

Organisatieregeling Gemeente Putten 2023

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Putten,

gelet op het bepaalde in artikel 160 van de Gemeentewet;

besluit:

vast te stellen de Organisatieregeling gemeente Putten 2023 ingaande 1 april 2023.

Artikel 1: Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

- a. *afdeling*:
iedere organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de afdelingsmanager heeft;
- b. *onderdeel Opgaven, Programma's & Projecten*:
een organisatieonderdeel dat binnen een heldere structuur het integrale werken binnen de gemeente bevordert en de samenwerking met partners versterkt;
- c. *onderdeel BLNP*:
het onderdeel met vier teams die voor de vier gemeenten Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten beschreven taken uitvoeren en die bestaan uit medewerkers van de vier gemeenten;
- d. *college*:
college van burgemeester en wethouders;
- e. *gemeentesecretaris*:
de functionaris, als genoemd in de Gemeentewet (secretaris), hoofd van de ambtelijke organisatie;
- f. *managementteam*:
een team bestaande uit de gemeentesecretaris en de drie afdelingsmanagers dat de organisatie aanstuurt;
- g. *afdelingsmanager*:
direct leidinggevende van een van de afdelingen zoals bedoeld onder a.;
- h. *middelenbeheer*:
het middelenbeheer omvat de voorbereiding en de uitvoering van het:
 - personeelsbeleid;
 - informatiebeleid;
 - organisatiebeleid;
 - financiële beleid;
 - automatiserings- en administratiesbeleid;
 - huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat;
 - investeringsbeleid in bedrijfsmiddelen en tevens het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer.
- i. *juridische rechtmatigheid*:
het voldoen van besluiten en beheershandelingen aan, en de vastlegging daarvan in gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving, met uitzondering van financiële rechtmatigheidsaspecten;
- j. *financiële rechtmatigheid*:
het voldoen aan wet- en regelgeving van handelingen met directe financiële consequenties, dus gekoppeld aan een geldstroom;
- k. *beleid*:
het ontwikkelen van sectoraal beleid dat intern en extern integraal is afgestemd en dat een uitwerking is van de langetermijn(omgevings)visie van de gemeente. Dit beleid wordt, evenals de (omgevings)visie, regelmatig in een 'plan-do-check-act-cyclus' geactualiseerd (de beleidscyclus);
- l. *uitvoering*:
alle vormen van uitvoering zoals publieke rechtshandelingen (bijvoorbeeld vergunningverlening, subsidieverstrekking, toekennen uitkeringen), privaatrechtelijke rechtshandelingen, feitelijke handelingen en handelingen op basis van beleidsregels die op deze uitvoering toezien.

Hoewel de regeling bij functionarissen uitgaat van de mannelijke persoonsvorm, zijn de bepalingen van overeenkomstige toepassing op vrouwelijke functionarissen.

HOOFDSTUK 1 DE AMBTELIJKE ORGANISATIE

Artikel 2: Organisatie-eenheden

De ambtelijke organisatie van de gemeente bestaat, naast de gemeentesecretaris, uit de volgende onderdelen:

- a. Managementteam (MT);
- b. Onderdeel Opgaven, Programma's & Projecten (OPP);
- c. Afdeling Dienstverlening (DV);
- d. Afdeling Ruimte (RU);
- e. Afdeling Samenleving (SL);
- f. Onderdeel BLNP.

Artikel 3: Managementteam

1. Het MT bestaat uit vier leden, te weten de gemeentesecretaris, de afdelingsmanager Dienstverlening, de afdelingsmanager Ruimte en de afdelingsmanager Samenleving.
2. Het MT stuurt de organisatie aan en is als collectief verantwoordelijk voor:
 - prijs, planning, prestatie en personeel;
 - opdrachtgeverschap regionale samenwerkingen;
 - opdrachtgeverschap onderdeel Opgaven, Programma's & Projecten;
 - bedrijfsvoering;
 - strategisch relatiebeheer;
 - strategie en ontwikkeling.
3. Het MT wijst uit haar midden opdrachtgevers aan voor de verschillende opgaven, programma's, en projecten en voor de regionale samenwerkingsverbanden zoals BLNP.
4. Opdrachtnemers zoals de teamhoofden BLNP, de bedrijfsleider Buitendienst en de manager OPP worden periodiek uitgenodigd voor het MT-overleg om naast het inhoudelijke contact met de opdrachtgever het MT bij te praten over de stand van zaken in het grotere geheel.
5. Het MT wordt ondersteund door de managementondersteuner en de senior HRM adviseur of een vervanger vanuit HRM. Vanuit het team Bestuur & Management van de afdeling Dienstverlening wordt indien nodig secretariële ondersteuning geboden.

Artikel 4: Onderdeel Opgaven, Programma's & Projecten

1. Het onderdeel OPP wordt gevormd door de manager OPP samen met opgave- en programmaringisseurs, interne en externe projectleiders en andere medewerkers van de afdelingen voor zover zij participeren in een opgave, programma en/of project.
2. De focus ligt op programmatisch en projectmatig werken, zowel binnen het onderdeel OPP als binnen de organisatie.
3. De manager OPP fungeert als ambtelijk opdrachtnemer.
4. Het onderdeel OPP is verantwoordelijk voor de uitvoering op de volgende onderdelen:
 - opgaven;
 - programma's;
 - complexe en/of integrale projecten, waaronder grootschalige infrastructurele werken.

Artikel 5: Afdeling Dienstverlening

De teams van de afdeling Dienstverlening en hun hoofdtaken staan in dit artikel beschreven. De verordeningen die hier per team onder vallen staan in bijlage 1 bij deze regeling.

Team Basisregistraties

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid en het opstellen van lokale regelgeving op het volgende onderdeel:

- Belastingheffingen.

Het team is verantwoordelijk voor de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Burgerzaken

- Basisregistratie Personen (BRP)
 - Begraafplaatsadministratie
 - Burgerlijke stand
 - Verkiezingen
- Belastingen
- Basisregistratie Adressen & Gebouwen (BAG)
 - Basisregistratie Grootchalig Topografie (BGT)
 - Basisregistratie Ondergrond (BRO)
 - Belastingheffingen
 - Geo-informatievoorziening
 - Waardering Onroerende Zaken (WOZ)

Team Bestuur & Management

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid, het opstellen van lokale regelgeving en de uitvoering en op de volgende onderdelen:

- Communicatie
- Burgerparticipatie

Het team is verantwoordelijk voor de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Bestuurs- & Managementondersteuning
- Bestuurs- & Managementsecretariaat
- Ondersteuning bestuur, management en afdelingen
- Content op de website
- Toegankelijkheid website en formulieren

Team DIV & Control

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid en het opstellen van lokale regelgeving op de volgende onderdelen:

- Archief
- DIV
- Financiën
- Inkoop

Het team is verantwoordelijk voor de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Archief
- Concerncontrol
- Contractbeheer
- Contractmanagement
- Financiële advisering (consulentschappen)
- Financiële producten budgetcyclus
- Inkoopkalender
- Inkoopsamenwerking
- Managementinfo
- Ondersteuning griffie/BBV
- Informatiemanagement en informatievoorziening

Team Serviceportaal

Het team is verantwoordelijk voor de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Facilitaire zaken
 - Bedrijfsrestaurant
 - Begeleiden van o.a. huwelijken en vergaderingen
 - Openen en afsluiten gemeentehuis
 - Verwerken van verzoeken

- Ontvangstbalie
 - Ontvangen van bezoekers

- Uitgifte van o.a. waardedocumenten
- Servicebalie
 - Aanvragen van o.a. waardedocumenten
 - Beheer van informatiestromen
 - Inboeken van aanvragen
 - Telefonie

Artikel 6: Afdeling Ruimte

De teams van de afdeling Ruimte en hun hoofdtaken staan in dit artikel beschreven. De verordeningen die hier per team onder vallen, staan in bijlage 1 bij deze regeling.

Team Beheer & Onderhoud

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid en het opstellen van lokale regelgeving op de volgende onderdelen:

- Gemeentelijke Gebouwen
- Integraal Beheer Openbare Ruimte (IBOR)
- Openbare Verlichting
- Verkeer & Vervoer

Het team is verantwoordelijk voor de uitvoering of het faciliteren van de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Beheer basiskaarten
- Databeheer van o.a. wegen, groen, openbare verlichting, riolering
- Klimaatadaptatie
- Onderhoud, renovatie en nieuwaanleg gebouwen
- Onderhoud, renovatie en nieuwaanleg infrastructurele werken
- Onderhoud, renovatie en nieuwaanleg openbaar groen, speelvoorzieningen en begraafplaatsen
- Onderhoud, renovatie en nieuwaanleg riolering en afkoppeling regenwater
- Onderhoud, renovatie en nieuwaanleg verlichting

Team Beleid & Advies Ruimte

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid, het opstellen van lokale regelgeving en de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Afvalbeleid
- Duurzaamheid & Grootschalige Energieopwekking
- Economie & Werkgelegenheid (inclusief bedrijfscontacten)
- Klimaatadaptatie
- Milieu (lokaal en contact ODNV)
- Monumenten (inclusief regionale archeologie)
- Recreatie & Toerisme
- Ruimtelijke Ordening & Ontwikkeling
- Volkshuisvesting

Team Buitendienst

Het team Buitendienst is onderverdeeld in de subteams 'Groen' en 'Grijs'. De teams zijn verantwoordelijk voor de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Afvalbrenghstation
- Afvalinzameling
- Begraven
- Onderhoud van de openbare ruimte
- Ondersteuning bij evenementen
- Reiniging riolering, kolken, straten en pleinen

Team Juridische Zaken & Vergunningen

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid, het opstellen van lokale regelgeving en de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Advisering omtrent bouw(plannen)
- Advisering over bouwactiviteit, bestemmingsplan
- Ambtelijk contact en coördinatie ODNV en VNOG
- Handhaving bijzondere wetten
- Handhaving Omgevingsvergunningen, Wabo en Woningwet
- Handhaving recreatieterreinen
- Juridische controlling
- Kapvergunningen
- Overeenkomsten privaatrecht
- Urgentiecommissie
- Vergunningen bijzondere wetten (Evenementen, Drank- en Horecawet)
- Vergunningen Omgevingswet
- Vertegenwoordiging in rechten op het gebied van vergunningverlening en handhaving
- Wet open overheid (Woo)

Artikel 7: Afdeling Samenleving

De teams van de afdeling Samenleving en hun hoofdtaken staan in dit artikel beschreven. De verordeningen die hier per team onder vallen staan in bijlage 1 bij deze regeling.

Team Beleid & Advies Samenleving

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid en het opstellen van lokale regelgeving, verstrekken van subsidies en aangaan van contracten op de volgende onderdelen:

- Asiel / Ontheemden
- Bestaanszekerheid
- Cultuur
- Jeugdwet
- Kinderopvang
- Leerlingenvervoer
- Onderwijs
- Openbare gezondheid (inclusief GGD)
- Sport
- Veiligheid (inclusief VNOG en Veilig Thuis)
- Werk en Inkomen
- Wet gemeentelijke schuldhulpverlening
- Wet inburgering
- Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

Team Brede Toegang

Het team is verantwoordelijk voor de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Asiel / Ontheemden
- Bestaanszekerheid
- Jeugdwet
- Leerlingenvervoer
- Veiligheid
- Werk en Inkomen
- Wet gemeentelijke schuldhulpverlening
- Wet inburgering
- Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

Team Toezicht

Het team is verantwoordelijk voor de uitvoering of het faciliteren van de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Crisisbeheersing
- Toezicht APV (openbare ruimte en vergunningen) en boa-taken
- Toezicht Alcoholwet, Winkeltijdenwet, Opiumwet
- Toezicht op BRP, Wet op de Lijkbezorging
- Toezicht Omgevingswet, markt en vakantieparken
- Toezicht Wmo, Jeugd, Participatiewet, Kinderopvang, Wet op het primair onderwijs, Gezondheidswet en de Leerplichtwet.

Team Uitvoering

Het team is verantwoordelijk voor het faciliteren van de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Asiel / Ontheemden
- Bestaanszekerheid
- Handhaving in het sociaal domein (inclusief kinderopvang)
- Jeugdwet
- Kinderopvang
- Leerlingenvervoer
- Werk en Inkomen
- Wet inburgering
- Wet gemeentelijke schuldhulpverlening
- Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

Artikel 8: Onderdeel BLNP

De vier teams van het onderdeel BLNP bestaan uit medewerkers vanuit de taakvelden van de vier gemeenten Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten. De vier teams BLNP en hun hoofdtaken staan in dit artikel beschreven. De verordeningen die hier per team met name onder vallen staan in bijlage 1 bij deze regeling.

Team Juridische Zaken

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid en het opstellen van lokale regelgeving op de volgende onderdelen:

- Juridische kwaliteitszorg (in samenwerking met de juridisch controller)
- Secretariaat Commissie Bezwaarschriften

Het team is verantwoordelijk voor de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Coördinatie klachtenbehandeling
- Coördinatie Wet open overheid (Woo)
- Juridische advisering
- Juridische kwaliteitszorg (in samenwerking met de juridisch controller)
- Privacy en AVG
- Secretariaat Commissie Bezwaarschriften

Team Human Resources Management

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid, het opstellen van lokale regelgeving en de uitvoering op de volgende onderdelen:

- HRM-advies
- HRM-beleid
- Personeels- en salarisadministratie

Team Financiën

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid, het opstellen van lokale regelgeving en de uitvoering op de volgende onderdelen:

- Administratie
- Financieel advies
- Financieel beleid

Team Informatie- en Communicatie Technologie

Het team is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid, het opstellen van lokale regelgeving en de uitvoering op de volgende onderdelen:

- ICT
- Informatieveiligheid

HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN, BEVOEGDHEDEN EN FUNCTIES

Artikel 9: Verhouding gemeentesecretaris tot burgemeester en wethouders

1. De gemeentesecretaris draagt met inachtneming van de richtlijnen van het college van burgemeester en wethouders en onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders.
2. Hij adviseert het college van burgemeester en wethouders bij het nemen van besluiten.
3. Hij draagt zorg voor het bijhouden van de presentielijst van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders.
4. Hij draagt zorg voor de vastlegging van besluiten van het college van burgemeester en wethouders met inachtneming van het Reglement van Orde voor de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders en van eventueel door dit college vastgestelde richtlijnen.
5. Hij ziet erop toe dat besluiten van het college van burgemeester en wethouders worden uitgevoerd.
6. Hij draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van het college van burgemeester en wethouders.
7. Hij draagt er op verzoek of uit eigen beweging zorg voor dat de leden van het college van burgemeester en wethouders over alle informatie beschikken waarover zij de beschikking moeten hebben om hun functie goed uit te kunnen oefenen. Hij neemt eventuele richtlijnen van het college in acht.

Artikel 10: Verhouding gemeentesecretaris tot de ambtelijke organisatie

1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders is de gemeentesecretaris in zijn rol als directeur het hoofd van de ambtelijke organisatie. De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor de beleidsadvisering berust bij de afdelingsmanagers, met inachtneming van de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.
2. De gemeentesecretaris legt over de aansturing van de afdelingsmanagers rechtstreeks verantwoording af aan het college.
3. Hij kan aanwijzingen geven over vorm en inrichting van adviezen aan het gemeentebestuur.
4. Hij toetst of op of over de aan gemeentelijke bestuursorganen gezonden ambtelijke stukken een beslissing kan worden genomen.
5. Hij is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden en spreekt op basis van een volmacht namens het college met het Lokaal overleg met de vakbonden en wordt in deze overleggen ondersteund door de senior HRM-adviseur of een vervanger vanuit HRM.

Artikel 11: Afdelingsmanager

1. De afdelingsmanager maakt deel uit van het managementteam (MT) en is daarin verantwoordelijk voor de collectieve MT-taken zoals genoemd in artikel 3.
2. De afdelingsmanager heeft in zijn rol als opdrachtgever vanuit het MT de bevoegdheid om inhoudelijk te schakelen ten aanzien van de opdrachten en ook ten aanzien van de beschikbaar gestelde middelen en medewerkers. Voor de inzet van medewerkers is vooraf overeenstemming nodig met de afdelingsmanagers waar de medewerkers onder vallen.
3. De afdelingsmanager is in zijn rol als opdrachtgever vanuit het MT verantwoordelijk voor de informatieverstrekking naar het MT.
4. Hij is met het oog op zijn specifieke kwaliteiten inzetbaar binnen andere afdelingen (als onderdeel van zijn grotere MT-rol).
5. Hij stuurt op de langetermijndoelen van het MT en de gehele organisatie en brengt hierin structuur aan.
6. Hij is verantwoordelijk voor de componenten prijs, planning en prestatie van de dienstverlening van de eigen afdeling, alsmede de personele aspecten die toezien op degenen die binnen een afdeling werkzaam zijn. Daarmee is hij ook verantwoordelijk voor het middelen-beheer van de afdeling.
7. Hij is binnen het MT verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de teams van de eigen afdeling.
8. Hij geeft richting, houdt koers en fungeert als klankbord voor de teams.
9. Hij legt rechtstreeks verantwoording af aan de gemeentesecretaris en volgt aanwijzingen van de gemeentesecretaris op.
10. Hij pakt zijn rol in de vertaling van bestuurlijke ambities richting de ambtelijke organisatie.
11. Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van de aan de afdeling toegewezen bestuursopdrachten.
12. Hij is adviseur van het college en voert waar nodig regie op politiek gevoelige dossiers.
13. Hij fungeert als boegbeeld, zowel intern als extern.
14. Hij bewaakt de juridische en financiële rechtmatigheid bij de uitvoering van het afdelings-plan.
15. Hij heeft een rol in de crisisorganisatie.

16. Hij stimuleert afdelingsoverstijgend, (boven)regionaal en integraal werken.

Artikel 12: Manager Opgaven, Programma's & Projecten (OPP)

1. De manager OPP is als opdrachtnemer verantwoordelijk voor de prijs, planning en prestatie die voor iedere opgave, programma en project zijn overeengekomen met de opdrachtgever vanuit het MT.
2. Hij kan als ambtelijk opdrachtnemer de aansturing van een opgave, programma of project beleggen bij iemand die dit als verantwoordelijke begeleidt.
3. Hij bespreekt met de opdrachtgever vanuit het MT de inhoud en de voortgang van de betreffende opgaven, programma's en projecten.
4. Hij bespreekt met de opdrachtgever vanuit het MT de gewenste inzet vanuit de organisatie en externe inzet en vraagt extra capaciteit en overige middelen aan wanneer gezamenlijk vastgesteld wordt dat het programma, project of opgave niet binnen de vooraf gestelde kaders gerealiseerd kan worden.
5. Hij is verantwoordelijk voor de personele aspecten ten aanzien van de externe medewerkers.
6. Hij informeert en stemt af met de betrokken afdelingsmanager met betrekking tot de personele aspecten ten aanzien van de medewerkers van de afdelingen.
7. Hij heeft contact met de bestuurlijk opdrachtgever over de inhoud en de voortgang van opgaven, programma's en projecten.

Artikel 13: Teamhoofd BLNP

1. De vier teamhoofden BLNP zijn als opdrachtnemer verantwoordelijk voor de aansturing van de vier BLNP-teams.
2. De teamhoofden BLNP vervangen elkaar bij afwezigheid.
3. De teamhoofden BLNP rapporteren aan het gedelegeerd MT-lid over het jaarplan en de voortgang daarin.
4. De teamhoofden BLNP rapporteren aan het gedelegeerd MT-lid over de inzet van de medewerkers in lokale en regionale werkzaamheden. Wanneer inzet bijgesteld moet worden overleggen de teamhoofden met het gedelegeerd MT-lid over de aanpassing.

Artikel 14: Bedrijfsleider Buitendienst

1. De bedrijfsleider Buitendienst is verantwoordelijk voor de componenten prijs, planning en prestatie van de dienstverlening van de buitendienst, alsmede de personele aspecten die toezien op degenen die binnen de buitendienst werkzaam zijn. Daarmee is hij ook verantwoordelijk voor het middelenbeheer van de buitendienst.
2. Hij is ten aanzien van deze componenten onderdeel van de MT-bespreking.
3. Hij legt rechtstreeks verantwoording af aan de afdelingsmanager Ruimte en volgt aanwijzingen van de afdelingsmanager Ruimte op.
4. Hij draagt zorg voor de totstandkoming van de integrale bedrijfsvoering van de buitendienst.
5. Hij stuurt op de langetermijndoelen van de buitendienst en brengt hierin structuur aan.
6. Hij is verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de teams van de buitendienst.
7. Hij geeft richting, zorgt voor overzicht en samenhang, houdt koers en fungeert als klankbord voor de teams.
8. Hij vertaalt bestuurlijke ambities naar doelen en werkwijzen in de buitendienst.
9. Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van de aan de buitendienst toegewezen bestuursopdrachten.
10. Hij toetst de opdrachten vanuit de eigen organisatie op uitvoerbaarheid en stemt daarover af met de interne opdrachtgevers.
11. Hij formuleert doel- en taakstellingen, draagt bij aan het opstellen en uitvoeren van het afdelingsplan en hij draagt bij aan het opstellen en evalueren van het beheerplan.
12. Hij analyseert situaties, verzamelt informatie en ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal gebied en anticipeert daarop.
13. Hij draagt zorg voor de uitvoering van meerjarenonderhoudsprogramma's, overeenkomstig het beleid en de begroting.
14. Hij vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden zoals andere overheden en bedrijven om over beleidsdoelstellingen afstemming te verkrijgen.

Artikel 15: Teamcoach, teamcoördinator en uitvoerder Buitendienst

1. Hij fungeert op een toegankelijke wijze als inhoudelijk aanspreekpunt voor de medewerkers die deel uitmaken van het team en zet daarbij proactief de eigen kennis en knowhow in om zo het team(lid) beter te laten functioneren.
2. Hij ondersteunt de afdelingsmanager/bedrijfsleider Buitendienst bij de coördinatie en de realisatie van de planning van het team door hiervoor in het team en individueel tijdig aandacht te vragen.
3. Hij signaleert en bespreekt in het team de kansen en bedreigingen met betrekking tot de inhoudelijk te verrichten werkzaamheden met het oog op de continuïteit daarvan en de mogelijkheden van evenredige werkbelasting.
4. Hij is verantwoordelijk voor de begeleiding van (nieuwe) collega's en junior medewerkers in het team, trainees en stagiaires en treedt daarbij op als mentor en coach.
5. Hij heeft oog voor de onderlinge relatie tussen de collega's binnen het team en de werkdruk en informeert de afdelingsmanager/bedrijfsleider Buitendienst zo nodig hierover.
6. Hij levert een proactieve bijdrage aan de algehele samenwerking binnen het team, de interactie tussen het team en de afdelingsmanager/bedrijfsleider Buitendienst en levert een positieve bijdrage aan de sfeer binnen het team.

De teamcoach heeft daarnaast de volgende rol binnen de organisatie:

1. Hij wijst de teamleden op de periodiek op te starten functionerings- en beoordelingsgesprekken en is hiervoor informant richting de afdelingsmanager.

De teamcoördinator heeft daarnaast de volgende rollen binnen de organisatie:

1. Hij wijst de teamleden op de periodiek op te starten functionerings- en beoordelingsgesprekken en houdt samen met de afdelingsmanager de functionerings- en beoordelingsgesprekken.
2. Hij is binnen het team verantwoordelijk voor de inzet en de kwaliteit van de geleverde prestatie op medewerkersniveau ten aanzien van de kwaliteit van het werk, tijdigheid, kosten, etc. Hierbij blijft de afdelingsmanager leidend ten aanzien van taken die tussendoor komen en ten aanzien van het functioneren van het team en de prestatie van de medewerker in het geheel over een langere periode terugkijkend (beoordeling) en vooruitkijkend (ontwikkeling).

De uitvoerder Buitendienst heeft daarnaast de volgende rol binnen de organisatie:

1. Hij wijst de teamleden op de periodiek op te starten functionerings- en beoordelingsgesprekken en is hiervoor informant richting de bedrijfsleider Buitendienst.

Artikel 16. Medewerkers

De medewerker is taakvolwassen ten aanzien van de taken die uitgevoerd moeten worden. Integraal werken is hierbij de maatstaf. Dit betekent het volgende:

1. Medewerkers zijn lid van een team en als team gezamenlijk verantwoordelijk voor het realiseren van het afdelingsplan.
2. Integraal werken is de basis voor alle medewerkers, individueel en collectief.
3. Integraal werken is de basis voor regulier werk, projectmatige werkzaamheden en opgabegericht werken, waarbij nadrukkelijk het samenspel gezocht wordt met bedrijven, instellingen en bewoners.
4. Medewerkers organiseren zelf het eigen werk in de meest brede zin van het woord, waar nodig of gewenst met ondersteuning van het team (op inhoud) of de manager (prijs-planning-prestatie c.q. persoonlijke begeleiding en ontwikkeling).
5. De medewerker is verantwoordelijk voor de kwaliteit en tijdige levering van het overeengekomen eigen werk en de daarvoor benodigde afstemming. Medewerkers zijn hierbij op inhoud het aanspreekpunt voor het geleverde werk, zowel vooraf, tijdens de uitvoering als daarna.
6. De bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van de medewerkers worden hierop toegespitst.
7. De medewerker draagt de zorg voor het toetsen van voorstellen die in opdracht van de gemeentesecretaris voor het college worden voorbereid op:
 - de tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
 - de juridische rechtmatigheid, de financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid;
 - de bestuurlijk-juridische en politiek vastgestelde kaders.
8. Inzet van medewerkers vindt plaats op basis van het afdelingsplan, inclusief de daarin opgenomen reguliere werkzaamheden, opgaven, programma's, projecten en toeleveringen.

De medewerkers die in dienst zijn van de gemeente Putten en in het onderdeel BLNP werkzaam zijn, vallen rechtspositioneel onder de bevoegdheid van de gemeentesecretaris, maar worden functioneel aangestuurd door de teamhoofden BLNP. Ten aanzien van systemen zoals het financiële systeem en het zaakstelsel en eventuele andere organisatorische routes die niet via het teamhoofd BLNP lopen, worden zij onder de gedelegeerd opdrachtgever vanuit het MT voor het onderdeel BLNP geplaatst.

Artikel 17: Rolneming bestuurders

1. Afspraken over prijs, planning en prestatie worden met de afdelingsmanagers gemaakt.
2. Met medewerkers worden de bestuurlijk belangrijk gevonden inhoudelijke aspecten gedeeld.
3. Het aanbieden van een voorstel aan het college impliceert dat hierover voorafgaand overleg met de portefeuillehouder is geweest. Hierbij zijn de beleidsopvattingen van de bestuurder leidend voor het voorgestelde besluit.

Artikel 18: Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen

1. Het college wijst op voorstel van de gemeentesecretaris de loco-gemeentesecretarissen aan.
2. De gemeentesecretaris stelt op basis van horizontale vervanging een schema op voor de vervanging van de afdelingsmanagers.

HOOFDSTUK 3 BEDRIJFSVOERING

Artikel 19: Uitgangspunten integraal werken

1. De missie van de organisatie is om intern en extern in te zetten op partners in Putten. De organisatie komt samen met bedrijven, instellingen en bewoners tot antwoorden op (maatschappelijke) vraagstukken. Op deze manier wordt samenhang gecreëerd in complexe opgaven, gericht op beoogde maatschappelijke effecten.
2. Integraliteit wordt vormgegeven vanuit een strategische agenda, waarin de Omgevingsvisie, het Meerjarenplan Samenleving en het Dienstverleningsconcept de belangrijkste pijlers zijn. De opgaven, programma's en projecten worden hierop aangesloten.

Artikel 20: Afdelingsplannen

1. Op basis van het coalitieakkoord, het collegeprogramma, de begroting en autonome ontwikkelingen maken de afdelingsmanagers voor hun afdeling een afdelingsplan, waarvan prijs, planning, prestatie en personeel van de afdeling deel uitmaken.
2. In een afdelingsplan worden de beoogde doelen, taken, activiteiten, te leveren prestaties, inclusief een uitvoeringsplanning en in te zetten capaciteit van een afdeling, voor het eerstvolgende jaar beschreven.
3. Afdelingsplannen worden voor aanvang van het betreffende kalenderjaar vastgesteld door het college. Met de vaststelling van de afdelingsplannen worden de budgetten en investeringskredieten toegewezen aan de afdelingsmanagers, die ten aanzien van de desbetreffende budgetten en investeringskredieten invulling geven aan het budgethouderschap.

Artikel 21: Projectmatig werken

Het uitgangspunt van projectmatig werken is integraal werken. De taken en verantwoordelijkheden zijn als volgt verdeeld:

Het managementteam:

1. treedt op als ambtelijk opdrachtgever;
2. delegeert bevoegdheden, binnen de vastgestelde kaders van het projectplan.

De manager Opgaven, Programma's & Projecten:

1. is als opdrachtnemer verantwoordelijk voor de prijs, planning en prestatie die voor iedere opgave, programma en project zijn overeengekomen met de ambtelijk opdrachtgever;
2. kan als ambtelijk opdrachtnemer de aansturing van een opgave, programma of project beleggen bij iemand die dit als verantwoordelijke begeleidt;
3. legt dwarsverbanden tussen de opgaven, programma's en projecten en zorgt voor synergie.

De opgave- en programmaregisseur of projecteider:

1. stuurt een opgave, programma of project aan;
2. is verantwoordelijk voor prijs, planning en prestatie van de opgave, het programma of het project;
3. heeft zorg voor de personele kant in de opgave, het programma of het project, met name op de te leveren inbreng van de deelnemers aan het project. Dat kan te maken hebben met de benodigde kwaliteit, maar ook met motivatie.

De projectleden:

1. zijn als team te beschouwen;
2. brengen hun kennis en expertise samen op verschillende onderdelen en momenten in om zodoende het project tot uitvoering te brengen;
3. hebben naast hun inbreng in het project doorgaans andere (reguliere) taken.

Artikel 22: Procesmatig werken

Procesmanagement is een middel voor de organisatie om zowel bestaande als nieuwe processen efficiënter in te richten.

Artikel 23: Thuiswerken

Afhankelijk van het type functie is thuiswerken mogelijk, met dien verstande dat ten minste de helft van het aantal contracturen op kantoor wordt gewerkt.

HOOFDSTUK 4 RECHTMATIGHEID**Artikel 24: Juridische en financiële rechtmatigheid**

De juridisch controller en de financieel controller (concerncontroller) zijn belast met de juridische en financiële rechtmatigheid en richten zich in hun ondersteunende rol op de gemeentesecretaris. Zij richten zich alleen in situaties waar er geen andere weg is om grote risico's voor de gemeente te voorkomen rechtstreeks tot het college en acteren verder niet namens de gemeentesecretaris en de afdelingsmanagers.

Artikel 25: Juridische controltaken

De juridische controltaken omvatten:

1. het bevorderen en (mede) uitvoeren van juridische kwaliteitszorg ten behoeve van de gemeente Putten;
2. het op verzoek van de gemeentesecretaris toetsen van voorstellen aan de bestuursorganen en overeenkomsten van de gemeente met derden op juridische rechtmatigheid;
3. het gevraagd en ongevraagd geven van juridisch advies aan de gemeentesecretaris;
4. het voor de gemeentesecretaris opstellen van richtlijnen ten behoeve van de afdelingen voor het toetsen van voorstellen aan de bestuursorganen en het toetsen van de door de gemeente te verrichten rechtshandelingen op juridische rechtmatigheid;
5. het toezicht op een juiste toepassing door de gemeentelijke ambtenaren van gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving en het hierover rapporteren aan de gemeentesecretaris;
6. de behandeling van bezwaar- en beroepschriften en de behandeling van en beslissingen op verzoek- en bezwaarschriften, voor zover deze taken niet aan andere ambtenaren in de organisatie zijn opgedragen;
7. het vertegenwoordigen van de gemeente in gerechtelijke procedures voor zover deze taken niet aan andere ambtenaren in de organisatie zijn opgedragen;
8. het onderhouden van contacten met advocaten en notarissen, voor zover deze taken niet door het college aan andere ambtenaren in de organisatie zijn opgedragen;
9. het informeren van de gemeentesecretaris omtrent zijn bevindingen over de naleving van gemeentelijke, nationale- en Europese wet- en regelgeving.

Artikel 26: Juridische rechtmatigheid bij afdelingen

Een afdelingsmanager draagt onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris de zorg voor:

1. de implementatie en een juiste toepassing van gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving door de onder zijn afdeling vallende ambtenaren, waarbij de door het college goedgekeurde richtlijnen van de juridisch controller worden nageleefd.
2. de toetsing van voorstellen van zijn afdeling aan de verschillende bestuursorganen en de toetsing van de door zijn afdeling voor de gemeente te verrichten rechtshandelingen op juridische rechtmatigheid.

Artikel 27: Financiële controltaken

De financieel controller (concerncontroller) is verantwoordelijk voor een optimale bedrijfsvoering en heeft een sleutelrol naar bestuur en management. Tot deze rol behoren ook advisering en strategische verkenningen ten aanzien van (externe) ontwikkelingen die van belang zijn voor de besturing van de organisatie. De financiële controltaken omvatten:

1. het zijn van sparringpartner voor college en raad ten aanzien van financiële vraagstukken;
2. het berekenen van de algemene uitkering uit het gemeentefonds en daarover bestuurlijk adviseren;
3. het bewaken van de zware financiële dossiers die op meerdere domeinen betrekking hebben;
4. het vormgeven van het risicomanagement en het adviseren hierover;
5. het coördineren van de accountantscontrole voor diverse afdelingen;
6. advies geven over de uitvoering van de begrotings- en rekeningvoorschriften (BBV);
7. de doelmatigheid en rechtmatigheid beoordelen van de financiële administratie.

Artikel 28: Financiële rechtmatigheid bij afdelingen

Een afdelingsmanager draagt er onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris de zorg voor:

1. dat de rechtshandelingen voldoen aan wet- en regelgeving met directe financiële consequenties, dus gekoppeld aan een geldstroom.

HOOFDSTUK 5 VASTSTELLING EN INGANGSDATUM

Artikel 29: Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 september 2023.
2. Dit besluit kan worden aangehaald als 'Organisatieregeling Gemeente Putten 2023'.

Artikel II:

De huidige Organisatieregeling gemeente Putten in te trekken ingaande 1 september 2023.

Putten, 15 augustus 2023

*Burgemeester en wethouders van Putten,
de secretaris,
mr. F.E. Contant
de burgemeester,
H.A. Lambooij*