

## Organisatiebesluit gemeente Heerlen 2024

Burgemeester en wethouders van de gemeente Heerlen;

gelet op de artikelen 103, tweede lid en 160 van de Gemeentewet;

mede gelet op artikel 27 van Verordening financieel beleid, beheer en organisatie Gemeente Heerlen 2023, ex artikel 212 Gemeentewet;

overwegende dat:

- een organisatiebesluit een formeel document is waarin op hoofdlijnen de inrichting van de organisatie wordt geregeld;
- met het organisatiebesluit duidelijkheid gegeven wordt over de structuur van de organisatie en de verschillende rollen daarin gelet op de structuur;
- het wenselijk is de organisatiedoortwikkeling zoals deze is gestart in 2020 te vertalen in rollen en verantwoordelijkheden en deze op te nemen in een organisatiebesluit;

besluiten:

tot het vaststellen van het Organisationsbesluit gemeente Heerlen 2024,

inhoudende

### Paragraaf I Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. (sub)Budgethouder: de medewerker van de gemeente aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van exploitatiebudgetten of investeringsbudgetten en aan wie het (onder-)mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende exploitatiebudgetten en investeringsbudgetten. De budgethouder wijst voor zijn budgetten de beoordelaars aan en zorgt ook voor vervanging bij diens afwezigheid;
- b. College: burgemeester en wethouders van de gemeente Heerlen als bedoeld in artikel 34 van de Gemeentewet;
- c. Concerncontroller: de ambtenaar die is belast met het onafhankelijk van het lijnmanagement toetsen van de opzet, bestaan en werking van processen en beheersmaatregelen;
- d. Directeur: de ambtenaar, lid van de directie, die de teammanagers in zijn portefeuille organisatorisch, functioneel en hiërarchisch aanstuurt en voor de betreffende portefeuille eindverantwoordelijk is voor de levering en kwaliteit van dienstverlening;
- e. Directie: hoogste overlegorgaan van de ambtelijke organisatie onder leiding van de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
- f. Domein: bundeling van organisatie-eenheden met samenhangende taken. De domeinen staan onder hiërarchische leiding van een directeur en kunnen meerdere teams bevatten;
- g. Financiële rechtmatigheid: het overeenstemmen van het tot stand komen van de financiële beheershandelingen en de vastlegging daarvan met de relevantie wet- en regelgeving zoals bedoeld in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden;
- h. Financiële doelmatigheid: de verhouding tussen de in te zetten middelen en de te realiseren resultaten;
- i. Gemeentesecretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet, tevens algemeen directeur van de ambtelijke organisatie;
- j. Juridische rechtmatigheid: het handelen in overeenstemming met alle wetten en regels;
- k. Organisatie: het totale ambtelijke apparaat van de gemeente dat ten dienste staat van het gemeentebestuur en haar samenleving, met uitzondering van het ambtelijk apparaat van de griffie;
- l. Portefeuillehouder: lid van het college die bestuurlijk verantwoordelijk is voor de voorbereiding van de bestuurlijke besluitvorming van de eigen portefeuille;
- m. (beleids)Programma: een in de beleidsbegroting opgenomen onderdeel zijnde een samenhangend geheel van taakvelden en beleidslijnen gericht op het realiseren van bepaalde maatschappelijke effecten en doelstellingen;
- n. Programmamanager: de ambtenaar die is belast met de sturing op de beleidsinhoudelijke en procesmatige uitvoering van programma's;
- o. Teammanager: de ambtenaar die is belast met de dagelijkse leiding van een team.

## Artikel 2. Reikwijdte

1. De bepalingen zoals deze zijn opgenomen in dit Organisatiebesluit zijn overeenkomstig van toepassing op andere regelingen betreffende de ambtelijke organisatie die door het college worden vastgesteld, tenzij de betreffende regeling anders bepaalt.
2. De griffie valt rechtstreeks onder de gemeenteraad en is daarmee geen onderdeel van de hoofdstructuur in de zin van dit besluit. In de praktijk maakt de griffie wel deel uit van de ambtelijke organisatie, in die zin dat de griffie aansluit bij allerlei organisatorische regelingen zoals bijvoorbeeld de arbeidsvoorwaardelijke regelingen.

## Artikel 3. Werkwijze en bevoegdheidstoedeling

1. De werkwijze van de ambtelijke organisatie is gebaseerd op het Sturingsmodel Heerlen van Morgen, zulks vastgesteld door het college op 17 mei 2022.
2. De algemene bevoegdheden waarbinnen de organisatie uitvoering kan geven aan de werkzaamheden zijn vastgelegd in een mandaatbesluit.
3. De financiële organisatie van de gemeente is vastgelegd in:
  - a. de vigerende financiële verordening;
  - b. de verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Heerlen;
  - c. de verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid gemeente Heerlen, en toekomstige hiervoor in de plaats tredende regelgeving.
4. Ter uitwerking van de uitgangspunten voor de inrichting van de financiële organisatie, is een budgethoudersregeling vastgesteld, waarin de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de (hoofd)budgethouders en -adviseurs zijn vastgelegd.

## Paragraaf II De ambtelijke organisatie

### Artikel 4. Structuur van de organisatie

1. De ambtelijke organisatie is opgebouwd uit drie domeinen. In bijlage 1 is het organogram opgenomen.
2. De domeinen zijn onderverdeeld in teams.
3. De teams zijn ingericht als resultaatverantwoordelijke organisatieonderdelen.
4. Het dagelijks beheer van de organisatie wordt opgedragen aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
5. Onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur vindt de integrale sturing op de ambtelijke organisatie plaats door een vierhoofdige directie. De directie bestaat uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur en drie directeuren.
6. De bestuursdienst valt niet onder een domein zoals bedoeld in het eerste lid, maar valt hiërarchisch onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur en wordt aangestuurd door de teammanager Bestuursdienst.

### Artikel 5. Portefeuilles

1. De directie werkt met een portefeuillevindeling. Elke portefeuille bestrijkt de verantwoordelijkheid voor één of meer teams en voor een aantal opgaven en programma's.
2. De portefeuillevindeling van de directie voorziet in:
  - a. een portefeuille Samenleving (directeur Samenleving);
  - b. een portefeuille Stad (directeur Stad);
  - c. een portefeuille Bedrijfsvoering (directeur Bedrijfsvoering);
  - d. een portefeuille Bestuur, bestaande uit het team Bestuursdienst (gemeentesecretaris/algemeen directeur).

### Artikel 6. Bestuursdienst

1. De bestuursdienst is een organisatie-eenheid die gericht is op politiek-bestuurlijke strategische aspecten, programmamanagement, concernbrede vraagstukken op strategisch, beleidsmatig, juridisch, financieel en organisatorisch vlak.
2. Daarnaast is de bestuursdienst verantwoordelijk voor de bestuurlijke besluitvormingsprocessen en de secretariële ondersteuning van burgemeester, de wethouders en de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

### Artikel 7. Hiërarchie

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is integraal verantwoordelijk voor de gehele ambtelijke organisatie en is hiërarchisch leidinggevende van de directeuren Stad, Samenleving en Bedrijfsvoering en de teammanager Bestuursdienst.

2. De directeuren zijn ieder hiërarchisch leidinggevende van de teammanagers en functioneel leidinggevende van de programmanagers die vallen onder hun respectievelijke portefeuille.
3. De teammanagers zijn hiërarchisch leidinggevende van de medewerkers binnen de teams.

#### **Artikel 8. Benoeming en vervanging functionarissen**

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt benoemd door het college.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur benoemt de directeuren.
3. Vervanging van de gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt gedaan door de directeuren in volgorde van 1e loco-secretaris ( directeur Stad), 2e loco-secretaris ( directeur Samenleving) en 3<sup>e</sup> loco-secretaris (directeur Bedrijfsvoering).
4. Bij vervanging van een directeur of teammanager wordt uitgegaan van vervanging met een tijdelijk karakter bij niet langdurige ziekte, vakantie en ander verlof. Gehanteerd wordt het principe van 'horizontale vervanging': hiermee wordt bedoeld het onderling vervangen op hetzelfde niveau. In het geval van een langere afwezigheid zal de leidinggevende specifieke besluiten nemen.

#### **Paragraaf III Beschrijving van functies, taken en verantwoordelijkheden**

#### **Artikel 9. Gemeentesecretaris/algemeen directeur**

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is eerste adviseur voor het college van burgemeester en wethouders.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is, met inachtneming van de gestelde bestuurlijke kaders, eindverantwoordelijk voor en aanspreekbaar op het functioneren van de ambtelijke organisatie.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is ambtelijk eindverantwoordelijk voor de juridische en financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijke beleid en beheer.
4. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de directie en is het eerste aanspreekpunt voor het college van burgemeester en wethouders ten aanzien van het algemene functioneren van de ambtelijke organisatie
5. De gemeentesecretaris/algemeen directeur houdt periodiek gesprekken met de onder zijn verantwoordelijkheid vallende directeuren en de teammanager Bestuursdienst.
6. De gemeentesecretaris/algemeen directeur zorgt samen met de griffier en de burgemeester (de zogenaamde 'driehoek') voor een effectief bestuurlijk besluitvormingsproces.
7. De gemeentesecretaris/algemeen directeur ziet toe op de uitvoering van, door of namens het college van burgemeester en wethouders genomen besluiten en is verantwoordelijk voor het zo nodig initiëren van nader overleg over aspecten van de uitvoering van bedoelde besluiten.
8. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is bestuurder in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden.

#### **Artikel 9a. Ondersteuning college**

1. De gemeentesecretaris draagt zorg voor:
  - a. een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college;
  - b. de voor de uitoefening van hun functie benodigde informatievoorziening aan het college;
  - c. een gedegen en tijdige advisering aan het college;
  - d. een snel en adequaat verloop van het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en het bevorderen van een voortvarende uitvoering van de besluiten van het college;
  - e. het vastleggen van de door het college genomen besluiten in een besluitenlijst en het bijhouden van een presentielijst van de collegevergaderingen.
2. De gemeentesecretaris wordt voor zijn taken als genoemd in deze bepaling ondersteund door de bestuurssecretaris.

#### **Artikel 9b. Ondersteuning burgemeester**

1. De gemeentesecretaris staat de burgemeester terzijde.
2. Hij bevordert hiertoe samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.
3. Voorts is hij de burgemeester behulpzaam bij de bewaking van het functioneren van burgemeester en wethouders als collegiaal bestuur

#### **Artikel 10. Directeur(en)**

1. Onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur zijn directeuren verantwoordelijk voor in ieder geval:
  - a. de aan hen toebedeelde portefeuilles als bedoeld in artikel 4;
  - b. de hiërarchische aansturing van teammanagers;

- c. de functionele aansturing van de programmamanagers;
  - d. de sturing op thema's zoals vastgesteld door de gemeentesecretaris/algemeen directeur en/of het college.
2. De directeuren treden bij de uitoefening van hun taken in nauw overleg met de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
  3. De verantwoordelijke directeuren houden periodiek gesprekken met de onder hun verantwoordelijkheid vallende teammanagers.

#### **Artikel 11. De teammanager**

De teammanager:

- a. is verantwoordelijk voor de integrale uitvoering, ontwikkeling en innovatie van de taken binnen het team;
- b. is hiërarchisch leidinggevende van de medewerkers binnen het team;
- c. houdt periodiek gesprekken met de onder zijn verantwoordelijkheid vallende medewerkers;
- d. is verantwoordelijk voor de ontwikkeling naar taakvolwassen medewerkers op inhoud en gedrag, en weet daarbij een goede balans aan te brengen tussen sturing en zelfsturing van medewerkers;
- e. adviseert het bestuur, de directeur/directie en andere teammanagers over teamoverstijgende vraagstukken/ opgaves en zorgt voor een integrale realisatie van producten en diensten en een ontkokerde aanpak;
- f. is mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de organisatie.

#### **Artikel 12. Programmamanager(s)**

1. De gemeente werkt ten behoeve van de integraliteit, benodigde sturingsaandacht en externe aandacht met (beleids)programma's. De programmamanager draagt zorg voor het opstellen en uitvoeren van een programma.
2. De programmanagers zijn organiek ondergebracht binnen de organisatie-eenheid Bestuursdienst. De directie kan in voorkomende gevallen anders besluiten en een programmamanager elders in de organisatie onderbrengen.
3. De programmamanager is ervoor verantwoordelijk dat de projecten en activiteiten die in het kader van het programma worden uitgevoerd, passen binnen vastgestelde kaders en voldoende zijn afgestemd met de verantwoordelijk portefeuillehouder(s), de gemeentesecretaris, de directeur, de directie en overige programma's.

#### **Artikel 13. Concerncontroller**

1. De concerncontroller is onafhankelijke sparringpartner en adviseur van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeuren, de directie en het college en adviseert gevraagd en ongevraagd.
2. De concerncontroller is verantwoordelijk voor het bevorderen van de doelgerichtheid, doelmatigheid en effectiviteit van het gevoerde beleid en beheer en heeft de zorg voor het inzichtelijk maken en beheersen van risico's.
3. Voor zaken die te maken hebben met het aangaan van risico's en de integriteit van het bestuur en de organisatie heeft de concerncontroller, met een meldingsplicht vooraf aan de gemeentesecretaris, de mogelijkheid zich rechtstreeks tot het college te wenden.
4. De functie van concerncontroller richt zich met name op de control (3<sup>e</sup> line of defence) van de bedrijfsvoeringsprocessen in de organisatie en dient niet verward te worden met de beheersmaatregelen welke in de eerste en tweede lijn zijn belegd (1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> line of defence). De concerncontroller heeft als taak het (laten) toetsen en onderzoeken of het totale systeem van kaders, regels en afspraken voldoende stevig is en krachtig functioneert. Daartoe controleert de concerncontroller of het samenspel tussen de eerste en tweede "line of defence" soepel functioneert.
5. Voor de uitvoering van zijn taken heeft de concerncontroller toegang tot alle informatie binnen de organisatie en geeft hij functionele sturing aan medewerkers aan wie relevante disciplines van beleid, financieel, organisatorisch en juridisch control zijn toegewezen.
6. Indien de concerncontroller van de bevoegdheid genoemd onder 5 gebruikt maakt, meldt hij dit bij de teammanager van de betreffende medewerker.

#### **Paragraaf IV De directie**

##### **Artikel 14. Directie**

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en directeuren vormen de directie.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is voorzitter van de directie. Binnen de directie, dat samenwerkt op basis van gelijkwaardigheid en streeft naar consensus, heeft de gemeentesecretaris/algemeen directeur zo nodig de beslissende stem.
3. De concerncontroller is als adviseur van de directie aanwezig bij de vergaderingen van de directie.

4. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur treedt de loco-secretaris op als voorzitter van de directie.
5. De voorzitter van de directie stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van de directie vast. Ieder lid van de directie 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 gereed worden gemaakt en ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van de directie.
6. De gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt voor de taken genoemd in lid 5 ondersteund door de bestuurssecretaris.

#### **Artikel 15. Taken directie**

1. De directie als eenheid is:
  - a. integraal verantwoordelijk voor de resultaten en de ontwikkeling van de organisatie;
  - b. verantwoordelijk voor (de inrichting van) een goed verloop van het bestuurlijk-ambtelijk samenspel.
2. De directie heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:
  - a. sturing op concernniveau;
  - b. afstemming van de aan de directeuren toebedeelde portefeuilles en dossiers;
  - c. richting geven aan voorstellen/ besluiten die buiten de door de directie en/ of het college vastgestelde (concern)kaders gaan;
  - d. het vaststellen van procedures voor de behandeling van zaken die door het gemeentebestuur aan de ambtelijke organisatie ter voorbereiding of uitvoering zijn opgedragen;
  - e. de coördinatie van en de advisering over het middelenbeleid inclusief middelencontrol;
  - f. de coördinatie van activiteiten tussen teams onderling en in relatie tot het bestuur;
  - g. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidscontrol en verantwoording;
  - h. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
  - i. zorgen voor verbinding tussen de externe en interne omgeving;
  - j. tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen.

#### **Paragraaf V Sturingsinstrumenten**

##### **Artikel 16 Voorstellen voor het college en de burgemeester**

1. Voorstellen gericht op besluitvorming door de raad, het college respectievelijk de burgemeester, worden in afstemming met de betrokken portefeuillehouder(s) aan het college respectievelijk de burgemeester voorgelegd.
2. Elke opdracht en vraagstuk wordt door de betrokken medewerkers integraal benaderd en de daaruit voortvloeiende voorstellen en adviezen vormen een integraal advies.
3. De behandelend ambtenaar bespreekt zijn of haar advies altijd met de verantwoordelijke portefeuillehouder voor behandeling in college. De ambtelijke advisering is objectief en benoemt alle invalshoeken. Mocht de visie van de verantwoordelijke portefeuillehouder niet overeenkomen met het onafhankelijke ambtelijk advies dan worden beide opgenomen in het voorstel en als zodanig transparant behandeld in college.

##### **Artikel 17 Portefeuillehouders-overleg (PHO)**

Periodieke afstemming tussen (coördinerende) portefeuillehouder, teammanager en/of programmamanager en betrokken medewerkers over voortgang, resultaten en kwaliteit van de planning en uitvoering van (bestuurlijk) beleid, reguliere taken en dienstverlening. De teammanagers participeren vanuit hun managerieke en inhoudelijke verantwoordelijkheid en dragen zorg voor proces en kwaliteit van raads- en collegevoorstellen en voorbereiding van de besluitvorming.

##### **Artikel 18 Planning- en controlcyclus**

De gemeentelijke P&C cyclus omvat de volgende stukken:

- a. de kaderbrief;
- b. de programmabegroting
- c. de tussentijdse (bestuurs)rapportages;
- d. de jaarrekening en het jaarverslag (programmaverantwoording).

#### **Paragraaf VI Slotbepalingen**

##### **Artikel 19 Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2025.
2. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Heerlen 2024"

*Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 2 juli 2024.*

*Burgemeester en wethouders van Heerlen,*

*De secretaris,  
V. Gosselink- van Dijk*

*De burgemeester,  
R. Wever*