

Organisatieregeling Het Hogeland

De concerndirectie van de gemeente Het Hogeland;

gelet op artikel 5 van het Organisatiebesluit Het Hogeland 2020;

besluit vast te stellen volgende 'Nadere regels ambtelijke organisatie gemeente Het Hogeland, alias: de Organisatieregeling Het Hogeland'.

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

- a. college: het college van burgemeester en wethouders van Het Hogeland;
- b. organisatiebesluit: het Organisatiebesluit Het Hogeland 2020, vastgesteld op 14 mei 2020, nadien gewijzigd op 19 juli 2024
- c. ambtelijke organisatie: de organisatie voor de ondersteuning van het college (en de burgemeester) bij de uitoefening van zijn (hun) taken;
- d. gemeentesecretaris/algemeen directeur: de functionaris als bedoeld in Hoofdstuk VII van de Gemeentewet, tevens voorzitter van de concerndirectie;
- e. directeur: de functionaris belast met de aansturing van de teams binnen de hem of haar toegewezen taken en verantwoordelijk voor de realisatie van de doelen van deze teams binnen de integraliteit als bedoeld in artikel 3, derde lid, Organisatiebesluit en verder overeenkomstig artikel 5, eerste lid, van deze organisatieregeling;
- f. concerndirectie: het directieteam als bedoeld in artikel 3 van het organisatiebesluit;
- g. concerncontroller: de functionaris als bedoeld in artikel 4 van het organisatiebesluit;
- h. teamleider: de leidinggevende van een thuisteam;
- i. medewerker: de werknemer in dienst bij de gemeente Het Hogeland, met inbegrip van degene die via inhuur, op uitzendbasis, detachering, op zzp-basis of op andere wijze contractueel in opdracht van de gemeente werkzaam zijn;
- j. programmamanager: de functionaris belast met de realisatie van de doelen en resultaten van een programma als bedoeld in artikel 9;
- k. sturingsprincipe: de methode van sturen gericht op het succesvol realiseren van maatschappelijk opgaven via opgavegericht werken in thuisteam, procesteams, projectteams en programmateams
- l. thuisteam:
- m. het team belast met wettelijke en reguliere taken en verantwoordelijkheden onder leiding van een teamleider en
- n. het team van waaruit middelen (menskracht) voor tijdelijke project- en programmateams wordt geleverd.
- o. programmateam: een horizontaal, uit middelen (menskracht) vanuit de thuisteam georganiseerd team voor samenhangende werkzaamheden, gericht op het realiseren van (een) programma zoals uitgewerkt in artikel 9;
- p. procesteam: het team van medewerkers uit meer dan één thuisteam, dat belast is met team-overstijgende structurele/reguliere taken en werkzaamheden in een samenhangend proces
- q. projectteam: een horizontaal, uit middelen (menskracht) vanuit de thuisteam georganiseerd team voor samenhangende werkzaamheden, gericht op concrete resultaten, in de vorm van een project zoals nader omschreven in artikel 9.
- r. eigenaarschap: de verantwoordelijkheid van een medewerker (functionaris) om opgaven integraal en binnen de afgesproken kaders te realiseren, gevraagd en ongevraagd verantwoording af te leggen en een lerende houding aan te nemen.
- s. P&C-cyclus: de cyclus van planning en control, bestaande uit de kadernota, de gemeentelijke begroting per kalenderjaar en de meerjarenbegroting, de voorjaarsnota, de najaarsnota en de jaarrekening;
- t. PDCA-cyclus: de fasen binnen een cyclus, te weten: Plan (het vastleggen van een plan), Do (het bewaken van het plan en de uitvoering), Check (het controleren van en het verantwoording afleggen over het plan en de uitvoering) en Act (het bijstellen van het plan tijdens en na de uitvoering)

Artikel 2. Inrichting van de ambtelijke organisatie.

1. Onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, is de concerndirectie integraal verantwoordelijk voor de aansturing en ontwikkeling van de hele organisatie. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is voorzitter van de concerndirectie. Elke directeur heeft een domein als aandachtgebied.
2. Er zijn drie domeinen te onderscheiden in de organisatie:
 - a. het Sociaal Domein;

- b. het Ruimtelijk Domein;
- c. het Domein van Bedrijfsvoering en Dienstverlening.
Deze domeinen omvatten verschillende thuishuizen onder leiding van een teamleider en programmamaterialen onder leiding van een programmamanager.
3. Teamleiders en programmamanagers worden aangestuurd door de gemeentesecretaris/algemeen directeur of door een directeur.
4. Iedereen / iedere medewerker heeft een leidinggevende (directeur of teamleider).
5. De omvang van een team varieert in een aantal medewerkers. Als de span of attention (span of control) van een teamleider (te) groot is, dan kunnen zo nodig ondersteunende functionarissen aangesteld worden, zoals voormannen, beleidsregisseurs, werkleiders e.d. De HR-verantwoordelijk blijft berusten bij de teamleider.
6. De concerncontroller is ondersteunend ten behoeve van het college en het directieteam overeenkomstig de beschrijving in artikel 4 van het organisatiebesluit.

Artikel 3. Structuur van de organisatie

Binnen de ambtelijke organisatie zijn de volgende teamvormen te onderscheiden:

- a. Thuiswonder:
- b. Procesteram:
- c. Programmawonder:
- d. Projectwonder:

Artikel 4. Handelingskader.

Voor elke medewerker geldt als handelingskader de Europese, nationale en provinciale regelgeving, alsmede de eigen regelingen van de gemeente Het Hogeland, met inbegrip van beleids- en bedrijfsvoeringsnotities op allerlei terrein (zoals bijv. financiële rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid, personeelsbeleid (o.a. integriteit), planning en control, intergemeentelijke samenwerking, informatie- en automatiseringsbeleid, informatieveiligheid etc.)

Artikel 5. Taak.

1. De taak van de directeur is: het op concernniveau sturen, regisseren, prioriteren en besluiten nemen en strategisch handelen (agenda en beleid).
2. De taak van de teamleider is:
 - a. tactisch handelen en operationeel uitvoeren op het hun aangewezen terrein in het besef van gezamenlijkheid.
 - b. het sturen en ontwikkelen van het team en van de medewerkers in dat team.
3. De taak van een medewerker is bepaald in:
 - a. Het document Taaktypering gemeente Het Hogeland Functieboek 2
 - b. De arbeidsovereenkomst of de overeenkomst van inhuur, detachering, opdracht
4. en wordt uitgevoerd op basis van de basisbehoeften (1) autonomie, (2) competentie en (3) verbondenheid en vanuit de (kern)competenties (a) vakmanschap, (b) eigenaarschap en (c) werken vanuit de bedoeling.
5. De taak van de programmamanager is: met het programmawonder realiseren van specifieke veranderdoelen tijdelijke opgave(n) met functionele aanstuuringsbevoegdheden volgens het programma als bedoeld in artikel 8.
6. De taak van een projectleider is het realiseren van de concrete resultaten die belegd zijn in zijn project zoals nader beschreven in artikel 9.

Artikel 6. Instrumenten.

1. Voor het bereiken van de bestuurlijke en ambtelijke organisatiedoelen worden de volgende instrumenten ingezet:
 - a. het collegeprogramma: de vierjaarlijkse bestuurlijk programma van het college;
 - b. de begroting: de gemeentelijke (jaar)begroting zoals vastgesteld door de gemeenteraad;
 - c. de directiebrief;
 - d. het organisatiebrede jaarplan: het integrale plan waarin op hoofdlijnen wordt beschreven
 - e. het jaarplan per team: de planmatige beschrijving van teamdoelen met de daarbij geleverde inspanning en benodigde inzet van middelen (capaciteit en budget)
 - f. de programmacontracten
 - g. de projectcontracten die vallen of onder het jaarplan van een thuiswonder of onder het jaarplan van een programmawonder;
2. Voor de voortgang, evaluatie en feedback worden de volgende instrumenten ingezet:
 - a. de planning- & controlcyclus van het concern
 - b. de PDCA-cyclus (Plan-Do-Check-Act-cyclus) per jaarplan

Artikel 7. Portfolioproces

1. Binnen het portfolioproces vindt het continue vaststellen van de optimale balans tussen inhoudelijke opgaven en het gebruik van (schaarse) middelen plaats, om de doelstellingen van de organisatie te bereiken.
2. Binnen het portfolioproces worden onderscheiden:
 - a. het portfoliomanagement: de verantwoordelijkheid voor het effectief verloop van het portfolio-proces, toegedeeld aan:
 - I. de directie als hoofdverantwoordelijke;
 - II. de portfoliomanager: de adviseur, coördinator en bewaker van het portfolioproces en de portfolio zelf, ter ondersteuning van de directie en om te borgen dat de goede vraagstukken in verband met de portfolio in de juiste overlegtafels wordt besproken, waarbij de correctie informatie beschikbaar is, één en ander vastgelegd in een portfoliosysteem.
 - b. de portfoliotafels:
 - I. de strategische tafel: het overlegplatform van de directie met teamleiders, programmamanagers, businesscontrollers en strategisch adviseurs, voor prioriterings- en bijsturingsvragen op concern-niveau
 - II. de tactische tafel: de tafel waaraan teamleiders en programmamanagers deelnemen voor prioriterings- en bijsturingsvragen op domeinniveau.

Artikel 8. Programma's

Een programma:

- a. is een tijdelijke sturingsstructuur voor een aantal samenhangende werkzaamheden (projecten, routines, improvisaties) die samen moeten leiden tot de realiseren van doelstelling(en): een verandering, verbetering of vernieuwing, die te beïnvloeden is, maar niet af te dwingen;
- b. vindt zijn grondslag in een door directeur en programmamanager getekend document (programmacontract): het document waarin de afspraken over het programma worden gemaakt, in bijzonder over de te realiseren doelen, de programmaorganisatie en governance (sturing) en invulling van randvoorwaarden voor de uitvoering van het programma (middelen);
- c. wordt onder verantwoordelijkheid van een programmamanager gerealiseerd;
- d. wordt gedurende de looptijd in verband met de te realiseren specifieke opgave op alle voor het programma relevante onderwerpen gemonitord en afgestemd door de programmatafel, waaraan deelnemen: een directeur (lid van het directieteam), de programmamanager, de (betrokken) strategische adviseurs en de (dito) teamleiders.

Artikel 9. Projecten

Een project:

- a. is een tijdelijke sturingsstructuur voor het leveren van een uniek en eenduidig gedefinieerd resultaat, met afspraken over tijd, budget en kwaliteitsnormen;
- b. wordt gerealiseerd door middel van een multidisciplinair team;
- c. vindt zijn grondslag in een door opdrachtgever en projectleider getekend document (projectcontract) waar het resultaat wordt vastgelegd, welke activiteiten plaatsvinden en verdere afspraken over de uitvoering van het project, inclusief welke middelen daarvoor nodig zijn;
- d. wordt onder verantwoordelijkheid van een projectleider gerealiseerd;

Artikel 10. Processen

1. Een proces is te onderscheiden naar:
 - a. het hoofdproces: een keten van terugkerende (al dan niet teams overstijgende) activiteiten, gericht op het resultaat voor interne klanten, voor de bestuursorganen of de voor gemeenschap dan wel individuele inwoners (afnemer);
 - b. het deelproces: een reeks van terugkerende activiteiten die binnen één team worden uitgevoerd met als doel een specifieke bijdrage te leveren aan een hoofdproces;
 - c. het ketenproces: een proces waarbij meerdere teams betrokken zijn op tactisch niveau.
2. Proceseigenaarschap wordt onderverdeeld in:
 - a. strategisch proceseigenaarschap: bestaat uit de eindverantwoordelijkheid voor het resultaat van de processen binnen de gemeentelijk organisatie. Het strategisch proceseigenaarschap berust bij de directie. Onderdelen van (eind)verantwoordelijkheid van het strategisch proceseigenaarschap zijn:
 - I. aansluiting houden bij de richtingkeuzes van de organisatie (organisatiedoelen);
 - II. afstemmen met tactische proceseigenaren van/op de deelprocessen;
 - III. informatiebeveiliging en bescherming van persoonsgegevens;
 - IV. invulling van het risicomanagement volgens de Nota risicomanagement Het Hogeland;

- b. tactisch proceseigenaarschap: bestaat uit de verantwoordelijkheid voor het resultaat van het proces (de deelprocessen), dat samen met het team wordt geborgd en continu verbeterd. De tactisch proceseigenaar meet het resultaat van het proces en initieert verbeteracties die leiden tot een steeds meer optimale prestatie van het proces. Het tactisch proceseigenaarschap berust (primair) bij de teamleiders. De tactisch proceseigenaar kan het proceseigenaarschap verder mandateren binnen het team. Onderdelen van de verantwoordelijkheid van het tactische proceseigenaarschap zijn:
 - I. efficiënt inrichten, monitoren en bijsturen van het (de) deelproces(sen);
 - II. onderling afstemmen met andere tactische proceseigenaren;
 - III. werken volgens vastgelegde afspraken met continue uitwisseling en afstemming;
 - IV. bescherming van persoonsgegevens en borgen van de informatieveiligheid binnen het deelproces;
 - V. invulling van het risicomanagement volgens de Nota risicomanagement op deelprocesniveau;
 - VI. zorgen voor en bijhouden van actuele documentatie, procedures, werkinstructies en specificaties.
 - VII. Continue verbetering van het proces doorvoeren in afstemming met de strategische proceseigenaar.

Artikel 11. Gegevenseigendom

- 1. Onder gegevenseigendom wordt verstaan de verantwoordelijkheid voor de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van gegevens binnen een proces, welk proces wordt gestuurd, beheerst en uitgevoerd op basis van informatie die wordt gegenereerd uit gegevens (data).
- 2. Het gegevenseigendom van een proces berust bij een gegevenseigenaar.
- 3. Het gegevenseigendom van (een) proces(sen) waarbij basisregistraties en landelijke voorzieningen betrokken zijn berust bij de teamleider Gegevenshuis.
- 4. In afwijking van het derde lid berust de gegevenseigendom van (WOZ) bij de teamleider Financiële Administratie en Belastingen.

Artikel 12. Mandaatregeling(en) en budgethoudersregeling

- 1. Binnen de organisatie van Het Hogeland wordt gewerkt volgens het principe van de open mandatering en ondermandatering en (hoofd)budgethouder- en budgetbeheerderschap.
- 2. De toe-/verdeling van juridische bevoegdheden wordt met inachtneming van de bepalingen in de Algemene wet bestuursrecht vastgelegd in een Algemene mandaatregeling en een ondermandaatregeling.
- 3. De toe-/verdeling van financiële bevoegdheden wordt met inachtneming van de Gemeentewet en de financiële verordening vastgelegd in een budgethoudersregeling.

Artikel 13. Onvoorziene gevallen.

In gevallen waarin deze regels niet voorzien, beslist de algemeen directeur.

Artikel 14. Inwerkingtreding en citeertitel.

- 1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.
- 2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Organisatieregeling gemeente Het Hogeland 2025".

Aldus vastgesteld door de concerndirectie van Het Hogeland op 26 februari 2025.