

Organisatieverordening gemeente Terneuzen 2023

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Terneuzen; overwegende, dat:

- het college op 16 september 2008 een Organisatieverordening gemeente Terneuzen 2009 heeft vastgesteld;
- het college deze verordening op 1 november 2010 inclusief een eerste en tweede wijziging gewijzigd heeft vastgesteld;
- het college op 14 september 2021 (2021_BW_01173) besloten heeft:
 - a. verder te gaan met een eenhoofdige directie, waardoor de functie van adjunct-secretaris vervalt;
 - b. de functie van afdelingshoofd aan te wijzen als locosecretaris;
 - c. per situatie van vervanging van de gemeentesecretaris een aanwijzing te laten plaatsvinden wie van de afdelingshoofden optreedt als locosecretaris. Deze aanwijzing vindt plaats door de gemeentesecretaris of bij zijn afwezigheid door het college;
- ter uitvoering van het besluit van 14 september 2021 het noodzakelijk is om de organisatieverordening aan te passen;
- we het in verband met de leesbaarheid wenselijk vinden om de tekst van de organisatieverordening opnieuw vast te stellen:

gelet op de Gemeentewet artikel 103 lid 2 en 160 lid 1 sub c;

gezien het advies van de Ondernemingsraad gedaan in de Overlegvergadering d.d. 24 november 2022;

besluit vast te stellen de Organisatieverordening gemeente Terneuzen 2023.

Hoofdstuk 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 1 Definities

In deze verordening verstaan we onder:

- a. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Terneuzen;
- b. portefeuillehouder: de voor een beleidsprogramma verantwoordelijke bestuurder;
- c. secretaris: de gemeentesecretaris van de gemeente Terneuzen en als algemeen directeur eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie;
- d. locosecretaris: het afdelingshoofd dat de gemeentesecretaris vervangt bij afwezigheid;
- e. afdeling: een organisatorische eenheid, rechtstreeks gepositioneerd onder en ingesteld door de secretaris;
- f. afdelingshoofd: de medewerker belast met en verantwoordelijk voor de leiding van een afdeling;
- g. team: een organisatorische eenheid, onderdeel van een afdeling en ingesteld door de secretaris;
- h. teamleider: de medewerker belast met en verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van een team;
- i. concernstaf: een organisatorische eenheid, rechtstreeks gepositioneerd onder en ingesteld door de secretaris;
- j. concerncontroller: de medewerker, benoemd door het college, belast met de leiding van de concernstaf.

Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Inrichting van de ambtelijke organisatie

1. Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie staat de secretaris. Aan het hoofd van een afdeling staat een afdelingshoofd. Aan het hoofd van een team staat een teamleider.
2. Het inrichten van de organisatie in afdelingen en/of teams en/of andere eenheden is de bevoegdheid van secretaris. Hij informeert het college vooraf over besluiten hierover.

3. De door de secretaris genomen besluiten maken we binnen de gemeentelijke organisatie op de gebruikelijke manier bekend.
4. Het toekennen van taken en/of de toedeling daarvan aan afdelingen en/of teams en/of andere eenheden is de bevoegdheid van de secretaris. Hij informeert het college over besluiten hierover.
5. De door de secretaris genomen besluiten maken we binnen de gemeentelijke organisatie bekend. De secretaris kan het takenpakket en de toedeling daarvan aan organisatieonderdelen verder preciseren en daarvoor aanwijzingen geven.

Hoofdstuk 3 Gemeentesecretaris

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Artikel 3 Verhouding tot het college

1. De secretaris zorgt voor een goede voorbereiding van de vergadering van het college. Dit doet hij aan de hand van de richtlijnen van het college en onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester.
2. De secretaris adviseert het college bij het nemen van besluiten.
3. De secretaris zorgt voor de vastlegging van besluiten van het college. Hierbij houdt hij rekening met het reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het college.
4. De secretaris bewaakt een voortvarende uitvoering van de besluiten van het college. Hij informeert daarom het managementteam na iedere collegevergadering.
5. De secretaris zorgt voor een doelmatige ondersteuning van de leden van het college.
6. De secretaris zorgt er op vraag of uit eigen beweging voor dat de leden van het college alle informatie hebben die nodig is om hun functie goed te kunnen uitoefenen.

Artikel 4 Verhouding tot de ambtelijke organisatie

1. Onder verantwoordelijkheid van het college geeft de secretaris leiding aan de ambtelijke organisatie.
2. De secretaris richt zich op het maken van een gemeentebrede strategische visie en de beleidsontwikkeling en -uitvoering.
3. De secretaris is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de ambtelijke advisering aan het college. Hij toetst of de aan het college gestuurde ambtelijke stukken volledig, van voldoende kwaliteit en beslissingsrijp zijn. Hij kan aanwijzingen geven over vorm en inrichting van adviezen aan het college.
4. De secretaris is eindverantwoordelijk voor:
 - a. het aansturen van de ambtelijke organisatie;
 - b. de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie;
 - c. de besluitvorming van het managementteam;
 - d. het formuleren, bewaken en coördineren en (doen) realiseren van doel- en taakstellingen van de organisatie;
 - e. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de organisatie;
 - f. de integrale strategische beleidsontwikkeling, kaderstelling en uitvoering;
 - g. de kaderstelling voor de gemeentebrede bedrijfsvoering en inzet van middelen;
 - h. het direct aansturen van de afdelingshoofden en de concerncontroller. De secretaris waarborgt en respecteert dat de concerncontroller onafhankelijk zijn of haar toetsende en adviserende taken kan uitoefenen.
5. De secretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
6. Als de secretaris afwezig is, vervangt een locosecretaris.

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. Hij 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 aan de ene kant en de afdelingshoofden aan de andere kant. En tussen de afdelingen onderling. Hij onderhoudt daarom de nodige en/of wenselijke contacten.

Hoofdstuk 4 Het afdelingshoofd

Artikel 6 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor:
 - a. het aansturen en de ontwikkeling van de teamleiders en medewerkers van de afdeling;
 - b. het formuleren, bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van de afdeling;
 - c. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de afdeling;
 - d. het zorgen voor afstemming en samenwerking tussen verschillende afdelingen;
 - e. de bedrijfsvoering en inzet van middelen en personeel op de afdeling.
2. Het afdelingshoofd informeert en adviseert de secretaris en draagt bij aan de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie. Hierbij heeft het afdelingshoofd een afdelingsoverstijgende concernverantwoordelijkheid.
3. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor integrale strategische beleidsinitiatie, -ontwikkeling en -kaderstelling op het werkterrein van de afdeling.
4. Het afdelingshoofd zorgt voor de afstemming en samenwerking met andere afdelingen bij de totstandkoming van een product.
5. Het afdelingshoofd adviseert en rapporteert aan de secretaris, portefeuillehouder en college over realisatie van gestelde doelen, inzet van middelen en strategische beleidsontwikkelingen over het werkterrein.
6. Het afdelingshoofd is ook locosecretaris. Als de secretaris afwezig is, vindt een aanwijzing plaats wie van de afdelingshoofden optreedt als locosecretaris. Deze aanwijzing vindt plaats door de gemeentesecretaris. Of als dit niet mogelijk is door het college.
7. Het afdelingshoofd zorgt voor een vervanger als hij afwezig is. Vervanging vindt plaats door een ander afdelingshoofd.

Artikel 7 Advisering

1. Het afdelingshoofd zorgt voor een deskundige en volledige integrale advisering. Daarin komen alle voor de beslissing belangrijke onderwerpen en zo mogelijk alternatieven aan de orde.
2. Als bij afdelingsoverstijgende adviezen er niet gekomen kan worden tot een eensluidend advies, dan overlegt het afdelingshoofd met de secretaris.
3. Het afdelingshoofd beoordeelt of de adviezen passen in het vastgestelde kader zoals in artikel 4, lid 3 staat.

Hoofdstuk 5 De teamleider

Artikel 8 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De teamleider is verantwoordelijk voor:
 - a. het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers van het team;
 - b. het bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van het team;
 - c. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van het team;
 - d. de bedrijfsvoering en inzet van middelen en personeel binnen het team;
2. De teamleider zorgt voor de totstandkoming van de aan hem toebedeelde producten. Hij legt daarover verantwoording af aan het afdelingshoofd.
3. De teamleider informeert en adviseert het afdelingshoofd. Hij is daardoor medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling en het functioneren van de afdeling.
4. De teamleider zorgt voor afstemming en samenwerking met andere medewerkers, teams en/of afdelingen bij de totstandkoming van een product.
5. De teamleider levert een inhoudelijke bijdrage aan het vakgebied en verricht uitvoerende werkzaamheden.
6. Als de teamleider afwezig is, vervangt het afdelingshoofd of een door het afdelingshoofd aan te wijzen andere teamleider.

Hoofdstuk 6 Managementteam

Artikel 9 Managementteam

1. Het managementteam bevordert het goed functioneren van de ambtelijke organisatie.
2. Het managementteam bestaat uit:
 - a. de secretaris (voorzitter); en
 - b. de afdelingshoofden.
3. De concerncontroller is adviserend lid van het managementteam.
4. Het managementteam wordt in de uitvoering van zijn taken ondersteund door een door de secretaris aangewezen functionaris.
5. Het managementteam behandelt onderwerpen op het terrein van:
 - a. strategie en organisatiedoelstellingen;
 - b. kaderstelling, controle en bedrijfsvoering;
 - c. afstemmen van planning, prioriteiten en voortgang van de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en –verantwoording;
 - d. managementthema's;
 - e. coördinatie van activiteiten tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;
 - f. informatie-uitwisseling van algemene gemeenschappelijke zaken;
 - g. het op tijd signaleren van relevante ontwikkelingen en risico's.
6. Het managementteam komt naar behoefte, in de regel, wekelijks bij elkaar.
7. De secretaris kan andere medewerkers uitnodigen voor bijeenkomsten van het managementteam.
8. De secretaris is eindverantwoordelijk voor de besluitvorming van het managementteam. Hij is hierop aanspreekbaar en legt hierover dientengevolge en desgewenst verantwoording af aan het college.
9. Het managementteam neemt met inachtneming van de bevoegdheden van de gemeentelijke bestuursorganen en voor zover nodig besluiten over de onderwerpen die aan de orde komen. Het managementteam neemt besluiten op basis van unanimiteit. Als dit niet mogelijk blijkt, geldt lid 10.
10. Bij ontbreken van unanimiteit, of wanneer de tijdigheid of voortgang in het gedrang komt, vindt besluitvorming plaats door de secretaris.
11. De op basis van lid 9 of 10 genomen besluiten en eventueel de daarbij behorende overwegingen legt de in lid 4 bedoelde functionaris vast via een besluitenlijst.

Hoofdstuk 7 Overlegstructuur

Artikel 10 Werkoverleg

Op basis van de Regeling Werkoverleg vindt binnen afdelingen en teams regelmatig overleg plaats tussen leidinggevenden en medewerkers.

Artikel 11 Overleg met de portefeuillehouder

1. Het afdelingshoofd voert regelmatig overleg met de portefeuillehouder over:
 - a. het voorbereiden van zaken die voor een besluit in aanmerking komen;
 - b. de voortgang en planning van verschillende zaken van de afdeling/portefeuille;
 - c. bespreking van politiek-bestuurlijk gevoelige zaken;
 - d. nieuwe activiteiten.
2. De teamleider, individuele medewerker en/of projectleider voert in voorkomende gevallen overleg met de portefeuillehouder over collegeprioriteiten, beleidskeuzes en voortgang van de specifieke beleidsthema's en producten.

Hoofdstuk 8 Organisatiecompetenties en gedragsindicatoren

Artikel 12

Alle ambtenaren in dienst van de gemeente Terneuzen en ingehuurd medewerkers moeten voor het doen van hun werk minimaal de in bijlage 1 genoemde organisatiecompetenties hebben. Zij moeten daarvoor de daarbij genoemde gedragsindicatoren in acht nemen.

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Artikel 13 Inwerkingtreding en citeerwijze

Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2023.

Wij noemen deze verordening: Organisatieverordening gemeente Terneuzen 2023.

Besloten door het college van burgemeester en wethouders van Terneuzen op 6 december 2022

secretaris, burgemeester,

S.I.L. (Steven) de Waal H.J.A. (Erik) van Merrienboer

Bijlage 1: Organisatiecompetenties met gedragsindicatoren gemeente Terneuzen

Resultaatgericht	Vraaggericht/Klantgericht	Integer
<i>Definitie</i>	<i>Definitie</i>	<i>Definitie</i>
De mate waarin de medewerker erin slaagt concrete, tastbare resultaten te boeken. De gedrevenheid toont om zaken voor elkaar te krijgen en het optimale uit situaties te halen.	De mate waarin de medewerker anticipeert op uitgesproken en onuitgesproken wensen van de klant. De mate waarin hij een goede relatie met de klant opbouwt en behoudt.	De mate waarin de medewerker er zowel persoonlijk als zakelijk hoge maatstaven op na houdt. Integriteit en eerlijkheid in contact met anderen toont.
<i>Gedragsindicatoren</i>	<i>Gedragsindicatoren</i>	<i>Gedragsindicatoren</i>
Concrete en optimale resultaten weten te boeken.	Reageert op uitgesproken en onuitgesproken wensen en behoeften van de klant.	Leeft algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen na en is daarop aanspreekbaar.
Toont gedrevenheid om zaken tijdig voor elkaar te krijgen.	Geeft correcte en zorgvuldige informatie.	Spreekt anderen aan op het consistent naleven van algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen.
Laat zich niet afleiden, werkt doelgericht en efficiënt.	Komt afspraken na.	Gaat zorgvuldig met gevoelige of persoonlijke informatie om.
Toont doorzettingsvermogen.	Toont belangstelling voor vraagstukken/problemen van de (interne) klant/gebruiker.	Stelt zich open en eerlijk op, deelt informatie waar de ander recht op heeft.
Werkt integraal met heldere doelstellingen.		