

Bekendmaking Organisatieregeling gemeente Steenbergen 2018

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Steenbergen;

gelet op de artikelen 103 en 160 van de Gemeentewet;

overwegende dat het college heeft besloten tot een organisatiewijziging zoals verwoord in het 'Plan van aanpak reorganisatie gemeente Steenbergen' (Op weg naar een gemeente van de toekomst) d.d. november 2017;

voorts overwegende dat het college heeft ingestemd met het starten van een pilot 'Regie op bestuurlijke opgaven' met een evaluatie na een en twee jaar;

gelezen het advies van de Ondernemingsraad (OR) van de gemeente Steenbergen d.d. 6 juni 2018;

besluit :

I. In te trekken de "Organisatieverordening gemeente Steenbergen 1998", zoals vastgesteld bij raadsbesluit van 26 februari 1998; en

II. vast te stellen de "Organisatieregeling gemeente Steenbergen 2018", luidend:

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **college**: het college van burgemeester en wethouders zoals bedoeld in artikel 5, onderdeel c van de Gemeentewet.
- b. **griffie**: de ambtelijke organisatie-eenheid voor de ondersteuning van de gemeenteraad, zoals bedoeld in de Wet Dualisering Gemeentebestuur.
- c. **gemeentesecretaris/algemeen directeur**: de hoogst aangestelde ambtenaar die benoemd is door het college en belast is met de ondersteuning van het college en de zorg voor de ambtelijke organisatie.
- d. **directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening**: de ambtenaar die benoemd is door het college, een verantwoordingsplicht heeft aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur, belast is met de aansturing van de teammanagers en toeziet op de organisatiebrede inzet van capaciteit en middelen.
- e. **teammanager**: de leidinggevende die is belast met het integraal management van een team en daarmee verantwoordelijk is voor het resultaat en de inzet van middelen en die een eigen verantwoordingsplicht heeft aan de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening.
- f. **(staf) team Bestuur & Concernondersteuning**: het team Bestuur & Concernondersteuning bestaat uit functies die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht hebben aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
- g. **team**: elke als zodanig door het college aangewezen organisatieonderdeel dat op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht heeft aan de directeur Bedrijfsvoering & dienstverlening of de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
- h. **regisseur bestuurlijke opgave**: de ambtenaar die als gemandateerd ambtelijke opdrachtgever is belast met de aansturing van en de regie op bestuurlijke opgaven.
- i. **concerncontroller**: de ambtenaar die als onafhankelijk adviseur is belast met het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan het college, de burgemeester, de gemeentesecretaris, de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening en de teammanagers.
- j. **beleidsmedewerker bestuurszaken**: de ambtenaar die als onafhankelijk adviseur met betrekking tot kabinetsaangelegenheden is belast met het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan de burgemeester.
- k. **juridische controller**: de ambtenaar die als onafhankelijk adviseur is belast met het gevraagd en ongevraagd geven van juridisch advies aan het college, de burgemeester, de gemeentesecretaris, de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening en de teammanagers.
- l. **coördinator informatieveiligheid (CISO)**: de ambtenaar die namens de gemeentesecretaris/algemeen directeur de uitvoering van het informatieveiligheidsbeleid coördineert.

- m. **functionaris gegevensbescherming (FG)**: de ambtenaar die op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) toeziet op de naleving van de AVG en andere wet- en regelgeving omtrent gegevensbescherming.
- n. **juridische rechtmatigheid**: het voldoen van besluiten, beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving.
- o. **financiële rechtmatigheid**: het voldoen van besluiten, beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving op het gebied van: prijzen, grondslagen waardering, rubricering, procedures financieel beheer en inrichting financiële organisatie.

Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Hoofdstructuur

1. Het college stelt –met uitzondering van de griffie- de structuur van de ambtelijke organisatie vast.
2. De structuur van de ambtelijke organisatie van de gemeente Steenbergen bestaat uit organisatorische eenheden en wordt bij dit besluit als volgt vastgesteld:
 - a. de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
 - b. de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening;
 - c. team Bestuur & Concernondersteuning;
 - d. team Welzijn & Zorg;
 - e. team Wonen, Werken en Beleven;
 - f. team Beheer Ruimte & Accommodaties;
 - g. team Buitendienst;
 - h. team Servicecentrum;
 - i. team Interne Ondersteuning.
3. Het organogram van de ambtelijke organisatie maakt als bijlage onderdeel uit van dit besluit.

Artikel 3 Beheer

1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college is de eindverantwoordelijkheid en het dagelijks beheer van de gemeentelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, opgedragen aan de gemeentesecretaris/ algemeen directeur.
2. Onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur is de verantwoordelijkheid en het dagelijks beheer voor de bedrijfsvoering en dienstverlening opgedragen aan de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening.
3. Onder verantwoordelijkheid van de directeur Bedrijfsvoering & dienstverlening is het dagelijks beheer van de teams opgedragen aan de respectievelijke teammanagers.
4. Onverminderd het bepaalde in artikel 21 verleent het college voor de uitoefening van één of meer van haar bevoegdheden mandaten, machtigingen en volmachten aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening, teammanagers, functionarissen CISO/FG en externe partijen. Indien het verlenen van ondermandaten niet uitdrukkelijk in het desbetreffende mandaatbesluit is uitgesloten, is de directie bevoegd tot het verlenen van ondermandaten.

Artikel 4 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen

1. De gemeentesecretaris wordt conform artikel 102 Gemeentewet benoemd, geschorst en ontslagen door het college. Bij de voordracht van benoeming aan het college is een vertegenwoordiging van het management en de ondernemingsraad betrokken.
2. Het college benoemt één of meer loco secretarissen. De loco secretaris vervangt de gemeentesecretaris bij diens afwezigheid en treedt in al zijn rechten en bevoegdheden.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur wijst een plaatsvervangend algemeen directeur aan. De plaatsvervangend algemeen directeur vervangt de algemeen directeur bij diens afwezigheid.
4. De directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
5. De directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening wordt bij diens afwezigheid vervangen door de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
6. De teammanagers worden conform artikel 2:1 CAR/UWO benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
7. De teammanager wordt bij diens afwezigheid vervangen door een van de andere teammanagers.

Hoofdstuk 3 gemeentesecretaris / algemeen directeur

Artikel 5 Instructie

De bepalingen in dit hoofdstuk gelden als aanvulling op de "instructie voor de gemeentesecretaris gemeente Steenbergen"; zoals deze op grond van artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet door het college is vastgesteld.

Artikel 6 Relatie tot de gemeenteraad

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt er uit eigener beweging of desgevraagd zorg voor dat het college en de burgemeester in staat zijn de informatieplicht als bedoeld in artikel 169 van de Gemeentewet na te leven.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt er zorg voor dat de leden van de gemeenteraad desgevraagd ambtelijke bijstand krijgen, zoals bedoeld in artikel 33 Gemeentewet.

Artikel 7 Relatie tot college en burgemeester

De taken ter ondersteuning van het college en de burgemeester, zoals opgenomen in de artikelen 2 en 3 van de "Instructie gemeentesecretaris gemeente Steenbergen"; vastgesteld door het college bij besluit van 22 augustus 2017 (BBM1701116), kunnen onverkort worden ingelast in dit artikel.

Artikel 8 Relatie tot griffie (driehoeksoverleg)

De gemeentesecretaris/algemeen directeur bevordert, samen met de burgemeester en de griffier, een goede afstemming tussen het college, gemeenteraad en ambtelijke organisatie. Hij/zij voert daartoe wekelijks overleg met de burgemeester en de griffier.

Artikel 9 Bijstand

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur heeft het recht bij alle aan het college ondergeschikte medewerkers, zowel individueel als per organisatie-eenheid, inlichtingen in te winnen die voor een goede vervulling van zijn/haar taak nodig zijn.
2. Voor zover de gemeentesecretaris/algemeen directeur bij de uitvoering van zijn/haar taken op grond van dit hoofdstuk behoefte heeft aan advies en bijstand, kan hij/zij daarvoor een beroep doen op alle eenheden en medewerkers van de gemeentelijke organisatie en waar nodig externe ondersteuning inschakelen.

Hoofdstuk 4 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden functies

Artikel 10 gemeentesecretaris/algemeen directeur

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur heeft binnen de door het college gegeven (beleid)kaders de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. de kwaliteit en tijdigheid van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen en/of leden van bestuursorganen en de daarbij behorende besluitvorming (primaire processen);
 - b. de ontwikkeling en de kwaliteit van het management en de organisatie;
 - c. de planning van activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid;
 - d. de integrale beleidsontwikkeling, -advisering, -voorbereiding, -uitvoering en -evaluatie;
 - e. de vormgeving en uitvoering van het Middelenbeheer en de Programmabegroting;
 - f. het leveren van tijdige, juiste en volledige (sturings)informatie over de bestuurlijke programma's en opgaven, alsmede over de bedrijfsvoering;
 - g. het terzijde staan van de bestuursorganen met uitzondering van de gemeenteraad.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur heeft de bevoegdheid om door middel van algemene instructies medewerkers opdracht te geven omtrent het uitoefenen van hun functie en/of taken.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor het scheppen van voorwaarden waarbinnen de medezeggenschap binnen de organisatie goed kan functioneren.
4. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is in de hoedanigheid van gemeentesecretaris (voor de gehele organisatie inclusief de griffie) bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemings-

raden en vertegenwoordigt burgemeester en wethouders in het overleg met de Ondernemingsraad. Hij ziet erop toe dat zaken ter informatie, voor advies of ter instemming aan de Ondernemingsraad worden voorgelegd.

5. De gemeentesecretaris/algemeen directeur geeft leiding aan de directeur B&D en de medewerkers in het team "Bestuur- en Concernondersteuning", waaronder begrepen het voeren van functionerings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken en het functioneel aansturen van de aan dit team toegewezen functionarissen. Hiernaast geeft hij uitvoering aan het personeels- en organisatiebeleid.
6. De gemeentesecretaris is masterbudgethouder voor alle budgetten van de gemeentebegroting, met uitzondering van de budgetten van de raad.

Artikel 11 directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening

1. De directeur Bedrijfsvoering & dienstverlening draagt binnen de door de bestuursorganen en de gemeentesecretaris/algemeen directeur gegeven kaders de zorg en verantwoordelijkheid voor:
 - a. het zorg dragen dat de ontwikkeling van de medewerkers en de organisatie aansluit bij de bestuurlijk opgaven en het werk wordt gedaan dat hiervoor benodigd is;
 - b. het management, de coördinatie, de kwaliteitsbewaking en integratie van taken en werkzaamheden binnen de organisatie;
 - c. de inzet en het beheer van middelen (personeel, informatie, automatisering en financiën) op organisatieniveau;
 - d. het op organisatieniveau leveren van bijdragen voor alle documenten in de planning & control cyclus;
 - e. het leveren van tijdige, juiste en volledige informatie over de bedrijfsvoering van de organisatie;
 - f. de implementatie van de uitvoeringsagenda organisatieontwikkeling en het jaarplan van de organisatie;
 - g. het toezicht op de integraliteit van producten en diensten van de organisatie;
 - h. de budgetbewaking van budgetten die aan hemzelf zijn toegewezen (bestuurlijke opgaven/jaarplan, inhuur, etc.);
 - i. het leiding geven aan de teammanagers, waaronder begrepen het voeren van functionerings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken en het functioneel aansturen van de projectleiders die team overschrijdende projecten leiden in het kader van de uitvoeringsagenda;
 - j. het uitvoering geven aan het personeels- en organisatiebeleid binnen het managementteam;
 - k. een juiste, actuele en volledige communicatie binnen de werkorganisatie.
2. De directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening is voorzitter van het managementteam en uit dien hoofde verantwoordelijk voor een integrale beleidsontwikkeling, -advisering, -voorbereiding en -realisatie binnen de door de bestuursorganen en gemeentesecretaris/algemeen directeur vastgestelde kaders.
3. De directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening ziet erop toe dat de producten en diensten van de teams passen binnen de door de bestuursorganen vastgestelde kaders en voldoen aan alle ter zake geldende wet- en regelgeving. Dit geldt tevens voor de uitvoering van genomen besluiten.

Artikel 12 teammanager

1. De teammanager draagt, onverminderd de taken en bevoegdheden van de directeur Bedrijfsvoering & dienstverlening, zorg en verantwoordelijkheid voor:
 - a. het geven van leiding aan de van medewerkers binnen het team, waaronder begrepen het voeren van functionerings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken die primair gericht zijn op de ontwikkeling van de organisatie en de individuele medewerkers;
 - b. het motiveren, stimuleren en faciliteren van medewerkers zodat zij de gewenste kwaliteit en kwantiteit kunnen leveren, die nodig is om de reguliere dienstverlening alsmede organisatie of bestuurlijke opgaven in te kunnen vullen;
 - c. het geven van leiding aan de van gedetacheerde of ingehuurde medewerkers en stagiaires die werkzaam zijn binnen het team;
 - d. het management, de coördinatie, de kwaliteitsbewaking en integratie van taken en werkzaamheden binnen en buiten het team;
 - e. de coördinatie van het regulier overleg met de relevante portefeuillehouders;
 - f. het zorg dragen voor de kwaliteit van voorstellen, adviezen en rapportages (primaire processen), waaronder begrepen de tijdigheid, juistheid, volledigheid, integraliteit en juridische/financiële rechtmatigheid, doeltreffendheid en doelmatigheid;

- g. de effectieve en efficiënte inzet en het beheer van middelen (personeel, informatie, automatisering en financiën) binnen de gestelde kaders en budgetten;
- h. het leveren van teamspecifieke bijdragen aan alle documenten in de planning & control cyclus;
- i. het leveren van tijdige, juiste en volledige informatie over de bedrijfsvoering van het team;
- j. een kwantitatieve, kwalitatieve en tijdige (planning) output van producten en diensten van het team die passen binnen de door de bestuursorganen vastgestelde kaders en voldoen aan alle ter zake geldende wet- en regelgeving. Dit geldt tevens voor de uitvoering van genomen besluiten;
- k. het slim inrichten, faciliteren, evalueren en waar nodig bijstellen van (team overschrijdende) hoofdprocessen;
- l. de budgetbewaking van (bedrijfsvoering/dienstverlening)budgetten die aan het team zijn toegewezen;
- m. het uitvoering geven aan het personeels- en organisatiebeleid binnen het team;
- n. het gevraagd en ongevraagd leveren van de informatie aan de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening die nodig is om zijn/haar functie goed te kunnen uitoefenen.

Artikel 13 regisseur bestuurlijke opgaven

1. De regisseur bestuurlijke opgaven is gemandateerd ambtelijk opdrachtgever van een bestuurlijke opgave en is, onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, verantwoordelijk voor:
 - a. het adviseren van het bestuur en de gemeentesecretaris/algemeen directeur bij de totstandkoming, evaluatie en bijstelling van de bestuursopdracht;
 - b. het vertalen van de bestuursopdracht naar een 'opgaveplan' waarin vermeld staat welke projecten en activiteiten tegen welke randvoorwaarden opgepakt moeten worden om invulling te geven aan de bestuursopdracht;
 - c. het creëren van draagvlak bij de directie en de bestuurlijk verantwoordelijke portefeuillehouder. De bestuurlijk verantwoordelijke is op zijn/haar beurt verantwoordelijk voor het creëren van draagvlak binnen het college, zijn de de bestuurlijke opdrachtgever;
 - d. het inrichten van de tijdelijke opgave structuur en rapportage- en evaluatiemethodiek binnen de gestelde kaders;
 - e. de coördinatie van het overleg bestuurlijke opgaven met de relevante portefeuillehouders;
 - f. het bewaken en bevorderen van de integrale samenhang met betrekking tot de projecten en activiteiten binnen de opgave en die met andere opgaven en bestuurlijke vraagstukken;
 - g. het verstrekken van (project)opdrachten aan de opdrachtnemers (projectleiders en adviseurs) en toezien op de juiste en tijdige invulling en bijstelling hiervan;
 - h. het aanvragen van de benodigde capaciteit en middelen aan de directie om invulling te geven aan de bestuurlijke opgave (in overleg met teammanagers/directie);
 - o. het toekennen van de door de projectleider aangevraagde capaciteit en middelen aan de opdrachtnemers binnen de bestuurlijke opgave.
 - p. het motiveren, stimuleren, faciliteren van en het verstrekken van opdrachten aan toegewezen projectleiders en adviseurs zodat zij op gedegen wijze invulling geven aan hun rol en opdracht.

Artikel 14 concerncontroller

1. De concerncontroller is, onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, verantwoordelijk voor / belast met:
 - a. de brede control rol, gericht op de bestuurlijke, financiële en bedrijfsvoering control. Voorwaarden scheppen, adviseren en toetsen vormen hierbij de rode draad;
 - b. het ontwerp van, regie op en coördinatie van de planning & control cyclus en de bijbehorende documenten;
 - c. de strategisch advisering (gevraagd en ongevraagd) van bestuur, directie en management voor sturingsvraagstukken, doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid;
 - d. kwaliteitsmanagement met als doel het bevorderen en vasthouden van het lerend vermogen in de organisatie;
 - e. interne controle: de voorbereiding en de uitvoering van het onderzoeksprogramma in het kader van de Verordening collegeonderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid en het geven van functionele richtlijnen voor de uitvoering van de interne controle;

- f. het (laten) uitvoeren van de Verbijzonderde Interne Controle..
2. De concerncontroller toetst de, onder verantwoordelijkheid van de teamleiders, opgeleverde bestuurlijke- en managementinformatie aan de vastgestelde kaders en verbeterafspraken naar aanleiding van onderzoeken en/of accountantsrapporten.
Bevindingen worden vastgelegd ten behoeve van de gemeentesecretaris/algemeen directeur om hem/haar te ondersteunen.
3. De concerncontroller kan uit eigen beweging onderzoeken instellen of audits uitvoeren op het gebied van rechtmatigheid, doelmatigheid, doeltreffendheid en risicomanagement.
4. Voor zover de resultaten van toetsing en onderzoeken tevens betrekking hebben op het functioneren van de gemeentesecretaris/algemeen directeur vindt onafhankelijke rapportage plaats aan het college.
5. De concerncontroller geeft voor zover het betreft het integraal functioneren van de controlfunctie richtlijnen aan de strategisch adviseurs en toetst de uitvoering hiervan.
6. Indien de concerncontroller bij de uitoefening van de hierboven genoemde werkzaamheden een ten opzichte van de gemeentesecretaris/algemeen directeur afwijkend standpunt inneemt, doet de concerncontroller hiervan -na voorafgaande melding aan de gemeentesecretaris/ algemeen directeur mededeling aan het college, dan wel - na voorafgaande melding aan het college- aan de gemeenteraad.
7. Voor zaken die te maken hebben met het aangaan van risico's en de integriteit van het bestuur en de organisatie heeft de concerncontroller, met vooraf een meldingsplicht aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de mogelijkheid zich rechtstreeks tot de burgemeester/de voorzitter van het college te wenden en te verlangen dat de door de concerncontroller verstrekte informatie ter kennisname gebracht wordt aan het college of de gemeenteraad.

Artikel 15 beleidsmedewerker bestuurszaken (kabinetszaken)

De beleidsmedewerker bestuurszaken:

1. stuurt functioneel de medewerkers aan, die belast zijn met kabinetswerkzaamheden;
2. ondersteunt de burgemeester bij de aan het ambt van burgemeester verbonden werkzaamheden;
3. verricht werkzaamheden met betrekking tot het uitreiken van onderscheidingen, waaronder Koninklijke onderscheidingen, en organiseert speciale bijeenkomsten ter ondersteuning van het bestuursorgaan Burgemeester.

Artikel 16 juridisch controller

1. De juridische controller draagt onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening, de teammanagers en concerncontroller zorg voor:
 - a.. het toetsen van voorstellen aan de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders en gemeentesecretaris, alsmede van conceptovereenkomsten van de gemeente met derden op juridische rechtmatigheid;
 - b. het gevraagd en ongevraagd geven van onafhankelijk juridisch advies aan het college, de burgemeester en ambtelijke organisatie. Bij rechtstreekse juridische advisering aan het college of de burgemeester vindt voorafgaand melding plaats aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
 - c. het opstellen van richtlijnen voor de teams voor het toetsen van voorstellen aan het college en overeenkomsten van de gemeente met derden op juridische rechtmatigheid;
 - d. het toezicht op een juiste toepassing door de ambtelijke organisatie van de diensten van gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving;
2. De juridisch controller deelt zijn/haar bevindingen over de juridische rechtmatigheid mee aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening, de concerncontroller en de betrokken teammanager.
3. De juridisch controller kan indien hij/zij van mening is dat er sprake zou kunnen zijn van risico's of onrechtmatigheden, op het eigen vakgebied uit eigen beweging -na voorafgaande melding aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening en de concerncontroller-, in juridische zin onderzoeken instellen of audits uitvoeren op het gebied van juridische rechtmatigheid en risicomanagement.

Artikel 17 Coördinator informatieveiligheid (CISO)

1. De coördinator informatieveiligheid is, vanuit een onafhankelijke positie, op organisatieniveau verantwoordelijk voor:
 - a. de coördinatie van het informatieveiligheidsbeleid;
 - b. het opstellen van de informatieveiligheidsanalyse en het actualiseren hiervan;
 - c. de coördinatie van de prioritering van informatieveiligheidsmaatregelen uit de informatieveiligheidsanalyse en de uitvoering van het actieplan informatieveiligheid;
 - d. het opstellen van een afstemmingsmechanisme voor overleg en rapportage m.b.t. informatieveiligheid;
 - e. het ondersteunen van de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de afdelingshoofden met kennis over informatieveiligheid, zodat zij hun verantwoordelijkheid voor de betrouwbaarheid van de informatievoorziening juist kunnen invullen;
 - f. het bevorderen van het beveiligingsbewustzijn in de organisatie;
 - g. het registreren van informatiebeveiligingsincidenten in een incidentenregister en is verantwoordelijk voor de juiste afhandeling en evaluatie van incidenten;
 - h. het rapporteren over de informatieveiligheid van de gemeente in de p&c managementrapportages;
 - i. is aanspreekpunt voor medewerkers van de gemeente over het onderwerp informatieveiligheid.

Artikel 18 Functionaris gegevensbescherming (FG)

1. De functionaris gegevensbescherming houdt, vanuit een onafhankelijke positie gevraagd en ongevraagd de gegevensbescherming binnen de organisatie hoog op de agenda en is verantwoordelijk voor:
 - a. het informeren en adviseren over de verplichtingen die de gemeente heeft voortvloeiende uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere wet- en regelgeving omtrent gegevensbescherming;
 - b. het toezien op de naleving van de AVG en andere wet- en regelgeving omtrent gegevensbescherming met inbegrip van het toewijzen van verantwoordelijkheden, bewustwording en opleiding van medewerkers van de gemeente die persoonsgegevens verwerken;
 - c. het rapporteren over de gegevensbescherming van de gemeente in de p&c managementrapportages;
 - d. het fungeren als contactpersoon met de Autoriteit Persoonsgegevens.

Hoofdstuk 5 Coördinatie- en overlegorganen**Artikel 19 samenstelling en verantwoordelijkheid directieteam**

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening vormen het directieteam, eventueel aangevuld met door het directieteam nader te bepalen functionarissen;
2. Het directieteam is binnen de richtlijnen die het college heeft gegeven verantwoordelijk voor de totstandkoming en implementatie van het concernbeleid, de uitvoeringsagenda organisatieontwikkeling en jaarplan van de organisatie. Hiernaast vindt binnen het directieteam waar nodig besluitvorming plaats over de inzet van capaciteit en middelen vanuit de werkorganisatie ten behoeve van de bestuurlijke opgaven.

Artikel 20 samenstelling en doelstelling managementteam

1. Het managementteam bestaat uit de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening en de teammanagers, eventueel aangevuld met door het managementteam nader te bepalen functionarissen;
2. Het managementteam fungeert als advies- en afstemmingsplatform op organisatieniveau. Onderdeel van de afstemming betreft in ieder geval de bestuurlijke agenda. Het managementteam is geen besluitvormend orgaan

Artikel 21 werkoverleg

Binnen de teams is er werkoverleg. De vorm en inhoud van het werkoverleg worden afgestemd op de doelgroep en efficiënt vormgegeven. De gemeentesecretaris/algemeen directeur kan desgewenst aanvullende overleggen organiseren.

Hoofdstuk 6 Uitoefening van bestuursbevoegdheid**Artikel 22 mandatering**

1. Tenzij de Algemene wet bestuursrecht of de regeling waarop hun bevoegdheid steunt zich daartegen verzet, kan het college voor nader door hen aan te geven categorieën van zaken de uitoefening van een of meer bevoegdheden of de ondertekening van stukken mandateren aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeur Bedrijfsvoering & Dienstverlening, de teammanagers, of met instemming van zijn/haar leidinggevende een van de medewerkers en externen.
2. Mandatering vindt niet plaats zonder instemming van de betrokkene medewerker en, voor zover van toepassing, van diens leidinggevende.
3. Het college verwerkt hun besluiten tot het verlenen van mandaat in een mandaatregeling die op juiste wijze wordt gepubliceerd en voor eenieder ter inzage wordt gelegd.
4. Het bepaalde in de leden 1 tot en met 3 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester als bestuursorgaan.

Artikel 23 delegatie

1. Delegatie, als bedoeld in de artikelen 166 en 177 van de Gemeentewet, vindt niet plaats zonder instemming van de betrokken medewerker, de gemeentesecretaris/algemeen directeur en voor zover van toepassing de teammanager.
2. De raad, het college, respectievelijk de burgemeester verwerken hun besluiten tot het verlenen van delegatie in een verzamelbesluit, dat op juiste wijze wordt gepubliceerd en voor eenieder ter inzage wordt gelegd. Tevens doen zij daarvan mededeling aan de raad.

Artikel 24 budgettoedeling en budgetbevoegdheden

1. Op basis van de door de raad vastgestelde begroting stelt het college de productraming vast. Het college wijst de producten met bijbehorende budgetten uit de productraming toe aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur in de hoedanigheid van masterbudgethouder, zoals bedoeld in artikel 10, lid 6 van deze regeling.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur wijst per product een productverantwoordelijke aan.
3. De regels voor een productverantwoordelijke ten aanzien van het beheren van budget wordt geregeld in de budgethoudersregeling.

Artikel 25 bestuursopdrachten

1. Het college kan, onder meer bij majeure en team overstijgende bestuurlijke opgaven, een kader aangeven voor de beleidsvoorbereiding door de ambtelijke organisatie, indien dit door één of meerdere bestuursorganen van de gemeente (de gemeenteraad, het college en de burgemeester) gewenst wordt geacht. Dit kader wordt aangeduid met de benaming 'bestuursopdracht'.
2. Een bestuurlijke opgave is een opdracht die:
 - a. complex is (meerdere deelprojecten of deelopdrachten);
 - b. een hoge politieke, financiële of maatschappelijke impact heeft;
 - c. om strategische, fundamentele en team overstijgende afwegingen vraagt.
3. De opdracht wordt (gemandateerd) voorbereid en uitgevoerd door de regisseur bestuurlijke opgaven onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur
4. Het college dan wel de burgemeester kunnen kaders stellen voor de wijze van voorbereiding en uitwerking van een bestuursopdracht.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 26 slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, treft het college de gewenste voorzieningen.
2. Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2018.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Organisatieregeling gemeente Steenberg 2018'.
4. Evaluatie van deze regeling vindt plaats 2 jaar na inwerkingtreding en vervolgens steeds na 5 jaar.
5. Bij in werking treding van deze regeling vervalt de 'Organisatieverordening gemeente Steenberg 1998'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 17 april 2018.

*Burgemeester en wethouders voornoemd,
de secretaris, de burgemeester,
M.J.P. de Jongh RA R.P. van den Belt MBA*