

Organisatieregeling Gemeente Hoorn 2022

Zaaknummer: 1993018

Hoofdstuk 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 1. Definities

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. college: het bestuursorgaan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoorn;
- b. secretaris: de gemeentesecretaris van de gemeente Hoorn, tevens algemeen directeur van de ambtelijke organisatie;
- c. loco-secretaris: de functionaris welke de gemeentesecretaris vervangt bij afwezigheid;
- d. directie: de eindverantwoordelijke leiding van de ambtelijke organisatie, bestaande uit de secretaris en de drie directeuren van de domeinen Sociaal, Ruimte en Dienstverlening & Bedrijfsvoering;
- e. directeur: loco-secretaris, benoemd door de secretaris, belast met en verantwoordelijk voor een van de drie domeinen en de gezamenlijke verantwoordelijkheid als lid van de directie;
- f. domein: een door het college vastgestelde organisatorische eenheid met een leidinggevende (directeur);
- g. leidinggevende: de direct leidinggevende van de medewerker, die leiding geeft aan de medewerker en verantwoordelijk is voor de toepassing van het vastgestelde organisatiebeleid;
- h. team: een door de directie of door de directeur van een domein in mandaat, vastgestelde organisatorische eenheid met een leidinggevende;
- i. teammanager: de leidinggevende, benoemd door de directie, belast met en verantwoordelijk voor een team met geen, een of meerdere subteams of clusters;
- j. Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland; Westfries Museum: een specifieke organisatorische eenheid met personeel in gemeentelijke dienst;
- k. directeur Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland; directeur Westfries Museum: de functionaris, benoemd door of namens het college of in het geval van een maatschappelijke regeling, zoals vastgelegd in deze regeling, belast met en verantwoordelijk voor de leiding van respectievelijk Westfries Archief dan wel Westfries Museum;
- l. opgavemanager: opdrachtnemer van de directie, verantwoordelijk voor één of meerdere grote thematische opgaven (maatschappelijke vraagstukken);
- m. opgavegericht werken: het leidend principe op houding en gedrag van alle bij (maatschappelijke) vraagstukken betrokken partijen, ongeacht de organisatiestructuur waarin ze dat doen: een handelingsfilosofie waarbij de opgave, de bedoeling daarvan, voorop staat;
- n. programmatisch en projectmatig werken: een manier van organiseren en werken conform de Leidraad projectmatig werken gemeente Hoorn;
- o. zelforganisatie: zelfstandigheid en verantwoordelijkheid voor medewerkers in het organiseren van eigen of gezamenlijk werk en oplossingen; beslissen binnen gestelde kaders en opschalen naar een leidinggevende of (overleg-) orgaan als dat nodig is.

Hoofdstuk 2 Ambtelijke organisatie

Artikel 2. Inrichting van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie bestaat uit een matrixorganisatie met een directie, drie domeinen (Sociaal, Ruimte en Dienstverlening & Bedrijfsvoering), een opgaven-, programma en projectenorganisatie, en een niet nader bepaald aantal teams en de specifieke organisatorische eenheden:
 - a. Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland, en
 - b. Westfries Museum.
2. Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie staat de secretaris/ algemeen directeur. Aan het hoofd van een domein staat een directeur. Aan het hoofd van een team staat een teammanager. Aan het hoofd van het Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland en het Westfries Museum staat een directeur.

3. De directie wordt ondersteund door een directiestaf.
4. Wijzigingen van de indelingen van de domeinen in teams of de toewijzing van taken aan teams stelt de directeur van het domein in mandaat vast en informeert de directie en college hierover. De directeur kan het takenpakket en de toedeling daarvan aan teams nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.
5. De uitgangspunten voor de inrichting van de ambtelijke organisatie zijn:
 - a. opgavengericht, programmatisch en projectmatig werken,
 - b. rolduidelijkheid in sturing, integraliteit en samenwerking in aanpak,
 - c. elke medewerker heeft een leidinggevende,
 - d. zelforganisatie van medewerkers,
 - e. de span of attention van de leidinggevende is in balans.

Hoofdstuk 3 Gemeentesecretaris/ algemeen directeur

Artikel 3. Verhouding tot het college

1. De secretaris draagt, met inachtneming van de richtlijnen van het college en onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding van de vergadering van het college.
2. De secretaris adviseert het college bij het nemen van besluiten.
3. De secretaris draagt zorg voor de vastlegging van besluiten van het college met inachtneming van het reglement van orde voor de vergaderingen van het college.
4. De secretaris bewaakt een voortvarende uitvoering van de besluiten van het college.
5. De secretaris draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van het college.
6. De secretaris draagt er op verzoek of uit eigen beweging zorg voor dat de leden van het college over alle informatie beschikken die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
7. De secretaris is voor de leden van het college het eerste aanspreekpunt richting de organisatie.

Artikel 4. Verhouding tot de ambtelijke organisatie

1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college is de secretaris algemeen directeur van de ambtelijke organisatie.
2. De secretaris richt zich op de totstandkoming van een gemeente brede strategische visie en de beleidsontwikkeling en -uitvoering.
3. De secretaris is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de ambtelijke advisering aan het college, toetst of de aan het college gezonden ambtelijke stukken volledig, van voldoende kwaliteit en beslissingsrijp zijn en kan aanwijzingen geven over vorm en inrichting van adviezen aan het college.
4. De secretaris is als directielid eindverantwoordelijk voor:
 - a. het aansturen van de ambtelijke organisatie,
 - b. de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie,
 - c. de programmering en opdrachtformulering, bewaken en coördineren en (doen) realiseren van doel- en taakstellingen van de organisatie,
 - d. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de organisatie,
 - e. de integrale strategische beleidsontwikkeling, -kaderstelling en -uitvoering,
 - f. de kaderstelling voor de gemeente brede bedrijfsvoering, inzet van middelen en rapportage aan het college,
 - g. de afspraken over de taakverdeling tussen de gemeentesecretaris en de directeuren,
 - h. het direct aansturen van de directeuren, de opgavemanagers en de directiestaf.
5. De secretaris is in de rol van algemeen directeur bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden. Bij afwezigheid wordt hij vervangen door een directeur.
6. De secretaris wordt bij afwezigheid voor de taken voortvloeiende uit artikel 3 en 4 vervangen door een loco-secretaris.

Artikel 5. Verticale en horizontale coördinatie

1. De secretaris vervult een schakelfunctie tussen het dagelijkse bestuur van de gemeente, overige bestuursorganen, de griffie en de ambtelijke organisatie en kan in daartoe aangewezen gevallen de gemeente vertegenwoordigen op regionaal bestuurlijk niveau.
2. De secretaris bevordert een goede afstemming van de te behandelen zaken tussen het college en de portefeuillehouders enerzijds, de opgavemanagers, de directeuren en/of medewerkers anderzijds, en tussen de teams onderling. Hij onderhoudt daartoe de nodige en/of wenselijke contacten.

Hoofdstuk 4 Directie

Artikel 6. Samenstelling van de directie

1. De directie bestaat uit vier leden, te weten de secretaris/algemeen directeur en de directeur Ruimte, de directeur Sociaal en de directeur Dienstverlening & Bedrijfsvoering
2. De directeur is:
 - a. loco-secretaris; als hij daartoe benoemd is door het college;
 - b. ambtelijk opdrachtgever voor grote of complexe programma's en projecten;
 - c. als lid van de directie medeverantwoordelijk voor de programmering, besturing, organisatiebrede kaderstelling, bedrijfsvoering en ontwikkeling van de gehele organisatie;
 - d. verantwoordelijk voor de aansturing van het domein, waaronder direct leidinggevende voor teammanagers;
 - e. eindverantwoordelijke voor (strategische) beleidsinitiëring, -ontwikkeling en -kaderstelling vanuit en binnen het domein;
 - f. verantwoordelijk voor advisering en rapportage aan de directie en bestuur over realisatie van gestelde doelen en inzet van middelen.
3. De directeur legt verantwoording af aan de secretaris/algemeen directeur.
4. Bij afwezigheid wordt de directeur in onderling overleg vervangen door een andere directeur.

Artikel 7. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de directie

1. De directie heeft gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor de gehele organisatie (programmering, besturing, bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling) met de algemeen directeur als eindverantwoordelijke.
2. De directie maakt afspraken over de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
3. De directie verdeelt de hiërarchische verantwoordelijkheid voor de teams op basis van de afspraken uit lid 2.
4. De directie stelt, met inachtneming van de wensen en bevoegdheden van het college, gemeente brede kaders en richtlijnen vast.
5. De directie is verantwoordelijk voor het uitdragen, bevorderen en ontwikkelen van de sturingsprincipes.
6. Een directielid kan door het college of de algemeen directeur verantwoordelijk worden gesteld voor één of meerdere projecten en/of programma's.
7. De directie overlegt regelmatig met het college over de voortgang van de inhoudelijke afspraken en de ontwikkeling van de organisatie.
8. De directie kan bij alle medewerkers informatie inwinnen die voor een goede vervulling van haar taak nodig is.

Artikel 8. Vergaderingen van de directie

1. De directie vergadert periodiek over de zaken die de directie aangaan.
2. De directie wordt in de vergaderingen bijgestaan door de concerncontroller uit hoofde van zijn functie.
3. De directie besluit over alle aangelegenheden waartoe zij bevoegd is.
4. Bij verschil in inzicht in de directie beslist de algemeen directeur.
5. De directiesecretaris zorgt voor de voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de directie.

Hoofdstuk 5 Teammanager

Artikel 9. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De teammanager geeft leiding aan een of meerdere teams, waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - a. het aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers,
 - b. het stimuleren en bewaken van de organisatiekoers, besturingsmodel, de samenwerking en kernwaarden en –kwaliteiten van de organisatie,
 - c. het geven van opdrachten, bewaken en realiseren van de afgesproken resultaten, doel- en taakstellingen,
 - d. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de resultaten, producten en/of diensten,
 - e. de bedrijfsvoering, kwaliteit van werkprocessen, inzet kwaliteitssystemen, budgetbeheer van alle beleids- en werkbudgetten, inzet van middelen en personeel,
 - f. de inzet van personeel en/of middelen op de capaciteitsvraag vanuit opgaven, programma's en projecten.
2. De teammanager informeert en adviseert de directeur, de directie en college en is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van de organisatie.
3. De teammanager zoekt de samenwerking en afstemming met andere managers en/of medewerkers gericht op de administratieve organisatie, processen en kwaliteit van de bedrijfsvoering.
4. De teammanager legt verantwoording af aan de directeur of ambtelijk opdrachtgever.
5. Bij afwezigheid wordt de teammanager vervangen door een manager van een ander team.

Hoofdstuk 6 Directeur Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland, en directeur Westfries Museum

Artikel 10. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

1. De directeur geeft leiding aan deze specifieke organisatorische eenheid waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - a. het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers van de organisatorische eenheid,
 - b. het formuleren, bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van de organisatorische eenheid,
 - c. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de organisatorische eenheid,
 - d. de bedrijfsvoering en inzet van middelen en personeel op de organisatorische eenheid.
2. De directeur is verantwoordelijk voor integrale strategische beleidsinitiatie, -ontwikkeling en -kaderstelling op het werkterrein van de organisatorische eenheid.
3. De directeur zorgt voor de afstemming en samenwerking met andere teams en medewerkers bij de totstandkoming van een product.
4. De directeur adviseert en rapporteert, afhankelijk van wat hierover is bepaald in de oprichtingsdocumenten, aan de directie en/of het (regionaal) bestuur over realisatie van gestelde doelen, inzet van middelen en strategische beleidsontwikkelingen betreffende het werkterrein.
5. De directeur draagt zorg voor een vervanger bij afwezigheid.
6. Artikel 8 is van toepassing tenzij nader is bepaald in de oprichtingsdocumenten.

Hoofdstuk 7 De concerncontroller

Artikel 11. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De concerncontroller werkt in opdracht van en ter ondersteuning van het college en de secretaris bij zijn adviserende en toetsende taak, maar is onafhankelijk in zijn oordeel. De concerncontroller is verantwoordelijk voor:

- a. adviseren van bestuur, directie en management over gemeentebrede (beleids)kaders en de gemeentebrede control op bedrijfseconomisch gebied,
 - b. signaleren en analyseren van externe ontwikkelingen en de betekenis daarvan voor de organisatie,
 - c. leveren van een sturende bijdrage aan de ontwikkeling van het planning en control instrumentarium,
 - d. toetsen en bewaken van de vastgestelde (financiële) kaders en het rapporteren bij afwijking,
 - e. verrichten van onafhankelijk onderzoek en bedrijfseconomische/bedrijfskundige analyses.
2. De concerncontroller kan rechtstreeks aan het college rapporteren; hij heeft een eigen functionele verantwoordelijkheid voor de financiële, rechtmatigheids- en doelmatigheidsaspecten van de bedrijfsvoering.
 3. De concerncontroller legt verantwoording af aan de secretaris/algemeen directeur.

Hoofdstuk 8 Mandatering

Artikel 12. Mandaat

De bevoegdheid om namens het bestuursorgaan besluiten te nemen en/of een volmacht te verlenen en/of een machtiging af te geven is vastgelegd in het mandaatbesluit.

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Artikel 13 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2023.
2. De organisatieverordening 2016 wordt gelijktijdig ingetrokken.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als Organisatieregeling Gemeente Hoorn 2022.

Aldus vastgesteld d.d. 25 oktober 2022

College van burgemeester en wethouders

de secretaris,

de burgemeester,