

Organisatieregeling gemeente Dalfsen 2024

Burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen,

- overwegende dat met ingang van 1 januari 2024 de organisatiestructuur van de ambtelijke organisatie van de gemeente Dalfsen wordt gewijzigd als één van de onderdelen van de organisatieontwikkeling "Samen voor Elkaar";
- dat het inrichten van de organisatie aan de hand van Samen voor Elkaar bijdraagt aan integraliteit, strategisch vermogen, slagvaardigheid, aandacht voor medewerkers, wendbaarheid en het beter kunnen inspelen op ontwikkelingen van buiten naar binnen;
- gezien het advies van de Ondernemingsraad d.d. 3 mei 2023;
- gezien het Fundament van de organisatie "Samen voor Elkaar", waarin missie, visie, kernwaarden, kerncompetenties, succesfactoren en leiderschapsmodel zijn vastgelegd en uitgewerkt;
- gelet op het bepaalde in artikel 103, lid 2 en artikel 160, lid 1 onder c van de Gemeentewet;

besluiten:

vast te stellen de Regels omtrent de ambtelijke organisatie gemeente Dalfsen:

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. burgemeester: de burgemeester van de gemeente Dalfsen;
- b. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen;
- c. ambtelijke organisatie: de organisatie als omschreven in deze regeling, met uitzondering van de griffie;
- d. gemeentesecretaris: de gemeentesecretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet;
- e. algemeen directeur: de gemeentesecretaris in zijn functie als hoofd van de ambtelijke organisatie;
- f. domein: organisatieonderdeel dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van werkzaamheden en/ of ontwikkeling van beleid op een vastgesteld cluster van werkterreinen;
- g. (concern)staf: organisatieonderdeel dat is belast met concernbrede werkzaamheden;
- h. concernmanager: leidinggevende die medeverantwoordelijk is voor de visieontwikkeling, strategie en integraliteit van de organisatie, alsmede verantwoordelijk is voor één van drie domeinen in de organisatie;
- i. teamleider: leidinggevende van een groep medewerkers binnen een deel van de organisatie, die binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar is op de realisatie van de vastgestelde doelen, beleid en uitvoering, tegen de vastgestelde kwaliteit;
- j. concernmanagementteam (CMT): het team van algemeen directeur en concernmanagers, dat gezamenlijk sturing geeft aan de organisatie en de organisatieontwikkeling Samen voor Elkaar;
- k. domein-managementteam (DMT): het team dat concernmanager en teamleiders per domein vormen om met elkaar af te stemmen;
- l. bestuursopdracht: opdracht tot het leveren van één of meer producten binnen een vooraf vastgesteld bestuurlijk kader van uitgangspunten en randvoorwaarden;
- m. concernopdracht: opdracht tot het leveren van één of meer producten binnen een vooraf door het CMT vastgesteld kader van uitgangspunten en randvoorwaarden;
- n. ambtelijk opdrachtgever: gemeentesecretaris/ algemeen directeur, concernmanager of gedelegeerd teamleider die, onder verantwoordelijkheid van de bestuurlijk opdrachtgever, zorg draagt voor de uitvoering van een bestuurs- of concernopdracht;
- o. bestuurlijk opdrachtgever: bestuursorgaan of lid daarvan in wiens opdracht of portefeuille een bestuursopdracht wordt gestart, uitgevoerd en gerealiseerd;
- p. opdrachtnemer: medewerker die door de ambtelijk opdrachtgever wordt aangesteld om via een project, programma of anderszins afgebakend cluster van activiteiten en inspanningen een bestuurs- of concernopdracht te realiseren.
- q. concerncontroller: medewerker die onafhankelijk advies geeft aan college, secretaris-directeur, CMT, concernmanagers en teamleiders over risico's, doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid.
- r. bestuurssecretaris: medewerker die de gemeentesecretaris/ algemeen directeur en het college ondersteunt bij het uitvoeren van de bestuurlijke taken.

Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie

Artikel 2. Inrichting van de ambtelijke organisatie

1. Er is een ambtelijke organisatie voor de ondersteuning van het college en de burgemeester als zelfstandig bestuursorgaan bij de uitoefening van zijn taken.
2. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.
3. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur wordt bijgestaan door de concernmanagers.
4. De ambtelijke organisatie kent een hoofdstructuur met drie domeinen en een staf, met daarbinnen 1 of meerdere teams. De domeinen zijn:
 - a. domein Ruimte;
 - b. domein Samenleving;
 - c. domein Dienstverlening;
 - d. stafteams;
5. Aan het hoofd van ieder domein staat een concernmanager;
6. Aan het hoofd van de stafteams staat de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
7. Aan het hoofd van ieder team staat een teamleider;
8. De inrichting van de ambtelijke organisatie is weergegeven op het bij deze regeling behorende organogram in bijlage 1.
9. Een integraal aanwijzingsbesluit werkt uit welke medewerkers voor specifieke taken of verantwoordelijkheden zijn aangewezen.
10. Een mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit werkt uit aan welke medewerkers bevoegdheden tot het afhandelen van zaken zijn opgedragen.

Artikel 3. Sturing en verantwoording

1. Sturing en verantwoording binnen de organisatie worden geconcretiseerd in integrale jaarplannen op concern-, domein- en teamniveau.
2. Voortgang en bijsturing vinden plaats in het Concernmanagementteam (CMT), de domein-managementoverleggen (DMT's) en de teamoverleggen.
3. Een budgethoudersregeling werkt uit hoe de organisatie grip en sturing houdt op de financiële beheersing.
4. Een informatiebeheerregeling werkt uit hoe de organisatie omgaat met zijn archiefbescheiden.

Artikel 4. Vervanging gemeentesecretaris

1. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris wordt met betrekking tot zijn formele bevoegdheden zijn ambt waargenomen door de loco-gemeentesecretaris(sen), die daartoe zijn aangewezen door het college.
2. Het college wijst de concernmanagers aan als loco-gemeentesecretaris.

Hoofdstuk 3 Functies

Artikel 5. Gemeentesecretaris

1. Dit artikel geldt als instructie van het college aan de gemeentesecretaris als bedoeld in artikel 103 van de Gemeentewet.
2. De gemeentesecretaris ondersteunt het college bij en adviseert over de uitvoering van zijn taken.
3. De gemeentesecretaris draagt zorg voor de voorbereiding van de vergaderingen van en voor de ambtelijke ondersteuning aan het college.
4. De gemeentesecretaris brengt voorstellen van de ambtelijke organisatie voor besluitvorming in bij het college, en informeert hierover de portefeuillehouder.
5. De gemeentesecretaris draagt zorg voor de informatieverstrekking van het college aan de raad.
6. De gemeentesecretaris voert overleg met de griffier over de wijze waarop ambtelijke ondersteuning aan raadsleden wordt verleend.
7. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college berust het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie bij de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris betreft het college bij belangrijke organisatievraagstukken.
8. De gemeentesecretaris is de schakel tussen het college en de ambtelijke organisatie en draagt daarin in het bijzonder de zorg voor:

- a. de ondersteuning van de bestuursorganen;
 - b. het behulpzaam zijn van de burgemeester bij bevordering van een goede samenwerking tussen bestuursorganen, evenals de bewaking van het functioneren van het college als collegiaal bestuur. De gemeentesecretaris werkt hierbij zo nodig samen met de griffier;
 - c. informatievoorziening aan het college, zodat dat de leden van het college over alle informatie kunnen beschikken die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen;
 - d. tijdige, professionele en onafhankelijke advisering aan het college;
 - e. het voorbereiden van de vergaderingen van het college;
 - f. het vastleggen van de besluitvorming van het college;
 - g. het vertalen van deze besluitvorming naar de betrokken domeinen;
 - h. het tijdig en correct uitvoeren van besluiten van het college;
 - i. het tijdig en correct uitvoeren van bestuursopdrachten van het college;
 - j. het initiëren van overleg tussen het college en het CMT over visie, doelen en strategie;
 - k. het op een doelmatige wijze terzijde staan van de bestuursorganen door de ambtelijke organisatie;
 - l. goede interne informatievoorziening;
9. De gemeentesecretaris voert overleg met de burgemeester en de griffier in het driehoeksoverleg, ter coördinatie van de planning en overdracht van onderwerpen van college naar raad.

Artikel 6. Algemeen directeur

1. De gemeentesecretaris is tevens als algemeen directeur eindverantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie en draagt daarin in het bijzonder de zorg voor:
 - a. de benoeming, schorsing, ontslag en de overige rechtspositionele aangelegenheden van het personeel van de organisatie, behoudens zijn eigen functioneren welke is voorbehouden aan het college;
 - b. de doelmatigheid, doeltreffendheid en de juridische en financiële rechtmatigheid van het gemeentelijk beleid en beheer;
 - c. het direct leidinggeven aan de concernmanagers, de concerncontroller en de teamleiders in de staf, waaronder de verantwoordelijkheid voor de personele jaarplancycclus van deze functionarissen;
 - d. het bevorderen van het optimaal functioneren van het concernmanagementteam;
 - e. het bevorderen van de kwaliteit van ambtelijke advisering aan het college.
2. De algemeen directeur is tevens bestuurder in de zin van de wet op de ondernemingsraden.
3. De algemeen directeur vertegenwoordigt de gemeente in diverse directieoverleggen in de regio.
4. In geval van verhindering of afwezigheid van de algemeen directeur:
 - a. Bij kortdurende verhindering of afwezigheid (zoals vakantieverlof) nemen de aanwezige concernmanagers in gezamenlijkheid de acuut noodzakelijke directieverantwoordelijkheden waar;
 - b. In geval van langdurige verhindering of afwezigheid van de algemeen directeur wijst het college een plaatsvervangend directeur aan.

Artikel 7. Concernmanager

1. De concernmanager is medeverantwoordelijk voor de visieontwikkeling, strategie en integraliteit van de organisatie;
2. De concernmanager is medeverantwoordelijk voor het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen, als ook de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie;
3. De concernmanager is medeverantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de organisatie;
4. De concernmanager beslist en adviseert over complexe en strategische vraagstukken op bestuurlijk en concernbreed niveau met een grote politieke en maatschappelijke impact;
5. De concernmanager stuurt als ambtelijk opdrachtgever op realisatie van afgesproken opdrachten.
6. De concernmanager geeft integraal leiding aan een domein.
7. De concernmanager geeft direct leiding aan de teamleiders in zijn domein, waaronder de verantwoordelijkheid voor de personele jaarplancycclus van deze teamleiders.
8. De concernmanager is binnen het domein eindverantwoordelijk voor de verbinding tussen ambtelijke en bestuurlijke processen.
9. De concernmanager onderhoudt een (strategisch) relatienetwerk. En bevordert de externe oriëntatie van de organisatie en de samenwerking met organisaties/partijen.

10. De concernmanager wordt bij afwezigheid vervangen door een andere concernmanager of de gemeentesecretaris/ algemeen directeur, of door een door de gemeentesecretaris/ algemeen directeur aangewezen plaatsvervanger.

Artikel 8. Teamleider

1. De teamleider stuurt op de kwaliteit, ontwikkeling en welzijn van mensen, processen, planningen en de producten/diensten van het team.
2. De teamleider draagt samen met de concernmanagers en de gemeentesecretaris/ algemeen directeur het Fundament van de organisatie uit.
3. De teamleider geeft de medewerkers vertrouwen en verantwoordelijkheid, stimuleert eigenaarschap en bevordert de professionaliteit en ontplooiing van medewerkers.
4. De teamleider maakt met de teamleden ontwikkel- en resultaatgerichte afspraken en bewaakt de realisatie hiervan.
5. De teamleider is binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid.
6. Door aandacht voor mens, kwaliteit, ontwikkeling, integraliteit en middelen bouwt de teamleider samen met de medewerkers aan een sterk team.
7. De teamleider wordt bij afwezigheid vervangen door een andere teamleider binnen het domein, of van een ander domein, of een door de concernmanager aangewezen plaatsvervanger.

Artikel 9. Medewerker

1. De medewerker is inhoudelijk verantwoordelijk voor zijn taak/ taken.
2. De medewerker handelt vanuit het Fundament van de organisatie.
3. De medewerker werkt vanuit zijn eigen talent, is gericht op leren en ontwikkelen, toont eigenaarschap, geeft grenzen aan als dat nodig is, heeft oog voor de omgeving, werkt samen aan resultaten en geeft en ontvangt feedback.
4. De medewerker krijgt de bevoegdheden, de ondersteuning en de hulpmiddelen en faciliteiten die nodig zijn om zijn taken optimaal te kunnen doen.

Artikel 10. Concerncontroller

1. De concerncontroller geeft onafhankelijk advies aan het college, de secretaris-directeur, het CMT, de concernmanagers en de teamleiders.
2. De concerncontroller houdt toezicht op de administratieve organisatie en de werking van de verbijzonderde interne controle, op de actualisatie van risico's en beheersmaatregelen en op risicovolle projecten.
3. De concerncontroller geeft gevraagd en ongevraagd advies over de beheersing van de processen in de organisatie, de effectiviteit van het gemeentelijke beleid en de realisatie van de lange termijn doelstellingen.

Artikel 11. Intern advies en toezicht

1. De (Chief) Information Security Officer (CISO), de Functionaris Gegevensbescherming (FG), de Privacy Officier (PO) en de medewerker Verbijzonderde Interne Controle (VIC) geven onafhankelijk advies aan het college, de secretaris-directeur, het CMT, de concernmanagers en de teamleiders.
2. De CISO implementeert en houdt toezicht op het informatiebeveiligingsbeleid.
3. De FG houdt toezicht op naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en andere privacy wet- en regelgeving.
4. De PO actualiseert en bewaakt het privacybeleid binnen de gemeente.
5. De VIC bewaakt de getrouwheid en rechtmatigheid van de (financiële) verantwoording.

Artikel 12. Bestuurssecretaris

1. De bestuurssecretaris verzorgt de verslaglegging van de bestuurlijke vergaderingen, bereidt deze voor, zorgt dat gemaakte afspraken nagekomen worden en houdt toezicht op de bestuurlijke werkzaamheden.
2. De bestuurssecretaris is eigenaar van het administratieve besluitvormingsproces rond de vergaderingen van het college.

3. De bestuurssecretaris toetst samen met en mede namens de gemeentesecretaris of ambtelijke voorstellen voldoen aan de afgesproken kwaliteitseisen en besluitrijp zijn.
4. De bestuurssecretaris adviseert het CMT over borging en versterking van de kwaliteit van advisering.

Hoofdstuk 4 Overlegvormen

Artikel 13. Concernmanagementteam

1. De secretaris-directeur vormt samen met de concernmanagers het Concernmanagementteam (CMT).
2. De secretaris-directeur is voorzitter van het CMT.
3. Het CMT kan door alle leden van het CMT worden vertegenwoordigd.
4. Het CMT heeft tot taak:
 - a. het ondersteunen van het college bij het strategisch positioneren van de gemeente;
 - b. het realiseren van de bestuurlijke agenda, vanuit professioneel ambtelijk opdrachtgeverschap;
 - c. het bevorderen van de externe oriëntatie van de ambtelijke organisatie;
 - d. het vaststellen en uitdragen van de missie en visie van de organisatie;
 - e. het bevorderen van goed werkgeverschap en organisatieontwikkeling;
 - f. het aansturen en beslissen omtrent de bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie;
 - g. het bewaken van de samenhang tussen de domeinen en de integraliteit van producten, adviezen en taken;
 - h. het aansturen van de interne sturing & verantwoording, zoals uitgewerkt in artikel 3.
5. Het CMT verdeelt zijn concerntaken in portefeuilles. Bij de verdeling wordt rekening gehouden met een vergelijkbare werklast met inbegrip van eventuele vraagstukken binnen zijn domein ofwel secretaristaken. De portefeuilleverdeling wordt vastgelegd in een CMT-besluit.

Artikel 14. CMT-vergaderingen

1. Het CMT komt periodiek bijeen voor gezamenlijke beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming.
2. De voorzitter bepaalt de vergaderfrequentie, de vergaderdata en de agenda. Ieder CMT-lid kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen. De voorzitter zorgt ervoor, dat de agenda en bijbehorende stukken worden gereed gemaakt en zo mogelijk ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het CMT.
3. Aanleiding en doel van ieder voorstel wordt door het verantwoordelijke CMT-lid toegelicht, via een korte oplegnotitie of mondeling in de vergadering.
4. Het CMT besluit bij consensus. Indien er geen consensus kan worden bereikt, beslist de voorzitter. Alle besluiten worden neergelegd in een besluitenlijst. Het CMT staat altijd gezamenlijk en individueel voor een genomen CMT-besluit.
5. De concerncontroller en de organisatieadviseur/teamleider P&O zijn als adviseur aanwezig bij de beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming van het CMT, maar hebben geen stemrecht.
6. Voor de verslaglegging wordt het CMT bijgestaan door een notulist.
7. Op uitnodiging van de voorzitter kunnen anderen dan de in het eerste, vijfde en zesde lid genoemde medewerkers als adviseur deelnemen aan de CMT-vergadering.

Artikel 15. Domein-MT's

1. Ieder CMT-lid voert periodieke afstemming met zijn teamleiders in het domein-MT. Het domein-MT is een platform ter bevordering van (team)plannen, integraliteit, voortgangscntrole, tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen en samenspel met bestuur. In de domein-MT's worden geen besluiten genomen.
2. Aan een domein-MT nemen naast de teamleiders ook structureel enkele adviseurs deel, waaronder de vaste adviseurs vanuit de taakvelden financiën, P&O en strategie.

Artikel 16. Overleg CMT-teamleiders

1. Het CMT voert periodiek overleg met de teamleiders. Dit platform heeft als doel om de professionaliteit en eenheid van leiding te bevorderen.

2. Aan dit overleg neemt ook de concerncontroller deel.
3. Een agendagroep, onder verantwoordelijkheid van een CMT-lid en verder bestaande uit een vertegenwoordigende teamleider per domein, is belast met de invulling van dit overleg.

Hoofdstuk 5 Samenspel en opdrachtgeverschap

Artikel 17. Rolverdeling tussen college en CMT

1. College en CMT werken vanuit een heldere rolverdeling. Het basisprincipe daarvan is dat het college de (beleids-)doelen bepaalt en het CMT verantwoordelijk is voor de keuze van de inzet van de middelen.
2. College en CMT werken vanuit een houding van wederzijds respect. Het CMT respecteert de sturende en beslissende rol van het college en zorgt dat het college en zijn leden zich als bestuur en bestuurders kunnen manifesteren; het college respecteert de ambtelijke professionaliteit en de onafhankelijke adviesrol van CMT en organisatie. Dit wederkerige respect faciliteert het samenwerken aan de beste resultaten voor Dalfsen.
3. Met het oog op de integraliteit van beleidsvoorbereiding, besluitvorming en realisatie van beleid vindt er met inachtneming van de rolverdeling geregeld afstemming plaats tussen college en CMT. Dit geldt zowel voor de strategische beeldvorming als de inhoudelijke beleidsvoorbereiding als de planning- en control-cyclus.
4. De bestuurlijk-ambtelijke coördinatie van de beleidsadvisering vindt plaats door middel van periodiek en gestructureerd portefeuillehoudersoverleg (PFO). De CMT-leden zijn verantwoordelijk voor ordentelijke voorbereiding en opvolging van deze overleggen.

Artikel 18. Bestuurs- en concernopdrachten

1. Voor de beleidsvoorbereiding kan het college of de burgemeester bestuursopdrachten geven aan de gemeentesecretaris/ algemeen directeur. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur draagt zorg voor schriftelijke uitwerking en agendeert deze in het CMT.
2. Ter verduidelijking van een bestuursopdracht kan het CMT een strategische verkenning laten uitvoeren.
3. Voor thema's binnen de organisatieontwikkeling kan het CMT concernopdrachten uitwerken.
4. Het CMT besluit welke ambtelijk opdrachtgever zorgdraagt voor de uitvoering van een bestuurs- of concernopdracht.

Artikel 19. Opdrachtgever-opdrachtnemerschap

1. Voor de uitvoering van een bestuurs- of concernopdracht draagt de ambtelijk opdrachtgever verantwoordelijkheden over aan een opdrachtnemer. Opdrachtgever en opdrachtnemer investeren in de kwaliteit van deze overdracht door een bewuste start te maken (contractering), als ook monitoring en afronding van een opdracht in te richten.
2. Een opdracht bevat heldere en gedeelde definities van het beoogd resultaat danwel de realiseren doelstellingen, als ook de hiertoe benodigde inspanningen, de overgedragen handelingsbevoegdheden, het organiserend principe dat wordt toegepast zoals project of programma en het opdrachtgevend systeem zoals een stuurgroep.
3. De opdrachtnemer geeft binnen de kaders van de opdracht invulling aan informatieverstrekking, afstemming en advies aan de bestuurlijk opdrachtgever.
4. De ambtelijk opdrachtgever bewaakt of de opdracht gerealiseerd wordt en stuurt waar nodig bij.
5. De bestuurlijk opdrachtgever richt zich tot de ambtelijk opdrachtgever als sprake is van (mogelijke) impact op de kaders van de opdracht.

Hoofdstuk 6 Inwerkingtreding en slotbepalingen

Artikel 19. Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2024.
2. De Organisatieverordening gemeente Dalfsen, in werking per 1 juli 2017, wordt ingetrokken met ingang van de datum, waarop dit besluit in werking treedt.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatieregeling gemeente Dalfsen 2024".

Aldus besloten door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen in haar vergadering van 19 december 2023.

Het college voornoemd,

de burgemeester de gemeentesecretaris / algemeen directeur

drs. E. van Lente H.J. van der Woude