

Organisatieregeling gemeente Krimpenerwaard

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Krimpenerwaard;

Gelet op de artikelen 103, 106 en 160, eerste lid aanhef en onder c van de Gemeentewet;

besluit vast te stellen:

Organisatieregeling gemeente Krimpenerwaard (met uitzondering van de organisatie van de griffie).

Ingevolge artikel 160, eerste lid aanhef en onder c van de Gemeentewet –voor zover hier van belang– is het college bevoegd regels vast te stellen over de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de griffie. Voorts stelt het college ingevolge artikel 103, tweede lid, van de Gemeentewet in een instructie nadere regels over de taak en de bevoegdheid van de secretaris. Omwille van de duidelijkheid en eenvoud heeft het college de instructie voor de gemeentesecretaris in de Organisatieregeling een plek gegeven.

Het college legt met de Organisatieregeling voor de ambtelijke organisatie een kader vast voor de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De regeling is een vertaling van het organisatiemodel. De regeling moet overigens worden gelezen in samenhang met de budget- en de mandaatregeling.

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Afdeling:	combinatie van proces- en vak georiënteerde organisatorische eenheid die op grond van dit besluit een eigen resultaatverantwoordelijkheid heeft.
Afdelingsjaarplan:	het sturingsinstrument door de afdelingsmanager opgesteld op basis van de productenraming en het concernjaarplan, waarin de activiteiten en middelen op afdelingsniveau en de relatie met de andere afdelingen wordt weergegeven.
Afdelingsmanager:	de in artikel 20 van deze regeling bedoelde functionaris.
Algemeen directeur:	de algemeen directeur als hoofd van de ambtelijke organisatie, is eindverantwoordelijk voor de strategische beleidsontwikkeling, de kaderstelling van de organisatie en de totale aansturing van de ambtelijke organisatie, vormt de schakel tussen college en de ambtelijke organisatie en is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
Ambtelijke organisatie:	het geheel van personen in dienst van de gemeente.
Coördinator:	de in artikel 22 bedoelde functionaris.
Concerncontroller:	de in artikel 19 van deze regeling bedoelde functionaris.
Concernjaarplan:	het sturingsinstrument door de directie opgesteld mede op basis van de programmabegroting, waarin de beoogde inzet voor het realiseren van de productenraming (producten en diensten) wordt uitgewerkt in concernkaders voor de bedrijfsvoering en op concernniveau wordt vertaald in termen van geld en capaciteit.
Directeur:	is lid van het directieteam en is daarnaast verantwoordelijk voor toegewezen portefeuilles, zowel richting bestuur als ambtelijke organisatie.
Directie :	de algemeen directeur/secretaris en indien gewenst door deze aan te vullen met één of twee directeur(en). Gezamenlijk vormen zij het directieteam.
Gemeentesecretaris:	de functionaris zoals bedoeld in artikel 100 en volgende van de Gemeentewet (verder te noemen: de secretaris).
Integraal Management (IM):	de verantwoordelijkheid van de manager voor de realisatie van de afdelingsresultaten, inclusief de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de PIJOFACH-taken (binnen de wettelijke en lokale afspraken) en de verantwoordelijkheid voor de organisatie als geheel.
ManagementOverleg (MO):	permanente adviserende overlegstructuur bestaande uit het directieteam, de afdelingsmanagers en de concerncontroller.
Ontwikkelprogramma:	een (tijdelijk) samenhangend geheel van activiteiten, waarin zowel de doelstelling, in het bijzonder de beoogde maatschappelijke effecten, als de wijze waarop ernaar zal worden gestreefd die effecten te bereiken, worden beschreven. Een ontwikkelprogramma wordt opgericht voor strategische (vakgebiedoverstijgende) opgaven.
Projecten:	Een (tijdelijk) geheel van activiteiten met vooropgestelde doelstellingen, ontwikkeld om een specifiek resultaat te behalen binnen een beperkt tijds kader.
Taakveld:	(de clustering van) taken die zijn beschreven in het document 'detailstructuur en formatieplan Krimpenerwaard' of daarop volgende besluitvorming.
Team:	een organisatie-eenheid met een vastomlijnd aantal taakvelden.
Teamleider:	de in artikel 21 van deze regeling bedoelde functionaris. ongeacht hun rechtspositie, evenals de (tijdelijke) verbanden waarin zij werkzaam zijn.

HOOFDSTUK 1 STRUCTUUR VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE

Artikel 2 Doel en uitgangspunt van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie van de gemeente Krimpenerwaard heeft tot doel het gemeentebestuur en zijn organen bij de uitoefening van hun taken te ondersteunen en zorg te dragen voor een adequate dienstverlening aan de burger. Integraal management is hierbij het uitgangspunt. Doelen en middelen worden geïntegreerd, over de afdelingen heen.
2. Integraal management betekent:
 - a. outputsturing met beschikbaar gestelde productiemiddelen zoals personeel, materieel, technologie, financiën, etc.;
 - b. handelen binnen de grenzen van de formatie en het budget;
 - c. op grond van taken en verantwoordelijkheden bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie mandateren;
 - d. op de resultaten worden aangesproken volgens gemaakte afspraken;
 - e. verantwoordelijkheid voor de organisatie als geheel.
3. Belangrijke kenmerken van het organisatiemodel zijn:
 - a. Er wordt een platte organisatiestructuur gerealiseerd met in de basis een zo beperkt mogelijk aantal hiërarchische lagen.
 - b. Afdelingen zijn relatief groot van omvang, versnippering in de vorm van kleine afdelingen of andere eenheden (teams) wordt tegengegaan.
 - c. De algemeen directeur is de eindverantwoordelijke, die kan worden ondersteund door één of twee directeur(en).
 - d. Afdelingsmanagers zijn integraal managers die verantwoordelijk zijn voor de inhoud, bedrijfsvoering, aansturing van de medewerkers en de resultaten van de afdeling en verantwoordelijk voor de organisatie als geheel.
 - e. Medewerkers worden aangestuurd op resultaten, er is sprake van een hoge mate van zelfstandigheid in functioneren. Hiervoor worden medewerkers in staat gesteld om meer tijd en plaatsonafhankelijk werkzaamheden uit te voeren. Verantwoordelijkheden worden zo veel mogelijk bij medewerkers belegd. Hierbij wordt rekening gehouden met de fase van ontwikkeling waarin de organisatie en de medewerkers zich bevinden.

Artikel 3 Inrichting van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie wordt aangestuurd door de directie en bestaat uit afdelingen en een concerncontroller. De directie draagt -na formele organisatie- en/of structuuraanpassingen- steeds zorg voor een actueel schema van de organisatiestructuur.
2. Afhankelijk van de span of control en/of span of attention op een afdeling kan door de directie worden besloten om de afdeling(en) samen te voegen, te splitsen, of om een leidinggevende (teamleider) hulpstructuur te realiseren. De afdelingsmanager blijft integraal verantwoordelijk voor de afdeling.
3. Binnen een afdeling kan als coördinerende hulpstructuur voor de afdelingsmanager door de directie een medewerker (tijdelijk) belast worden met coördinatietaken. Deze coördinator is hiërarchisch ondergeschikt aan de afdelingsmanager en heeft zelf geen hiërarchische bevoegdheden.
4. De besluiten op grond van dit artikel dienen binnen het kader van het vastgestelde formatie- en loonbudget te passen.

Artikel 4 Inrichting van de directie

1. De directie is samengesteld uit de algemeen directeur, en indien gewenst één of twee directeur(en).
2. Samen vormen zij het DirectieTeam (DT).
3. De directie verdeelt onderling haar (directie)taken (zie verder artikel 5).
4. De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de directie.
5. De algemeen directeur is het hoofd van de ambtelijke organisatie en in die hoedanigheid over het functioneren van de organisatie verantwoording verschuldigd aan het college van burgemeester en wethouders.
6. De algemeen directeur is voorzitter van het DT en neemt, gehoord hebbende de meningsvorming binnen het DT, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.
7. De directeur legt verantwoording af aan de algemeen directeur.

8. Bij afwezigheid van de algemeen directeur worden de taken waargenomen door de eerste vervanger of bij diens afwezigheid de tweede vervanger, enz. De aanwijzing geschiedt door de algemeen directeur.
9. De directie kan een directiesecretaris aanwijzen die tot taak heeft om de agenda van het directieoverleg voor te bereiden (in overleg met indieners en directieleden), bij te dragen aan effectieve besluitvorming in het directieoverleg en mede bewaken van de voortgang.

Artikel 5 Hoofdtaken van de directie

1. De directie is verantwoordelijk voor het algehele functioneren van de ambtelijke organisatie, in relatie tot haar personeel, het bestuur en de maatschappelijke omgeving, alsmede het richting geven aan de (strategische) ontwikkeling, c.q. faciliteren van deze ontwikkeling.
2. De directie kan richtlijnen geven aan de afdelingsmanagers om de kwaliteit en de samenhang van de organisatie te verzekeren.
3. Daartoe:
 - a. ontwikkelt zij concernkaders en draagt zij zorg op de correcte naleving daarvan;
 - b. draagt zij zorg voor de gemeentebrede (strategische) beleidsontwikkeling;
 - c. initieert, ontwikkelt en evalueert zij de visie, doelen en strategie van en voor de ambtelijke organisatie;
 - d. bevordert en bewaakt zij de samenhang binnen de organisatie;
 - e. bevordert en bewaakt zij de bestuurlijk-ambtelijke samenwerking;
 - f. bevordert zij het algehele functioneren van de organisatie en haar personeel;
 - g. legt zij verantwoording af over de programma's en rapporteert zij hierover aan het college. Zij is eindverantwoordelijk voor de opstelling van de programmabegroting en de producteneraming;
 - h. stelt zij jaarlijks een concernjaarplan vast en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.
 - i. geeft zij leiding aan de afdelingsmanagers.
 - j. is zij programmadirecteur en ambtelijk opdrachtgever bij de ontwikkelprogramma's en stuurt de programmamanager aan die verantwoordelijk is voor het programma.
 - k. zorgt zij voor de voorbereiding en het management van de uitvoering van de hem opgedragen onderdelen van het concernjaarplan en ontwikkelprogramma's;
 - l. adviseert, ondersteunt en rapporteert zij (aan) het college en de individuele leden van het college over strategische en bestuurlijke kwesties.

Artikel 6 Inrichting van de afdelingen

1. De proces- en vakgeoriënteerde afdelingen die op grond van dit besluit een eigen resultaatverantwoordelijkheid hebben, staan onder leiding van een afdelingsmanager.
2. Een team vormt een organisatie-eenheid binnen een afdeling met een vastomlijnd aantal taakvelden.
3. De directie kan taken of taakvelden en de toedeling daarvan aan de afdelingen nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven en daartoe zo nodig teams toevoegen of opheffen.
4. Afdelingsmanagers kunnen met inachtneming van de bestaande afdelingsstructuur, voorstellen doen aan de directie tot wijzigingen in de organisatie van de afdeling.
5. De besluiten op grond van dit artikel dienen binnen het kader van het vastgestelde formatie- en loonbudget te passen.

Artikel 7 Hoofdtaken van de afdelingen

1. De afdelingen zijn belast met de zorg voor de ontwikkeling, de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van beleid van de aan hen toebedeelde taakvelden en producten.
2. De afdelingen stellen jaarlijks een afdelingsjaarplan op. Het afdelingsplan wordt voor de aanvang van het desbetreffende begrotingsjaar toegelicht en afgestemd in het managementoverleg (MO) en vastgesteld door de directie.

Artikel 8 ManagementOverleg (MO)

1. Ter bevordering van het goed functioneren van de ambtelijke organisatie als geheel is er een managementoverleg, bestaande uit de directie, de afdelingsmanagers en de concerncontroller en indien van toepassing een directiesecretaris. Het MO vergadert periodiek.

2. De algemeen directeur is voorzitter van het managementoverleg en is eindverantwoordelijk voor het functioneren ervan.
3. De voorzitter kan in voorkomende gevallen andere functionarissen uitnodigen om aan het overleg deel te nemen.
4. Het managementoverleg heeft een adviserend karakter op het terrein van bedrijfsvoering en strategische beleidsontwikkeling.
5. In het managementoverleg vindt:
 - a. een vertaling plaats van college en directiebesluiten van strategisch naar tactisch niveau;
 - b. onderlinge informatie-uitwisseling, consultatie en afstemming plaats;
6. In een apart overleg vindt terugkoppeling plaats uit de vergadering van het college van burgemeester en wethouders, de directie, de raadscommissie en de gemeenteraad. Aan dit overleg nemen deel: de directie, griffier, afdelingsmanagers, concerncontroller en indien van toepassing een directiesecretaris. Dit overleg vindt wekelijks plaats.

HOOFDSTUK 2 GEMEENTESECRETARIS/ ALGEMEEN DIRECTEUR

Instructie Gemeentesecretaris ¹

Artikel 9 Ondersteuning college en burgemeester

1. De secretaris draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van het college en de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij de uitvoering van hun taken.
2. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
3. De secretaris is aanwezig in de vergaderingen van het college en heeft daarin een adviserende stem.
4. De secretaris draagt er desgevraagd en uit eigen beweging zorg voor, dat het college en de burgemeester over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed uit te kunnen oefenen.
5. Hij draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan het college en de burgemeester. Zo nodig adviseert de secretaris het college en de burgemeester met betrekking tot te nemen besluiten.
6. Hij is verantwoordelijk voor een correct en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een voortvarende uitvoering van besluiten.
7. De secretaris draagt er zorg voor, dat door het college genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst.
8. De secretaris ondersteunt, in afstemming en samenwerking met de griffier, het samenspel tussen het college en de raad.

Artikel 10 Afwezigheid secretaris

1. Bij afwezigheid van de secretaris worden de taken waargenomen door de eerste loco-secretaris of bij diens afwezigheid de daarop volgende loco-secretaris. De aanwijzing geschiedt door het college.
2. Indien de secretaris verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan het college.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat tijdens zijn verlof of afwezigheid om andere redenen, zijn vervanging adequaat is geregeld.

Artikel 11 Geheimhouding

De secretaris is gehouden tot geheimhouding van alle zaken, die naar hun aard geheimhouding vorderen of waarvan de geheimhouding aan of vanwege de leden van het college is opgelegd, zolang die geheimhouding niet is opgeheven.

1) In artikel 103, lid 1, van de Gemeentewet is bepaald dat de secretaris het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde staat. Het is primair aan het college om te bepalen op welke wijze dit 'terzijde staan' nader moet worden ingevuld. Om te bereiken dat het college zich uitdrukkelijk over de positie van de secretaris buigt, is in het tweede lid van artikel 103 Gemeentewet imperatief voorgeschreven dat het college in een instructie nadere regels vaststelt over de taak en de bevoegdheden van de secretaris. Met de vaststelling van een instructie wordt aan deze wettelijke verplichting voldaan.

Artikel 12 Niet voorziene gevallen

In de gevallen waarin deze instructie niet voorziet, beslist het college.

Artikel 13 Hardheidsclausule

Deze clausule kan strikt genomen alleen worden toegepast in die gevallen, die ten tijde van het vaststellen van deze instructie niet waren (te) voorzien. Wordt éénmaal een beroep op deze clausule gedaan, dan impliceert dit dat de instructie moet worden aangepast.

Algemeen directeur

Artikel 14 Leiding ambtelijke organisatie

1. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college draagt de secretaris als algemeen directeur de eindverantwoordelijkheid voor de dagelijkse leiding, het beheer en de aansturing van de ambtelijke organisatie.
2. De algemeen directeur heeft de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
 - b. de coördinatie van de (beleids)inhoudelijke advisering van de afdelingen/teams aan het college;
 - c. het tijdig en voldoende voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
 - d. een voldoende planning van activiteiten en de uitvoering daarvan, met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid;
 - e. de samenhang alsmede een voldoende gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de verschillende organisatieonderdelen;
 - f. de kwaliteit van het management en de organisatie van het ambtelijk apparaat;
 - g. de (juridische en financiële) rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijke (ontwikkelings-)beleid, beheer en realisatie;
 - h. de voorbereiding en uitvoering van de begroting evenals de verantwoording over het gevoerde beleid;
 - i. de tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving;
 - j. het bevorderen van de ambtelijke integriteit.

Artikel 15 Bevoegdheden

De algemeen directeur ziet bij de voorbereiding van voorstellen voor het college toe op:

- a. De tijdigheid, de juistheid, de volledigheid en de kwaliteit van de gegeven informatie;
- b. De rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid;
- c. de organisatorische consequenties.

Artikel 16 Ambtelijke coördinatie

1. Met het oog op eenheid van beleid ziet de algemeen directeur toe op de coördinatie van de ambtelijke adviezen en de uitvoering van besluiten.
2. Voor de uitvoering van het genoemde in het eerste lid van dit artikel toetst de algemeen directeur de ambtelijke adviezen.
3. Als het advies niet voldoet aan de door hem gestelde eisen, zal hij het advies, met vermelding van zijn bevindingen, niet doorgeleiden naar het college en terugsturen naar de verantwoordelijke organisatorische eenheid.

Artikel 17 WOR-bestuurder

De Algemeen directeur is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

HOOFDSTUK 3 OVERIGE FUNCTIONARISSEN

Artikel 18 Directeur

1. De directeur wordt rechtstreeks aangestuurd door de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
2. De directeur is verantwoordelijk voor toegewezen portefeuilles, zowel richting bestuur als ambtelijke organisatie. De directeur neemt hierin beslissingen en laat de strategische kaders op het gebied van de portefeuilles vaststellen in het directieteam.
3. De directeur treedt op als programmadirecteur op één of meerdere specifieke programma's.

Artikel 19 Concerncontroller

1. De concerncontroller wordt rechtstreeks aangestuurd door de algemeen directeur.
2. De concerncontroller vervult zijn adviserende en toetsende taak in opdracht van en ter ondersteuning van het college en de directie. Hij is onafhankelijk in zijn oordeel.
3. De concerncontroller neemt deel aan het directieoverleg als adviseur.
4. De concerncontroller is verantwoordelijk voor het toetsen van de opzet en de werking van de administratieve organisatie en het rapporteren daarover.
5. De concerncontroller verricht onderzoek naar en bewaakt de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het door het college gevoerde bestuur.
6. De concerncontroller stuurt functioneel (niet hiërarchisch) controllers aan in de organisatie ten behoeve van de uitvoering van concerncontrol taken.
7. De concerncontroller heeft de bevoegdheid zich gevraagd en ongevraagd rechtstreeks tot het college van burgemeester en wethouders te wenden. Daaraan voorafgaand gaat hij in overleg met de directie. Hij stelt bij het niet verkrijgen van overeenstemming de gemeentesecretaris in kennis van zijn gang naar het college.

Artikel 20 Afdelingsmanager

1. De afdelingsmanager geeft integraal leiding aan zijn afdeling en legt verantwoording af aan de algemeen directeur.
2. De afdelingsmanager is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de met de directie overeengekomen doelstellingen, de omvang en de kwaliteit van producten en diensten en de bedrijfsvoering van de afdeling binnen de daarvoor vastgestelde concernkaders.
3. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de organisatie als geheel en het bevorderen van integraal werken en denken.
4. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor afdelingsprojecten.
5. De afdelingsmanager fungeert als eerste aanspreekpunt voor de hem betreffende leden van het college.
6. De afdelingsmanager adviseert de directie over (strategische) ontwikkeling.
7. De afdelingsmanager informeert de directie periodiek en waar nodig tussentijds over alle relevante ontwikkelingen met betrekking tot de hem/haar toegewezen taakvelden, bedrijfsvoering alsmede organisatiebrede vraagstukken.
8. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de integrale voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het beleid van de aan hem toegewezen taakvelden ten behoeve van het gemeentebestuur.
9. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor het organiseren van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers van de afdeling binnen de gestelde concernkaders.
10. De afdelingsmanager is lid van het managementoverleg (MO).
11. Bij afwezigheid van de afdelingsmanager worden zijn taken op basis van horizontale vervanging waargenomen. De directie stelt een schema voor de vervanging op.

Artikel 21 Teamleider

1. De teamleider geeft onder verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager hiërarchisch leiding aan de medewerkers van een team en legt verantwoording af en rapporteert aan de afdelingsmanager.
2. De rol van de teamleider is als volgt:
 - a. plannen en coördineren van de werkzaamheden vanuit het team en verzorgen van de dagelijkse inzet van medewerkers;

- b. voeren van functionering- en beoordelingsgesprekken (in afstemming met de afdelingsmanager);
- c. eerste aanspreekpunt voor de afdelingsmanager op de resultaatgebieden van het team;
- d. vervullen van een klankbordfunctie en fungeren als eerste aanspreekpunt voor wat betreft de werkinhoud voor de medewerkers van het team;
- e. ondersteunen en coachen medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis;
- f. verrichten van complexe, meer omvattende werkzaamheden qua omvang en diepgang binnen het team;
- g. signaleren ontwikkelingen binnen het werkveld en adviseren van de afdelingsmanager hierover.

Artikel 22 Coördinator

1. De rol van de medewerker die ingeval van artikel 3, lid 3 van deze regeling, is belast met coördinatietaken binnen een team, is als volgt (conform de HR21 module coördinatie):
 - a. plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming;
 - b. bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden;
 - c. treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende vakgebied;
 - d. verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden;
 - e. is, indien gewenst (ter beoordeling van de hiërarchisch leidinggevende), informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus. De beoordeling vindt altijd plaats door de hiërarchisch leidinggevende.
2. De rol van coördinator draagt bij aan -de ontwikkeling- van zelfstandigheid van de medewerkers binnen de betreffende afdeling en de integrale wijze van denken en werken door medewerkers zelf.

Artikel 23 Programmamanager ontwikkelprogramma's

1. De programmatische werkwijze bevordert een integrale werkwijze door de organisatie heen.
2. De (tijdelijke) ontwikkelprogramma's zijn gericht op het realiseren van complexe (maatschappelijke), strategische en vakgebiedoverstijgende, ontwikkelopgaven.
3. De directie treedt op in de rol van programmadirecteur en ambtelijk opdrachtgever en wijst een programmamanager aan die aan de programmadirecteur rapporteert.
4. De programmamanager:
 - a. stuurt de projectleiders van de onder het programma behorende projecten aan.
 - b. Is verantwoordelijk voor de samenhang van en afstemming tussen de projecten binnen het programma.
 - c. Is verantwoordelijk voor het eindresultaat van het geheel aan projecten binnen het programma.
5. De rollen binnen de programma's kunnen (op tijdelijke basis) worden ingevuld door medewerkers vanuit de hele organisatie.
6. Medewerkers geven zelf aan hoe zij hun werkzaamheden kunnen verdelen tussen 'lijntaken' en ontwikkelprogramma en stemmen dit af met de afdelingsmanager. Zo nodig zoeken programmamanager en afdelingsmanager elkaar op. De programmadirecteur fungeert als escalatieniveau maar weegt daarbij zorgvuldig de belangen van 'de lijntaken' en het betreffende ontwikkelprogramma af.

Artikel 24 Projectleider

1. De aansturing van projecten gebeurt vanuit de projectstructuur projectmatig werken en geschiedt vanuit een afzonderlijke afdeling of een ontwikkelprogramma.
2. De projectleider:
 - a. De projectleiders sturen de uitvoering van de projecten aan, zo nodig dwars over organisatie-eenheden heen.
 - b. Stuurt voor wat betreft de uitvoering van het project de medewerkers uit de projectgroep aan. De afdelingsmanager en/of teamleider blijft de hiërarchisch leidinggevende.

- c. Is verantwoordelijk voor het eindresultaat van het geheel aan projecten binnen het programma.

HOOFDSTUK 5 VASTSTELLING EN INGANGSDATUM

Artikel 25 Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking met terugwerkende kracht tot 1 januari 2018.
2. Deze regeling wordt aangehaald als 'Organisatieregeling gemeente Krimpenerwaard'.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 10 juli 2018.
de secretaris, mw. mr. M. Plantinga
de burgemeester, mr. R.S. Cazemier*