

Organisatieregeling van de gemeente Woensdrecht 2020

Burgemeester en wethouders van Woensdrecht;

Overwegende, dat het college bevoegd is inzake het vastleggen van de structuur, verantwoordelijkheden en de werkwijze van de ambtelijke organisatie in een regeling.

Gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en artikel 18 lid a en b van de financiële verordening gemeente Woensdrecht 2019;

B E S L U I T E N:

Vast te stellen de 'Organisatieregeling van de gemeente Woensdrecht 2020' welke luidt als volgt:
Hoofdstuk I Begrippen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

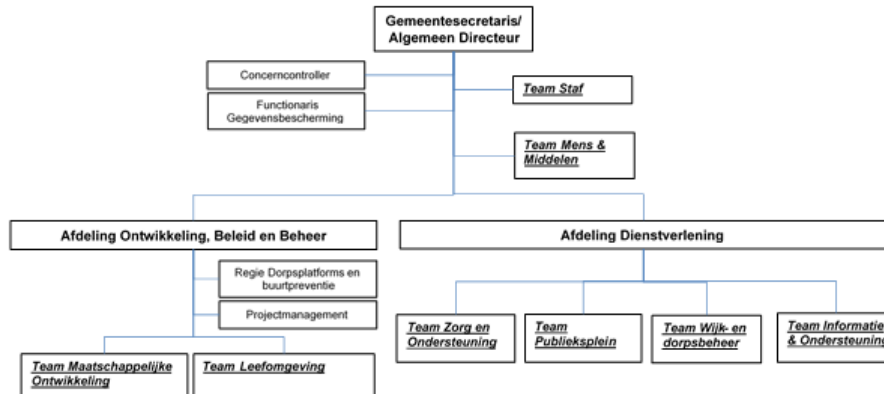
Binnen de organisatie worden de volgende begrippen gehanteerd:

Budgetbeheerder	Een rol, toegewezen aan een medewerker door de budgethouder. Onder verantwoordelijkheid van de budgethouder zorgt de budgetbeheerder voor correcte registratie van de budgetten en verplichtingen en monitoren de uitnutting ervan. Zij toetsen de uitgaven aan de opgenomen verplichtingen en signaleren onregelmatigheden. Budgetbeheerders adviseren de budgethouder ten aanzien van het al dan niet accorderen van uitgaven of inkomsten.
Budgethouder	Een rol, toegewezen aan een medewerker. De budgethouder draagt zorg voor een doelmatige, doeltreffende en rechtmatige inzet van de middelen (budgetten en investeringskredieten) en die daarover verantwoording aflegt binnen de planning & control cyclus. Het binden van de organisatie door het aangaan van verplichtingen vindt plaats binnen de vastgestelde mandaten, binnen het budget en in lijn met het vastgestelde beleid.
Organisatieplan	Strategisch jaarplan waarin het SMT op basis van de geformuleerde missie, visie en kernwaarden met een middellange scope (drie jaar) de strategie en succesbepalende factoren bepaalt en de onderliggende resultaatdoelstellingen en benodigde activiteiten en acties benoemt.
Teamplan	Een, op basis van het organisatieplan, plan op teamniveau waarin de teams de benodigde activiteiten, acties en resultaatdoelstellingen benoemen die bijdragen aan de in het organisatieplan benoemde succesbepalende factoren.
Planning & Control cyclus	Het instrumentarium in het kader van bedrijfsmatig werken met betrekking tot het sturen van de organisatie, het plannen en beheersen van de uitvoering, het afleggen van verantwoording en het toezicht hierop.
Programmamanagement	Over afdelingen en organisatiegrenzen heen vorm en uitvoering geven aan de visie van het college met als basis het collegewerkprogramma met oog voor omgeving, ontwikkelingen, bestuurlijk politieke context.

Hoofdstuk II De ambtelijke organisatie

Artikel 2.1 Organisatie-eenheden

- Bij collegebesluit is de structuur van de ambtelijke organisatie van de gemeente Woensdrecht ingericht conform het lijn/staf model en kent de organisatie de volgende organisatie-eenheden:
 - Staf
 - Team Staf
 - Team Mens & Middelen
 - De afdeling Dienstverlening
 - Team Publieksplein
 - Team Zorg en Ondersteuning
 - Team Wijk- en dorpsbeheer
 - Team Informatie & Ondersteuning
 - De afdeling Ontwikkeling beleid en beheer
 - Team Maatschappelijke Ontwikkeling
 - Team Leefomgeving
- Het organogram van de ambtelijke organisatie:



Artikel 2.2 Hoofdtaken

1. Staf

De algemene taak van de staf is zorg voor de advisering aan organisatie en bestuur, beleidsontwikkeling, -toetsing en actualisatie, de werkvoorbereiding, de werkuitleiding en de evaluatie gericht op het gebied van:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| a. Concerncontrol | f. Regiecontract |
| b. Compliancy, waaronder AVG | g. Coördinatie Planning & Control |
| c. Advisering en –ondersteuning van bestuur en medezeggenschap | h. Personeel & Organisatie |
| d. Communicatie | i. Financiën |
| e. Juridisch advies | j. Inkoop |
| | k. Coördinatie rampenbestrijding |

alsmede het daarover verantwoordelijkheid afleggen

2. Afdeling Ontwikkeling Beleid en Beheer (OBB)

De algemene taak van de afdeling Ontwikkeling Beleid en Beheer is de zorg voor de advisering, beleidsontwikkeling, -toetsing en actualisatie, de werkvoorbereiding, de werkuitleiding en de evaluatie gericht op het gebied van:

- | | |
|---|------------------------------------|
| a. Regie Dorpsplatforms en buurtpreventie | j. Grondzaken |
| b. Projectmanagement | k. Openbare ruimte |
| c. Sociaal Domein | l. Wonen |
| d. Accommodatie en Vastgoed beheer | m. Verkeer |
| e. Volksgezondheid | n. Duurzaamheid |
| f. Werk en Inkomen | o. Afval |
| g. Onderwijs, cultuur en sport | p. Economie, recreatie en toerisme |
| h. Subsidies | q. Openbare orde en veiligheid |
| i. Ruimtelijke ordening | |

alsmede het daarover verantwoordelijkheid afleggen

3. Afdeling Dienstverlening (DV)

De algemene taak van de afdeling Dienstverlening is de zorg voor de advisering, beleidsontwikkeling, -toetsing en actualisatie, de werkvoorbereiding, de werkuitleiding en de evaluatie gericht op het gebied van:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| a. Integrale toegang Sociaal Domein | j. Vergunningen |
| b. WMO | k. Beheer Openbare ruimte |
| c. Leerplicht | l. Informatiebeveiliging, -ontsluiting, management, -voorziening |
| d. Subsidies | m. Privacybescherming |
| e. Jeugdzorg | n. Applicatiebeheer |
| f. Burgerzaken | o. Datamanagement |
| g. Begraafplaatsen | p. Facilitaire dienstverlening |
| h. Receptie | |
| i. Servicelijn | |

alsmede het daarover verantwoordelijkheid afleggen

Artikel 2.3 Structuur afdelingen

- De afdelingen zijn ingedeeld in teams op basis van de hoofdtaken genoemd in artikel 1.2

2. Het college van burgemeester en wethouders besluit op voorstel van de gemeentesecretaris over wijzigingen in de structuur van en/of binnen één of meer afdeling(en).
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur kan in overleg met de afdelingshoofden de hoofdtaken en de toedeling daarvan aan afdelingen en teams nader specificeren en daartoe aanwijzingen geven.
4. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en afdelingshoofden hebben de rol van programmamanager en zijn verantwoordelijk voor de integrale ontwikkeling en uitvoering van de programma's (ook over de afdelingen heen) en leggen daarover, in overleg met de betreffende portefeuillehouder, verantwoording af aan het college.

Artikel 2.4 Leiding dagelijks beheer

1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college zijn de eindverantwoordelijkheid en het dagelijks beheer van de gemeentelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, opgedragen aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
2. De verantwoordelijkheid en het dagelijks beheer van de Staf (team Staf en Team Mens & Middelen) alsmede de directe aansturing van concerncontroller en functionaris gegevensbescherming zijn opgedragen aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
3. Onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur is het dagelijks beheer van de teams Staf en Mens & Middelen opgedragen aan teammanagers.
4. Onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur zijn de verantwoordelijkheid en het dagelijks beheer voor de afdeling Dienstverlening opgedragen aan het afdelingshoofd Dienstverlening.
5. Onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd Dienstverlening is het dagelijks beheer van de teams Publieksplein, Zorg en Ondersteuning, Wijk- en Dorpsbeheer en Informatie & Ondersteuning opgedragen aan teammanagers.
6. Onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur zijn de verantwoordelijkheid en het dagelijks beheer voor Afdeling Ontwikkeling, beleid en beheer alsmede de directe aansturing van projectleiders en regisseur dorpsplatforms opgedragen aan het afdelingshoofd Ontwikkeling, beleid en beheer.
7. Onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd Ontwikkeling, beleid en beheer is het dagelijks beheer van de teams Maatschappelijke Ontwikkeling en Leefomgeving opgedragen aan teammanagers.

Artikel 2.5 Vervangingsregeling

Functionaris	Eerste vervanger	Tweede vervanger
Gemeentesecretaris	Afdelingshoofd Dienstverlening	Afdelingshoofd Ontwikkeling Beleid en Beheer
Algemeen Directeur	Afdelingshoofd Dienstverlening	Afdelingshoofd Ontwikkeling Beleid en Beheer
Afdelingshoofd Dienstverlening	Afdelingshoofd Ontwikkeling Beleid en Beheer	Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur
Afdelingshoofd Ontwikkeling Beleid en Beheer	Afdelingshoofd Dienstverlening	Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur
Teammanager Staf	Teammanager Mens & Middelen	Teammanager Maatschappelijk Ontwikkeling
Teammanager Mens & Middelen	Teammanager Staf	Teammanager Leefomgeving
Teammanager Publieksplein	Teammanager Zorg & Ondersteuning	Teammanager Informatie & Ondersteuning
Teammanager Zorg & Ondersteuning	Teammanager Publieksplein	Teammanager Informatie & Ondersteuning
Teammanager Informatie & Ondersteuning	Teammanager Publieksplein	Teammanager Zorg & Ondersteuning
Teammanager Wijk- & Dorpsbeheer	Teammanager Leefomgeving	Teammanager Publieksplein
Teammanager Leefomgeving	Teammanager Maatschappelijk Ontwikkeling	Teammanager Wijk- & Dorpsbeheer
Teammanager Maatschappelijk Ontwikkeling	Teammanager Leefomgeving	Teammanager Zorg & Ondersteuning

Mochten zowel de eerste vervanger als de tweede vervanger niet beschikbaar zijn, benoemt het college, in geval van de gemeentesecretaris/algemeen directeur of afdelingshoofd, en het SMT, in geval van een teammanager, een vervanger.

Hoofdstuk III Functies, rollen, taken en bevoegdheden

Artikel 3.1 Functies

1. De functies van de gemeente Woensdrecht zijn ingedeeld in functiefamilies en opgenomen in een functieboek. Binnen een functiefamilie zijn meerdere bandbreedtes beschreven, waarin het onderscheid naar zwaarte van de taken is beschreven.

2. Elke functie is gewaardeerd volgens een functiewaarderingsstelsel
3. Het college besluit, op basis van een taakinventarisatie, tot inpassing in een functiefamilie met bijbehorende bandbreedte
4. Aan een functie kunnen bevoegdheden en/of mandaten worden toegekend

Artikel 3.2 Rollen

1. Een rol is een verzameling werkzaamheden met een logische samenhang.
2. Een rol bestaat uit een doel dat duidelijkheid biedt voor betrokkenen met bijbehorende verantwoordelijkheden
3. Een medewerker kan, naast of in de uitoefening van, zijn functie meerdere rollen vervullen.
4. De toedeling van rollen gebeurt door de direct leidinggevende

Artikel 3.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden aan die functies in de organisatie toegewezen waar zij functioneel zijn.
2. Het college en de burgemeester kunnen voor bepaalde zaken medewerkers de bevoegdheid geven namens hen/hem/haar besluiten te nemen, stukken te ondertekenen, contracten aan te gaan of op te treden als zelfstandig bestuursorgaan.
3. Verleende mandaten en volmachten worden opgenomen in de mandaatregeling
4. Delegatie en mandaat c.q. aanwijzing als bestuursorgaan dienen schriftelijk te geschieden, rekening houdend met functiescheiding.

Artikel 3.4 Opdrachtgever/opdrachtnemer

1. Een opdrachtgever is een persoon die een opdracht verstrekt aan een opdrachtnemer.
2. De opdrachtgever krijgt de benodigde bevoegdheden hiervoor van het college of het SMT
3. De opdrachtgever heeft tot taak zijn of haar verwachtingen, informatie en doelstelling helder over te dragen.
4. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het helder verkrijgen van de opdracht en de voorwaarden af te stemmen voor het succesvol volbrengen van de opdracht.

Hoofdstuk IV Budgethouderschap

Artikel 4.1 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

1. Op basis van de door de raad vastgestelde begroting en de daarin opgenomen investeringen stelt het college de productraming en de investeringskredieten vast.
2. Tenzij anders aangegeven door het college, leidt de vaststelling van de begroting door de gemeenteraad automatisch tot toewijzing van de producten, met bijbehorende budgetten uit de productraming en de investeringskredieten voor het eerstvolgende jaar beschreven tegen de achtergrond van het meerjarig collegewerkprogramma, aan de programmamanagers.
3. De programmamanagers wijzen vervolgens de budgetten en investeringskredieten toe aan de teammanagers, of houden deze onder zich. Beide geven ten aanzien van de desbetreffende budgetten en investeringskredieten invulling aan het budgethouderschap.

Artikel 4.2 Budgetbevoegdheden en plichten

1. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan, indien een budgethouder heeft geconstateerd, dat er een toereikend budget of investeringskrediet beschikbaar is voor de uitvoering van de taak.
2. De budgethouder anticipeert en informeert de verantwoordelijk portefeuillehouder tijdig over de verwachte of gesignaleerde overschrijdingen en onderschrijdingen van de toegekende budgetten en investeringskredieten. Hij of zij treft zelfstandig, binnen de bepalingen uit lid 1, de noodzakelijke maatregelen ter correctie, of doet een voorstel aan het college.
3. Het college kan bij specifieke verplichting aangegeven, dat deze pas kunnen worden aangegaan na uitdrukkelijke toestemming van het college. Verplichtingen genoemd in artikel 7 van de Financiële verordening gemeente Woensdrecht en verplichtingen met politiek-bestuurlijke implicaties worden te allen tijde pro actief voorgelegd aan het college.
4. De inkoop van diensten, goederen en de aanbesteding van werken door een budgethouder vinden plaats binnen de kaders van de begroting, het verleende mandaat en het inkoopreglement van de gemeente.
5. Budgethouders worden ondersteund door budgetbeheerders. Onder verantwoordelijkheid van de budgethouder zorgen zij voor correcte registratie van de budgetten en verplichtingen en monitoren de uitnutting ervan. Zij toetsen de uitgaven aan de opgenomen verplichtingen en

signaleren onregelmatigheden. Budgetbeheerders adviseren de budgethouder ten aanzien van het al dan niet accorderen van uitgaven of inkomsten.

Artikel 4.3 Begrotingsdiscipline en begrotingswijzigingen

1. Door het college in de productraming vastgestelde exploitatiebudgetten(lasten) en investeringskredieten mogen zonder voorafgaande toestemming van het college niet worden overschreden.
2. Tegenvallers op de baten uit exploitatie dienen binnen het desbetreffende product van het programma van de gemeentebegroting te worden opgevangen.
3. Onderschrijdingen van door het college toegewezen budgetten voor uitgaven mogen zonder voorafgaande toestemming van het college niet worden aangewend voor nieuw beleid en beleidsintensiveringen
4. Meevallers op specifieke inkomsten mogen met voorafgaande toestemming van het college worden aangewend voor het opvangen van overschrijdingen op toegewezen budgetten en investeringskredieten.
5. Mee- en tegenvallers op algemene inkomsten komen ten laste van de algemene middelen.
6. De onder het vierde lid genoemde begrotingswijzigingen worden met de rapportages uit de P&C cyclus aan het college voorgelegd.
7. Overschrijding van de lasten van producten binnen een programma uit de programmabegroting is slechts mogelijk met voorafgaande toestemming van het college, onderbouwd met een begrotingswijziging. Het totaal van de lasten en baten per programma mag daarbij niet worden overschreden.
8. Alle begrotingswijzigingen worden ter besluitvorming aan het college voorgelegd.

Artikel 4.4 Verantwoording en décharge

1. Iedere budgethouder legt conform de afspraken uit de P&C cyclus verantwoording af over de uitvoering van de toegewezen programma's en de uitputting van de ter beschikking gestelde budgetten en investeringskredieten.
2. Onder eindverantwoordelijkheid van de afdelingshoofden, zijn de teammanagers, verantwoordelijk voor de afgestemde, tijdige en correcte levering van de benodigde informatie.
3. Het college verleent, bij aanbidding van de jaarstukken van de gemeente over het gevoerde beheer aan de raad, décharge aan de ambtelijke organisatie met betrekking tot het gevoerde beheer en de administratie. Dit onder voorbehoud van later gebleken onrechtmatigheden.
4. Dit is niet van toepassing voor die afdeling of ambtenaar, waaraan het college vóór aanbidding van de rekening en het verslag aan de raad schriftelijk heeft medegedeeld niet akkoord te gaan met (onderdelen van) de rekening en het verslag.

Hoofdstuk V Overlegorganen

Artikel 5.1 Strategisch managementteam (SMT)

1. De secretaris/algemeen directeur en de afdelingshoofden vormen het strategisch managementteam.
2. De secretaris is voorzitter van het strategisch managementteam.
3. De vergadering maakt afspraken om de effectiviteit en efficiëntie van het overleg te optimaliseren
4. Het SMT adviseert het college gevraagd en ongevraagd, hiertoe wordt regelmatig overlegt met het college.
5. Het SMT is, binnen de richtlijnen die het college heeft gegeven, richtinggevend en handelt daarnaast vanuit het, in een organisatieplan geformuleerde, strategisch perspectief van de organisatie.
6. Het SMT monitort de voortgang op de gestelde strategische doelen en stuurt waar nodig bij.
7. Binnen het SMT vindt waar nodig besluitvorming plaats over de inzet van capaciteit en middelen vanuit de werkorganisatie ten behoeve van de bestuurlijke opgaven.
8. De voorzitter draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Artikel 5.2 Teammanagersoverleg (TMO)

1. De teammanagers van de organisatie nemen deel aan het teammanagers overleg.
2. De vergadering maakt afspraken om de effectiviteit en efficiëntie van het overleg te optimaliseren.
3. Het teammanagersoverleg adviseert gevraagd en ongevraagd het strategische managementteam.
4. Het teammanagersoverleg bewaakt de integraliteit, consistentie en voortgang van de, door de teams op basis van het organisatieplan, opgestelde teamplannen.

5. Het teammanagersoverleg heeft tot doel, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van zijn leden, het integraal, uniform, doelmatig en doeltreffend functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen. (inrichten en verrichten)
6. De adviezen van het teammanagersoverleg worden ter besluitvorming aan het SMT voorgelegd.

Artikel 5.3 Werkoverleg

Binnen de teams is er werkoverleg. De vorm en inhoud van het werkoverleg worden afgestemd op de doelgroep en efficiënt vormgegeven. De gemeentesecretaris/algemeen directeur kan desgewenst aanvullende overleggen organiseren.

Artikel 5.4 Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, treffen burgemeester en wethouders de gewenst geachte voorzieningen.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Organisatieregeling gemeente Woensdrecht 2020'
4. De Organisatieregeling van de gemeente Woensdrecht 2017, zoals vastgesteld door het college op 1 augustus 2016, wordt ingetrokken met ingang van de datum, waarop dit besluit in werking treedt.
5. Evaluatie van deze regeling vindt behoudens tussentijdse wijzigingen, elke 5 jaar plaats.

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van gemeente Woensdrecht op 18 februari 2020.