

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meppel houdende regels omtrent de rollen en verantwoordelijkheden voor de organisatie (Organisatiebesluit gemeente Meppel)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meppel,

gelet op artikel 160, eerste lid, onder c. van de Gemeentewet

overwegende dat:

Het college een ontwikkelvisie heeft met een koers die is vastgelegd in een koersdocument en die als volgt luidt;

Als gemeente Meppel spelen we in op de ontwikkelingen in onze maatschappij. We gaan meer in gesprek met mensen in onze samenleving om maatschappelijke en dienstverleningsvraagstukken samen op te lossen.

*Indien gewenst zorgen wij hierbij voor maatwerk. We zetten daarbij **de bedoeling centraal** ; doen wat nodig is staat bij ons voorop, in plaats van doen wat hoort. Zo houden we de hoofdzaak en de menselijke maat in beeld. Het gaat immers om de betekenis van wat de gemeente doet in het leven van de inwoner of de ondernemer.*

*Van de gemeente mag **betrouwbaar partnerschap** worden verlangd. Randvoorwaardelijk hierbij is dat de gemeente zijn basiskwaliteit op orde heeft en houdt.*

Meppel is een gemeente die meedenkt, verstand van zaken heeft, wettelijke taken uitvoert, afspraken nakomt, professioneel is met aandacht voor kwetsbare inwoners.

*We gaan samen met anderen uit onze samenleving **flexibel aan de slag** , waarbij er meer ruimte komt voor het goede gesprek, eigen initiatief en participatie.*

*Anderzijds doen we een groter **beroep op de eigen regie** , weerbaarheid en het zelf oplossend vermogen. Steeds vaker zijn we deelnemer en/of facilitator in een proces.*

Het college op 17 februari 2020 een besluit heeft genomen over de wijze van sturing en inrichting van de ambtelijke organisatie;

Het wenselijk is de sturingsprincipes uit te werken in rollen en verantwoordelijkheden en deze expliciet op te nemen in een besluit houdende regels voor de organisatie;

stelt vast:

ORGANISATIEBESLUIT GEMEENTE MEPPEL

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In dit besluit wordt verstaan onder:
 - a. Ambtelijke organisatie: het geheel van functionarissen, in dienst van de gemeente, ongeacht hun rechtspositie, alsmede de (tijdelijke) verbanden waarin zij werkzaam zijn;
 - b. Bijzondere functionarissen: de medewerkers / functionarissen als bedoeld onder sub d,g en h van dit artikel
 - c. Burgemeester: de burgemeester van Meppel als bestuursorgaan en als vertegenwoordiger van de gemeente in en buiten rechte;
 - d. Concerncontroller: de functionaris die door de gemeentesecretaris-algemeen directeur, gehoord het college, benoemd is en die zich bij de uitoefening van zijn taken richt op het bevorderen van het "in control" zijn van de doelmatigheid en doeltreffendheid van het middenbeleid, het middelenbeheer en de beleidsuitvoering, de rechtmatigheid en naleving van

toepasselijke wettelijke bepalingen en bestuurlijke richtlijnen en de daarvoor gehanteerde processen, systemen en instrumenten en die aan de voorkant, gevraagd en ongevraagd het college en de directie adviseert over bestuurlijke voorstellen en initiatieven en vroegtijdig risico's signaleert'.

- e. College: college van burgemeester en wethouders van Meppel;
 - f. Directeur: de functionaris die samen met de gemeentesecretaris-algemeen directeur is belast met de integrale aansturing van de ambtelijke organisatie;
 - g. Directiesecretaris: adviseur die zorgt voor de strategische verbinding tussen directie stad, bestuur en ambtelijke organisatie
 - h. Functionaris gegevensbescherming: De functionaris die is belast met het onafhankelijk toezicht op de naleving van de voorschriften van de Algemene verordening gegevensbescherming
 - i. Gemeente: de gemeente als publiekrechtelijk lichaam, alsmede de gemeente als publiekrechtelijke rechtspersoon;
 - j. Gemeentebestuur: de bestuursorganen van de gemeente gezamenlijk;
 - k. Gemeentesecretaris-algemeen directeur: de functionaris die door het college is aangesteld en eindverantwoordelijk is voor de ambtelijke organisatie en die als secretaris zoals bedoeld in artikel 100 Gemeentewet functioneert;
 - l. Medewerker: de functionaris die is belast met een opgave, rol, taak of uitvoering van wet-, regelgeving en beleid;
 - m. Portefeuillehouder: het lid van het college dat in de eerste plaats verantwoordelijk is voor de bestuurlijke behandeling van een onderwerp;
 - n. Raad: gemeenteraad van Meppel;
 - o. Teammanager: de functionaris die als eerstverantwoordelijke is belast met de integrale aansturing en facilitering van de medewerkers van een taakveld, of een cluster van taakvelden.
2. Naast dit organisatiebesluit gelden voor de gemeente Meppel specifieke regelingen voor mandaat, volmacht en machtiging, budgethouderschap en aanwijzing van de loco-secretaris. Dit zijn specifieke regelingen die in geval van strijdigheid met dit besluit voorgaan.

Artikel 2 Structuur en inrichting ambtelijke organisatie

1. De hoofdstructuur en inrichting van de organisatie is tot stand gekomen vanuit de dragende gedachte dat de organisatie:
 - a. Beter aansluit bij de bedoeling;
 - b. Meer flexibel en wendbaar is;
 - c. Betere resultaten wil halen door nieuw samenspel met inwoners en stakeholders;
 - d. Beter koers wil houden;
 - e. meer betrouwbaar en transparant wil zijn
 - f. Meer ruimte wil bieden
2. De ambtelijke organisatie bestaat uit drie lagen: de gemeentesecretaris-algemeen directeur en de directeur, de teammanagers en de medewerkers.
3. De ambtelijke organisatie is ingedeeld in 14 teams die zijn gegroepeerd rondom de taken van de gemeente. De namen van de teams en de taken die daarin zijn belegd zijn opgenomen in bijlage 1 van dit besluit. Een schematische weergave van de organisatie is opgenomen in bijlage 2 van dit besluit.

Artikel 3 De gemeentesecretaris-algemeen directeur

1. De gemeentesecretaris-algemeen directeur vervult in de rol als secretaris een schakelfunctie tussen burgemeester, raad, griffie, college en de ambtelijke organisatie, adviseert en ondersteunt het college en de burgemeester en organiseert een doelmatige ondersteuning van de individuele collegeleden. Hieronder vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden:
 - a. zorgdragen voor de tijdigheid en kwaliteit van de advisering van de bestuursorganen
 - b. Voorbereiden van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders
 - c. Het adviseren van het college van burgemeester en wethouders bij het nemen van beslissingen en het vertalen van de beslissingen van het college van burgemeester en wethouders naar de ambtelijke organisatie en het bewaken van de voortgang.
 - d. Het zorgdragen voor het vastleggen van de beslissingen van het college van burgemeester en wethouders in een besluitenlijst en het openbaar maken van de besluitenlijst
2. De gemeentesecretaris-algemeen directeur wordt, met inachtneming van artikel 106 Gemeentewet, bij afwezigheid, als secretaris van het college vervangen door de loco-secretaris. Bij apart besluit wijzen burgemeester en wethouders loco-secretarissen aan.
3. De gemeentesecretaris-algemeen directeur treedt op als bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 4 De directeur

1. De directeur heeft naast de gemeentesecretaris-algemeen directeur een gelijke verantwoordelijkheid als gezaghebbend aanspreekpunt voor het college en is verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de uitvoering van de collegedoelstellingen, de gemeentelijke dienstverlening en voor de interne organisatie en bedrijfsvoering.
2. De directeur is eerste vervanger van de gemeentesecretaris/algemeen directeur en loco-secretaris.

Artikel 5 De directie

1. De directie bestaat uit de gemeentesecretaris-algemeen directeur en de directeur.
2. De directie is verantwoordelijk voor:
 - a. het door ontwikkelen en innoveren van de ambtelijke organisatie;
 - b. het formuleren van de opgaven en de taken van de ambtelijke organisatie;
 - c. het integraal en direct aansturen en coachen van teammanagers
 - d. de HR-gesprekscyclus met teammanagers.
 - e. het functioneel aansturen van de bijzondere functionarissen;
 - f. De HR-gesprekscyclus met de bijzondere functionarissen;
 - g. het realiseren van de door het gemeentebestuur geformuleerde opgaven en taken door middel van producten en diensten;
 - h. de bewaking van de kwaliteit en tijdigheid van de geleverde producten en diensten;
 - i. de afstemming en samenwerking tussen de verschillende taakvelden;
3. De directie heeft eenheid van leiding, collectieve verantwoordelijkheid en gelijke beslissingsbevoegdheid en stuurt van daaruit de teammanagers aan.
4. Bij verschil van inzicht binnen de directie beslist de gemeentesecretaris- algemeen directeur.
5. De directie vergadert als directieteam waarin naast de beide directieleden ook plaats hebben de concerncontroller en de directiesecretaris.
6. In vergaderingen van de directie kunnen besluiten worden genomen over noodzakelijke maatregelen voor het doen uitvoeren van taken door de ambtelijke organisatie.

Artikel 6 De concerncontroller

1. De concerncontroller heeft een onafhankelijke positie en kan, na mededeling daarvan aan de gemeentesecretaris-algemeen directeur, het gemeentebestuur gevraagd en ongevraagd adviseren en rapporteren over de realisatie van door de ambtelijke organisatie gestelde doelen, opgaven en in te zetten instrumenten.
2. De concerncontroller is vanuit een onafhankelijke en adviserende rol verantwoordelijk voor:
 - a. Het adviseren van het bestuur, de directie en leiding op het gebied van rechtmatigheid, doelmatigheid, doeltreffendheid.
 - b. Het adviseren van bestuur, de directie en leiding over het opzetten, coördineren, bewaken en verbeteren van de P&C-cyclus en de interne beheersing.
 - c. Het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren en voert overleg met de directieleden en college over complexe beleids- en financiële aangelegenheden en bedrijfseconomische ontwikkelingen.
 - d. Het adviseren van het college en directie over bestuurlijke voorstellen en signaleert vroegtijdig risico's en doet verbetervoorstellen / formuleert beheersmaatregelen.
 - e. Het zorgdragen voor de versterking van de interne beheersing.
 - f. Het anticiperen op in- en externe ontwikkelingen en zorgt dat deze vertaald worden naar interne beheersings- en externe verantwoordingsystemen waaronder ook het borgen van benodigde lines of defense.
 - g. Het (op verzoek) ondersteunen van de auditcommissie.
 - h. Het faciliteren van het veranderend samenspel tussen samenleving, raad, college en ambtelijke organisatie vanuit de principes van control.
 - i. Het bevorderen van de doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het gevoerde beleid en beheer in verband met de door het bestuur vastgestelde doelen.
 - j. Een verantwoord beheer van middelen, die de organisatie voor het bereiken van vastgestelde doelstellingen zijn toegekend.
 - k. De naleving van de toepasselijke wettelijke bepalingen en bestuurlijke richtlijnen ten aanzien van de P&C documenten van de organisatie.
3. De concerncontroller ressorteert hiërarchisch onder de directeur en functioneel onder de gemeentesecretaris-algemeen directeur.
4. De concerncontroller legt over de uitvoering van de taken en de behaalde resultaten verantwoording af aan de gemeentesecretaris-algemeen directeur, dit met inachtneming van zijn onafhankelijke positie zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel.

Artikel 7 De teammanager

1. De teammanager voert taken uit onder eindverantwoordelijkheid van de de gemeentesecretaris-algemeen directeur.
2. De teammanager faciliteert medewerkers en is integraal verantwoordelijk voor:
 - a. het direct aansturen en coachen van de medewerkers;
 - b. de HR-gesprekscyclus met de medewerkers;
 - c. de bedrijfsvoeringstaken binnen de taakvelden;
 - d. de afstemming en samenwerking tussen de medewerkers in de verschillende taakvelden;
 - e. de bewaking van de kwaliteit en tijdigheid van de door de medewerkers geleverde producten en diensten.
 - f. Het beheer van middelen voor personele kosten binnen het team
3. De teammanager is integraal verantwoordelijk voor een of meer producten van de organisatie of beleidsopdrachten van het college die binnen het team worden belegd waarvan hij of zij de leidinggevende is. Dit betekent een verticale verantwoordelijkheid voor inhoud, proces, budgetten en mensen. De teammanager werkt daarbij op strategisch, tactisch en op operationeel niveau samen.
4. De teammanager kan tevens verantwoordelijk worden gesteld voor een horizontale, de grenzen van zijn team overschrijdende opgave, mogelijk organisatie breed. De teammanager draagt dan verantwoordelijkheid voor de horizontale afstemming (tussen de teams) van alle werkzaamheden door medewerkers die werkzaam zijn aan dat project binnen de organisatie. Hieraan kan ook budgetverantwoordelijkheid worden gekoppeld.
5. De teammanager legt over de uitvoering van de taken en de behaalde resultaten verantwoording af aan de gemeentesecretaris-algemeen directeur of de directeur.
6. De teammanager kan aangewezen worden als tweede vervanger van de gemeentesecretaris/algemeen directeur en loco-secretaris.

Artikel 8 De medewerker

1. De medewerker werkt, waar mogelijk, aan opgaven van de samenleving in coproductie met partners en inwoners en is (mede)verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opgave, zijn taken, de uitvoering van de wet- regelgeving en vastgesteld beleid.
2. De medewerker voert zijn taken, wet- regelgeving en vastgesteld beleid zoveel mogelijk zelfstandig uit en ondersteunt waar nodig collega's.
3. De medewerker organiseert, binnen afgesproken kaders en in verbinding met andere medewerkers, management en bestuurders, vooral zelf het oplossen van vraagstukken.
4. De medewerker legt over de uitvoering van zijn taken en de behaalde resultaten verantwoording af aan de teammanager.

Artikel 9 Bijzondere functionarissen

1. De functionaris gegevensbescherming houdt namens het college toezicht op de verwerking van persoonsgegevens en is als zodanig aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Hij werkt waar nodig samen met de Autoriteit Persoonsgegevens.
2. De functionaris gegevensbescherming kan te allen tijde rechtstreeks en onafhankelijk adviseren, rapporteren aan de directie en / of het college.

Artikel 10 Het managementoverleg

1. Ter bevordering van de onderlinge samenwerking en afstemming hebben de teammanagers, de gemeentesecretaris-algemeen directeur en de directeur periodiek een managementoverleg.
2. Het overleg is informerend en opiniërend van aard.
3. Derden kunnen worden uitgenodigd om structureel of eenmalig aan dit overleg deel te nemen.

Artikel 11 Portefeuillehouders overleg

1. Periodiek vinden er portefeuillehouders overleggen plaats met de leden van het college van burgemeester en wethouders.
2. De medewerker overlegt met de portefeuillehouder in aanwezigheid van de voor het onderwerp integraal verantwoordelijke teammanager.
3. Het overleg is gericht op de ondersteuning van de portefeuillehouder in zijn rol als gemeentebestuurder. Het overleg steekt in op rol van de portefeuillehouder als collegiaal bestuurder binnen het college van burgemeester en wethouders.
4. De portefeuillehouder beslist in dit overleg of hij akkoord is met het aanbieden van adviezen en documenten betreffende zijn portefeuille voor agendering in een collegevergadering.
5. In het overleg worden politiek-bestuurlijke zaken binnen de portefeuille besproken en aangelegenheden die betrekking hebben op de externe vertegenwoordiging van de gemeente door de portefeuillehouder.

6. Voor zover deze van belang zijn voor de portefeuillehouder, wordt gesproken over de voortgang, knelpunten en prioriteitstelling van de opgaven en taken.

Artikel 12 Vervanging

1. De gemeentesecretaris-algemeen directeur wordt bij afwezigheid vervangen door de directeur.
2. De directeur wordt bij afwezigheid vervangen door de gemeentesecretaris-algemeen directeur.
3. Vervanging van de teammanager vindt horizontaal plaats. Bij afwezigheid van de teammanager wordt zijn functie uitgeoefend door een collega teammanager.

Artikel 13 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: "Organisatiebesluit gemeente Meppel"

Artikel 14 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 1 december 2020.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders gemeente Meppel in haar vergadering van 24 november 2020.

Burgemeester en wethouders van Meppel,

*De secretaris,
A.J. Kastelein*

*De burgemeester,
R.T.A. Korteland*

Bijlage 1 Teams in de organisatie en hun taken

Team Bestuur en Organisatie

- Ambtenaren Openbare Orde en Veiligheid,
- Bestuurs- en managementsecretariaat
- Ciso (functionele sturing)
- Concern adviseurs
- Concern controller
- Directiesecretaris
- Functionaris Gegevensbescherming
- Ogterop
- Verbijzonderde Interne Controle

Team Advies

- Communicatie,
- HRM en PSA
- Inkoop/contractmanagement
- Juridische zaken

Team Dienstverlening

- APV (marktstandplaats, standplaatsvergunning, gebruik openbare weg, gebruik luchtruim, ontheffing geluid en/of licht, collecte, verloting)
- Begraven administratie
- KCC (incl. social media)
- Loketten sociaal en fysiek (accent op enkelvoudige /eenvoudige vragen over volle breedte gemeente)
- Parkeervergunningen
- Publiekszaken
- Subsidietoekenning, enkelvoudige aanvragen

Team Economie en Regio

- Economie
- Grondzaken/gronduitgifte
- Haven (ontwikkelingen havengebied/Port of Zwolle)
- Markt
- Onderhoud gemeentelijke gebouwen
- Onderwijshuisvesting
- Planeconomie
- Privaat vastgoed
- Vrijtijdseconomie (evenementen)
- Werkgeversdienstverlening

Team Financiën en Belastingen

- Basisregistraties
- Belastingen
- Financieel advies
- Financieel beleid
- Financiële administratie
- Planning en Control

Team Informatie en Interne Dienstverlening

- Archief
- Beleid Informatisering, informatiemanagement
- DIV poststraat en dynamisch en statisch archief
- Facilitaire zaken
- Functioneel beheer,
- Repro
- Technisch beheer

Team Leefbaarheid en Wijkregie

- APV vergunningen (Drank horeca wet, art.35, wet Bibob, terras,
- verruiming openingstijden, sexinrichtingen, schenken zwak alcohol
- houdende drank, aanwezigheid gokautomaat, exploitatie)
- Juridisch advies APV
- Toezicht en Handhaving APV

- Toezicht en Handhaving Boa's Openbare Ruimte
- Toezicht en Handhaving WABO
- Wijkregisseurs

Team Kwaliteit en Ondersteuning

- Administratieve ondersteuning Sociaal Domein
- Ambtelijk secr. Adviesraad SD
- Inkomen (uitkeringen verstrekken)
- Kwaliteitsmedewerkers Sociaal Domein
- Poortwachter
- Toezicht & Handhaving Boa's Sociaal Domein
- Uitkeringen administratie

Team Opgroeien

- Cultuur
- Educatie primair en voortgezet onderwijs, vrijwilligersorganisaties
- Jeugd
- Leerplicht
- Logopedie
- POH jeugd
- Uitvoeringsregisseur multiprobleem
- Veilig opgroeien

Team Vitaliteit

- Actief meedoen
- Dementie
- Gezondheid en bewegen
- Mantelzorg
- Uitvoeringsregisseur multiprobleem
- Vrijwilligers werk
- WMO huishoudelijke hulp en voorzieningen

Team Werk en Meedoen

- Armoede, meedoen, laag geletterdheid
- Inburgering en Statushouders (huisvesting)
- Jobcoach
- Ketenregisseur
- Leerwerkcentrum
- Mensa
- Participatie/re-integratie
- Schuldhelpverlening
- Uitvoeringsregisseur multiprobleem
- Voorzitter Sociaal Team
- WMO begeleiding, GGZ Beschermd wonen en maatschappelijke opvang

Team Ruimte Verzorgen

- Begraafplaatsen onderhoud
- Beleid onderhoud en groen
- Onderhoud groen en openbare ruimte
- Parkeerbeheer
- Riolering, gemalen
- Snippergroen
- Speeltoestellen
- Sportvelden
- Straatmeubilair
- Verharding
- Verkeersuitvoering
- Zwerfvuil

Team Duurzaam

- Circulaire economie
- Energie
- Grondstoffen/ afval
- Klimaat

- Landschap
- Reiniging, afvalinzameling
- RUD/Milieu
- Vegen
- Water

Team Ruimte Initiatief

- Bestuursrechtelijke handhaving RO
- Cultureel erfgoed
- Mobiliteit (verkeer vervoer parkeren)
- Omgevingsvergunningen
- Projectleiders civiel/technisch
- Projectleiders gebiedsontwikkeling
- Ruimtelijke Ordening (planologie)
- Voorbereiding en Toezicht
- Wonen

Bijlage 2 Organogram

