

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heemskerk houdende regels omtrent de Organisatieregeling 2019 gemeente Heemskerk

In deze organisatieregeling wordt de inrichting van de organisatie van de gemeente Heemskerk beschreven, gebaseerd op de vastgestelde organisatiestructuur welke per 1 januari 2019 in werking treedt.

De organisatieregeling vormt het kader op basis waarvan het management nadere werkafspraken kan maken.

Het college van Burgemeester en Wethouders van Heemskerk:
Gelet op de artikelen 103, 106 en 160 van de Gemeentewet;
Heeft besloten tot het vaststellen van de

Organisatieregeling 2019 gemeente Heemskerk

Artikel 1 Doelstelling organisatie

De ambtelijke organisatie van de gemeente Heemskerk 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 samenleving in de gemeente.

Een nadere invulling van deze doelstelling is verwoord in de door het college vastgestelde visie op de organisatie.

Artikel 2 Uitgangspunten voor de organisatieregeling

1. De organisatie wordt gestuurd op basis van het principe van integraal management.
2. Het management is gericht op organisatieontwikkeling (regie, strategie en cultuur), prestatiebesturing, goed werkgeverschap en adequate bedrijfsvoering. Zijn blik is 'van buiten naar binnen' en domein- en team-overstijgend gericht.
3. De inrichting van de organisatie is wendbaar zodat voortdurend op de behoefte van bestuur en maatschappij kan worden ingespeeld.
4. De verantwoordelijkheid voor voorbereiding en uitvoering worden zo laag mogelijk in de organisatie belegd.
5. De taakvolwassenheid van medewerkers is uitgangspunt.

Artikel 3 De structuur van ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie omvat alle organisatie-eenheden, exclusief de griffie.
2. Als organisatorische eenheden worden onderscheiden: domeinen en teams.
3. De onderverdeling in domeinen wordt, op voorstel van de gemeentesecretaris, aangewezen door het college.
4. De onderverdeling in teams binnen een domein wordt, op voorstel van de domeinmanager, aangewezen door de gemeentesecretaris.
5. Bij (tijdelijke) wijzigingen in de structuur van de organisatie worden de medewerkers betrokken, wordt conform de WOR advies gevraagd en wordt het sociaal statuut toegepast.
6. Er zijn per 1 januari 2019 drie domeinen aangewezen:
 - a. Bedrijfsvoering
 - b. Sociaal
 - c. Fysiek
7. De organisatie-eenheid Concerncontrol fungeert onafhankelijk van de domeinen direct onder de gemeentesecretaris.
8. De benoemde organisatorische eenheden alsmede de daaronder ressorterende teams worden weergegeven in een organogram.

Artikel 4 Aansturing

De gemeentesecretaris staat als algemeen directeur aan het hoofd van de ambtelijke organisatie. Elk domein wordt geleid door een domeinmanager, elk team door een teamleider. De gemeentesecretaris vormt samen met de domeinmanagers en de concerncontroller het Managementteam.

Artikel 5 Taken gemeentesecretaris

Aanstelling / ontslag en vervanging:

1. De aanstelling en het ontslag van de gemeentesecretaris is een bevoegdheid van het college.
2. Bij afwezigheid of ziekte wordt de gemeentesecretaris vervangen door de daartoe door het college voorgedelijk aangewezen domeinmanager.

Artikel 6 Hoofdtaken gemeentesecretaris

- Ondersteuning aan het college, de burgemeester en de gemeenteraad
- Ambtelijke coördinatie
- Leidinggeven aan de organisatie in de rol van algemeen directeur.

Artikel 7 Ondersteuning aan het bestuur

1. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning, informatievoorziening en advisering van het college en de individuele leden van het college.
2. De gemeentesecretaris ziet toe op een gedegen tijdige en geïntegreerde advisering aan het college en aan de burgemeester als zelfstandig gemeentelijk bestuursorgaan.
3. De gemeentesecretaris zorgt gevraagd en ongevraagd voor informatie die voor de burgemeester noodzakelijk is om zijn functie als zelfstandig bestuursorgaan en als voorzitter van het college goed te kunnen vervullen.
4. De gemeentesecretaris is de eerste adviseur van het college en in dat kader verantwoordelijk voor:
 - a. de voorbereiding van de vergaderingen van het college;
 - b. het zorgdragen voor het vastleggen van de besluitvorming in de vergadering van het college en terugkoppeling daarvan naar de ambtelijke organisatie;
 - c. de verstrekking aan het college en de burgemeester van complete en besluitrijpe voorstellen;
 - d. het toezien op de uitvoering van genomen besluiten en het zo nodig initiëren van nader overleg over uitvoeringsaspecten;
 - e. de tijdige en adequate afhandeling van vragen van het college en de burgemeester aan de ambtelijke organisatie.
5. De gemeentesecretaris staat de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator terzijde.
6. De gemeentesecretaris bevordert, samen met de burgemeester en de griffier, een goede afstemming tussen het college, gemeenteraad en ambtelijke organisatie. Hij/zij voert daartoe periodiek overleg met de burgemeester en de griffier.

Artikel 8 Ambtelijke coördinatie

1. Met het oog op eenheid van beleid ziet de gemeentesecretaris toe op de coördinatie van de ambtelijke adviezen en de uitvoering van besluiten.
2. De gemeentesecretaris wijst ambtelijk verantwoordelijken aan voor de voorbereiding en toetsing van de ambtelijke adviezen.
3. Als het advies niet voldoet aan de door de gemeentesecretaris gestelde eisen, zal deze het advies, met vermelding van zijn/haar bevindingen, niet doorgeleiden naar het college en terugsturen naar de verantwoordelijke domeinmanager of concerncontroller.

Artikel 9 Leidinggeven aan de organisatie

1. De gemeentesecretaris is als hoofd van de ambtelijke organisatie verantwoording verschuldigd aan het college.
2. De gemeentesecretaris geeft leiding aan de domeinmanagers en wijst plaatsvervangers aan.
3. De gemeentesecretaris is binnen de bestuurlijk vastgestelde kaders verantwoordelijk voor de volgende taken:
 - a. aansturing: vaststellen van domeinplannen, formuleren van (integrale) opdrachten aan de organisatie in de vorm van te bereiken (strategische) doelen, maatschappelijke effecten en meetbare prestatie-indicatoren;
 - b. kaderstelling: stellen van normen en kaders voor de organisatie ten aanzien van de bedrijfsvoering, efficiency, effectiviteit en kwaliteit van producten;
 - c. facilitering: scheppen van voorwaarden waarbinnen de organisatie haar werk kan doen in termen van personeel, organisatie, financiën, ICT, huisvesting, overleg en medezeggenschap;
 - d. toezicht: zorgdragen voor voortgangsbewaking, rapportages, verantwoording, evaluatie en bijsturing van plannen overeenkomstig de planning en control cyclus; monitoring programma's uit de programmabegroting;
 - e. strategieontwikkeling: ondersteunen van de strategieontwikkeling van het college en het managementteam;

- f. organisatieontwikkeling: het opstellen van een visie op de organisatie en het planmatig realiseren en monitoren van de doelstellingen uit deze visie .
4. De gemeentesecretaris kan besluiten tot het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen domeinen zoals projecten ter voorbereiding of ter uitvoering van beleid dat meerdere domeinen aangaat.
5. De gemeentesecretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR); in die hoedanigheid overlegt hij met de ondernemingsraad

Artikel 10 Taken domeinmanager

1. De domeinmanager geeft leiding aan het domein en legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris.
2. De domeinmanager is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de met de gemeentesecretaris afgesproken omvang en kwaliteit van producten en diensten en de bedrijfsvoering binnen de daarvoor vastgestelde kaders.
3. De domeinmanager is verantwoordelijk voor het opstellen van het domeinplan en het realiseren van de daarin opgenomen doelstellingen en activiteiten.
4. De domeinmanager is verantwoordelijk voor de integrale voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het beleid van de aan hem/haar toegewezen taakvelden ten behoeve van het gemeentebestuur.
5. De domeinmanager fungeert als eerste aanspreekpunt voor de portefeuillehouders en is voorzitter van de aan het domein toegewezen portefeuillehoudersoverleggen.
6. De domeinmanager draagt zorg voor een goed functionerend overleg binnen het domein.
7. De domeinmanager levert als lid van het MT een domein-overstijgende bijdrage aan de kwaliteit van de organisatie als geheel.
8. De domeinmanagers vervangen elkaar in geval van kortdurende afwezigheid vanwege vakantie of ziekte.

Artikel 11 Taken teamleider

1. De teamleider geeft leiding aan de medewerkers van een team binnen een domein en legt verantwoording af en rapporteert aan de domeinmanager.
2. De teamleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de productie, de sturing op de werkprocessen en de bedrijfsvoering binnen het team.
3. De teamleider is een coachende en faciliterende manager die er voor zorg draagt dat de medewerkers hun verantwoordelijkheid voor productie en levering kunnen waarmaken. Het leidinggeven is gericht op het uitzetten van de doelen, het organiseren van processen en middelen, het faciliteren en coachen van de medewerkers, het controleren van de teamresultaten (producten, bedrijfsvoering, processen) en het tijdig nemen van maatregelen of realiseren van oplossingen bij gerezen problemen.
4. De teamleider kan zich in zijn leidinggevende rol laten ondersteunen door aan medewerkers uit het team een zogenaamde coördinatorrol toe te delen. Van een formele coördinatorrol is alleen sprake als wordt voldaan aan de richtlijn die is opgenomen in het functieboek van de gemeente Heemskerk en daartoe een besluit is genomen in het MT.
5. De teamleider ondersteunt de domeinmanager bij het leidinggeven aan het domein en levert een team-overstijgende bijdrage aan de kwaliteit van het domein en aan de organisatie als geheel.
6. De teamleiders vervangen elkaar binnen het domein in geval van kortdurende afwezigheid vanwege vakantie of ziekte, in overleg met de domeinmanager.

Artikel 12 Taken concerncontroller

1. De concerncontroller is direct ondergeschikt aan de gemeentesecretaris.
2. De concerncontroller werkt in opdracht van en ter ondersteuning van het college en de gemeentesecretaris bij zijn/haar adviserende en toetsende taak, maar is onafhankelijk in zijn oordeel.
3. De concerncontroller draagt zorg voor:
 - a. de ontwikkeling van concerncontrol;
 - b. het toezien op het planning- en control-instrumentarium en het zorgdragen voor de instandhouding daarvan;
 - c. het toetsen van de opzet en de werking van de administratieve organisatie en de planning en control en het rapporteren daarover;
 - d. het bevorderen en bewaken van de doelmatigheid, doeltreffendheid van het beleid en de rechtmatigheid van het beheer van de administratie;
 - e. adviseren over - en toetsing van de periodieke (voortgangs)rapportages;
 - f. de taken als teamleider van het team concerncontrol.

4. Indien de concerncontroller bij de uitoefening van de hierboven genoemde werkzaamheden een ten opzichte van de gemeentesecretaris afwijkend standpunt inneemt, doet hij hiervan, na de gemeentesecretaris hierover te hebben ingelicht, mededeling aan het college.
5. De concerncontroller heeft, voor zover nodig voor de uitoefening van zijn functie, de bevoegdheid om alle beschikbare informatiebronnen binnen de organisatie te raadplegen.

Artikel 13 Mandatering

1. Tenzij de Algemene wet bestuursrecht of de regeling waarop hun bevoegdheid steunt zich daar tegen verzet, kan het college voor nader door hen aan te geven categorieën van zaken de uitoefening van een of meer bevoegdheden en/of de ondertekening van stukken mandateren.
2. Mandatering vindt plaats met instemming van de betrokken medewerker.
3. Het college verwerkt hun besluiten tot het verlenen van mandaat in een mandaatregeling.

Artikel 14 Integrale advisering

1. Indien een advies het taakgebied van een ander domein of team raakt, vraagt het primair met de voorbereiding of uitvoering belaste team aanvullend advies aan het andere team of, teneinde te komen tot geïntegreerde advisering, waarin de argumenten voor de mogelijke beleidskeuzes worden opgenomen.
2. De domeinmanagers zijn er voor verantwoordelijk dat de bij de gemeentesecretaris ingediende voorstellen zijn getoetst op:
 - a. de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
 - b. rechtmatigheid;
 - c. doelmatigheid;
 - d. doeltreffendheid;
 - e. financiële -, juridische - en personele aspecten;
 - f. de juistheid van de te volgen procedure;
 - g. communicatieve aspecten;
 - h. de mate van aandacht die is geschonken aan relevante beleidsalternatieven en risico's
 - i. de integraliteit van het voorgestelde beleid.

Artikel 15 Managementteam

1. Het Managementteam (MT) bestaat uit de gemeentesecretaris en de domeinmanagers en de concerncontroller.
2. De gemeentesecretaris is de voorzitter van het MT en stelt de agenda vast.
3. Het MT heeft tot taak het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:
 - a. het uitwisselen van informatie over domein overstijgende zaken en het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen;
 - b. bevorderen van domein-overstijgende beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording daarover;
 - c. bewaken van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken;
 - d. stimuleren van de ontwikkeling en uitvoering van een samenhangend middelenbeleid.
4. De leden van het MT streven in hun besluitvorming zoveel mogelijk unanimiteit na. Bij het ontbreken van overeenstemming neemt de gemeentesecretaris het besluit (ergo: de gemeentesecretaris besluit formeel).
5. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft nodigt de gemeentesecretaris anderen uit om ter vergadering een bijdrage te leveren bij de behandeling van het betreffende agendapunt.
6. De leden van het MT vervangen elkaar (horizontale vervanging).

Artikel 16 Concernoverleg

1. Ter bevordering van het functioneren van de ambtelijke organisatie, voeren de gemeentesecretaris, de domeinmanagers en de concerncontroller (zijnde het MT), regelmatig overleg met de teamleiders in het zogenaamde concernoverleg.
2. Het concernoverleg gaat over het beleid en de uitvoering van taken op het terrein van personeelsbeleid, informatiseringbeleid, organisatie, financiën, huisvesting en automatisering en de interne organisatie.
3. Daarnaast vindt informatieoverdracht en informatie-uitwisseling plaats, worden operationele vraagstukken afgestemd en vindt voortgangscontrole plaats.

Artikel 17 Strategisch overleg college – MT

1. Het MT heeft periodiek afstemmend overleg met het college.
2. In dit overleg wordt tenminste aan de orde gesteld:

- a. de realisering van politieke doelstellingen en de strategische beleidsvorming;
- b. de (kwaliteit van de) dienstverlening van de ambtelijke organisatie aan het college;
- c. de afstemming tussen (besluiten van) het college en (de gevolgen daarvan voor de) ambtelijke organisatie;
- d. ontwikkelingen die gevolgen kunnen hebben voor bestuursorganen en ambtelijke organisatie.

Artikel 18 Budget

1. De gemeentesecretaris is de hoofdbudgethouder voor de budgetten die op basis van het algemene begrotingsmandaat door het college ter besteding zijn vrijgegeven. De budgetten betreffen zowel inkomsten als uitgaven en hebben betrekking op exploitatie-, project- en/of investeringsbudgetten.
2. De gemeentesecretaris mandateert de domeinmanagers als budgethouder voor de taakonderdelen die onder hun verantwoordelijkheid worden uitgevoerd.
3. De domeinmanagers zijn bevoegd delen van de onder hun verantwoordelijkheid vallende budgetten in ondermandaat te beleggen bij deelbudgethouders en budgetbeheerders. De domeinmanagers blijven verantwoordelijk voor de in ondermandaat door de deelbudgethouders en budgetbeheerders uitgevoerde werkzaamheden.
4. De regels rond het budgetbeheer worden nader uitgewerkt in een budgethoudersregeling.

Artikel 19 Middelenbeleid

1. Het college stelt nadere beleidsregels vast, op voorstel van de gemeentesecretaris en gehoord het MT, met betrekking tot de middelen.
2. Dit betreft kaders met betrekking tot onder meer:
 - a. het financiële beleid
 - b. het organisatiebeleid
 - c. het beleid m.b.t. de administratieve organisatie en interne controle
 - d. het investeringsbeleid in bedrijfsmiddelen
 - e. het juridisch beleid
 - f. het personeelsbeleid
 - g. het informatiebeleid
 - h. het automatiseringsbeleid
 - i. het huisvestingsbeleid van het ambtelijk apparaat
 - j. het communicatiebeleid en
 - k. het inkoopbeleid.
3. De gemeentesecretaris is ambtelijk opdrachtgever voor voorbereiding, uitvoering en verantwoording van het gemeentelijk middelenbeleid en bevordert dat richtlijnen worden gesteld waarbinnen het gemeentelijk middelenbeleid door de domeinen wordt uitgevoerd.
4. De organisatorische eenheden belast met de ontwikkeling, planning, coördinatie of uitvoering van het middelenbeleid, controleren en evalueren in opdracht van de gemeentesecretaris het gevoerde beleid en geven hierover gevraagd en ongevraagd advies.
5. De organisatorische eenheden die zich bezig houden met planning en control taken (PCF en Concercontrol) zijn in het bijzonder belast met de coördinatie en de evaluatie van het gemeentelijke middelenbeleid. Het college kan regels stellen over de voorbereiding van dit beleid, voor zover dit aan de organisatorische onderdelen is opgedragen, en de rapportage door het MT en de betreffende de uitvoering daarvan.
6. Het college kan nadere richtlijnen vaststellen ten aanzien van de werkwijze, de taakgebieden en de bevoegd- en verantwoordelijkheden van de organisatorische eenheden die zich bezig houden met planning en control taken.
7. Op grond van de artikelen 212, 213 en 213a van de Gemeentewet worden in afzonderlijke verordeningen en reglementen in elk geval het volgende geregeld:
 - a. het financiële beleid, het financiële beheer en de financiële organisatie (artikel 212);
 - b. de accountantscontrole (artikel 213);
 - c. het onderzoek naar de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijk handelen (artikel 213a).
8. Het college geeft ten aanzien van het in lid 1 bedoelde regels door middel van een uitvoeringsbesluit en instructies voor functionarissen, belast met financiële zaken.

Slotbepaling

Deze regeling treedt in werking op 8 februari 2019; tegelijkertijd wordt de 'Organisatieregeling gemeente Heemskerk 2012, vastgesteld op 13 december 2011, ingetrokken.

Heemskerk, 22 januari 2019

Burgemeester en wethouders van Heemskerk,

*secretaris
burgemeester*

Bijlage 1: organogram organisatie gemeente Heemskerk m.i.v. 1 januari 2019

