

## Organisatieverordening gemeente Dalfsen 2017

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen; gelezen het voorstel van. 30 april 2018, nummer 3090 nummer in Join; overwegende dat op **01-07-2017** er een wijziging van de nieuwe organisatiestructuur plaats heeft gevonden ; gelet op artikel 160 Gemeentewet;

b e s l u i t:

vast te stellen ‘**Organisatieverordening 2017 gemeente Dalfsen**’

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

1. Directie: hoofd en eindverantwoordelijke van de ambtelijke organisatie.
2. Eenheidsmanager: hoofd en eindverantwoordelijke van een eenheid.
3. Concerncontroller: verantwoordelijke voor de doorontwikkeling en sturing van de planning & controlcyclus.
4. Wijkuitvoerder: medewerker belast met de operationele aansturing van een wijkteam.
5. 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. **Per 1 juli 2017 zijn wijzigingen in deze hoofdstructuur aangebracht door verschuiving van taken over de eenheden en wijziging van benaming van een stafeenheid.**
2. De organisatie is opgebouwd uit een tweehoofdige directie, een vijftal werkeenheden en twee stafeenheden.

#### Directie

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

#### Eenheid Maatschappelijke Ondersteuning met als Kerntaken:

Jeugd, participatie, WMO, onderwijs en educatie, leerplicht, logopedie, cultuur, sport, vrijwilligersbeleid, **Welzijnsbeleid**, accommodatiebeleid, subsidiebeleid en – uitvoering, dienstverlening arbeid en inkomen, sociale kernteams, **leerlingenvervoer**, uitkeringsadministratie, toetsing en bezwaar.

#### Eenheid Ruimtelijke ontwikkeling met als kerntaken:

Ruimtelijke ontwikkeling en ordening, recreatie en toerisme, gebiedsontwikkeling/ plaatselijke belangen, economische zaken, **duurzaamheidsbeleid**, verkeer en vervoer, watermanagement, volkshuisvesting, monumentenzorg en archeologie, grondzaken en –exploitaties, externe veiligheid

#### Eenheid Publieksdienstverlening met als kerntaken:

Klantencontactcentrum, contactregistratie (digitaal, fysiek en telefoon), burgerzaken, burgerlijke stand, milieubeleid, coördinatie Omgevingsdienst, vergunningen, evenementen, **beleid evenementen, horeca, APV en bibob, handhaving en toezicht (incl. juridisch).**

#### Eenheid Openbare ruimte met als kerntaken:

Civiele werken, riolering, wegen, groen en landschap, speelvoorzieningen, beheer sportvoorzieningen (incl. zwembad), Onderhoud gemeentelijke gebouwen, openbare verlichting, wijkteamuitvoerder, **havenbeleid.**

#### Eenheid Bedrijfsvoering met als kerntaken:

Financieel beheer en beleid, verzekeringen, belastingen, inkoop coördinatie, HRM- advies, personeels- en salarisadministratie, communicatie (inclusief webmaster), bestuurlijke zaken, kabinetsaangelegenheden, veiligheid en crisisbeheersing, automatisering, informatie- en documentatiebeheer, **post**, geo- en vastgoedinformatie, bestuur- en managementondersteuning, facilitaire dienst (incl. **havenbeheer**), **organisatieontwikkeling, informatievoorziening en tweede lijns juridische ondersteuning incl. secretariaat Bezwarencommissie en klachtencommissie.**

#### Stafeenheid Visie en Strategie met als kerntaken:

Strategisch advies, opdracht formulering, integraliteitsbewaking, programmamanagement en projectadvisering, directieondersteuning.

De stafeenheid is een zelfsturend team. Team valt hiërarchisch gezien onder de directie.

**Stafeenheid Concerncontrol met als kerntaken:**

**Ambtelijke coördinatie van contacten met accountant, raadswerkgroep planning- en control , interbestuurlijk toezicht, onderzoeken betreffende de rechtmatigheid, doelmatigheid, doeltreffendheid en de kwaliteit van de bedrijfsvoering, ontwerpen, monitoren en onderhouden van de planning & controlcyclus, risicomanagement, regie op verbonden partijen, administratieve organisatie en interne controle. Team valt hiërarchisch gezien onder de directie.**

**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 leidinggevenden.
7. De directieleden werken voor wat betreft hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden samen op basis van gelijkwaardigheid.
8. **Het vervullen van de rol van opdrachtgever bij projecten.**
9. 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 de Concerncontroller 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 **meerdere** loco-secretarissen benoemen. De loco-secretaris vervangt de gemeentesecretaris/algemeen directeur en adjunct gemeentesecretaris/directeur bij hun afwezigheid in volle omvang.

**Artikel 7 Taken Concerncontroller**

**De taken van de Concerncontroller worden vastgelegd in een door het college vast te stellen controlstatuut .**

### **Artikel 8 Taken eenheidsmanagers**

De taken van de eenheidsmanagers omvatten:

1. Het 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 voeren van Goed Gepraat en beoordelingsgesprekken met zijn of haar medewerkers.**
6. **Het vervullen van de rol van opdrachtgever** bij het lean maken van de bedrijfsprocessen van de eenheid.
7. **Het vervullen van de rol van opdrachtgever bij projecten.**
8. Lid van het managementteam.
9. Werken volgens het protocol de "ideale manager" en de kernwaarden van de organisatie.

### **Artikel 9 Verantwoording eenheidsmanagers/concerncontroller aan directie**

1. De eenheidsmanagers en de 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 Hulpstructuren**

1. **De directie is bevoegd om een teamleider of coördinator aan te stellen als oplossing voor de span of control van de eenheidsmanagers.**
2. **Een coördinator is belast met de dagelijkse coördinatie en werkverdeling van het team en vormt het eerste aanspreekpunt voor de eenheidsmanager.**
3. **Een teamleider is hiërarchisch leidinggevende van een team binnen een eenheid en voert zijn taken uit op een wijze zoals omschreven in artikel 8, met uitzondering van de beoordelingsgesprekken. Deze zijn voorbehouden aan de eenheidsmanager.**
4. **De teamleider legt periodiek verantwoording af aan de eenheidsmanager.**

### **Artikel 11 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 12 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 13 Directieteam**

1. De twee directeuren vormen gezamenlijk het directieteam.
2. **De directie adviseur en de concerncontroller hebben een adviserende taak naar de directie toe.**
3. De directie neemt besluiten over zaken die de bedrijfsvoering betreffen
4. 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.
5. **De directie kan de stafeenheid Visie en Strategie opdrachten verstrekken om integrale adviezen op te stellen die betrekking hebben op eenheid overstijgende onderwerpen.**

#### **Artikel 14 Managementteam**

1. De directie, **de directie adviseur**, de eenheidsmanagers **en de teamleider Financiën** vormen samen het managementteam (MT). Een lid van de directie is voorzitter van het MT. Het MT heeft tot doel het goed laten 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, **inclusief gratificaties en beheersbeslissingen**
  - 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. 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.
5. De directie neemt, gehoord de meningsvorming in het MT de benodigde besluiten.
6. Het managementteam heeft tenminste eenmaal per jaar een strategisch overleg met het college van B&W.
7. **De concerncontroller en griffier zijn agenda lid. Indien gewenst kunnen zij zitting nemen in de vergadering.**

#### **Artikel 15 Mandaat**

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 16 citeertitel**

1. Deze verordening wordt aangehaald als: Organisatieverordening 2017 gemeente Dalfsen.
2. Deze verordening treedt in werking op 1 juli 2017.

*Aldus besloten door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen in haar vergadering van het college voornoemd,  
De burgemeester, de gemeentesecretaris/algemeen directeur,  
drs. H.C.P. Noten drs. J.H.J. Berends*