

Organisatiestatuu t gemeente Kampen

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Kampen; gelezen het voorstel van 15 september 2020, kenmerk 70040-2020, gelet op de artikelen 103, tweede lid en 160, eerste lid, onder c van de Gemeentewet en hoofdstuk 10 van de Algemene wet bestuursrecht; besluit vast te stellen het **Organisatiestatuu t gemeente Kampen**, waarin is opgenomen de instructie voor de gemeentesecretaris

Hoofdstuk 1 Inleiding

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- de organisatie: het totale ambtelijke apparaat dat ten dienste staat van het gemeentebestuur, met uitzondering van de griffie;
- integraal management: een managementconcept dat is gebaseerd op het uitgangspunt dat de manager, binnen vastgestelde kaders, verantwoordelijk is voor het realiseren van de door het bestuur gestelde doelen met de ter beschikking gestelde middelen;
- middelen: hieronder worden zowel personeel, informatisering, juridische zaken, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting verstaan (PIJOFACH);
- planning en control: het geheel van activiteiten dat uitgevoerd moet worden om duidelijk te maken wat er in een bepaalde periode moet gebeuren als uitkomst van een bestuurlijk proces (planning), de (voortgangs)rapportage(s) daarover, de benodigde bijsturing en uiteindelijk de verantwoording over de behaalde resultaten aan het bestuur (control).

Artikel 2 Reikwijdte

Dit statuut heeft onder meer een relatie met de volgende gemeentelijke regelingen en besluiten:

- het Bevoegdhedenbesluit gemeente Kampen;
- het Aanwijzingsbesluit gemeentelijke functionarissen gemeente Kampen;
- de Financiële verordening gemeente Kampen (art. 212 Gemeentewet);
- de Controleverordening gemeente Kampen (art. 213 Gemeentewet);
- de Verordening onderzoek doelmatigheid en doeltreffendheid gemeente Kampen (art. 213a Gemeentewet);
- de Regeling Budgetbeheer Kampen;
- de Organisatiefilosofie.

Hoofdstuk 2 Hoofdkenmerken en werkwijze ambtelijke organisatie

Artikel 3 Hoofdkenmerken van de organisatie

1. De organisatie werkt onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college.
2. De organisatie staat onder leiding van de gemeentesecretaris.
3. De organisatie bestaat uit elf afdelingen:
 - Administratie en ondersteuning;
 - Advies en bedrijfsvoering;
 - Backoffice zorg en inkomen;
 - Bestuursadvisering;
 - Civiele werken;
 - Dienstverlening en informatie;
 - Fysieke leefomgeving;
 - Groen;
 - Ruimtelijke realisatie;
 - Werk en inkomen;
 - Zorg.
4. Een afdeling staat onder leiding van een afdelingshoofd.
5. De algemeen directeur kan na overleg in de directie en met de Ondernemingsraad taken van de ene naar de andere afdeling overhevelen.

Artikel 4 Algemene uitgangspunten voor de sturing van de organisatie

1. De organisatie kenmerkt zich door de volgende principes:
 - concernsturing (kaderstelling door directie, uitvoering door de afdelingen);
 - omgevingsbewustzijn (van buiten naar binnen);
 - integraal samenwerken (opgavegericht werken);
 - resultaatgerichtheid;
 - verantwoordelijkheden laag in de organisatie
2. De afdelingen worden binnen de kaders van dit statuut geleid volgens de principes van integraal management.

Hoofdstuk 3 De gemeentesecretaris

Artikel 5 Aangaan arbeidsovereenkomst en ontslag

1. Het college gaat de arbeidsovereenkomst met de gemeentesecretaris aan en is bevoegd om de gemeentesecretaris te schorsen of te ontslaan.
2. Het college stelt de benoemingsprocedure voor de gemeentesecretaris vast. Bij de selectie wordt een vertegenwoordiging van het college, de directie, de afdelingshoofden en de Ondernemingsraad betrokken.

Artikel 6 Hoofdtaken

1. De hoofdtaken van de gemeentesecretaris¹ zijn:
 - algemeen adviseur van het college en de burgemeester in brede zin;
 - algemeen directeur;
 - bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De gemeentesecretaris wordt bij afwezigheid vervangen door een door het college aangewezen loco-secretaris.
3. Bij langdurige afwezigheid treft het college een voorziening.

¹ Eventuele wijzigingen in de wettelijk vastgelegde taken voor de gemeentesecretaris, werken door en treden zo nodig in plaats van hetgeen is opgenomen in dit statuut.

Artikel 7 Verantwoordelijkheden als gemeentesecretaris en algemeen adviseur van het college

1. Om een goede vervulling van de taken van het college mogelijk te maken is de gemeentesecretaris verantwoordelijk voor:
 - a. een gedegen en tijdige advisering;
 - b. correcte informatievoorziening;
 - c. doelmatige en effectieve ondersteuning.
2. Onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester is de gemeentesecretaris verantwoordelijk voor een goede voorbereiding en orde van de vergadering van het college.
3. De gemeentesecretaris is de burgemeester behulpzaam bij de bewaking van het functioneren van burgemeester en wethouders als collegiaal bestuur.
4. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de administratie en verslaglegging van collegevergaderingen en bevordert een goed functioneren van het college.
5. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het vastleggen van collegebesluiten in een besluitenlijst en ziet er op toe dat collegebesluiten voortvarend en correct worden uitgevoerd.
6. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de procedurele afstemming met de griffie.

Artikel 8 Verantwoordelijkheden als algemeen directeur

1. De algemeen directeur is eindverantwoordelijke voor de organisatie.
2. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vastgestelde beleid

3. De algemeen directeur doet dit door:
 - het geven van sturing aan de organisatie;
 - het erop toezien en bevorderen dat gewerkt wordt overeenkomstig de in artikel 4, tweede lid genoemde principes.
4. De algemeen directeur voert deze taak uit in nauwe samenwerking met de concernmanagers.

Hoofdstuk 4 De directie

Artikel 9 Samenstelling en vervanging

1. De directie bestaat uit drie leden, te weten de algemeen directeur en twee concernmanagers.
2. De leden van de directie vervangen elkaar bij afwezigheid.
3. Bij langdurige afwezigheid treft het college op voorstel van één van de directieleden een voorziening.

Artikel 10 Verantwoordelijkheden van de directie

1. De directie heeft gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor de gehele organisatie, met de algemeen directeur als eindverantwoordelijke.
2. De directie stelt, met inachtneming van de bevoegdheden van het college, gemeentebrede kaders en richtlijnen vast.
3. De directie is verantwoordelijk voor het uitdragen, bevorderen en ontwikkelen van de sturingsprincipes als bedoeld in artikel 4, tweede lid.
4. De directie is verantwoordelijk voor de organisatieontwikkeling.
5. De directie legt haar werkwijze vast in een directiestatuut.
6. Ieder directielid kan aan alle medewerkers informatie vragen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig is.

Hoofdstuk 5 Concerncontroller & Afdelingen/afdelingshoofden

Paragraaf 1 Concerncontroller

Artikel 11 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden concerncontroller

1. De concerncontroller toetst de kwaliteit en de werking van processen en systemen die zijn gericht op een doelmatige en doeltreffende uitvoering van het door de gemeenteraad vastgestelde beleid en een verantwoord en rechtmatig gebruik van de middelen die daarvoor worden inzet. Dit betreft met name:
 - a. de inrichting en werking van de gemeentelijke planning- & controlcyclus en de kwaliteit van de daaruit voortvloeiende documenten, zoals begroting, jaarstukken en jaarverslag en tussentijdse rapportages;
 - b. de inrichting en werking van de administratieve organisatie en daaruit voortvloeiende beheersmaatregelen, alsmede de inrichting en werking van de verbijzonderde interne controle (VIC);
 - c. de toetsing van college- en raadsvoorstellen aan het college of de gemeenteraad vastgestelde beleid en de daarvoor beschikbaar gestelde middelen, kaders voor de bedrijfsvoering en vigerende wet- en regelgeving;
 - d. de uitvoering van doelmatigheids- en doeltreffendheidsonderzoeken, waaronder begrepen de onderzoeken die worden uitgevoerd in het kader van de Verordening onderzoek doelmatigheid en doeltreffendheid gemeente Kampen (art. 213a Gemeentewet);
 - e. het toezien op de inrichting en werking van het gemeentelijk risicomanagement en de uitvoering van beheersmaatregelen die daaruit voortvloeien.
2. De concerncontroller adviseert en rapporteert over de uitvoering en de resultaten van zijn werkzaamheden, zoals beschreven in het eerste lid, aan de directie en het college.
3. De concerncontroller is bevoegd om over onderwerpen, zoals beschreven in het eerste lid, rechtstreeks mededelingen te doen en adviezen te geven aan het college. Hij doet hiervan mededeling aan de gemeentesecretaris.
4. De concerncontroller is bevoegd om bij alle ambtenaren inlichtingen in te winnen die voor het vervullen van zijn taak nodig zijn.
5. Bij langdurige afwezigheid van de concerncontroller treft de directie een voorziening.

Paragraaf 2 Afdelingen/afdelingshoofden

Artikel 12 Hoofdtaken afdelingen/afdelingshoofden

1. De afdelingen hebben als taak om op professionele, doelmatige, rechtmatige en effectieve wijze het beleid zoals vastgelegd in de begroting en de werkplannen voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en daarover verantwoording af te leggen binnen de daarvoor gestelde kaders en middelen, waaronder financiën.
2. Als een beleidsonderwerp zich over het taakgebied van meer dan één afdeling uitstrekt, wijst de gemeentesecretaris – na overleg in de directie – één van de afdelingen aan als verantwoordelijke voor dat onderwerp.
3. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor een goede dienstverlening aan de inwoners, bedrijven en instellingen.

Artikel 13 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden afdelingshoofd

1. Het afdelingshoofd is belast met de leiding en het beheer van zijn/haar afdeling.
2. Het afdelingshoofd is integraal verantwoordelijk en bevoegd voor het realiseren van de door het bestuur gestelde doelen met de daarvoor ter beschikking gestelde middelen, zoals vastgelegd in de programmabegroting. Dit alles binnen de daarvoor gestelde kaders volgens dit statuut en/of het directiestatuut.
3. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het, conform de door de directie/college/raad vastgestelde planning en richtlijnen, tijdig en volledig aanbieden van de stukken in het kader van de planning en controlcyclus (kadernota, begroting, werkplan, bestuursrapportages en jaarstukken).
4. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor een doelmatige, doeltreffende en rechtmatige inrichting en uitvoering van de administratieve organisatie en interne controle van de afdeling, zodanig dat dit leidt tot een getrouwe en rechtmatige verantwoording van de activiteiten van de afdeling.
5. Het afdelingshoofd is er voor verantwoordelijk dat de adviezen en plannen voor de directie/het college/de burgemeester voldoen aan de gestelde kaders en de uitgangspunten van het strategisch beleid, coördinatie en integraliteit.
6. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het uitdragen, bevorderen en ontwikkelen van de sturingsprincipes als bedoeld in artikel 4, tweede lid.
7. De afdelingshoofden oefenen hun verantwoordelijkheid uit met inachtneming van de door de directie gestelde concernkaders.
8. De afdelingshoofden voeren hun bevoegdheden uit met inachtneming van de regels en reglementen zoals die zijn vastgelegd in de organisatie.
9. Het afdelingshoofd houdt periodiek afdelingsoverleg met de medewerkers van de afdeling.

Artikel 14 Vervanging afdelingshoofden

1. Het afdelingshoofd wordt bij afwezigheid horizontaal vervangen door een ander afdelingshoofd. Hiervoor wordt een rooster opgesteld.
2. Bij langdurige afwezigheid van een afdelingshoofd treft de directie een voorziening.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 15 Nadere regels en instructies

1. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de leden van de directie worden voor zover nodig in aanvulling op dit statuut nader geregeld in door het college vast te stellen regels en instructies.
2. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de overige in dit statuut genoemde functionarissen worden voor zover nodig in aanvulling op dit statuut nader geregeld in door de directie vast te stellen regels en instructies.
3. De taakverdeling tussen organisatieonderdelen wordt voor zover nodig in aanvulling op dit statuut nader geregeld in door de directie vast te stellen regels en instructies.

Artikel 16 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist het college.

Artikel 17 Intrekking Organisatiestatuut gemeente Kampen

Het Organisatiestatuut gemeente Kampen, vastgesteld bij collegebesluit van 27 mei 2014, wordt ingetrokken.

Artikel 18 Inwerkingtreding

1. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisatiestatuut gemeente Kampen.
2. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 april 2019.

Aldus besloten in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Kampen van 22 september 2020.

de wnd gemeentesecretaris,

drs. N.J. Middelbos

de burgemeester,

drs. mr. B. Koelewijn