
3. De in het tweede lid genoemde vertegenwoordigers van het gemeentebestuur in door het college opgerichte rechtspersonen en de in het eerste lid aangewezen diensten bevorderen voor zover mogelijk, dat het beheer van deze rechtspersonen voldoet aan de regels die gelden voor de gemeentelijke diensten.

HOOFDSTUK 3 Functies

Artikel 9 Gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris draagt, ingevolge de instructie als bedoeld in artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet, als hoofd van de ambtelijke organisatie in het bijzonder zorg voor:

- a. De ondersteuning van het college door:
 - I. het college te informeren en adviseren bij de uitvoering van taken;
 - II. erop toe te zien dat het bestuur tijdig, volledige en correcte informatie en adviezen krijgt;
 - III. de eindverantwoordelijkheid te dragen voor de verslaglegging van de vergaderingen;
 - IV. het bevorderen van een goede ambtelijke ondersteuning van het college;
 - V. het sturen en bewaken van procedures en afspraken tussen bestuur en ambtelijke organisatie;
 - VI. het verstrekken van integrale en besluitrijpe voorstellen aan het college;
 - VII. het nemen van initiatief tot het ontwikkelen, evalueren en bijstellen van de lange termijn visie, doelen en strategie van de gemeente.
- b. Het aansturen van het ambtelijk apparaat door:
 - VIII. de aansturing van de afdelingshoofden op basis van afdelingsplannen (voortgangsoverleg) en concernplanning;
 - IX. te fungeren als klankbord voor de afdelingshoofden op de gebieden personeel, financiën, proces en inhoud.
 - X. de eindverantwoordelijkheid te dragen voor werving en selectie, beoordeling, ontwikkeling en ontslag van medewerkers met toepassing van de CAR/UWO;
 - XI. het tot stand laten komen van de strategische beleidsontwikkeling en coördinatie op integraliteit van beleid;
 - XII. het formuleren, bewaken en coördineren en (doen) realiseren van doel- en taakstellingen van de organisatie;
 - XIII. de eindverantwoordelijkheid te dragen voor de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de organisatie;
 - XIV. het realiseren van managementdoelstellingen;
 - XV. het dragen van de eindverantwoordelijkheid inzake de kaderstelling voor de gemeentebrede bedrijfsvoering en inzet van middelen;
 - XVI. het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de afdelingshoofden.
- c. De organisatieontwikkeling als constant proces.
- d. Het uitoefenen van zijn taak als WOR bestuurder op grond van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- e. Het bouwen en onderhouden van een (regionaal) relatienetwerk op bestuurlijk en ambtelijk niveau.
- f. Het bevorderen en bewaken van de organisatorische samenhang door kaderstelling en control op middelengebied.
- g. Het bevorderen en bewaken van de (bestuurlijk-ambtelijke) samenwerking binnen de organisatie en met organisatieonderdelen buiten de organisatie, met een nadruk op de Kempensamenwerking.

HOOFDSTUK 4 Management Team

Artikel 10 Management Team

1. De gemeentesecretaris, het afdelingshoofd Dienstverlening en Bedrijfsvoering en het afdelingshoofd Ontwikkeling vormen het Management Team.
2. De gemeentesecretaris is voorzitter van het Management Team.
3. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris treedt de loco-secretaris op als voorzitter van het Management Team.
4. De voorzitter van het Management Team stelt de vergaderdata en agenda voor de vergaderingen vast. De vergaderingen vinden in beginsel wekelijks plaats. Ieder lid van het Management Team kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen.
5. De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda en de bijbehorende stukken worden gereed gemaakt en dat deze ten minste 2 dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het Management Team.
6. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan een vergadering deel te nemen.
7. De voorzitter neemt, gehoord de mening binnen het MT, de benodigde besluiten en draagt eindverantwoordelijkheid.
8. De afdelingshoofden dragen zorg voor een snelle overdracht van de gemaakte afspraken naar de afdelingen. De afdelingshoofden dragen er daarnaast zorg voor dat er voldoende ruimte voor gedachtewisseling is met hun medewerkers over wat in de vergadering is besproken.

Artikel 11 Taken Management Team

1. Het Management Team heeft tot doel het bewaken en integraal managen van de eenheid in uitoefening van de organisatiebrede opgedragen taken en het bevorderen van het goed functioneren van de ambtelijke organisatie door middel van:
 - a. de totstandkoming en uitvoering van de afdelingsplannen op zowel concern- als afdelingsniveau;
 - b. de gemeentebrede organisatieontwikkeling, waaronder het inbedden van de ontwikkelstrategie in processen, cultuur en medewerkers;
 - c. de gemeentebrede kaderstelling op het gebied van middelen en de control daarop;
 - d. de coördinatie van activiteiten en informatie tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;
 - e. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
 - f. het doelmatig en doeltreffend functioneren van de organisatie;
 - g. de coördinatie van de majeure organisatiebrede projecten op het gebied van bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling;
 - h. het nemen van de verantwoordelijkheid voor integraliteit in de aanpak van afdelingsoverstijgende processen/projecten;
 - i. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
 - h. tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen en het onderling afstemmen van reacties daarop.
2. Waar het gaat om organisatiebrede ontwikkelingen op het gebied van bedrijfsvoering en (beleids)control is het afdelingshoofd bedrijfsvoering de eerst aangewezen vanuit het Management Team.

HOOFDSTUK 5 Beleidsvoorbereiding, begroting, beleidsuitvoering en rekening

Artikel 12 Bestuursopdrachten

1. Voor de beleidsvoorbereiding geeft het college bestuursopdrachten aan de gemeentesecretaris.
2. Een bestuursopdracht geeft het kader aan voor het ontwikkelen van beleid.
3. De gemeentesecretaris draagt zorg voor uitvoering van bestuursopdrachten door de ambtelijke organisatie.

Artikel 13 Planning & Controlcyclus

De gemeentelijke planning & controlcyclus omvat de volgende stukken:

- a. de perspectiefnota;
- b. de begroting inclusief het investeringsplan;
- c. de afdelingsplannen;
- d. de tussentijdse rapportages;
- e. de jaarrekening en het jaarverslag.

Artikel 14 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

1. Op basis van de door de raad vastgestelde begroting en het investeringsplan stelt het college de functionele ramingen vast. Het college wijst de functionele ramingen met de bijbehorende budgetten en de investeringskredieten toe aan de afdelingen.
2. Op basis van de begroting, de vastgestelde investeringskredieten en de functionele ramingen van de gemeente, maakt elk afdelingshoofd in overleg met de gemeentesecretaris een afdelingsplan,
3. Het concernplan wordt vastgesteld door het college, dit voorafgaand aan het begrotingsjaar. Afdelingsplannen worden voor aanvang van het betreffende begrotingsjaar vastgesteld door de gemeentesecretaris. In het budgethoudersregister worden de budgetten en investeringskredieten toegewezen aan de budgethouders, die ten aanzien van de desbetreffende budgetten en investeringskredieten invulling geven aan het budgethouderschap.
4. Budgethouders handelen binnen de kaders van de Budgethoudersregeling gemeente Bladel 2013.

HOOFDSTUK 6 Onvoorziene omstandigheden

Artikel 15 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het college een bijzondere voorziening treffen.

HOOFDSTUK 7 Vaststelling en ingangsdatum

Artikel 16 Intrekking, inwerkingtreding en citeertitel

1. Het Organisatiebesluit Gemeente Bladel 2013 wordt ingetrokken per 1 januari 2015.
2. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2015.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Bladel 2015".

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Bladel op 16 december 2014

Burgemeester en wethouders van Bladel;
de secretaris,
Drs. E.L.C.M. Mol

de burgemeester,
W.H.J.M. van der Linden, loco

Bijlage I: Organigram

