



Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oirschot houdende regels omtrent de organisatie Organisatiebesluit Gemeente Oirschot 2015

Het college van de Gemeente Oirschot:

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

overwegende dat artikel 160, eerste lid, aanhef 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 artikel 103, tweede lid, van de Gemeentewet het college opdraagt nadere regels over de taken en bevoegdheden van de secretaris te stellen;

gelet op de Financiële Verordening gemeente Oirschot; gelet op de notitie "Organisatiestructuur Oirschot"

BESLUIT:

vast te stellen het:

Organisatiebesluit gemeente Oirschot 2015

Artikel 1 Begripsbepaling

Team: organisatieonderdeel belast met een functionele taakstelling, dat volgens het sturingsprincipe van de organisatie wordt geleid en aansluit op de gemeente brede planning & control cyclus.

Teammanager: Lid van het managementteam die belast is met en verantwoordelijk gesteld is voor de financiën en algemene en dagelijkse (hiërarchische, functionele en operationele) leiding van een team en als manager verantwoordelijk is voor het maximaal, efficiënt, effectief en transparant uitvoeren van reguliere en wettelijke taken en projecten. De manager is ook belast met het toezien op de coördinatie en werkverdeling binnen het team.

Algemeen directeur/secretaris: hoofd van de ambtelijke organisatie en tevens gemeentesecretaris in de zin van de Gemeentewet.

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.

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.

Concerncontroller: ambtenaar die belast is met de ontwikkeling van de organisatiebrede strategische bedrijfsvoering;

Financiële rechtmatigheid: het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving op het gebied van de uitgangspunten voor het financieel beleid, de regels voor het financieel beheer en de inrichting van de financiële organisatie.

Gemeentelijk managementteam: organisatieonderdeel belast met de zorg en verantwoordelijkheid voor het bewaken van de eenheid in uitoefening van de organisatiebrede opgedragen taken en het bevorderen van het goed functioneren van de ambtelijke organisatie. De algemeen directeur/secretaris, de teammanager Publiek, de teammanager Omgeving, de teammanager Strategie en de concerncontroller vormen samen het gemeentelijk managementteam.

Juridisch controller: de ambtenaar die belast is met de zorg voor organisatiebrede juridische kwaliteitszorg.



Juridische rechtmatigheid: het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving.

Medewerker: ambtenaar in algemene dienst werkzaam bij de gemeente Oirschot die in samenwerking met zijn teammanager een bijdrage aan de doelstellingen van de gemeentelijke organisatie levert

PIOFAH-taken: oftewel het middelenbeheer omvat de voorbereiding en uitvoering van:

- het personeelsbeleid
- het financiële beleid
- het organisatiebeleid
- het automatiseringsbeleid
- het investeringsbeleid in bedrijfsmiddelen
- het huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat,

alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beleid.

1 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Organisatie-eenheden

Het ambtelijk apparaat van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende teams:

1. Het team Publiek, dat taken uitvoert op het gebied van de individuele dienstverlening aan burgers. Binnen dit team vindt de ontwikkeling van het klantcontactcentrum plaats. Sleutelwoorden zijn hier: primaire dienstverlening, kanaalsturing en ondersteuning. Taakonderdelen zijn: publiekszaken, bedrijfsconsulentschap, vergunningverlening en belastingen. Ook het bestuurssecretariaat, bodetaken en facilitaire zaken zien we als onderdeel van dit team. Net als in de andere teams zijn ondersteunende disciplines op het gebied van financiën (beleidsmedewerker), communicatie (adviseur/webmaster) en juridische zaken (adviseur/secretaris c/a. bezwaarschriften) aan het team toegevoegd.
2. Het team Omgeving, dat taken uitvoert gericht op de directe leefomgeving van burgers. Sleutelwoorden zijn hier de ordening van de leefomgeving, wijkbeheer (sociaal en fysiek), participatie, relatiebeheer met de externe netwerken en maatschappelijke voorzieningen. Taakonderdelen zijn: ruimtelijk beheer, bestemmingsplannen, uitvoering ruimtelijke projecten, buitendienst, vastgoed, subsidieverlening. Omwille van de gewenste scheiding met Vergunningen zijn de medewerkers Handhaving aan dit team toegevoegd. Ook hier voegen we directe ondersteunende disciplines op het gebied van financiën, communicatie en juridische zaken toe.
3. Het team Strategie, waar disciplines worden samengebracht die een rol spelen in de doorontwikkeling van Oirschot als gemeente. De hoofdpoging van dit team is om bestuurlijke opgaven te vertalen in samenhangend meerjarig beleid en programma's. In dit team werken de medewerkers vooral aan samenhangend beleid en uitvoeringsprogramma's en aan majeure projecten. We zien hier taakonderdelen als ruimtelijke ontwikkeling, maatschappelijke/sociale ontwikkeling, veiligheid. Ook hier voegen we directe ondersteunende disciplines op het gebied van financiën, communicatie en juridische zaken toe

De taken op het gebied van bedrijfsvoering zijn gedeeltelijk gesplitst over de teams. De samenhang wordt bewaakt, door de specifieke taken (P&O, Financiën, Informatievoorziening/I&A, Juridische Zaken, Bestuurlijke Zaken, inkoop en aanbesteding, Communicatie etc.) toe te bedelen aan de MT-leden. Onder die leiding wordt de eenheid en het organisatiebrede programma voor verbetering van de bedrijfsvoering met de medewerkers binnen de teams bewaakt.

De organisatiestructuur van de ambtelijke organisatie is vastgelegd in aangehecht organigram (bijlage 1).

Artikel 3 Structuur teams

Het college van burgemeester en wethouders kan veranderingen in de structuur van de organisatie in teams of de toewijzing van taken aan teams aanbrengen. Dit gebeurt op voorstel van de algemeen directeur/secretaris.

De algemeen directeur/secretaris voert hierover overleg met het managementteam en hoort, voordat hij adviseert, de betrokken medewerkers op grond van de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 4 Dagelijkse functionele leiding

Onder de verantwoordelijkheid van het college berust de zorg voor de dagelijkse leiding van de ambtelijke organisatie bij de algemeen directeur/secretaris, met uitzondering van de griffie.



Onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur/secretaris berust de dagelijkse leiding van een team bij de teammanager.

Onder de eindverantwoordelijkheid van een teammanager berust de dagelijkse leiding van een team.

Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten, machtigingen en volmachten aan de algemeen directeur/secretaris, teammanagers, concerncontroller en medewerkers van de gemeente Oirschot, alsmede medewerkers van de Samenwerking Kempengemeenten.

Artikel 5 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in het tweede lid van artikel 160 van de Gemeentewet, bepaalt het college welke teams ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur ter zake ondersteunende werkzaamheden verrichten.

2 Taken en verantwoordelijkheden

Artikel 6. Gemeentelijk managementteam

De algemeen directeur/secretaris, de teammanagers en de concerncontroller vormen het gemeentelijk managementteam.

De algemeen directeur/secretaris is voorzitter van het gemeentelijk managementteam.

Bij afwezigheid van de algemeen directeur/secretaris treedt de locosecretaris op als voorzitter van het gemeentelijk managementteam.

Onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van het gemeentelijk managementteam stelt het team de vergaderdata en agenda voor de vergaderingen vast.

De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda en de bijbehorende stukken gereed worden gemaakt en dat deze, normaal gesproken, tenminste 2 dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het managementteam.

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.

Onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur/secretaris heeft het gemeentelijk managementteam tot doel het bewaken en integraal managen van de eenheid in uitoefening van de opgedragen taken en het bevorderen van het goed functioneren van de ambtelijke organisatie door middel van:

- de coördinatie van en actieve bijdrage aan de organisatieontwikkeling
- het ontwikkelen van een visie voor de koers van de organisatie en de gemeente Oirschot voor middellange- en lange termijn
- de coördinatie van en advisering over het middelenbeleid
- de coördinatie van activiteiten en informatie tussen de teams onderling en in relatie tot het bestuur
- de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording
- het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen en het onderling afstemmen van reacties daarop
- het bespreekbaar maken van problemen en deze gezamenlijk aan te pakken
- het uitwisselen van informatie van gemeenschappelijke zaken

Artikel 7 Algemeen directeur/secretaris

Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college berust het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, bij de algemeen directeur/secretaris.

De algemeen directeur/secretaris draagt als hoofd van de ambtelijke organisatie in het bijzonder zorg voor:

1. De ondersteuning van het college door:
 - het college te informeren en adviseren bij de uitvoering van taken
 - erop toe te zien dat het bestuur tijdig, volledige en correcte informatie en adviezen krijgt
 - de eindverantwoordelijkheid te dragen voor de verslaglegging van de vergaderingen



- het bevorderen van een goede ambtelijke ondersteuning van het college
 - het sturen en bewaken van procedures en afspraken tussen bestuur en ambtelijke organisatie
 - het verstrekken van integrale en besluitrijpe voorstellen aan het college
 - het nemen van initiatief tot het ontwikkelen, evalueren en bijstellen van de lange termijnvisie, doelen en strategie van de gemeente.
2. Het aansturen van het ambtelijk apparaat door:
 - het geven van directe leiding aan de teammanagers
 - de eindverantwoordelijkheid te dragen voor werving en selectie, beoordeling, ontwikkeling en ontslag van medewerkers met toepassing van de CAR/UWO
 - het creëren van een goede afstemming tussen de beleidsvelden onderling en tussen de (meerjaren)beleidsplanning en het (meerjaren)middelenbeleid
 - het nemen van initiatief tot het ontwikkelen, evalueren en bijstellen van de lange termijnvisie, doelen en de strategie met betrekking tot bedrijfsvoering en organisatiestructuur
 - het realiseren van managementdoelstellingen. De algemeen directeur/secretaris is daarbij de voorzitter van het managementteam
 - het dragen van de eindverantwoordelijkheid voor het opzetten en in stand houden van de financiële organisatie.
 3. Het uitoefenen van zijn taak als WOR-bestuurder op grond van de Wet op de Ondernemings-raden (WOR).
 4. Het bouwen en onderhouden van een (regionaal) relatienetwerk op bestuurlijk- en ambtelijk niveau.

De algemeen directeur/secretaris wordt bij afwezigheid volledig vervangen door de loco-secretaris. De vervanging wordt periodiek wisselend toegekend aan een van de teammanagers en wordt met een collegebesluit vastgelegd.

Aan de algemeen directeur/secretaris is het mandaat verleend om teammanagers te benoemen, te schorsen en te ontslaan.

Aan de algemeen directeur/secretaris is het mandaat verleend om medewerkers te schorsen en te ontslaan.

Aan de algemeen directeur/secretaris is het mandaat verleend om te besluiten tot tijdelijke vervanging van medewerkers, nadat het managementteam hierover heeft geadviseerd.

De algemeen directeur/secretaris vervangt een teammanager bij afwezigheid of wijst hier van te voren een ander teammanager voor aan.

Artikel 8 Teammanager

Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur / secretaris draagt een teammanager, met in achtname van de gemeentebrede kaders, de zorg voor:

1. Het leidinggeven aan het team met strategische- en/of teamoverstijgende beleids-ontwikkelings-taken waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - het direct aansturen en de ontwikkeling van medewerkers
 - het bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten
 - het uitvoeren van PIOFAH (Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering en Huisvesting) taken
 - het maken van teamplannen met doel- en taakstellingen
 - het managen van de toegewezen programma's
 - het (collectief met andere managementteamleden) dragen voor de integraliteit tussen teams
 - de juridische en financiële rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van voorstellen.
2. Het integraal informeren en het integraal adviseren van de algemeen directeur / secretaris en het managementteam en draagt bij aan de ontwikkeling en functioneren van de organisatie.
3. Integrale strategische beleidsinitiëring, -ontwikkeling en -kaderstelling van het team waaronder:



- het signaleren en analyseren van maatschappelijke en politieke strategische ontwikkelingen en vertalen van deze ontwikkelingen in strategische beleidsinitiatieven
 - het toetsen van beleidsvoornemens op effect.
4. Het adviseren en rapporteren aan de directie en bestuur over realisatie van gestelde doelen, inzet van middelen en strategische beleidsontwikkelingen betreffende het werkkerrein.
 5. Het terugkoppelen van informatie en besluitvorming van het college van Burgemeester en wethouders en het gemeentelijk managementteam.
 6. Ondersteunt, met in achtneming van de gemeentebrede kaders, de medewerkers bij hun coördinatie van werkzaamheden en let op de werkverdeling binnen het team . Afhankelijk van de mate waarin de medewerker in staat is op basis van persoonlijk leiderschap inhoud en sturing te geven aan de eigen werkzaamheden kan dit inhouden:
 - medewerkers vakinhoudelijk instrueren en begeleiden; werkzaamheden bepalen, plannen en controleren;
 - medewerkers stimuleren, faciliteren en coachen op taakvolwassenheid;
 - optreden als klankbord / fungeren als aanspreekpunt naar medewerkers.

Artikel 9 Concerncontroller

De concerncontroller draagt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/secretaris en onverminderd de integrale verantwoordelijkheid van de teammanagers, de zorg voor:

- gevraagd en ongevraagd organisatiebreed adviseren over strategische bedrijfsvoering
- een juiste uitvoering van het bedrijfsvoeringinstrumentarium waaronder de planning en controlcyclus
- het (laten) voorbereiden en (laten) uitvoeren van periodieke onderzoeken naar doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur
- de ontwikkeling en implementatie van risicobeheersing en risicomanagement
- in het belang van de organisatie kan de concerncontroller, zonder tussenkomst van de algemeen directeur/secretaris, zich rechtstreeks wenden tot het college en raad.

Artikel 10 Juridisch controller

De juridisch controller draagt onder de verantwoordelijkheid van de door de secretaris / algemeen directeur aan te wijzen teammanager en onverminderd de integrale verantwoordelijkheid van de teammanagers, de zorg voor:

- gevraagd en ongevraagd adviseren over voorstellen aan het college en overeenkomsten van de gemeente met derden op juridische rechtmatigheid
- inrichten van checklisten, werkwijzen, procedures en modellen
- het (laten) uitvoeren van analyses van bezwaar-, beroeps- en klachtprocedures
- het (laten) uitvoeren van Legal audits in de organisatie
- het periodiek opstellen van een plan van aanpak ter verbetering van de juridische rechtmatigheid
- onderhouden van een juridisch netwerk met andere gemeenten.

Artikel 11 Medewerker

De medewerker is onder de verantwoordelijkheid van de door de secretaris / algemeen directeur aan te wijzen teammanager verantwoordelijk voor een gedegen advisering en/of uitvoering ten aanzien van de taken die hem door de teammanager zijn toegewezen.

De medewerker draagt bij de uitvoering van toegewezen taken zorg voor het opstellen en aanleveren van tijdige en integrale adviezen aan het MT, het college en de gemeenteraad en hanteert hierbij in ieder geval het 'vier ogen principe'.

De medewerker draagt bij de uitvoering van toegewezen taken zorg voor de bestuurlijke afstemming met de portefeuillehouder(-s). Hij vindt daarbij de balans tussen zijn eigen professionaliteit en de bestuurlijke/politieke wensen.



De medewerker en teammanager stemmen met elkaar af hoe de toegewezen taken zo optimaal mogelijk worden verricht.

4 Financiële organisatie

Artikel 12 Functionarissen financiële organisatie

Voor het financieel beheer worden onderscheiden de functies: adviseur financiën, treasurer, administrateur en kassier.

Artikel 13 Adviseur financiën

(Een) door de algemeen directeur / secretaris aan te wijzen adviseur(-s) financiën draagt (dragen) de zorg voor:

- het opstellen van de gemeentebegroting en de aansluiting op de daaraan ten grondslag liggende werk- en middelenplannen
- het opstellen van de tussenrapportages, de jaarrekening en het jaarverslag voor de gemeente als geheel
- het in stand houden en het juiste gebruik van het gemeentelijke rekeningschema en de gemeentelijke productenlijst
- de tijdigheid, de volledigheid, de juistheid en de toereikendheid van de onder zijn (hun) verantwoordelijkheid gevoerde administraties en verstrekte informatie de heffing en invordering van de gemeentelijke belastingen en uitvoering van de wet
- Waardering Onroerende Zaken (WOZ)- de zorg voor de afdrachten, sociale premies, de aangiften rijksbelastingen en de kwartaalaanlevering van financiële gegevens aan het CBS en andere organisaties.

Artikel 14 Administrateur, treasurer en kassier

Het voeren van de financiële administratie van de gemeente is opgedragen aan de administrateur. De administrateur draagt zorg voor het tijdig, het juist en het volledig verwerken van de gegevens in de administratie overeenkomstig het Besluit begroting en verantwoording Provincies en Gemeenten en de Financiële verordening gemeente Oirschot.

De administrateur is verantwoordelijk voor het tijdig nemen van de vereiste invorderings- en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van debiteuren.

De administrateur draagt zorg voor het tijdig, het juist en het volledig verstrekken van gegevens uit de administratie aan de algemeen directeur/secretaris, de teammanagers en medewerkers

De treasurer is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beheren en doen beleggen van overtollige financiële middelen en het aantrekken van financiële middelen bij een tekort. De treasurer voert de aan hem toegewezen taken uit in samenwerking met de adviseur(s) financiën

De treasurer voert zijn taken uit onder toezicht van het door de algemeen directeur/secretaris aan te wijzen teammanager en binnen de kaders van de wet Financiering decentrale overheden, de Financiële verordening gemeente Oirschot en het Treasurystatuut.

De kassier draagt zorg voor de (voorbereiding van) daadwerkelijke betalingen.

5 Beleidsvoorbereiding, begroting, beleidsuitvoering en rekening

Artikel 15 Bestuursopdrachten

Voor de beleidsvoorbereiding geeft het college bestuursopdrachten aan de algemeen directeur/secretaris. Een bestuursopdracht geeft het kader aan voor de inbreng bij het ontwikkelen van beleid. De algemeen directeur/secretaris draagt zorg voor uitvoering van bestuursopdrachten door de ambtelijke organisatie.

Artikel 16 Planning & Controlcyclus

1. De gemeentelijke planning & controlcyclus omvat de volgende stukken:
 - de kadernota
 - de begroting inclusief het beleids- en investeringsplan
 - de productraming en afdelingsplannen
 - de vier- en achtmaandse rapportage
 - de jaarrekening en het jaarverslag
 - de productrealisatie.



2. De HR-gesprekscyclus sluit zoveel mogelijk aan bij de planning & controlcyclus zoals bedoeld in het vorige lid.

Artikel 17 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

Op basis van de door de raad vastgestelde begroting en het investeringsplan stelt het college de productraming vast. Het college wijst de producten met bijbehorende budgetten uit de productraming en de investeringskredieten toe aan de teams.

Op basis van de begroting, de beleidsplannen, de vastgestelde investeringskredieten en de productraming van de gemeente, maakt elk teammanager in overleg met de algemeen directeur/secretaris een teamplan, waarvan de begroting van het team en het investeringsplan van het team deel uitmaken.

In een teamplan worden de beoogde doelen, taken, activiteiten, te leveren prestaties en in te zetten middelen van een team voor het eerstvolgende jaar beschreven.

Teamplannen worden voor aanvang van het betreffende begrotingsjaar vastgesteld door het college. Met de vaststelling van de teamplannen worden de budgetten en investeringskredieten toegewezen aan de budgethouders, die ten aanzien van de desbetreffende budgetten en investeringskredieten invulling geven aan het budgethouderschap.

Budgethouders handelen binnen de kaders van het budgethoudersreglement.

Artikel 18 Begrotingsdiscipline en begrotingswijzigingen

Door het college vastgestelde budgetten in de productraming mogen zonder voorafgaande toestemming van het college met ten hoogste 5% worden overschreden, indien daar een compensatie binnen het desbetreffende programma van de gemeentebegroting tegenover staat. Tegenvallers op specifieke inkomsten dienen in beginsel binnen het desbetreffende programma van de gemeentebegroting te worden opgevangen.

Onderschrijdingen van door het college toegewezen budgetten voor uitgaven mogen zonder voorafgaande toestemming van het college niet worden aangewend voor nieuw beleid en beleidsintensiveringen.

Mee- en tegenvallers op algemene inkomsten komen ten laste of ten gunste van de algemene middelen.

De hiervoor genoemde begrotingswijzigingen worden tweemaal per jaar bij het indienen van de vier- en achtmaandse rapportage aan het college voorgelegd.

Overschrijding van de lasten van een programma uit de gemeentebegroting is slechts mogelijk met voorafgaande toestemming van de raad.

Begrotingswijzigingen als gevolg van voorstellen voor nieuw beleid of voorstellen voor beleidsintensiveringen worden vooraf aan de raad voorgelegd.

Artikel 19 Verantwoording en décharge

Iedere budgethouder legt door middel van de vier- en achtmaandse rapportage en de jaarstukken verantwoording af over de uitvoering van het teamplan en de uitputting van de ter beschikking gestelde budgetten en investeringskredieten.

Aanbieding door het college van de jaarstukken van de gemeente over het gevoerde beheer aan de raad, impliceert de decharge van de ambtelijke organisatie met betrekking tot het gevoerde beheer en de administratie. Zulks behoudens later (in rechte gebleken) onregelmatigheden.

Het gestelde in het tweede lid is niet van toepassing voor het team of ambtenaar, waaraan het college vóór aanbidding van de rekening en het verslag aan de raad schriftelijk heeft meegedeeld niet akkoord te gaan met (onderdelen van) de rekening en het verslag.

6 Vaststelling en ingangsdatum

Artikel 20 Slotbepalingen

Dit besluit wordt in het kader van de lopende organisatieontwikkeling in 2015 geëvalueerd.

Dit besluit treedt in werking op 1 april 2015.

Dit besluit wordt aangehaald als het "Organisatiebesluit gemeente Oirschot 2015"

Oirschot, 31 maart 2015

Burgemeester en wethouders voornoemd,

Joost Michels,



*algemeen directeur/secretaris
Ruud Severijns,
burgemeester*

Bijlage 1

