

Organisatieregeling gemeente Altena

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Altena;

Gelet op de artikelen 160, eerste lid, onder c, en 103, tweede lid, van de Gemeentewet;

Besluit vast te stellen de:

Organisatieregeling gemeente Altena

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1.1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- ambtelijke organisatie: het geheel van medewerkers;
- chief information security officer: de medewerker die is aangesteld als chief information security officer;
- college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Altena;
- college- en directieadviseur: de medewerker die is aangesteld als college- en directieadviseur;
- controller: de medewerker die is aangesteld als concerncontroller;
- directeur: de medewerker die is aangesteld als directeur;
- directie: de gemeentesecretaris en directeuren gezamenlijk;
- directieteam: de gemeentesecretaris, directeuren, concerncontroller en de college- en directieadviseur gezamenlijk;
- functionaris gegevensbescherming: de medewerker die is aangesteld als functionaris gegevensbescherming als bedoeld in artikel 37 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en/of artikel 36 Wet Politiegegevens;
- gemeentesecretaris: de medewerker die is aangewezen als secretaris als bedoeld in artikel 102 van de Gemeentewet, tevens algemeen directeur;
- medewerker: een medewerker van de gemeente die via (arbeids-/inhuur-/detacherings-/opdracht-)overeenkomst onder gezag staat van het college, waaronder mede begrepen ambtenaren, arbeidscontractanten, stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerd personeel, inhuurkrachten en zzp'ers;
- operationeel leidinggevende: de medewerker die onder eindverantwoordelijkheid van een teammanager leiding geeft aan een deel van een team, met een hiërarchische bevoegdheid over de medewerkers binnen dat deel van het team;
- programma: een verzameling van meerdere projecten die in samenhang gemanaged worden, gericht op samenhangende (strategische) doelen en daarvan afgeleide baten;
- programmamanager: de medewerker die is aangesteld om een specifiek programma aan te sturen;
- team: een organisatie eenheid die verantwoordelijk is voor de in de organisatie vastgestelde samenhangende werkterreinen;
- teammanager: de medewerker die is aangesteld als leidinggevende van een team met een hiërarchische bevoegdheid over de medewerkers binnen dat team.

Hoofdstuk 2 Structuur van de organisatie

Artikel 2.1 College

1. Het college is het bevoegd gezag voor de ambtelijke organisatie.
2. Het college draagt de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de ambtelijke organisatie.

Artikel 2.2 Ambtelijke organisatie

1. De hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie bestaat uit de directie, concerncontroller, en teams en daarnaast eventuele programma's. De gemeentesecretaris draagt steeds zorg voor een volledig en actueel schema van de ambtelijke organisatie.
2. De gemeentesecretaris staat als algemeen directeur aan het hoofd van de ambtelijke organisatie en legt over het functioneren van de organisatie verantwoording af aan het college.
3. De directie bestaat uit de gemeentesecretaris en drie directeuren en stuurt vanuit een gedeelde concernverantwoordelijkheid gezamenlijk de ambtelijke organisatie aan, onder voorzitterschap en eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.
4. De ambtelijke organisatie is onderverdeeld in teams, behoudens de functies van gemeentesecretaris, directeur, concerncontroller en programmamanager. Teams worden gevormd op basis van

- in de organisatie vastgestelde samenhangende werkterreinen. De gemeentesecretaris is bevoegd namens het college te besluiten teams samen te voegen of te splitsen, teamnamen te wijzigen of een hulpstructuur te realiseren, voor zover daarin is voorzien in de begroting.
5. Teammanagers hebben de hiërarchische leiding over en zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de teams. De teammanagers vallen onder hiërarchische bevoegdheid van een directeur of de gemeentesecretaris.
 6. De gemeentesecretaris is bevoegd namens het college te besluiten om een operationeel leidinggevende toe te voegen aan een team, voor zover daarin is voorzien in de begroting. De operationeel leidinggevende is hiërarchisch onderschikt aan de teammanager.
 7. Teammanagers kunnen na akkoord van de directie aan een medewerker (tijdelijk) coördinatietaken toekennen. De medewerker met coördinatietaken is hiërarchisch onderschikt aan de teammanager en heeft zelf geen hiërarchische bevoegdheden.
 8. Het college kan één of meer specifieke programma's vaststellen die de teamstructuur overstijgen.
 9. Programmamanagers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van een programma, het behalen van de ambities en doelen en de inhoudelijke aansturing van medewerkers die een rol vervullen binnen het betreffende programma. De programmamanagers vallen onder hiërarchische bevoegdheid van een directeur of de gemeentesecretaris.
 10. De voorbereiding en uitvoering van het beleid en de advisering daarover vindt plaats binnen en door integrale samenwerking tussen de teams en programma's. Daarbij is er een wisselwerking tussen voorbereiding en uitvoering.
 11. Medewerkers zijn werkzaam op basis van een vastgestelde HR21 functieomschrijving en persoonlijke afspraken die schriftelijk zijn vastgelegd en vallen onder de hiërarchische bevoegdheid van een teammanager of – in geval van toepassing van lid 6 – operationeel leidinggevende, directeur of gemeentesecretaris. Medewerkers kunnen, al dan niet tijdelijk, een rol vervullen binnen één van de programma's, waarbij zij voor de duur en de inzet in het programma inhoudelijk worden aangestuurd door de programmamanager.

Hoofdstuk 3 Taken en verantwoordelijkheden

Artikel 3.1 Gemeentesecretaris

Artikel 3.1.1 Ondersteuning college

1. De gemeentesecretaris draagt – onverminderd de verantwoordelijkheid van de burgemeester – zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van het college van burgemeester en wethouders en zijn leden. Hij draagt er zorg voor, dat de leden van het college over de informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
2. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering door de ambtelijke organisatie aan het college. Zo nodig adviseert de gemeentesecretaris persoonlijk het college ten behoeve van de door het college te nemen besluiten.
3. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een voortvarende uitvoering van de besluiten van het college.
4. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat door het college genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst en dat op de besluitenlijst wordt weergegeven welke collegeleden aanwezig waren bij de vergadering.

Artikel 3.1.2 Ondersteuning burgemeester

1. De gemeentesecretaris staat de burgemeester zowel in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator als van bestuursorgaan ter zijde.
2. De gemeentesecretaris bevordert hiertoe samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.
3. Voorts ondersteunt de gemeentesecretaris de burgemeester bij de bewaking van het functioneren van het college als collegiaal bestuursorgaan.

Artikel 3.1.3 Overleg met de griffier

De gemeentesecretaris voert periodiek overleg met de griffier, onder andere in het reguliere driehoeks-overleg met de burgemeester.

Artikel 3.1.4 Algemeen directeur

1. De gemeentesecretaris staat als algemeen directeur aan het hoofd van de ambtelijke organisatie en legt als eindverantwoordelijke direct verantwoording af aan het college.
2. Onverminderd de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de directie, heeft de gemeentesecretaris in hoedanigheid van algemeen directeur de eindverantwoordelijkheid voor:

- a. gemeentelijke en organisatie brede (strategische) beleidsontwikkelingen en uitvoering;
 - b. de samenhang binnen de organisatie en een goede, integrale samenwerking tussen directie(leden), concerncontroller, teammanagers, programmamanagers en teams;
 - c. bestuurlijk-ambtelijke samenwerking die leidt tot collegevoorstellen die het beste ambtelijke advies bevatten en zijn beoordeeld op rechtmatigheid, doelmatigheid, juistheid, volledigheid, op de gevolgd en nog te volgen procedure en integraliteit;
 - d. efficiënte, effectieve en kwalitatieve dienstverlening en bedrijfsvoering;
 - e. organisatieontwikkeling en een goed werkklimaat voor en kwaliteitspeil van medewerkers;
 - f. een kwalitatief goede en integrale beleids- en besluitvoorbereiding en uitvoering;
 - g. alle andere werkzaamheden die in het verlengde van het bepaalde in lid 1 binnen de verantwoordelijkheden van de gemeentesecretaris vallen.
3. De gemeentesecretaris kan hiërarchisch leidinggeven aan één of meer team- of programmamanagers.
 4. De gemeentesecretaris voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in HR21 functie die op de functie van gemeentesecretaris van toepassing is.
 5. De gemeentesecretaris is bestuurd in de zin van de Wet op de ondernemingsraden. De gemeentesecretaris kan zich bij afwezigheid laten vervangen door een directeur.

Artikel 3.1.5 Verhinderd, afwezigheid en vervanging

1. Indien de gemeentesecretaris verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan het college.
2. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris dragen de directeuren onderling zorg wie in voorkomend geval daadwerkelijk als loco-secretaris optreedt, conform het Aanwijzingsbesluit loco-secretarissen.

Artikel 3.2 Directie

1. De directie is gezamenlijk verantwoordelijk voor de aansturing van de organisatie, onder voorzitterschap en eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.
2. De directie is onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris en binnen bestuurlijk vastgestelde kaders gezamenlijk verantwoordelijk voor:
 - a. strategieontwikkeling: ondersteunen van de strategieontwikkeling van het college en het oppakken van strategische thema's van de organisatie;
 - b. planning: vaststellen, (doen) uitvoeren en monitoren van strategische plannen waarmee de directie kaders en richting geeft aan de organisatie;
 - c. aansturing: monitoren van teamplannen, formuleren van (integrale) opdrachten aan de organisatie in de vorm van te bereiken (strategische) doelen, maatschappelijke effecten en meetbare prestatie indicatoren;
 - d. advisering over en aansturing van bestuursopdrachten;
 - e. kaderstelling: stellen van normen en kaders voor de organisatie ten aanzien van de bedrijfsvoering;
 - f. efficiency, effectiviteit en kwaliteit van producten;
 - g. facilitering: scheppen van voorwaarden waarbinnen de organisatie haar werk kan doen in termen van personeel, organisatie, financiën, ICT, huisvesting, overleg en medezeggenschap;
 - h. toezicht: zorgdragen voor voortgangsbewaking, rapportages, verantwoording, evaluatie en bijsturing van plannen overeenkomstig de planning en control cyclus;
 - i. monitoring programma's uit de Programmabegroting;
 - j. organisatieontwikkeling en cultuur: stimuleren van een integrale en inclusieve organisatiecultuur, uitdragen en bewaken van goed werkgeverschap en kernwaarden, het bevorderen van integraal werken, talent- en leiderschapsontwikkeling en de vitaliteit en betrokkenheid van medewerkers en het continu doorontwikkelen van de organisatie;
 - k. alle andere werkzaamheden die in het verlengde van het bepaalde in lid 1 binnen de verantwoordelijkheden van de directie vallen.
3. De directie verdeelt onderling haar directietaken en verdeelt de primaire verantwoordelijkheid voor de teams en programma's onder de gemeentesecretaris en directeuren.
4. De directie streeft in hun besluitvorming zoveel mogelijk unanimiteit na. Bij het ontbreken van overeenstemming beslist de gemeentesecretaris.

Artikel 3.3 Directeuren

1. De directeur is hiërarchisch ondergeschikt aan de gemeentesecretaris en legt aan hem verantwoording af.
2. Iedere directeur is medeverantwoordelijk voor de taken als bedoeld in artikel 3.1.4 lid 2 en 3.2 lid 2, onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.
3. De directeur is daarnaast verantwoordelijk voor:

- a. Sturing op en vormgeving van externe en interne afstemming over strategische thema's.
 - b. Sturing op en vormgeving van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering van de organisatie.
 - c. Een kwalitatief goede en integrale beleids- en besluitvoorbereiding en uitvoering, alsmede een effectieve werkplanning dienaangaande.
 - d. De maatregelen en voorzieningen die hij voor een doelmatige uitvoering van de hem opgedragen taken nodig acht. Indien daartoe maatregelen door het college zijn te nemen, rapporteert en adviseert hij daaromtrent aan de gemeentesecretaris. Maatregelen en rapportages brengt de directeur ter kennis van de andere leden van de directie.
 - e. Alle werkzaamheden die in het verlengde van het bepaalde in lid 2 binnen de verantwoordelijkheden van de directeur vallen.
4. De directeur geeft conform de portefeuilleverdeling binnen de directie hiërarchisch leiding aan één of meer team- en/of programmamanagers.
 5. De directeur kan optreden als ambtelijk opdrachtgever voor één of meer specifieke programma's.
 6. De directeur is verantwoordelijk voor toegewezen portefeuilles, richting bestuur en ambtelijke organisatie.
 7. De directeur is aangewezen als loco-secretaris conform het bepaalde in het Aanwijzingsbesluit loco-secretarissen.
 8. De directeur voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in HR21 functie die op de functie van directeur van toepassing is.
 9. Een directeur wordt bij afwezigheid vervangen door een andere directeur of de gemeentesecretaris. Zij maken zelf een schema om deze onderlinge vervanging te organiseren. Een vervanger treedt in de rechten en plichten van de vervangen directeur.

Artikel 3.4 De concerncontroller

1. De concerncontroller wordt rechtstreeks aangestuurd door de gemeentesecretaris.
2. De concerncontroller heeft een onafhankelijke rol en ontvangt geen instructies omtrent de invulling van zijn verantwoordelijkheden. Hij heeft een directe rapportagelijijn (waaronder escalatiemogelijkheid) naar de gemeentesecretaris, de verantwoordelijke portefeuillehouder en het college.
3. De concerncontroller treedt bij de uitoefening van zijn taken in nauw overleg met de gemeentesecretaris en de directeuren en is adviserend lid van het directieteam.
4. De hoofdtaken van de concerncontroller zijn:
 - a. het bevorderen van de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het functioneren van de ambtelijke organisatie;
 - b. toezicht op het proces van risicomanagement, de planning- en controlcyclus, de administratieve organisatie en de werking van de (verbijzonderde) interne controle zoals uitgevoerd in de ambtelijke organisatie;
 - c. toetsing van de voorstellen aan het college op (transparante communicatie van) risico's;
 - d. bijdragen aan verbetering van de bedrijfsvoering door control en door het (laten) uitvoeren van audits, onder meer op basis van artikel 213a van de Gemeentewet;
 - e. in het kader van deze taken heeft de concerncontroller de bevoegdheid het college, de gemeentesecretaris, de directeuren, teammanagers en programmamanagers gevraagd en ongevraagd te adviseren. De concerncontroller kan tevens rechtstreeks aan het college rapporteren.
5. De concerncontroller voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in de HR21 functie die op de functie van concerncontroller van toepassing is.

Artikel 3.5 Teammanager

1. De teammanager legt over de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden verantwoording af aan een aangewezen directeur.
2. De teammanager geeft hiërarchisch leiding aan en heeft de personele verantwoordelijkheid over een team.
3. De teammanager is als integraal manager verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het teamplan en het realiseren van de daarin opgenomen doelstellingen en activiteiten en voor de uitvoering van PIJOFACH-taken (personeel, inkoop, juridisch, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting). Hij draagt bij aan een inclusieve en professionele werkomgeving door het stimuleren van eigenaarschap, talentontwikkeling, vitaliteit, betrokkenheid en samenwerking binnen en tussen teams. Hij draagt goed werkgeverschap en de kernwaarden uit en bevordert een cultuur van vertrouwen, integriteit en continu leren. In lijn met het dienend leiderschap legt hij verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie en stimuleert hij een werkwijze waarin excellente dienstverlening en klantgerichtheid centraal staat. Daartoe voert hij (onder)gemandateerde werkgeversbevoegdheden uit en is hij bevoegd tot het inzetten van bedrijfsvoeringsmiddelen binnen de centraal vastgestelde kaders en dient hij afstemming te zoeken met andere teams, teammanagers en programmamanagers.

4. De teammanager draagt actief bij aan het integraal werken binnen de organisatie, door samenwerking binnen en tussen teams te stimuleren en faciliteren en in redelijkheid tijd en medewerkers beschikbaar te stellen voor organisatie brede projecten en programma's.
5. De teammanager is verantwoordelijk voor een ordentelijke bestuurlijke bediening en het goed functioneren van de portefeuillehoudersoverleggen met betrekking tot de werkterreinen die onder zijn team vallen.
6. De teammanager voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in HR21 functie die op de functie van teammanager van toepassing is.
7. Een teammanager wordt bij afwezigheid vervangen door een andere teammanager. De teammanagers maken zelf een schema om deze onderlinge vervanging te organiseren. Een vervanger treedt in de rechten en plichten van de vervangen teammanager.

Artikel 3.6 Operationeel leidinggevende

1. De operationeel leidinggevende legt over de uitvoering van zijn taken en bevoegdheden verantwoording af aan de teammanager onder wiens verantwoordelijkheid hij opereert.
2. De operationeel leidinggevende geeft hiërarchisch leiding aan en heeft de personele verantwoordelijkheid over een deel van een team, onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de teammanager.
3. De operationeel leidinggevende is verantwoordelijk voor het opstellen van het teamplan voor het deel van team waaraan hij leidinggeeft en het realiseren van de daarin opgenomen doelstellingen en activiteiten, en voor de uitvoering van de PIJOFACH-taken (personeel, inkoop, juridisch, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting). Hij draagt bij aan een inclusieve en professionele werkomgeving door het stimuleren van eigenaarschap, talentontwikkeling, vitaliteit en betrokkenheid en samenwerking binnen en tussen teams. Hij draagt de kernwaarden uit en bevordert een cultuur van vertrouwen, integriteit en continu leren. In lijn met het dienend leiderschap legt hij verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie en stimuleert hij een werkwijze waarin excellente dienstverlening en klantgerichtheid centraal staat. Daartoe voert hij (onder)gemandateerde werkgeversbevoegdheden uit en is hij bevoegd tot het inzetten van bedrijfsvoeringsmiddelen binnen de bevoegdheden die de teammanager aan hem heeft ondergemandateerd en dient hij afstemming te zoeken met andere teams, teammanagers en programmamanagers.
4. De operationeel leidinggevende draagt actief bij aan het integraal werken binnen de organisatie, door samenwerking binnen en tussen teams te stimuleren en faciliteren en in redelijkheid tijd en medewerkers beschikbaar te stellen voor organisatie brede projecten en programma's.
5. De operationeel leidinggevende voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in HR21 functie die op de functie van operationeel leidinggevende van toepassing is.

Artikel 3.7 Programmamanager

1. De programmamanager legt over de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden verantwoording af aan een aangewezen directeur of gemeentesecretaris.
2. De programmamanager is ambtelijk verantwoordelijk voor de vormgeving en de uitvoering van één of meerdere programma('s). De programmamanager:
 - a. stelt de strategie voor de aanpak van een programma op in een programmaplan. In het programmaplan wordt uiteengezet wat de ambitie, doelen en aanpak van het programma zijn/is;
 - b. is na vaststelling van het programmaplan door het college verantwoordelijk voor de uitvoering en het behalen van de ambities en doelen van het programma;
 - c. zorgt voor inzicht in en bewaakt de voortgang van het programma en legt hierover verantwoording af;
 - d. is verantwoordelijk voor de financiële producten gekoppeld aan het programma.
 - e. draagt zorg voor een werkwijze waarin van binnen naar buiten wordt gewerkt, met oog voor de behoeften van inwoners, bedrijven en maatschappelijke partners;
 - f. bevordert een cultuur van dienstverlening en het uitdragen van de serviceformules door daar in het programma rekening mee te houden;
 - g. stimuleert samenwerking en verbinding binnen en buiten de organisatie en draagt bij aan een open en innovatieve werkomgeving waarin ontwikkeling en samenwerking centraal staan.
3. De programmamanager stuurt medewerkers die (tijdelijk) worden ingezet binnen het programma inhoudelijk aan.
4. De programmamanager voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in de HR21 functie die op de functie van programmamanager van toepassing is.

Artikel 3.8 Medewerkers

1. Medewerkers zijn lid van een team en worden hiërarchisch aangestuurd door een teammanager of een operationeel leidinggevende indien gebruik wordt gemaakt van artikel 2.2 lid 6. Indien medewerkers (tijdelijk) ingezet worden voor een programma, worden ze inhoudelijk aangestuurd door de programmamanager. De personele verantwoordelijkheid blijft bij de teammanager.
2. Medewerkers zijn als team belast met de zorg voor de ontwikkeling, de voorbereiding, de uitvoering en/of de evaluatie van beleid van de aan hen toebedeelde werkterreinen.
3. Ieder team stelt jaarlijks een teamplan op. Medewerkers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het realiseren van de activiteiten uit het teamplan. Indien een medewerker (tijdelijk) wordt ingezet voor een programma, is de medewerker samen met het programmateam verantwoordelijk voor het realiseren van (een deel van) de activiteiten uit het programmaplan.
4. Integraal werken is de basis voor regulier werk, projectmatige werkzaamheden en programmatisch werken, waarbij nadrukkelijk het samenspel gezocht wordt met inwoners, bedrijven en maatschappelijke partners. Medewerkers dragen actief bij aan een organisatiebrede cultuur van samenwerking, dienstverlening en continu verbeteren.
5. Medewerkers tonen eigenaarschap en organiseren in beginsel zelf het eigen werk in de meest brede zin van het woord, waar nodig of gewenst met ondersteuning van andere medewerkers (op inhoud) of de team- of programmamanager (op inhoud of persoonlijke begeleiding en ontwikkeling).
6. 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.
7. De bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van de medewerkers worden hierop toegespitst.
8. De medewerker draagt de zorg voor het toetsen van voorstellen die in opdracht van de gemeentesecretaris voor het college worden voorbereid op:
 - a. De tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
 - b. De juridische rechtmatigheid, de financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid;
 - c. De bestuurlijk-juridische en politiek vastgestelde kaders.
9. Inzet van medewerkers vindt plaats op basis van het teamplan, inclusief de daarin opgenomen reguliere werkzaamheden, opgaven, programma's, projecten en toeleveringen.
10. Als een medewerker op grond van artikel 2.2 lid 7 belast is met (tijdelijke) coördinatietaken, zijn deze coördinatietaken als volgt (conform de HR21 module coördinatie):
 - a. plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming;
 - b. bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden;
 - c. treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende vakgebied;
 - d. verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden;
 - e. is, indien gewenst, informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus.

Artikel 3.9 Functionaris gegevensbescherming

1. De functionaris gegevensbescherming ziet toe op de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig het bij en krachtens de wet bepaalde en houdt op grond van artikel 39 Algemene Verordening Gegevensbescherming en artikel 38 van de Wet Politiegegevens onafhankelijk toezicht op de toepassing en naleving van het wettelijk kader voor persoonsgegevensbescherming en vervult de in voornoemde artikelen bepaalde taken.
2. De functionaris gegevensbescherming heeft een onafhankelijke rol en ontvangt geen instructies omtrent de invulling van zijn verantwoordelijkheden. Hij heeft een directe rapportagelijijn (waaronder escalatiemogelijkheid) naar de gemeentesecretaris, burgemeester en college.
3. De rol, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de functionaris gegevensbescherming worden verder uitgewerkt in het Statuut Functionaris Gegevensbescherming Gemeente Altena.
4. De functionaris gegevensbescherming voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in de HR21 functie die op de functie van functionaris gegevensbescherming van toepassing is.

Artikel 3.10 Chief information security officer

1. De chief information security officer ziet toe op de informatiebeveiliging binnen de organisatie.
2. De chief information security officer heeft een onafhankelijke rol en ontvangt geen instructies omtrent de invulling van zijn verantwoordelijkheden. Hij heeft een directe rapportagelijijn (waaronder escalatiemogelijkheid) naar de gemeentesecretaris, de verantwoordelijke portefeuillehouder en het college.
3. De hoofdtaken van de chief information security officer zijn:

- a. Het ontwikkelen, implementeren, monitoren en evalueren van het strategische en aanvullende informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente;
 - b. Het toezicht houden op de naleving van informatiebeveiligingsmaatregelen en het uitvoeren van risicoanalyses om potentiële bedreigingen te identificeren en te mitigeren.
 - c. Het coördineren van de verhoging van bewustzijn en training op het gebied van informatiebeveiliging onder het college, de directie, teammanagers en programmamanagers en medewerkers van de gemeente.
 - d. De opstelling van en toezicht op naleving van organisatiebrede jaarplannen op het gebied van informatiebeveiliging;
 - e. Het coördineren en adviseren bij de afhandeling van beveiligingsincidenten;
 - f. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college, de directie, teammanagers en programmamanagers over informatiebeveiligingskwesties.
4. De chief information security officer voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in de HR21 functie die op de functie van chief information security officer van toepassing is.

Hoofdstuk 4 Overlegstructuren

Artikel 4.1 Directieteamvergadering

1. Het directieteam voert overleg om de strategische richting van de organisatie te bepalen en monitoren en om de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken te bevorderen. Dit overleg vindt in principe wekelijks plaats en wordt aangeduid als 'directieteamvergadering' (DT-vergadering).
2. De gemeentesecretaris is voorzitter van de DT-vergadering en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vergadering.
3. Medewerkers kunnen voorstellen indienen die in de DT-vergadering ter kennisname, opiniërend of besluitvormend worden besproken. Desgevraagd neemt de directie een besluit. De concerncontroller en college- en directieadviseur zijn adviserend lid van de DT-vergadering en adviseren de directie.
4. Indien een onderwerp daartoe aanleiding geeft, kan het directieteam teammanagers, programmamanagers, medewerkers, collegeleden of externen uitnodigen om aan te sluiten bij een DT-vergadering om een bijdrage te leveren aan de behandeling van een of meer specifieke agendapunten.
5. Van de DT-vergadering wordt een actie- en besluitenlijst gemaakt. De uitkomsten van het DT-overleg worden door het directieteam teruggekoppeld aan teammanagers, programmamanagers en medewerkers.

Artikel 4.2 Portefeuillehoudersoverleg (Poho)

1. Er vindt periodiek overleg plaats tussen portefeuillehouder(s) en teammanager(s) en/of programmamanager(s). Dit overleg wordt aangeduid als 'portefeuillehoudersoverleg' (Poho).
2. De teammanager die de meeste raakvlakken heeft met de beleidsvelden van de portefeuillehouder is voorzitter van het overleg en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het overleg. De betreffende teammanager kan ook een medewerker aanwijzen als voorzitter van het overleg.
3. Op verzoek van de portefeuillehouder, teammanager of programmamanager kunnen één of meer medewerkers aansluiten bij het Poho. Directieleden of de concerncontroller kunnen op verzoek of eigen initiatief aansluiten.
4. Het Poho heeft tot doel:
 - a. het voorbereiden en bespreken van collegeaangelegenheden betreffende de portefeuille (collegevoorstel, raadsvoorstel, raadsinformatiebrief) die op termijn voor een collegebesluit in aanmerking komen, via de verschillende fasen van het BOB-model (Beeldvorming, Oordeelsvorming, Besluitvorming);
 - b. de voortgang en planning van werkzaamheden van een team of programma, voor zover deze politiek relevant zijn;
 - c. het bespreken van de Lange Termijn Agenda van de gemeenteraad, moties, toezeggingen, artikel 53 vragen, technische vragen en de actielijst van het college.
5. Indien een aangelegenheid tot de portefeuille van meerdere portefeuillehouders behoort, wordt deze aangelegenheid zo mogelijk in een gecombineerd Poho besproken.
6. Van elk Poho wordt een kort verslag of een afsprakenlijst gemaakt. Er wordt een doorlopende actielijst bijgehouden.

Hoofdstuk 5 Bevoegdheden en financiën

Artikel 5.1 Mandaat, volmacht en machtiging

De bevoegdheid om namens het college en burgemeester krachtens mandaat, volmacht of machtiging, besluiten te nemen, privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten of handelingen te verrichten die

noch een besluit, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn, is vastgelegd in door het college en de burgemeester daartoe vastgesteld besluit(en).

Artikel 5.2 Financieel beleid en financieel beheer

1. In de Financiële verordening gemeente Altena zijn de spelregels vastgelegd met betrekking tot het financieel beleid, de inrichting van de begroting en de wijze van (tussentijds) rapporteren.
2. De Budgethoudersregeling gemeente Altena bevat de vastlegging van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van budgethouders gericht op een optimaal financieel beheer.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 6.1 Intrekking Instructie voor de gemeentesecretaris

De Instructie voor de gemeentesecretaris van Altena 2019 wordt ingetrokken.

Artikel 6.2 Inwerkingtreding organisatieregeling en citeertitel

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na openbare bekendmaking en kan worden aangehaald als de "Organisatieregeling gemeente Altena".

Artikel 6.3 Slotbepaling

Bij twijfel over de uitleg van deze regeling of in gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de gemeentesecretaris voor zover hij daartoe bevoegd is ingevolge de vigerende mandaatregeling.

Aldus besloten door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Altena in haar vergadering van 24 juni 2025.

de burgemeester, drs. E.B.A. Lichtenberg MCM

de gemeentesecretaris / algemeen directeur, dhr. Peter Breukers