

## Gemeente Dalfsen - Organisatieverordening gemeente Dalfsen

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen; gelezen het voorstel van 10-12-2014, nummer 1148; overwegende dat op 1 januari 2015 er een nieuwe organisatiestructuur van kracht wordt; gelet op artikel 160 Gemeentewet;

b e s l u i t:

vast te stellen: “**Organisatieverordening gemeente Dalfsen**”

### **Organisatieverordening gemeente Dalfsen**

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze verordening wordt verstaan onder:

1. Directie: hoofd en eindverantwoordelijke van de ambtelijke organisatie.
2. Eenheidsmanager: hoofd en eindverantwoordelijke van een eenheid.
3. Hoofd stafeenheid Control en Resultaat/Concerncontroller: hoofd en eindverantwoordelijke van de stafeenheid Control en Resultaat.
4. Concerncontroller: verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en sturing van de planning & controlcyclus. Is tevens hoofd en eindverantwoordelijke van de stafeenheid Sturing en Resultaat.
5. Wijkuitvoerder: medewerker belast met de operationele aansturing van een wijkteam.
6. Medewerkers: personen in dienst van de gemeente Dalfsen en zij die tijdelijk in dienst zijn danwel via een externe derde partij worden ingehuurd.

#### **Artikel 2 Inrichting van de ambtelijke organisatie**

1. De hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie is gebaseerd op de organisatievisie “het huis van Dalfsen” en het organisatieontwikkeltraject “De verbouwing” en is vastgelegd in het rapport: Nieuwe organisatiestructuur gemeente Dalfsen per 1 januari 2015 en het bijbehorende organisatieschema.
2. De organisatie is opgebouwd uit een tweehoofdige directie, een vijftal werkeenheden en twee stafafdelingen.

#### Directie

De directie bestaat uit een gemeentesecretaris/algemeen directeur en een adjunct gemeentesecretaris/directeur.

#### Eenheid Maatschappelijke O ndersteuning met als kerntaken :

Jeugd, participatie, WMO, Onderwijs en educatie, leerplicht, logopedie, cultuur, sport, vrijwilligersbeleid, accommodatiebeleid, subsidiebeleid en uitvoering, dienstverlening arbeid en inkomen, sociale kernteams, uitkeringsadministratie en toetsing en bezwaar.

#### Eenheid Ruimtelijke Ontwikkeling met als kerntaken :

Ruimtelijke ontwikkeling en ordening, milieubeleid, coördinatie RUD, recreatie en toerisme, gebiedsontwikkeling/plaatselijke belangen, economische zaken, verkeer en vervoer, waterbeleid, volkshuisvesting, monumentenzorg en archeologie, grondzaken- en exploitaties, externe veiligheid.

#### Eenheid Publieksdienstverlening met als kerntaken :

Klantcontactcentrum, contactregistratie (post en telefoon), burgerzaken, burgerlijke stand, leerlingenvervoer, vergunningen op het gebied van de Wabo Apv en Drank- en horecawet, en belastingen (tijdelijk i.v.m. overgang naar het GBLT per 1-1-2016)

#### Eenheid Openbare R uimte met als kerntaken :

Civiele werken, riolering, wegen, groen en landschap, speelvoorzieningen, beheer sportvoorzieningen incl. zwembaden, onderhoud gemeentelijke gebouwen, openbare verlichting, handhaving en toezicht incl. TVH, woninguitzettingen en havenbeheer, drie wijkteams alsmede het wijkteam WSW.

#### Eenheid Bedrijfsvoering met als kerntaken

Financiële administratie, inkoopcoördinatie (tijdelijk), HRM-advies, personeels- en salarisadministratie, communicatie incl. website, bestuurlijke aangelegenheden, kabinetsaangelegenheden, internationale betrekkingen (integrale) veiligheid en crisisbeheersing, beleidsontwikkeling Wet Bibob, Wet bescherming persoonsgegevens, evenementen en bijzondere wetten, automatisering, documentaire informatievoorziening/documentbeheer, geo- en vastgoedinformatie, bestuur- en managementondersteuning, verzekeringen, facilitaire dienst.

#### Staf eenheid Visie en Strategie met als kerntaken

Strategisch advies, opdrachtformulering, integraliteitsbewaking, programmamanagement en projectadviesing, organisatieontwikkeling, informatievoorziening, kwaliteitszorg, directieondersteuning. De stafeenheid Visie en Strategie is een zelfsturend team.

#### Staf eenheid Control en Resultaat met als kerntaken

Financieel beleid en advies, planning en control (financieel en juridisch), interne controle, bezwarencommissie, risicomangement, juridisch advies, bestuurlijke planning en beleidscontrol, contractmanagement en beheer, sturing op verbonden partijen, ondersteuning voortgangsrapportages, college-onderzoeken.

3. In 2016 vindt er een evaluatie plaats over de plaats in de organisatie van het financieel beleid en advies. Dit in verband met het afronden van de verbeteringslag planning & control.

### **Artikel 3 Taken van de directie algemeen**

De taak van de directie omvat de volgende hoofdbestanddelen:

1. Strategische beleidsontwikkeling.
2. Samenhang en integraliteit.
3. Functioneren van de ambtelijke organisatie en het permanent (door)ontwikkelen van de organisatie
4. Realiseren van samenwerking.
5. Het toewijzen van taken aan de eenheden.
6. Draagt zorg voor een vorm van intervisie tussen de leidinggevendenden.
7. De directieleden werken voor wat betreft haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden samen op basis van gelijkwaardigheid.
8. Binnen de directie wordt gestreefd naar consensus. In het geval geen eenstemmigheid kan worden bereikt beslist de algemeen directeur.

### **Artikel 4 Taken gemeentesecretaris/algemeen directeur**

De taken van de algemeen directeur/gemeentesecretaris omvatten:

1. Eindverantwoordelijke voor de gehele organisatie.
2. Adviseur van het college.
3. Secretaris van het college.
4. Adviseur van het presidium.
5. Is lid van het driehoeksoverleg tussen burgemeester, griffier en gemeentesecretaris.
6. Voorzitter van het directieteam en managementteam.
7. Bestuurder in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
8. Draagt in nauwe samenwerking met de raadsgriffier zorg voor het beantwoorden van vragen van de raadsleden, het verstrekken van schriftelijk advies en/of het verlenen van ambtelijke bijstand.
9. Aansturen en coachen van het hoofd stafeenheid Control en Resultaat en de eenheidsmanagers. Maatschappelijke Ondersteuning en Ruimtelijke Ontwikkeling.
10. Verantwoordelijk voor het opstellen van periodieke bestuurs- en managementrapportages.
11. Vertegenwoordigt de gemeente in het secretarissenoverleg in de regio IJsselland.
12. Is vanuit zijn functie tevens directeur/bestuurder van de Stichting Dalfsen Werkt.
13. Vervanging van de adjunct gemeentesecretaris/directeur bij afwezigheid.

### **Artikel 5 Taken adjunct gemeentesecretaris/directeur**

De taken van de adjunct gemeentesecretaris/directeur omvatten:

1. Eerste loco-secretaris.
2. Aansturen en coachen van de eenheidsmanagers Publieksdienstverlening, Openbare Ruimte en Bedrijfsvoering. Rechtstreekse aansturing van de medewerkers van de staf Visie en Strategie, waarbij de staf als een zelfsturend team wordt gezien.
3. Vervanging van de gemeentesecretaris/algemeen directeur bij afwezigheid.
4. Is lid van de agendacommissie van de gemeenteraad.
5. Vervangt de gemeentesecretaris waar nodig als directeur/bestuurder van de Stichting Dalfsen Werkt.

### **Artikel 6 Benoeming tweede loco-secretaris**

1. Het college van burgemeester en wethouders kan een tweede loco-secretaris benoemen. De tweede loco-secretaris vervangt de gemeentesecretaris/algemeen directeur en adjunct gemeentesecretaris/directeur bij hun afwezigheid in volle omvang.

### **Artikel 7 Taken hoofd stafeenheid Control en Resultaat/Concerncontroller**

De taken van de hoofd stafeenheid Control en Resultaat/Concerncontroller omvatten:

1. Het integraal en resultaatgericht managen van de stafafdeling Control en Resultaat.
2. De bevoegdheid om zich gevraagd en ongevraagd rechtstreeks tot het college te wenden. Wel informeert hij vooraf de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
3. Adviseur van de directie.
4. Onderhouden van de contacten met de accountant.

5. Het jaarlijks houden van de gesprekscyclus met zijn medewerkers.
6. Het leveren van een actieve bijdrage aan het lean maken van de bedrijfsprocessen van de eenheid.
7. Lid van het managementteam.
8. Werken volgens het protocol de "ideale manager"

#### **Artikel 8 Taken eenheidsmanagers**

De taken van de eenheidsmanagers omvatten:

1. Het integraal en resultaatgericht managen van hun eenheid.
2. Het initiëren en bewaken van integrale beleidsvoorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en evaluatie.
3. Het vertalen van gemaakte strategische keuzes naar een operationele aanpak voor de eigen eenheid.
4. Het onderhouden van de noodzakelijke informerende, afstemmende en/of adviserende contacten met het bestuur, de directie en maatschappelijke organisaties en inwoners.
5. Het jaarlijks houden van de gesprekscyclus met zijn medewerkers.
6. Het leveren van een actieve bijdrage aan het lean maken van de bedrijfsprocessen van de eenheid.
7. Is lid van het managementteam.
8. Werken volgens het protocol de "ideale manager" en de kernwaarden van de organisatie.

#### **Artikel 9 Verantwoording eenheidsmanagers/hoofd stafeenheid Control en Resultaat aan directie**

1. De eenheidsmanagers en het hoofd stafeenheid Control en Resultaat/Concerncontroller leggen tussentijds aansluitend op de interne planning- en controlcyclus verantwoording af aan de directie over de behaalde resultaten en effecten, de kwaliteit daarvan en de inzet van middelen daarbij.

#### **Artikel 10 Taken Wijkuitvoerder**

De taken van de wijkuitvoerders omvatten:

1. Het op operationeel niveau resultaat gericht managen van hun wijkteam.
2. Adviseert het management op integrale wijze.
3. Aansturen van programma's en projecten.
4. Het jaarlijks houden van de gesprekscyclus met zijn medewerkers.
5. Het onderhouden van de noodzakelijke informerende, afstemmende en/of adviserende contacten met het management, maatschappelijke organisaties en inwoners.
6. Bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces.
7. Werken volgens het protocol de "ideale manager" en de kernwaarden van de organisatie.

#### **Artikel 11 Taken medewerkers**

1. Medewerkers verrichten de aan hen opgedragen taken, initiëren en voeren al het (interne en externe) overleg dat noodzakelijk is om de opgedragen taak te vervullen.
2. Medewerkers werken actief en integraal samen met anderen in de organisatie en streven voortdurend naar verbeteringen (o.a. via het leanprincipe) binnen het eigen werk.
3. Medewerkers leggen verantwoording af aan hun eenheidsmanager.
4. Werken volgens het vastgestelde protocol "de ideale medewerker" en de kernwaarden van de organisatie.

#### **Artikel 12 Directieteam**

1. De twee directeuren vormen gezamenlijk het directieteam.
2. De directie neemt besluiten over zaken die de bedrijfsvoering betreffen.
3. De directie heeft periodiek overleg met het college van B&W over de planning, prioriteitstelling en voortgang van beleidsvoorbereiding en uitvoering en legt daarover verantwoording af.

#### **Artikel 13 Managementteam**

1. De directie, de eenheidsmanagers en het hoofd stafeenheid Control en Resultaat/Concerncontroller vormen samen het managementteam (MT). Een lid van de directie is voorzitter van het MT. Het MT heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie.
2. In het MT komen onder andere aan de orde:
  - Afdelingsoverstijgende zaken en activiteiten.
  - Planning, prioriteitstelling en voortgang van beleidsvoorbereiding en uitvoering.
  - Terugkoppeling op de besluiten van raad, college en directie.
  - Personele aangelegenheden.
  - Het zetten van stappen ter bevordering van de gewenste cultuur.

- Informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken.
  - Het aanwijzen van projecten.
  - Invulling van vacatures.
  - Inzet van de stafeenheden.
3. De voorzitter stelt de vergaderdata en agenda vast en kan anderen uitnodigen om deel te nemen aan het overleg van het MT.
  4. Het MT kan de stafeenheid Visie en Strategie opdrachten verstrekken om integrale adviezen op te stellen die betrekking hebben op afdelingsoverstijgende onderwerpen.
  5. MT leden kunnen bij afwezigheid zich laten vervangen door een medewerker van de eenheid. Daarnaast kunnen medewerkers een MT vergadering bijwonen met uitzondering van de personele aangelegenheden.
  6. De directie neemt, gehoord de meningsvorming in het MT de benodigde besluiten.
  7. Het managementteam heeft tenminste eenmaal per jaar een strategisch overleg met het college van B&W.

#### **Artikel 14 Mandaat**

1. De burgemeester en het college van B&W bepalen in het mandaatstatuut onder welke voorwaarden, afdoeningsmandaat en ondertekeningsmandaat wordt verleend aan door hen aan te wijzen ambtenaren.

#### **Artikel 15 Citeertitel**

1. Deze verordening wordt aangehaald als: Organisatieverordening gemeente Dalfsen.
2. Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2015.

Aldus besloten door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen in haar vergadering van 22 december 2014.

Het college voornoemd,  
de burgemeester, de gemeentesecretaris,  
drs. H.C.P. Noten drs. J.H.J. Berends