

Organisatiereglement gemeente Stadskanaal 2019

Burgemeester en wethouders van de gemeente Stadskanaal, gelet op artikel 160, lid 1 onder c en artikel 103, lid 2 van de Gemeentewet;

Gelet op het positief advies van de Ondernemingsraad op 22 januari 2019;

besluiten:

vast te stellen, het navolgende Organisatiereglement gemeente Stadskanaal 2019 (reglement betreffende de ambtelijke organisatie van de gemeente met uitzondering van de griffie met inbegrip van de instructie voor de secretaris/algemeen directeur).

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. college: college van burgemeester en wethouders van de gemeente Stadskanaal;
- b. secretaris/algemeen directeur: de medewerker/functionaris zoals bepaald in artikel 100 van de Gemeentewet.
- c. loco-secretaris: het lid van het managementteam als zodanig benoemd door het college;
- d. afdeling: iedere organisatie-eenheid binnen de ambtelijke organisatie waarvoor de manager op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de secretaris/algemeen directeur heeft. Dit is inclusief Theater Geert Teis;
- e. manager: de medewerker, als zodanig door burgemeester en wethouders aangesteld, die de leiding heeft over een afdeling;
- f. directeur Theater Geert Teis: de medewerker, als zodanig door burgemeester en wethouders aangesteld, die de leiding heeft over het Theater Geert Teis;
- g. financieel controller: de rol welke is belegd bij de teamleider Financiën en Control en als zodanig door burgemeester en wethouders aangesteld, die optreedt als financieel controller;
- h. managementteam: het samenstel van secretaris/algemeen directeur en managers.
- i. team: een niet zelfstandig onderdeel van een afdeling dat belast is met een door de teamleider begrensd takenpakket en die rechtstreeks rapporteert aan de manager
- j. teamleider: de medewerker, als zodanig door de secretaris/algemeen directeur aangesteld, die de leiding heeft over een team;
- k. leidinggevend: managers en teamleiders.
- l. WOR-bestuurder: de secretaris/algemeen directeur die in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (art. 1 lid 1 onder e) de ondernemer vertegenwoordigt.

Hoofdstuk 2 Organisatiemissie, -visie en doelen

Artikel 2 Organisatiemissie

De organisatiemissie luidt als volgt:

“Wij dienen als gemeentelijke organisatie het algemeen belang van onze inwoners, ondernemers en maatschappelijke instellingen. Wij staan voor een goed woon-, werk- en leefklimaat.”

Artikel 3 Organisatievisie

De organisatievisie luidt als volgt:

“Wij streven naar een herkenbare dienstverlening. Wij werken daarom vanuit zes kernwaarden die wij actief uitdragen in het werk dat wij doen. Met de inkleuring van deze zes kernwaarden hierna, maken wij concreet wat wij hieronder verstaan. Tijdens het werkoverleg, (plenaire) themabijeenkomsten en in de individuele (ontwikkel) gesprekken met onze medewerkers houden wij deze zes kernwoorden in de toekomst levendig.”

Deze kernwoorden zijn:

- a. Integer;
- b. Klantgericht;
- c. Resultaatgericht;
- d. Ondernemend;
- e. Samenwerkend;
- f. Zelfbewust.

Artikel 4 Organisatiedoelen

Om de resultaten voor onze gemeente te bereiken, streven wij met onze organisatie drie doelen na: dienstverlenend, professioneel en duurzaam. Al onze handelingen worden telkens getoetst aan deze doelen.

- a. **Dienstverlenende organisatie**
Wij helpen en ondersteunen onze inwoners, ondernemers en maatschappelijke instellingen zo goed mogelijk en hebben oprecht belangstelling in hen. We zijn open, enthousiast en proberen zoveel mogelijk met de klant mee te denken. Onze mentaliteit is er eentje van aanpakken ("nait soezen, moar doun").
Wij verplaatsen ons in de klant, stemmen ons taalgebruik op hen af, vragen door en proberen in één keer een zo volledig mogelijk antwoord te geven. Als iets echt niet kan zeggen we dat ook. Voor ons is afspraak/ afspraak. We willen dat onze klanten tevreden zijn over onze dienstverlening.
- b. **Professionele organisatie**
Wij zijn vakkundig, professioneel en kennen het bestuurlijke- en besluitvormingsproces. In gesprekken voelen we goed aan wanneer een onderwerp bestuurlijk belangrijk is. Onze rol is vooral het helpen, ondersteunen en mogelijk maken van initiatieven. We werken op allerlei manieren samen met onze inwoners, ondernemers, maatschappelijke instellingen, (buur)gemeenten, provincie etc. waarbij onze rol steeds een andere kan zijn. De ene keer zijn we "trekker" van een project de andere keer maken we als één van de andere partners deel uit van een samenwerking. Intern zijn onze werkprocessen en procedures op orde. Projectmatig werken, regievoeren en resultaatgericht worden verder geprofessionaliseerd.
- c. **Duurzame organisatie**
Wij zijn trots op onze organisatie die zich kenmerkt door vertrouwen, betrokkenheid en openheid. We koesteren onze medewerkers en bieden hen aantrekkelijk werk in een aantrekkelijke omgeving. Wij faciliteren onze medewerkers in hun ambitie en persoonlijke ontwikkeling. We hebben hierbij oog voor de verschillende 'levensfasen' van onze medewerkers. We hebben als organisatie veel te bieden, maar verwachten ook dat medewerkers zichzelf verantwoordelijk voelen voor hun eigen loopbaan en hier actief mee aan de slag zijn. Wij stimuleren een lerende houding en houden elkaar vitaal en arbeidsfit.

Hoofdstuk 3 De taaktoewijzing

Artikel 5 Inrichting van de ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. Dienstverlening (DVL);
- b. Maatschappelijke zaken (MZ);
- c. Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer (ROB);
- d. Theater Geert Teis (TGT).

Artikel 6 Inrichting van de afdelingen

- 1. Binnen een afdeling kunnen door de secretaris/algemeen directeur, op advies van de managers, teams als genoemd in artikel 1 onder i worden aangewezen.
- 2. Het college benoemt en ontslaat de secretaris/algemeen directeur.
- 3. Het college wijst de Financieel controller, de Chief Information Security Officer en de Functionaris voor de gegevensbescherming aan.
- 4. De secretaris/algemeen directeur is gemandateerd om functionarissen te benoemen en op verzoek of bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd ontslag te verlenen.

5. De manager stelt aan de secretaris/algemeen directeur voor welke werkzaamheden binnen een team aan een teamleider worden opgedragen.

Artikel 7 Taakverdeling tussen de afdelingen

1. Het college stelt op voorstel van de secretaris/algemeen directeur een (nadere) taakafbakening tussen de afdelingen vast.
2. Op voorstel van de secretaris/algemeen directeur kan het college onderdelen van het takenpakket van een afdeling aan een andere afdeling toewijzen.

Hoofdstuk 4 De secretaris/algemeen directeur

Artikel 8 Verhouding tot het college

1. De secretaris/algemeen directeur draagt zorg, met inachtneming van de richtlijnen van het college en onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
2. De secretaris/algemeen directeur adviseert het college als eerste adviseur bij het nemen van besluiten.
3. Hij draagt zorg voor de vastlegging en uitvoering van besluiten van het college met inachtneming van eventueel door het college vast te stellen richtlijnen.
4. De secretaris/algemeen directeur draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van het college.
Hij draagt er, op verzoek of uit eigen beweging, zorg voor dat de leden van het college over alle informatie beschikken noodzakelijk voor een juiste en goede uitoefening van hun functie.

Artikel 9 Verhouding tot burgemeester

1. De secretaris/algemeen directeur staat de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator ter zijde.
2. Hij bevordert samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en het ambtelijke apparaat anderzijds.
3. Voorts ondersteunt hij de burgemeester bij de bevordering van een goede samenwerking in, en functioneren van, het college.

Artikel 10 Verhouding tot de ambtelijke organisatie

1. Onder verantwoordelijkheid van het college is de secretaris het hoofd van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie. Tevens is hij als algemeen directeur eindverantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie en de advisering aan het college en de raad.
2. De secretaris/algemeen directeur heeft het recht bij alle aan het college ondergeschikte medewerkers, zowel individueel als per organisatorische eenheid, inlichtingen in te winnen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig zijn.
3. De secretaris/algemeen directeur bevordert een goede afstemming van de te behandelen zaken tussen het college en de portefeuillehouders enerzijds en de leidinggevenden anderzijds, alsmede tussen de afdelingen onderling. Hij onderhoudt daartoe de nodige contacten.
4. De secretaris/algemeen directeur heeft, onverminderd de bevoegdheden van de leidinggevenden, de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. de kwaliteit en het tijdigheid van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
 - b. een planning van activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid;
 - c. het gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de afzonderlijke afdelingen en de afdelingen onderling;
 - d. de kwaliteit van het management en een efficiënte organisatie van het ambtelijke organisatie;
 - e. het op doelmatige wijze ter zijde staan van de bestuursorganen door de ambtelijke organisatie.

Artikel 11 Vervanging secretaris

1. De vervanging van de secretaris/algemeen directeur geschiedt door de loco-secretaris.
2. Het college benoemt op voordracht van de secretaris/algemeen directeur de loco-secretarissen en stelt de volgorde vast.

Hoofdstuk 5 Leidinggevenden

Artikel 12 Manager

1. De manager heeft de leiding over de onder hem ressorterende afdeling.
2. De manager is verantwoordelijk voor:
 - a. een goede coördinatie binnen de afdeling, zowel in voorbereidende zin door het opstellen/bijstellen van een afdelingsplan als voor de uitvoering van de in het afdelingsplan opgenomen werkzaamheden en andere voorkomende taken;
 - b. de inhoudelijke advisering via de secretaris aan het college;
 - c. Het actief informeren van de secretaris/algemeen directeur;
 - d. het opstellen van de afdelingsrapportages, waarin onder meer gerapporteerd wordt over de voortgang van de voornemens uit het afdelingsplan.
3. De manager draagt zorg voor een goede taakverdeling tussen teams de medewerkers.
4. Binnen de organisatievisie zoals bedoeld in hoofdstuk 2 van dit reglement en de daarin vastgestelde kaders en met inachtneming van de geldende regels is de manager onder meer verantwoordelijk voor:
 - a. integraal management;
 - b. tijdig, goed afgewogen en integrale advisering en informatieverstrekking;
 - c. tijdige en integrale uitvoering door zijn afdeling;
 - d. coaching van de individuele teamleiders, vallend onder zijn/haar afdeling.
5. Indien een zaak het taakgebied van één of meer afdelingen raakt of dat er een coördinatiebehoefte, of mogelijkheid bestaat, vindt overleg plaats met de andere afdeling(en). Dit overleg moet bij voorkeur resulteren in een eensluidende aanpak. Als dit absoluut niet mogelijk is, legt de manager van de primair verantwoordelijke afdeling de zaak bij de secretaris/algemeen directeur welke besluit of het advies wordt voorgelegd aan het college.
6. De manager beoordeelt of de door de afdeling uitgebrachte voorstellen passen in het door het college en de raad vastgelegde kaders van doelstellingen en plannen.

Artikel 13 Teamleider

1. De teamleider heeft de leiding over het onder hem ressorterende team.
2. De teamleider is verantwoordelijk voor:
 - a. een goede coördinatie binnen het team, zowel in voorbereidende zin door het opstellen/bijstellen van een teamplan als voor de uitvoering van de in het teamplan opgenomen werkzaamheden en andere voorkomende taken;
 - b. de inhoudelijke advisering via de secretaris aan het college;
 - c. Het actief informeren van de manager;
 - d. het opstellen van de teamrapportages, waarin onder meer gerapporteerd wordt over de voortgang van de voornemens uit het teamplan.
3. De teamleider draagt zorg voor een goede taakverdeling tussen de medewerkers binnen het team.
4. Binnen de organisatievisie zoals bedoeld in hoofdstuk 2 van dit reglement en de daarin vastgestelde kaders en met inachtneming van de geldende regels is de teamleider onder meer verantwoordelijk voor:
 - a. integraal management;
 - b. tijdig, goed afgewogen en integrale advisering en informatieverstrekking;
 - e. tijdige en integrale uitvoering door zijn team;
 - f. coaching van de individuele medewerkers, vallend onder zijn team.

Artikel 14 Vervanging

1. Managers regelen de onderlinge vervanging in samenspraak met de secretaris/algemeen directeur.
2. Teamleiders regelen de onderlinge vervanging in samenspraak met de manager.

Hoofdstuk 6 Medewerkers

Artikel 15 Medewerkers

Bij een groot verschil van inzicht over de uit te voeren werkzaamheden tussen medewerker en de leidinggevenden wordt gezocht naar overeenstemming. Indien er geen overeenstemming gevonden is, beslist de leidinggevende.

Hoofdstuk 7 Hiërarchisch onafhankelijke advisering

Binnen de organisatie zijn functionarissen belast met hiërarchische onafhankelijke adviserende (wettelijke) taken. De taken kenmerken zich door de mogelijkheid onafhankelijk onderzoek te doen naar veiligheid, juiste toepassing van relevante wet- en regelgeving, correcte bedrijfsvoering en data veiligheid.

Artikel 16 De Financieel controller

1. De functionaris, belast met de rol van Financieel controller adviseert de secretaris/algemeen directeur en het bestuur over kaders, procedures en richtlijnen om een inzichtelijk beheer en een optimale bedrijfsvoering te borgen. De kaders en richtlijnen zijn gericht op een rechtmatige, doelmatige en doeltreffende bedrijfsvoering.
2. De Financieel controller bewaakt de adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, zodat aan de eisen van interne controle wordt voldaan en de betrouwbaarheid van de verstrekte informatie aan beleids- en beheersorganen is gewaarborgd.
3. De Financieel controller is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en invoering en het beheer van een instrumentarium voor de planning en control en ondersteunt aldus de bestuursorganen en de ambtelijke organisatie op het gebied van doelrealisatie en doelmatigheid, waarbij de kwaliteit wordt gewaarborgd en de kosten worden beheerst.
4. De Financieel controller kan zich in zaken die zijn verantwoordelijkheid betreffen rechtstreeks en gelijktijdig wenden tot het college en de secretaris/algemeen directeur.

Artikel 17 De Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG)

1. De FG heeft tot taak het houden van onafhankelijk toezicht en controle op de naleving van de wijze waarop door de organisatie met persoonsgegevens wordt omgegaan. De FG zal in dat kader:
 - a. gevraagd en ongevraagd adviseren aan de algemeen directeur/secretaris;
 - b. beleidsvoorstellen doen;
 - c. processen coördineren, controleren en registreren.
2. De FG verricht zijn taak met in achtname van hetgeen is gesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens en het Reglement Functionaris voor de gegevensbescherming Stadskanaal 2018.
3. De FG kan zich in zaken die zijn verantwoordelijkheid betreffen rechtstreeks en gelijktijdig wenden tot het college en de secretaris/algemeen directeur.

Artikel 18 De Chief Information Security Officer (CISO)

1. De (hoofd)taken van de CISO zijn:
 - a. gevraagd en ongevraagd adviseren aan de algemeen directeur/secretaris betreffende informatie veiligheid;
 - b. beleidsvoorstellen doen gericht op informatieveiligheid;

- c. coördinatie, controle en registratie van processen gericht op de waarborging en verbetering van informatie beveiliging.
2. De CISO verricht zijn taak mede met inachtneming van hetgeen is gesteld in het Reglement Functionaris voor de gegevensbescherming Stadskanaal 2018.
3. De CISO kan zich in zaken die zijn verantwoordelijkheid betreffen rechtstreeks en gelijktijdig wenden tot het college en de secretaris/algemeen directeur.

Hoofdstuk 8 Overlegvormen

Artikel 19 Algemeen

Ter bevordering van de samenhang van de ambtelijke organisatie is het managementteam verantwoordelijk voor het adequaat organiseren van verschillende overlegvormen.

Artikel 20 Managementteamoverleg

1. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken voeren de secretaris/algemeen directeur en managers regelmatig gezamenlijk overleg. Dit overleg wordt aangeduid met de benaming 'managementteamoverleg'.
2. De secretaris/algemeen directeur is voorzitter van het managementteamoverleg.
3. De vergaderingen van het managementoverleg vinden in de regel wekelijks plaats. De secretaris/algemeen directeur stelt de agenda samen. Op verzoek van een manager kunnen agendapunten worden ingebracht.
4. Het managementteamoverleg informeert en stemt af over:
 - a. besluitvorming van het college;
 - b. de eenduidigheid van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken;
 - c. het (mede) bewaken van een goede werksfeer in - en cultuur van - de organisatie waarbij ruimte voor ontwikkeling en innovatie gestimuleerd wordt;
 - d. personeels-, informatie-, inkoop-, organisatie-, financieel-, automatisering-, communicatie- en huisvestingsbeleid;
 - e. de juiste mate van coördinatie van activiteiten tussen afdelingen onderling en eenduidige communicatie in relatie met de advisering van de bestuursorganen;
 - f. de planning, de prioriteitenstelling en de voortgang van werkzaamheden, die voor een goede beleidvorming en uitvoering van belang zijn;
 - g. de zorg voor integraal, klantgericht en projectmatig werken;
 - h. overige zaken, die voor meer afdelingen van belang zijn.

Artikel 21 Portefeuillehouderoverleg

Het portefeuilleoverleg is het periodieke overleg tussen het lid van het college (portefeuillehouder), de leidinggevenden en de medewerkers van de betreffende afdeling dat tot doel heeft de zorg voor een goede bestuurlijke en ambtelijke afstemming betreffende de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering te bevorderen.

Artikel 22 Teamleidersoverleg

1. De manager is verantwoordelijk voor het voeren van periodiek overleg met de teamleiders.
2. Het teamleidersoverleg heeft in ieder geval tot doel:
 - a. de onderlinge coördinatie te bevorderen en de eenheid in advisering te bewaken;
 - b. de terugkoppeling van hetgeen is besproken in het managementteamoverleg en de genomen besluiten van het college te verzorgen;
 - c. de planning en coördinatie van de werkzaamheden van de afdeling te bespreken;
 - d. het bespreken en bepaling van juiste aanpak van nieuwe zaken;
 - e. het bespreken van het personeelsbeleid;
 - f. de overige zaken.

Artikel 23 Teamoverleg

1. De teamleider is verantwoordelijk voor het voeren van periodiek overleg met de medewerkers.
2. Het teamoverleg heeft in ieder geval tot doel:
 - a. de onderlinge coördinatie te bevorderen en de eenheid in advisering te bewaken;
 - b. terugkoppeling van hetgeen is besproken in het managementoverleg en de genomen besluiten van het college;
 - c. de planning en coördinatie van de werkzaamheden van het team primair en de afdeling secundair;
 - d. het bespreken en bepaling van juiste aanpak van nieuwe zaken;
 - e. de overige zaken.

Hoofdstuk 9 Algemeen en dagelijks beheer

Artikel 24 Algemeen beheer

Het algemeen beheer van de organisatie berust bij het college.

Artikel 25 Administratieve Organisatie

1. De werkwijze, procedures en procesuitvoering worden vastgelegd in de Administratieve Organisatie.
2. De Administratieve Organisatie is ingericht op procesniveau.
3. De Administratieve Organisatie is beperkt tot het digitaal vastleggen van processen waarbij sprake is van een afbreukrisico. Het gaat daarbij onder meer om juridische risico's met betrekking tot de rechtmatigheid, financiële risico's, risico's met betrekking tot de dienstverlening of risico's door de complexiteit van processen.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 26 Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als "Organisatiereglement gemeente Stadskanaal 2019"

Artikel 27 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking de dag volgende op die van de bekendmaking onder gelijktijdige intrekking van het Organisiatiereglement gemeente Stadskanaal 2014.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders 5 februari 2019
de secretaris, de burgemeester,
de heer G.J.M.T. van der Zanden Mevrouw FT de Jonge*

Bijlage 1 Organogram Gemeente Stadskanaal

