

Organisatieregeling gemeente Leidschendam-Voorburg 2020

Het college van de gemeente Leidschendam-Voorburg;

gelet op de artikelen 103, 106 en 160, eerste lid, onder c van de Gemeentewet en artikel 16 van de Financiële verordening gemeente Leidschendam-Voorburg 2016;

gelet op het advies van de ondernemingsraad, zoals besproken in hun vergadering van 25 september 2020,

overwegende dat:

- verduidelijking van de sturing, rollen, taken en verantwoordelijkheden in de organisatie noodzakelijk is om als organisatie effectiever te worden in en voor de lokale samenleving;
- dit verankerd wordt in de herziening van de organisatieregeling;

b e s l u i t :

onder intrekking van de "Organisatieregeling Leidschendam-Voorburg 2014" vast te stellen de Organisatieregeling gemeente Leidschendam-Voorburg 2020

HOOFDSTUK 1 – ALGEMEEN

Artikel 1.1 – Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Bedrijfsvoeringskaders: de kaders waarbinnen planmatige inzet en het beheer van de middelen personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering, communicatie, huisvesting en materieel worden georganiseerd, teneinde de bestuurlijke en organisatorische doelen te bereiken.
2. Organisatorische eenheid: een afzonderlijke entiteit binnen de ambtelijke organisatie die onder hiërarchische aansturing een specifieke bijdrage levert aan de bestuurlijke en/of organisatorische doelen van de gemeente.
3. Opgave: een maatschappelijk vraagstuk dat zich aandient en diep ingrijpt in de samenleving, dat zich afspeelt in een complex krachtenveld met steeds wisselende verhoudingen en gekenmerkt wordt door een lange termijn.
4. Programma: een verzameling van projecten en activiteiten die tijdelijk van aard is en gericht op het bereiken van strategische doelen, effecten in de buitenwereld en overstijgend is aan afdelingen, beleidsterreinen en/of begrotingsprogramma's. Binnen het programma wordt gestuurd op de samenhang van de projecten en activiteiten om het doel te bereiken, waarbij deze projecten en activiteiten niet los van elkaar uitgevoerd kunnen worden. Programma's ontstaan op strategisch niveau en zijn gekoppeld aan een of meer opgaven.
5. Project: een project is een tijdelijk samenwerkingsverband van mensen van verschillende afdelingen met de opdracht om met beperkte maar voldoende middelen een uniek en concreet resultaat te bereiken dat bijdraagt aan de organisatiedoelstellingen van de gemeente.
6. Werkproces: een logisch samenhangende ordening van repeterende activiteiten binnen een organisatorische eenheid, met een expliciet begin en einde, waarmee een taak wordt uitgevoerd, gericht op het doelbewust totstandkomen van een product of dienst voor een (interne) klant.
7. Lijnactiviteiten: activiteiten die onder de reguliere werkzaamheden van een afdeling vallen en die een bijdrage leveren aan de realisatie van de missie en visie van de organisatie.

Artikel 1.2 – Structuur van de ambtelijke organisatie

1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college staat de secretaris / algemeen directeur aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.
2. Het college besluit op voorstel van de secretaris / algemeen directeur over de instelling en indeling van de organisatorische structuur en legt dit vast in een hoofdstructuur. De hoofdstructuur is vastgelegd in Bijlage 1, Organigram ambtelijke organisatie.
3. De ambtelijke organisatie is organisatorisch opgebouwd uit: directieteam, afdelingen en teams.
4. De secretaris / algemeen directeur legt (binnen zijn bevoegdheden) de taken en verantwoordelijkheden van de ambtelijke organisatie vast.
5. De secretaris / algemeen directeur kan besluiten tot het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen organisatorische eenheden ter voorbereiding of ter uitvoering van beleid dat meerdere organisatorische eenheden aangaat (zie ook artikel 5.1 lid 4).
6. Binnen de op grond van de in het tweede lid vastgelegde hoofdstructuur en organisatie-uitgangspunten is ieder afdelingshoofd bevoegd om met instemming van de GS/AD zijn afdeling in te richten, voor zover in overeenstemming met de organisatieprincipes.

Artikel 1.3 – Organisationsprincipes

1. Onze organisatie baseert zijn werkwijze op de missie en visie dat zij in een continu veranderende samenleving de meest optimale dienstverlening realiseert. Vanuit vertrouwen geven, verantwoordelijkheid nemen en verbinding maken, ontwikkelt zij zich naar een opgavegerichte en flexibele organisatie die de klant centraal stelt en een betrouwbare samenwerkingspartner is.
2. De organisatie gaat uit van de volgende organisatieprincipes:
 - a. Wij nemen altijd de behoeften van inwoners, instellingen en bedrijven als uitgangspunt, ook bij de inrichting van de organisatie.
 - b. Wij geven elkaar ruimte en vertrouwen.
 - c. Wij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de prestaties van de gehele organisatie.
 - d. Wij werken met heldere opdrachten.
 - e. Wij worden elke dag beter.

Artikel 1.4 – Integraal management

1. De algemeen directeur, de concerndirecteur, het afdelingshoofd en de teamleider sturen als leidinggevend in de organisatie de onder hun verantwoordelijkheid vallende organisatorische eenheden aan op basis van de organisatie-uitgangspunten van integraal management.
2. De aansturing op basis van de uitgangspunten van integraal management houdt in dat de leidinggevende:
 - a. verantwoordelijk is voor het geheel van producten en diensten waarvoor hij in opdracht van het college zorg draagt (wat moet je bereiken);
 - b. moet kunnen beschikken over de organisatorische middelen (direct of indirect) om aan de kwaliteitseisen te kunnen voldoen;
 - c. aanspreekbaar is op de kwaliteit, kwantiteit, proces én de kosten van het product en/of dienst.

HOOFDSTUK 2 – GEMEENTESECRETARIS (SECRETARIS) / ALGEMEEN DIRECTEUR

Artikel 2.1 – Hoofdtaken

1. Het college wijst de secretaris / algemeen directeur aan.

2. De hoofdtaken van de secretaris / algemeen directeur zijn:
 - a. het adviseren van en bieden van algemene ondersteuning aan het college en de burgemeester;
 - b. het uitoefenen van de functie van algemeen directeur van de ambtelijke organisatie;
 - c. bestuurder als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
3. De secretaris / algemeen directeur is als algemeen directeur van de ambtelijke organisatie direct verantwoordelijk verschuldigd aan het college.
4. Voor de uitoefening van hun bevoegdheden verlenen het college en de burgemeester mandaat en volmacht aan de secretaris / algemeen directeur. De secretaris / algemeen directeur kan een aantal van zijn bevoegdheden neerleggen bij leden van de ambtelijke organisatie voor zover beschreven in deze regeling of bij een apart besluit.

Artikel 2.2 – Taken en verantwoordelijkheden in relatie tot college en burgemeester

1. De secretaris / algemeen directeur draagt er gevraagd en ongevraagd zorg voor dat de leden van het college over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
2. De secretaris / algemeen directeur draagt onverminderd de verantwoordelijkheid van de burgemeester de zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college en draagt daarbij zorg voor een tijdige en goed onderbouwde advisering aan het college en de burgemeester als zelfstandig bestuursorgaan.
3. De secretaris / algemeen directeur draagt zorg voor het vastleggen van de besluiten van het college in een besluitenlijst en het openbaar maken van de besluitenlijst van het college en is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van de besluiten van het college.

Artikel 2.3 – Taken en verantwoordelijkheden in relatie tot de ambtelijke organisatie

1. De secretaris / algemeen directeur is verantwoordelijk voor de aansturing, resultaten en faciliteiten van de ambtelijke organisatie. De secretaris / algemeen directeur:
 - a. is ambtelijk eindverantwoordelijk voor de algemene leiding (beleid, uitvoering en bedrijfsvoering) van de organisatie, met inbegrip van de financiële verantwoordelijkheid voor resultaten en producten;
 - b. heeft de daartoe benodigde algemene en financiële mandaten en bevoegdheden zoals door het college vastgelegd in de gemeentelijke mandaatregelingen en in de Bevoegdhedenlijst personele aangelegenheden;
 - c. draagt zorg voor een integrale benadering van de werkzaamheden en voor de interne en externe samenwerking;
 - d. stuurt de directeuren binnen het directieteam hiërarchisch en operationeel aan;
 - e. is eindverantwoordelijk voor het integriteitsbeleid van de organisatie.

Artikel 2.4 – Vervanging secretaris / algemeen directeur

1. De secretaris / algemeen directeur wordt bij afwezigheid vervangen door een lid van het directieteam dat dan optreedt als loco-secretaris en als plaatsvervangend algemeen directeur.
2. De vervanging geschiedt volgens de vervangingsregeling zoals opgenomen in bijlage II.
3. De loco-secretaris / plaatsvervangend algemeen directeur is bij afwezigheid van de secretaris / algemeen directeur verantwoordelijk voor de in dit hoofdstuk genoemde aansturing, resultaten en faciliteiten van de ambtelijke organisatie en het leidinggeven aan de afdelingshoofden.

HOOFDSTUK 3 –DIRECTIETEAM

Artikel 3.1 – Samenstelling directieteam

1. Het directieteam wordt gevormd door de algemeen directeur en twee concerndirecteuren. Onverminderd het genoemde in artikel 2.4 maakt het directieteam afspraken over de onderlinge vervanging en maakt dit kenbaar aan de organisatie.
2. De algemeen directeur is eindverantwoordelijk binnen het directieteam en heeft de leiding binnen het directieteam.
3. De concerndirecteur is mede verantwoordelijk voor de aansturing, resultaten en faciliteiten van de ambtelijke organisatie en geeft leiding aan de afdelingshoofden.
4. De secretaris / algemeen directeur en de concerndirecteuren bepalen onderling de aansturing van afdelingen en programma's en de wisseling daarin.

Artikel 3.2 – Taken en verantwoordelijkheden van het directieteam

1. Het directieteam richt zich als strategisch adviseur met name op:
 - a. het ondersteunen en verbinden van zowel het college en de raad als het college en de ambtelijke organisatie;
 - b. het volgen van regionale en exogene ontwikkelingen en vertaling ervan naar opgaven en strategische vraagstukken voor gemeente en gemeentelijke organisatie;
 - c. het sturen op en adviseren over bestuurlijke en (daarvan afgeleide) organisatorische doelen en thema's;
 - d. het sturen op de realisatie van het collegeprogramma;
 - e. het sturen op (en adviseren over) strategische dossiers;
 - f. het sturen van het afdelingsmanagement;
 - g. het sturen op bedrijfsvoeringskaders;
 - h. het sturen op het leggen van verbinding tussen de verschillende inhoudelijke beleidsterreinen en domeinen;
 - i. het sturen op de realisatie van de vastgestelde programma's;
 - j. de regie op de planning & controlcyclus en de daarbij behorende instrumenten;
 - k. het opstellen van een concernplan.
2. Het directieteam is eindverantwoordelijk voor het onderhouden van relaties met externe partijen en participeert daartoe in relevante overleggen.
3. Het directieteam is verantwoordelijk voor het totale resultaat van de organisatie en voor organisatieontwikkeling.

HOOFDSTUK 4 – CONCERNCONTROLLER, AFDELINGSHOOFD, TEAMLEIDER, MEDEWERKER

Artikel 4.1 – Concerncontroller

1. De concerncontroller stelt zich bij de uitoefening van zijn taken ten doel:
 - a. advisering en ondersteuning van de directie bij de beoordeling over doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van de organisatie;
 - b. een kritische sparringpartner te zijn naar de directie, in de wijze waarop de directie invulling geeft aan zijn systeemverantwoordelijkheid en zich houdt aan de vastgestelde (bestuurlijke) kaders;
 - c. bevordering, toetsing en signaleren, gericht op het versterken van systeem van 'checks and balances' in de organisatie en de sturing op de doelstellingen én het grip krijgen op de uitvoering daarvan;
 - d. de zorg voor het inzichtelijk maken en beheersen van risico's.
2. De concerncontroller heeft vanuit de in het eerste lid benoemde positie de volgende taken en bevoegdheden:

- a. gevraagd en ongevraagd adviseren van het college en het management over het gebruik en de interpretatie van informatie en informatieproducten die hen worden voorgelegd door de organisatie en externe partijen;
 - b. gevraagd en ongevraagd adviseren van het college en het management over de ontwikkeling, implementatie en toepassing van alle gemeentelijke kaders en richtlijnen. Dit betreft ook het gebruik van het P&C instrumentarium, de bedrijfsvoering alsook beleidscontrol;
 - c. gevraagd en ongevraagd adviseren van het management over het toezien op de doelmatigheid, kwaliteit, doeltreffendheid en rechtmatigheid van beleid en bedrijf waaronder de toepassing van control instrumenten zoals (concernbrede) audits, controle onderzoeken, risicoanalyses, beleidsevaluaties, e.d.;
 - d. advisering en rapportering over risicovolle, complexe en strategische beleids- en bedrijfsvoerings-dossiers, mede richting de raadscommissie Rekening & Audit;
 - e. het (laten) verrichten van onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van de organisatie of delen daarvan; de organisatie is gehouden hieraan medewerking te verlenen;
 - f. aanwijzingen geven aan de organisatie op grond van zijn taken.
3. De concerncontroller is onafhankelijk in zijn adviserende en toetsende taak. Indien de concerncontroller bij de uitoefening van de hierboven genoemde werkzaamheden een ten opzichte van de secretaris / algemeen directeur afwijkend standpunt inneemt, adviseert hij, na de secretaris / algemeen directeur op de hoogte te hebben gesteld van de inhoud van het afwijkend advies, het college.
 4. De concerncontroller wordt bij afwezigheid vervangen door één van de controllers (adviseur I) in de afdeling Concerncontrol. De concerncontroller wijst in overleg met de secretaris / algemeen directeur de vervanger aan. De plaatsvervangende concerncontroller heeft de onder lid 1 tot en met 3 genoemde taken en verantwoordelijkheden.
 5. De concerncontroller is tevens afdelingshoofd zoals bedoeld in artikel 4.2.

Artikel 4.2 – Afdelingshoofd

1. Het afdelingshoofd:
 - a. heeft als integraal manager de algemene en dagelijkse leiding over de afdeling;
 - b. is hiërarchisch ondergeschikt aan de algemeen directeur en concurndirecteur;
 - c. voert periodiek managementgesprekken met de verantwoordelijke directeur over de resultaten en voortgang op het gebied van producten en diensten van zijn afdeling en de ontwikkeling van de afdeling;
 - d. is medeverantwoordelijk voor het waarborgen van de samenhang en integraliteit over de afdelingsgrenzen en domeinen heen.
2. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor:
 - a. ondersteunen van de directie bij het strategische gesprek met het bestuur;
 - b. samenwerking met externe partners binnen de gestelde gemeentelijke doelen;
 - c. de vertaling van het beleid op organisatieniveau naar het (meerjaren)beleid op afdelingsniveau;
 - d. het opstellen van een afdelingsjaarplan / -meerjarenplan, de realisatie van de hierin opgenomen doelen en afspraken en het afleggen van verantwoording hierover aan de verantwoordelijke directeur;
 - e. de realisatie van de aan hem toebedeelde producten;
 - f. het inhoudelijk overleg met de voor het beleid verantwoordelijke leden van het college;
 - g. de ontwikkeling van de door het directieteam vastgestelde taakgebieden, het beheer van de middelen en het tot uitvoering brengen van de daarbij behorende activiteiten;
 - h. de planning, verdeling, voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
 - i. adviseren van directie en bestuur over nieuw beleid en/of nieuwe werkwijzen op basis van ontwikkelingen in de vakgebieden van de eigen afdeling;
 - j. het vergroten van de politiek-bestuurlijke antenne van de teamleiders en medewerkers binnen de afdeling.
3. Het afdelingshoofd kan in overleg met het directieteam de verantwoordelijkheid krijgen voor:
 - a. een project of programma als ambtelijk opdrachtgever;
 - b. een of meerdere onderwerpen of portefeuilles op concernniveau;

- c. onderhouden van relaties met externe partijen op strategisch niveau.
4. Afdelingshoofden worden voor hun taken bij hun afwezigheid vervangen door een ander afdelingshoofd. De afdelingshoofden leggen deze onderlinge vervanging vast en maken deze vervanging kenbaar aan de organisatie.

Artikel 4.3 – Teamleider

1. Een teamleider kan worden aangesteld indien leiding moet worden gegeven aan een team.
2. De teamleider:
 - a. vervult binnen een afdeling, op basis van een door het afdelingshoofd vastgesteld afdelingsjaarplan, leidinggevende taken met betrekking tot de planning, werkverdeling, voortgangsbewaking en uitvoering van werkzaamheden van een team en de kwaliteit ervan;
 - b. is hiërarchisch ondergeschikt aan het afdelingshoofd dat verantwoordelijk is voor zijn afdeling;
 - c. vertaalt het meerjarig beleid van de afdeling naar inhoudelijke en organisatorische teamjaarplannen;
 - d. adviseert het afdelingshoofd op de ontwikkeling van vakgebieden waar het eigen team verantwoordelijk voor is;
 - e. is verantwoordelijk voor de dagelijkse samenwerking met externe partners;
 - f. is verantwoordelijk voor vergroten van de politiek-bestuurlijke antenne van de medewerkers in het team;
 - g. is verantwoordelijk voor teamontwikkeling, gericht op het bereiken van taakvolwassenheid van het team.

Artikel 4.4 – Medewerker

1. De medewerker is inhoudelijk verantwoordelijk voor zijn taak/taken en/of rollen en heeft een eigen verantwoordelijkheid die tot uitdrukking komt in algemene principes, de taken en bevoegdheden en de verantwoordelijkheden zoals afgesproken in het jaarlijkse planningsgesprek.
2. De door de medewerker uit te voeren taken passen binnen de omschrijving die volgt uit zijn of haar functie. Deze taken passen binnen de door het directieteam uitgezette kaders. Bij de uitoefening van een tijdelijke rol in het kader van een opgave of project kan hiervan afgeweken worden.
3. De medewerker is naast een goede en integrale voorbereiding en behandeling van zijn taak verantwoordelijk voor een goede samenwerking met collega's en alle partners binnen en buiten de organisatie die nodig zijn voor het uitoefenen van zijn of haar taak.
4. De medewerker krijgt de bevoegdheden en de ondersteuning (bijvoorbeeld door scholing) om zijn werk optimaal te kunnen doen.

Artikel 4.5 – Wettelijke taken

1. Een medewerker kan op basis van wet- en regelgeving een specifieke en onafhankelijke positie in de organisatie innemen. De GS/AD draagt er zorg voor dat zonder belemmering uitvoering kan worden gegeven aan toezicht op de toepassing en naleving van wettelijke taken. Hierbij staan wettelijke taken rondom gegevensbescherming en integriteit hoog op de agenda.

HOOFDSTUK 5 – LIJNACTIVITEITEN, PROJECTEN, PROGRAMMA'S

Artikel 5.1 – Verhouding lijnactiviteit, project, programma

1. Het directieteam bepaalt de prioriteit van alle activiteiten.

2. Het directieteam bepaalt of een activiteit in de lijn, in een project of in een programma wordt georganiseerd.
3. Elk werkproces wordt met de bijbehorende lijnactiviteiten primair voorbereid en uitgevoerd door de afdeling tot wiens taakveld het desbetreffende product behoort, tenzij door (een van de directeuren uit) het directieteam anders wordt bepaald.
4. Indien een werkproces zich over het taakveld van meer dan één organisatorische eenheid uitstrekt en ten aanzien van dat product geen toepassing is gegeven aan hetgeen in dit hoofdstuk genoemd, kan (een van de directeuren uit) het directieteam een organisatorische eenheid aanwijzen die primair verantwoordelijk is voor de voorbereiding of de uitvoering, evenals voor de tijdsplanning en de bewaking van de voortgang.

Artikel 5.2 – Programma's en projecten

1. Er is sprake van een programma, wanneer het directieteam hiertoe een goedgekeurde opdracht geeft. Het directieteam wijst uit haar midden een directeur aan als ambtelijk opdrachtgever. De directeur kan dit beleggen bij een afdelingshoofd. Het college kan daarnaast een programmaverantwoordelijk bestuurder aanwijzen als bestuurlijk opdrachtgever.
2. Er is sprake van een project, wanneer het directieteam hiertoe een goedgekeurde opdracht geeft met een grote maatschappelijke, politieke of financiële impact. Het directieteam wijst uit haar midden een directeur aan als ambtelijk opdrachtgever. De directeur kan het ambtelijk opdrachtgeverschap beleggen bij een afdelingshoofd. Het college kan daarnaast een projectverantwoordelijk bestuurder aanwijzen als bestuurlijk opdrachtgever.
3. Met betrekking tot lid 1 en lid 2 vraagt de directeur aan de afdeling Projectmanagement- en Advies in voorkomende gevallen resp. een programmamanager of projectleider toe te wijzen. De programmamanager of projectleider is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de directeur, danwel aan een afdelingshoofd.
4. De programmamanager is opdrachtgever voor activiteiten in het programma. Projectleiders binnen het programma zijn rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de programmamanager.
5. De projectleider is opdrachtgever voor activiteiten in het project. Projectmedewerkers leggen verantwoording af aan de projectleider.

Artikel 5.3 – Programmatisch en projectmatig werken

1. De programmamanager of projectleider is verantwoordelijk voor de voortgang van het programma of het project en rapporteert minimaal één keer per half jaar via het projectenboek aan de verantwoordelijk directeur en bestuurder.
2. Het directieteam kan nadere regels voor programmatisch of projectmatig werken vaststellen en voor het werken in rollen binnen een programma of project.

HOOFDSTUK 6 – SLOTBEPALINGEN

Artikel 6.1 – Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking de dag na die van de bekendmaking en werkt terug tot en met 1 oktober 2020.
2. De Organisatieregeling Leidschendam-Voorburg 2014 wordt ingetrokken.

Artikel 6.2 – Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Organisatieregeling Leidschendam-Voorburg 2020'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 27 oktober 2020



Leidschendam-
Voorburg

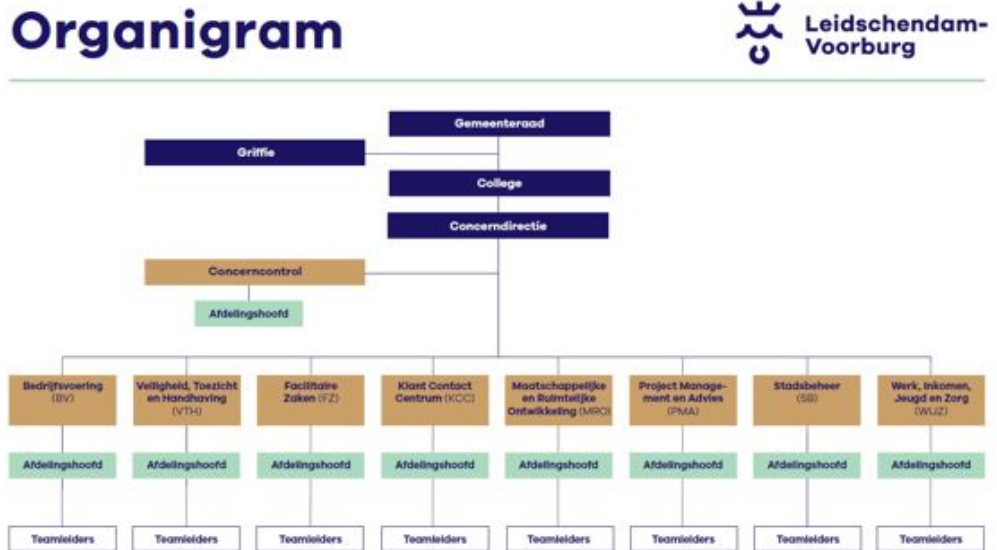
*van het college van burgemeester en wethouders
A. van Mazijk, K. Tigelaar
secretaris, burgemeester*

Bijlage I Organigram ambtelijke organisatie

Bijlage bij Organisatieregeling Leidschendam-Voorburg 2020

In deze bijlage is de in artikel 1.2 lid 2 van de organisatieregeling genoemde hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie zoals deze geldt op 1 oktober 2020 weergegeven.

Hoofdstructuur organisatorische eenheden ambtelijke organisatie:



Bijlage II Vervangingsregeling gemeentesecretaris / plaatsvervangend algemeen directeur

Bijlage bij Organisatieregeling Leidschendam-Voorburg 2020

In deze bijlage is de in artikel 2.4 lid 2 van de organisatieregeling genoemde 'vervangingsregeling gemeentesecretaris' vastgelegd. Deze vervangingsregeling wordt op voordracht van de gemeentesecretaris door het college vastgesteld als onderdeel van de Organisatieregeling Leidschendam-Voorburg 2020.

Bij de bepaling van de volgorde van vervanging van de gemeentesecretaris / algemeen directeur is de combinatie van de meest bekwame, efficiënte en praktische vervanging van belang. Daarbij wordt rekening gehouden met het feit dat de loco-secretaris bij vervanging voor een belangrijk deel de bestuurlijke functietaken van secretaris moet uitoefenen. De plaatsvervanging geschiedt vanuit het directieteam. Bij afwezigheid van de secretaris / algemeen directeur, treedt de plaatsvervanger tevens op als plaatsvervangend WOR-bestuurder.

Plaatsvervanging gemeentesecretaris / algemeen directeur:

1e loco / plaatsvervanger: B.C.F. Nederpel

2e loco / plaatsvervanger: drs. H. Borst

De gemeentesecretaris is te allen tijde bevoegd een aangepaste vervangingsregeling ter vaststelling aan het college voor te leggen.