

Organisatieregeling gemeente Krimpenerwaard

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Krimpenerwaard; Gelet op de artikelen 103, 106 en 160, eerste lid aanhef en onder c van de Gemeentewet; besluit vast te stellen:

Organisatieregeling gemeente Krimpenerwaard

(met uitzondering van de organisatie van de griffie)

Ingevolge artikel 160, eerste lid aanhef en onder c van de Gemeentewet –voor zover hier van belang– is het college bevoegd regels vast te stellen over de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de griffie. Voorts stelt het college ingevolge artikel 103, tweede lid, van de Gemeentewet in een instructie nadere regels over de taak en de bevoegdheid van de secretaris. Omwille van de duidelijkheid en eenvoud heeft het college de instructie voor de gemeentesecretaris in de Organisatieregeling een plek gegeven.

Het college legt met de Organisatieregeling voor de ambtelijke organisatie een kader vast voor de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De regeling is een vertaling van het organisatiemodel. De regeling moet overigens worden gelezen in samenhang met de budget- en de mandaatregeling.

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Team:	combinatie van proces- en vak georiënteerde organisatorische eenheid die op grond van dit besluit een eigen resultaatverantwoordelijkheid heeft.
Teamjaarplan:	het sturingsinstrument door de teammanager opgesteld op basis van de productraming en het concernjaarplan, waarin de activiteiten en middelen op teamniveau en de relatie met de andere teams wordt weergegeven.
Teammanager:	de medewerker die belast is met de dagelijks leiding van team(s) en daarmee verantwoordelijk is voor het resultaat en de inzet van middelen en die een eigen verantwoordingsplicht heeft aan de directie. Zie ook artikel 20 van deze regeling.
Algemeen directeur:	de algemeen directeur als hoofd van de ambtelijke organisatie, is eindverantwoordelijk voor de strategische beleidsontwikkeling, de kaderstelling van de organisatie en de totale aansturing van de ambtelijke organisatie, vormt de schakel tussen college en de ambtelijke organisatie en is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
Ambtelijke organisatie:	het geheel van personen in dienst van de gemeente.
Concerncontroller:	de in artikel 19 van deze regeling bedoelde functionaris. De concerncontroller informeert en adviseert vanuit een onafhankelijke positie de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directie en het bestuur over kansen, risico's en consequenties van plannen, projecten, voorstellen en voorgenomen besluiten.
Concernjaarplan:	het stimulerings- en sturingsinstrument door de directie vastgesteld, mede op basis van de programmabegroting (waar het gaat om geld en capaciteit), de maatschappelijke opgaven (waaronder dienstverlening) en de ambities voor de doorontwikkeling van de organisatie.
Directeur:	is lid van het directieteam en is daarnaast verantwoordelijk voor toegewezen portefeuilles, zowel richting bestuur als ambtelijke organisatie.
Directie: (DT)	de algemeen directeur/secretaris en indien gewenst door deze aan te vullen met twee of drie directeuren. Gezamenlijk vormen zij het directieteam.
Directiesecretaris:	de in artikel 9 van deze regeling bedoelde functionaris. De directiesecretaris ondersteunt en adviseert de directie op strategisch niveau en over ad hoc vraagstukken, coördineert de ambtelijke en bestuurlijke informatiestromen van en naar de directie, voert regie op de voortgang van uitgezette acties en het gebruik van de juiste procedures en is verantwoordelijk voor de

	voorbereiding en afhandeling van de besluitvorming in de directie en ziet toe op de naleving daarvan.
Gemeentesecretaris:	de functionaris zoals bedoeld in artikel 100 en volgende van de Gemeentewet (verder te noemen: de secretaris).
Integraal Management (IM):	de verantwoordelijkheid van de manager voor de realisatie van de teamresultaten, inclusief de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de PIJOFACH-taken (binnen de wettelijke en lokale afspraken) en de verantwoordelijkheid voor de organisatie als geheel.
Management Overleg (MO):	overlegstructuur van het directieteam, de teammanagers en de concerncontroller. Het MO richt zich primair op het bevorderen van integraal denken en werken en adviseert over organisatie-brede vraagstukken.
Ontwikkelprogramma:	een (tijdelijk) samenhangend geheel van activiteiten, waarin zowel de doelstelling, in het bijzonder de beoogde maatschappelijke effecten, als de wijze waarop ernaar zal worden gestreefd die effecten te bereiken, worden beschreven. Een ontwikkelprogramma wordt opgericht voor strategische (vakgebied overstijgende) opgaven.
Projecten:	een (tijdelijk) geheel van activiteiten met vooropgestelde doelstellingen, ontwikkeld om een specifiek resultaat te behalen binnen een beperkt tijds kader.
Taakveld:	(de clustering van) taken door de directie toe te bedelen aan een team.
Team:	een organisatie-eenheid met een door de directie te bepalen aantal taakvelden.

HOOFDSTUK 1 STRUCTUUR VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE

Artikel 2 Doel en uitgangspunt van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie van de gemeente Krimpenerwaard heeft tot doel het gemeentebestuur en zijn organen bij de uitoefening van hun taken te ondersteunen en zorg te dragen voor een adequate dienstverlening aan de burger. Integraal management is hierbij het uitgangspunt. Doelen en middelen worden geïntegreerd, over de teams heen.
2. Belangrijke kenmerken van het organisatiemodel zijn:
 - a. De medewerkers zijn het hart van de organisatie. De medewerker als professional is het hart van de organisatie. Verantwoordelijkheden worden zo veel mogelijk bij medewerkers belegd. Hiervoor worden medewerkers in staat gesteld om meer tijd- en plaatsafhankelijk werkzaamheden uit te voeren.
 - b. Een team bestaat uit een logische samenstelling van medewerkers dat werkt aan een gezamenlijk doel (maatschappelijke opgave), dat elkaar professioneel 'verstaat' en versterkt en dat voldoende omvang heeft om flexibel en divers te zijn in rollen en competenties.
 - c. De teams worden aangestuurd door een teammanager die stuurt op proces, resultaat, ontwikkeling en wendbaarheid. De teammanager is aanspreekbaar en dichtbij, coacht en zorgt voor de doorontwikkeling van het team en de medewerkers.
 - d. Teammanagers zijn integraal managers die verantwoordelijk zijn voor de inhoud, bedrijfsvoering, aansturing van de medewerkers en de resultaten van het team en verantwoordelijk voor de organisatie als geheel.
 - e. Er wordt een platte organisatiestructuur gerealiseerd met in de basis een zo beperkt mogelijk aantal hiërarchische lagen.
 - f. De directie geeft (strategisch) richting en ruimte tegelijk
 - g. De algemeen directeur is de eindverantwoordelijke, die wordt ondersteund door twee of drie directeur(en).
3. De organisatie bestaat uit professionele medewerkers met de volgende eigenschappen:
 - a. *Inhoudelijk expert*
De medewerker is inhoudelijk expert, is klantgericht, denkt mee en kan omgaan met tegenstrijdige belangen.
 - b. *Eigenaar*
De medewerker is verantwoordelijk voor de eigen resultaten en de resultaten van het team. Hierbij is de medewerker gericht op kansen en mogelijkheden. De medewerker is zich bewust van de rol en uitstraling en staat open voor verbetering.
 - c. *Samenwerker*
De medewerker betreft inwoners, bedrijven, organisatie en collega's actief en tijdig. De samenwerking wordt open, eerlijk en nieuwsgierig aangegaan.
4. Integraal management betekent:
 1. herkennen, erkennen en benutten van talenten van medewerkers.

2. stimuleren en faciliteren van medewerkers om als professional te doen waar ze goed in zijn, om ruimte te nemen om “buiten de lijntjes te kleuren”, initiatieven te ontplooiën en te handelen.
3. sturen op resultaat binnen beschikbaar gestelde productiemiddelen zoals personeel, materieel, technologie, financiën, etc.
4. op grond van taken en verantwoordelijkheden bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie mandateren;
5. verantwoordelijkheid voor de organisatie als geheel door middel van horizontale samenwerking en ondersteunen van organisatie-brede ontwikkeling en programma's.

Artikel 3 Inrichting van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie wordt aangestuurd door de directie en bestaat uit teams en een concerncontroller. De directie draagt -na formele organisatie- en/of structuraanpassingen- steeds zorg voor een actueel schema van de organisatiestructuur.
2. Afhankelijk van de span of control en/of span of attention in een team kan door de directie worden besloten om team(s) samen te voegen of te splitsen,. De teammanager blijft integraal verantwoordelijk voor het team.
3. De besluiten op grond van dit artikel dienen binnen het kader van het vastgestelde formatie- en loonbudget te passen.

Artikel 4 Inrichting van de directie

1. De directie is samengesteld uit de algemeen directeur en twee of drie directeur(en).
2. Samen vormen zij het DT
3. De directie verdeelt onderling haar (directie)taken (zie verder artikel 5) en draagt concernbrede verantwoordelijkheid
4. De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de directie.
5. De algemeen directeur is het hoofd van de ambtelijke organisatie en in die hoedanigheid over het functioneren van de organisatie verantwoording verschuldigd aan het college van burgemeester en wethouders.
6. De algemeen directeur is voorzitter van het DT en is verantwoordelijk voor de benodigde directiebesluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.
7. De directeur legt verantwoording af aan de algemeen directeur.
8. Bij afwezigheid van de algemeen directeur worden de taken waargenomen door de eerste vervanger of bij diens afwezigheid de tweede vervanger, enz. De aanwijzing geschiedt door de algemeen directeur.
9. De directie kan een directiesecretaris aanwijzen.

Artikel 5 Hoofdtaken van de directie

1. De directie is verantwoordelijk voor het algehele functioneren van de ambtelijke organisatie, in relatie tot haar personeel, het bestuur en de maatschappelijke omgeving, alsmede het richting geven aan de (strategische) ontwikkeling, c.q. faciliteren van deze ontwikkeling.
2. De directie kan richtlijnen geven aan de teammanagers om de kwaliteit en de samenhang van de organisatie te verzekeren.
3. Daartoe:
 - a. ontwikkelt zij concernkaders en faciliteert, stimuleert en draagt zorg op de uitvoering;
 - b. draagt zij zorg voor de gemeentebrede (strategische) beleidsontwikkeling;
 - c. initieert, ontwikkelt en evalueert zij de visie, doelen en strategie van en voor de ambtelijke organisatie;
 - d. bevordert en bewaakt zij de samenhang binnen de organisatie;
 - e. bevordert en bewaakt zij de bestuurlijk-ambtelijke samenwerking;
 - f. bevordert zij het algehele functioneren van de organisatie en haar personeel;
 - g. legt zij verantwoording af over de programma's en rapporteert zij hierover aan het college. Zij is eindverantwoordelijk voor de opstelling van de programmabegroting en de producteneraming;
 - h. stelt zij jaarlijks een concernjaarplan vast en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.
 - i. geeft zij leiding aan de teammanagers.
 - j. is zij programmadirecteur en ambtelijk opdrachtgever bij de ontwikkelprogramma's en stuurt de programmamanager aan die verantwoordelijk is voor het programma.
 - k. adviseert, ondersteunt en rapporteert zij (aan) het college en de individuele leden van het college over strategische en bestuurlijke kwesties.

Artikel 6 Inrichting van de teams

1. De proces- en vak georiënteerde teams die op grond van dit besluit een eigen resultaatverantwoordelijkheid hebben, staan onder leiding van een teammanager.
2. De directie kan taken of taakvelden en de toedeling daarvan aan de teams nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven en daartoe zo nodig teams toevoegen of opheffen.
3. Teammanagers kunnen met inachtneming van de bestaande structuur, voorstellen doen aan de directie tot wijzigingen in de organisatie van het team.
4. De besluiten op grond van dit artikel dienen binnen het kader van het vastgestelde formatie- en loonbudget te passen.

Artikel 7 Hoofdtaken van de teams

1. De teams zijn belast met de zorg voor de ontwikkeling, de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van beleid van de aan hen toebedeelde taakvelden en producten.
2. De teams stellen jaarlijks een team jaarplan op. Het teamplan wordt voor de aanvang van het desbetreffende begrotingsjaar toegelicht en afgestemd tussen de teammanagers en vastgesteld door de directie.

Artikel 8 Management Overleg (MO)

1. Ter bevordering van het goed functioneren van de ambtelijke organisatie als geheel is er een managementoverleg, bestaande uit de directie, de teammanagers en de concerncontroller en indien van toepassing een directiesecretaris. Het MO vergadert periodiek.
2. Het MO zal zowel als totaal vergaderen, maar ook op – door het MO in te vullen – in kleinere samenstellingen. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een overleg met teammanagers verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering of de beleidsontwikkeling.
3. De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van het MO.
4. Het managementoverleg heeft een adviserend karakter op het terrein van bedrijfsvoering en strategische beleidsontwikkeling.
5. In het managementoverleg vindt:
 - a. een vertaling plaats van college en directiebesluiten van strategisch naar tactisch niveau;
 - b. onderlinge informatie-uitwisseling, consultatie en afstemming plaats.

HOOFDSTUK 2 GEMEENTESECRETARIS/ ALGEMEEN DIRECTEUR

Instructie Gemeentesecretaris¹

Artikel 9 Ondersteuning college en burgemeester

1. De secretaris draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van het college en de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij de uitvoering van hun taken.
2. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
3. De secretaris is aanwezig in de vergaderingen van het college en heeft daarin een adviserende stem.
4. De secretaris draagt er desgevraagd en uit eigen beweging zorg voor, dat het college en de burgemeester over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed uit te kunnen oefenen.
5. Hij draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan het college en de burgemeester. Zo nodig adviseert de secretaris het college en de burgemeester met betrekking tot te nemen besluiten.
6. Hij is verantwoordelijk voor een correct en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een voortvarende uitvoering van besluiten.
7. De secretaris draagt er zorg voor, dat door het college genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst.
8. De secretaris ondersteunt, in afstemming en samenwerking met de griffier, het samenspel tussen het college en de raad.
9. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd ambtelijke bijstand verkrijgen zoals bedoeld in artikel 33 van de Gemeentewet.

¹ In artikel 103, lid 1, van de Gemeentewet is bepaald dat de secretaris het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde staat. Het is primair aan het college om te bepalen op welke wijze dit 'terzijde staan' nader moet worden ingevuld. Om te bereiken dat het college zich uitdrukkelijk over de positie van de secretaris buigt, is in het tweede lid van artikel 103 Gemeentewet imperatief voorgeschreven dat het college in een instructie nadere regels vaststelt over de taak en de bevoegdheden van de secretaris. Met de vaststelling van een instructie wordt aan deze wettelijke verplichting voldaan.

Artikel 10 Afwezigheid secretaris

1. Bij afwezigheid van de secretaris worden de taken waargenomen door de eerste loco-secretaris of bij diens afwezigheid de daarop volgende loco-secretaris. De aanwijzing geschiedt door het college.
2. Indien de secretaris verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan het college.
3. De secretaris draagt er zorg voor dat tijdens zijn verlof of afwezigheid om andere redenen, zijn vervanging adequaat is geregeld.

Artikel 11 Geheimhouding

De secretaris is gehouden tot geheimhouding van alle zaken, die naar hun aard geheimhouding vorderen of waarvan de geheimhouding aan of vanwege de leden van het college is opgelegd, zolang die geheimhouding niet is opgeheven.

Artikel 12 Niet voorziene gevallen

In de gevallen waarin deze instructie niet voorziet, beslist het college.

Artikel 13 Hardheidsclausule

Deze clausule kan strikt genomen alleen worden toegepast in die gevallen, die ten tijde van het vaststellen van deze instructie niet waren (te) voorzien. Wordt éénmaal een beroep op deze clausule gedaan, dan impliceert dit dat de instructie moet worden aangepast.

Algemeen directeur

Artikel 14 Leiding ambtelijke organisatie

1. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college draagt de secretaris als algemeen directeur de eindverantwoordelijkheid voor de dagelijkse leiding, het beheer en de aansturing van de ambtelijke organisatie.
2. De algemeen directeur heeft de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
 - b. de coördinatie van de (beleids)inhoudelijke advisering van de teams aan het college;
 - c. het tijdig en voldoende voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
 - d. een voldoende planning van activiteiten en de uitvoering daarvan, met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid;
 - e. de samenhang alsmede een voldoende gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de verschillende organisatieonderdelen;
 - f. de kwaliteit van het management en de organisatie van het ambtelijk apparaat;
 - g. de (juridische en financiële) rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijke (ontwikkelings-)beleid, beheer en realisatie;
 - h. de voorbereiding en uitvoering van de begroting evenals de verantwoording over het gevoerde beleid;
 - i. de tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving;
 - j. het bevorderen van de ambtelijke integriteit.

Artikel 15 Bevoegdheden

De algemeen directeur ziet bij de voorbereiding van voorstellen voor het college toe op:

- a. de tijdigheid, de juistheid, de volledigheid en de kwaliteit van de gegeven informatie;
- b. de rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid;
- c. de organisatorische consequenties.

Artikel 16 Ambtelijke coördinatie

1. Met het oog op eenheid van beleid ziet de algemeen directeur, samen met de directeuren, toe op de coördinatie van de ambtelijke adviezen en de uitvoering van besluiten.
2. Voor de uitvoering van het genoemde in het eerste lid van dit artikel toetst de algemeen directeur de ambtelijke adviezen.

Artikel 17 WOR-bestuurder

De Algemeen directeur is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

HOOFDSTUK 3 OVERIGE FUNCTIONARISSEN

Artikel 18 Directeur

1. De directeur wordt rechtstreeks aangestuurd door de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
2. De directeur is verantwoordelijk voor toegewezen portefeuilles, zowel richting bestuur als ambtelijke organisatie. De directeur neemt hierin beslissingen en stemt de strategische kaders op het gebied van de portefeuilles af in het directieteam.
3. De directeur is, naast de toegewezen aandachtsgebieden, met de andere directeuren primair concernbreed verantwoordelijk.
4. De directeur treedt op als programmadirecteur op één of meerdere specifieke programma's.
5. De directeur wordt bij afwezigheid vervangen door een andere directeur. De directeuren maken zelf een schema om deze vervanging te organiseren.

Artikel 19 Concerncontroller

1. De concerncontroller wordt rechtstreeks aangestuurd door de algemeen directeur.
2. De concerncontroller vervult zijn adviserende en toetsende taak in opdracht van en ter ondersteuning van het college en de directie. Hij is onafhankelijk in zijn oordeel.
3. De concerncontroller neemt deel aan het directieoverleg als adviseur.
4. De concerncontroller is verantwoordelijk voor het toetsen van de opzet en de werking van de administratieve organisatie en het rapporteren daarover.
5. De concerncontroller verricht onderzoek naar en bewaakt de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het door het college gevoerde bestuur.
6. De concerncontroller stuurt de controllers aan in de organisatie ten behoeve van de uitvoering van concerncontrol taken.
7. De concerncontroller heeft de bevoegdheid zich gevraagd en ongevraagd rechtstreeks tot het college van burgemeester en wethouders te wenden. Daaraan voorafgaand gaat hij in overleg met de directie. Hij stelt bij het niet verkrijgen van overeenstemming de gemeentesecretaris in kennis van zijn gang naar het college.
8. De concerncontroller wordt bij afwezigheid vervangen door een van de controllers. De concerncontroller doet daartoe een voorstel aan de algemeen directeur.

Artikel 20 Teammanager

1. De teammanager geeft integraal leiding aan zijn team en legt verantwoording af aan de directeur welke door de directie is gekoppeld aan het betreffende team en teammanager.
2. De teammanager is integraal verantwoordelijk voor het realiseren van de met de directie overeengekomen doelstellingen, de omvang en de kwaliteit van producten en diensten en de bedrijfsvoering van het team binnen de daarvoor vastgestelde concernkaders.
3. De teammanager is verantwoordelijk voor de organisatie als geheel door middel van het bevorderen van integraal werken en denken.
4. De teammanager is verantwoordelijk voor teamprojecten.
5. De teammanager fungeert – waarbij de medewerker als eerste aanspreekpunt fungeert - als aanspreekpunt voor de hem betreffende leden van het college.
6. De teammanager adviseert de directie over (strategische) ontwikkeling.
7. De teammanager informeert de directie periodiek en waar nodig tussentijds over alle relevante ontwikkelingen met betrekking tot de hem/haar toegewezen taakvelden, bedrijfsvoering alsmede organisatie-brede vraagstukken.
8. De teammanager is verantwoordelijk voor de integrale voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het beleid van de aan hem toegewezen taakvelden ten behoeve van het gemeentebestuur.
9. De teammanager is verantwoordelijk voor het organiseren van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers van het team binnen de gestelde concernkaders.
10. De teammanager is lid van het managementoverleg (MO).
11. Bij afwezigheid van de teammanager worden zijn taken op basis van horizontale vervanging waargenomen. De teammanagers stellen onderling een schema voor de vervanging op.

Artikel 21 Programmamanager ontwikkelprogramma's

1. De programmatische werkwijze bevordert een integrale werkwijze door de organisatie heen.
2. De (tijdelijke) ontwikkelprogramma's zijn gericht op het realiseren van complexe (maatschappelijke), strategische en vakgebied overstijgende, ontwikkelopgaven.
3. De directie treedt op in de rol van programmadirecteur en ambtelijk opdrachtgever en wijst een programmamanager aan die aan de programmadirecteur rapporteert.
4. De programmamanager:
 - a. stuurt de projectleiders van de onder het programma behorende projecten aan.

- b. Is verantwoordelijk voor de samenhang van en afstemming tussen de projecten binnen het programma.
 - c. Is verantwoordelijk voor het eindresultaat van het geheel aan projecten binnen het programma.
5. De rollen binnen de programma's kunnen (op tijdelijke basis) worden ingevuld door medewerkers vanuit de hele organisatie.
 6. Medewerkers geven zelf aan hoe zij hun werkzaamheden kunnen verdelen tussen 'lijntaken' en ontwikkelprogramma en stemmen dit af met de teammanager. Zo nodig zoeken programmamanager en teammanager elkaar op. De programmadirecteur fungeert als escalatieniveau maar weegt daarbij zorgvuldig de belangen van 'de lijntaken' en het betreffende ontwikkelprogramma af.

Artikel 22 Projectleider

1. De aansturing van projecten gebeurt vanuit de projectstructuur projectmatig werken en geschiedt vanuit een afzonderlijk team of een ontwikkelprogramma.
2. De projectleider:
 - a. De projectleiders sturen de uitvoering van de projecten aan, zo nodig dwars over organisatie-eenheden heen.
 - b. Stuurt voor wat betreft de uitvoering van het project de medewerkers uit de projectgroep aan. De teammanager blijft de hiërarchisch leidinggevende.
 - c. Is verantwoordelijk voor het eindresultaat van het geheel aan projecten binnen het programma.

HOOFDSTUK 5 VASTSTELLING EN INGANGSDATUM

Artikel 23 Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking met terugwerkende kracht tot 1 januari 2022.
2. Deze regeling wordt aangehaald als 'Organisatieregeling gemeente Krimpenerwaard'.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 5 oktober 2021.
de secretaris, J. Hennip
de burgemeester, mr. R.S. Cazemier*