

## **Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Den Helder, houdende regels over de organisatie (Organisatiebesluit gemeente Den Helder 2026)**

Gelet op de artikelen 103, 106 en 160, eerste lid aanhef en onder c van de Gemeentewet;

besluit:

- de Organisatieregeling gemeente Den Helder 2023 in te trekken;
- het Organisatiebesluit gemeente Den Helder 2026 vast te stellen.

Aldus besloten in de collegevergadering van 21 april 2026.

burgemeester,

J.A. (Jan) de Boer MSc.

secretaris,

K. (Koen) van Veen

### **Inleiding**

Het college legt met dit Organisatiebesluit een formeel kader vast voor de ambtelijke organisatie over de verdeling van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van sturende functies. Dit Organisatiebesluit is ook een kernachtige vertaling van het organisatie- en besturingsmodel en het organisatieverhaal. Het moet worden gelezen in samenhang met de mandaatregeling en de budgethoudersregeling.

Er zijn vier uitgangspunten die in dit Organisatiebesluit bestendig worden.

1. *De organisatie en het werk begint bij de medewerker, daar wordt de waarde voor onze inwoners en het bestuur geleverd;*  
Verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie neergelegd. Medewerkers dragen eigen verantwoordelijkheid over het vakmanschap en de professionaliteit van hun werk en de organisatie daarvan. De organisatievorm moet bijdragen aan het optimaal laten functioneren van onze medewerkers. Medewerkers krijgen daarbij de juiste aandacht, begeleiding en heldere kaders. Samenwerking binnen en tussen de teams wordt gestimuleerd om zo het beste resultaat te kunnen behalen. Iedere medewerker heeft een coördinator als eerste aanspreekpunt.
2. *Hybride sturing;*

De gemeente kent zowel beheer- als ontwikkeltaken die voor de totaaluitvoering om een samenhangende sturing vragen. Beide facetten vragen in zichzelf om verschillende vormen van sturing, afgestemd op het type werk, een duidelijke verantwoordelijkheidsverdeling (wie gaat waarover) en het goed afstemmen van benodigde tijd en middelen van de ambtelijke organisatie.

Daartoe werkt de organisatie opdrachtgestuurd. Ambtelijk opdrachtgevers kunnen zijn:

- de directie (zowel collegiaal als de afzonderlijke directieleden)
- opgavemanagers
- teammanagers;

Zij zijn samen verantwoordelijk voor helder ambtelijk opdrachtgeverschap in de organisatie.

De ambtelijk opdrachtgever is de eigenaar van de opdracht, deze bepaalt wat moet gebeuren, stelt – binnen de begroting - budget en voldoende capaciteit beschikbaar en zorgt voor een duidelijke opdracht met de kaders. De ambtelijk opdrachtnemer is verantwoordelijk hoe het resultaat tot stand komt en heeft maximale ruimte binnen de afgesproken en wettelijke kaders. De ambtelijk opdrachtnemer rapporteert over de voortgang en doet proactief voorstellen aan de ambtelijk opdrachtgever waar de opdracht aanpassing behoeft.

3. *Verbonden management en sturing;*

De directie/directeuren, teammanagers en opgavemanagers zijn zowel gezamenlijk als individueel verantwoordelijk voor de gewenste samenwerkingscultuur. Zij zijn verantwoordelijk voor het samenhangend functioneren van de organisatie en de organisatieontwikkeling. De teammanagers zijn verantwoordelijk voor samenhang en prioritering tussen verschillende werkzaamheden van teams. De opgavemanagers zijn verantwoordelijk voor samenhang en prioritering tussen de opgaven. Teammanagers en opgavemanagers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor prioritering en samenhang tussen de reguliere werkzaamheden en opgaven. De directie is het escalatiepunt voor inhoudelijke zaken.

Besluitvorming is hiervoor gelaagd ingericht:

- Medewerkers, managers en directie(leden) hebben de opdracht en bevoegdheid te beslissen binnen de kaders en bevoegdheden die horen bij hun verantwoordelijkheden, taken en rollen.
- Zo nodig wordt overlegd met betrokken en/of bevoegde collega's.
- Als een besluit de samenwerking en afstemming tussen meerdere teams aangaat, vindt overleg plaats in het domein-MT of MT-Bedrijfsvoering. Daar kan afgestemd besloten worden binnen ieders bevoegdheid, of een advies aan de directie worden geformuleerd.

4. *Werken voor onze inwoners en bestuurlijke bedding*

De gemeentelijke organisatie functioneert niet in een lege ruimte, maar binnen een duidelijke bestuurlijke en democratische context. Het vertrekpunt van het handelen van de organisatie is het dienen van de inwoners van Den Helder. De inwoners geven via de gemeenteraad een (democratisch gelegitimeerde) opdracht met kaders aan het college van burgemeester en wethouders. Het college vertaalt deze opdracht naar bestuurlijke ambities en doelen voor beleid en uitvoering.

De ambtelijke organisatie werkt binnen deze bestuurlijke opdracht en draagt verantwoordelijkheid voor een zorgvuldige, professionele en effectieve voorbereiding, uitvoering en advisering. Het college is bestuurlijk opdrachtgever; de directie geeft hieraan richting door het ambtelijk opdrachtgeverschap te organiseren en te borgen. Binnen deze kaders handelen medewerkers, teammanagers, opgavemanagers en directeuren vanuit hun rol, verantwoordelijkheid en bevoegdheid.

Zo is het werken voor de inwoners onlosmakelijk verbonden met het samenspel tussen raad, college en organisatie. De organisatie ondersteunt en realiseert de bestuurlijke opgaven met oog voor maatschappelijke effecten, bestuurlijke sensitiviteit en democratische legitimatie, en levert daarmee bij aan vertrouwen in het lokaal bestuur.

## 1 Verantwoordelijkheden, taken en rollen

### 1.1 Directie

- a. Er is een driehoofdige directie. De directie bestaat uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur en twee directeuren. De directie heeft als rol de organisatie te richten om de ontwikkelingen in de context en kaders vast te stellen voor het inrichten van de organisatie. De directie stuurt met visie op strategisch niveau. Ze is, integraal en gezamenlijk, eindverantwoordelijk op alle sturingslijnen, dus zowel de productie voor bestuur en inwoners als de bedrijfsvoering en organisatie(ontwikkeling) als op de strategische inhoud (van o.a. opgaven) en het bestuurlijk- ambtelijk samenspel. Dit betekent niet dat de directie op de details hiervan stuurt of overneemt.
- b. De directie werkt vooral aan het systeem in plaats van in het systeem van de organisatie. De directie is als geheel in positie om te sturen op alle lijnen. De verantwoordelijkheid voor het geheel is de primaire verantwoordelijkheid van de directie. De directie stelt het organogram (zie **bijlage 1**) vast en is binnen de kaders van het college bevoegd dit te wijzigen.
- c. De directie adviseert het college over strategische, integrale en ontwikkelgerichte vraagstukken op uiteenlopende beleidsvelden. Via de team- en opgavemanagers onderhoudt de directie verbinding met de teams en medewerkers.
- d. De directie stuurt op en is verantwoordelijk voor (de kwaliteit van) strategieontwikkeling, integraliteit van beleids-, voorbereiding, advisering en uitvoering. Mede door de uitvoering van de jaarlijkse P&C-cyclus en de inzet van middelen;
- e. De directie speelt een zichtbare en aanspreekbare rol in de regio en in de samenwerking met externe partners.
- f. De directie vervult collegiaal het opdrachtgeverschap voor geselecteerde strategische onderwerpen, waaronder strategische bedrijfsvoering. Daarnaast acteert de directie als onderdeel van een stuurgroep in externe strategische overleggen en strategische lokale thema's daar waar door externe factoren een directierol wordt gevraagd.
- g. De directie duidt en stuurt op realisatie van een organisatiecultuur op basis van de organisatiewaarden, eenheid in leiderschap en integraliteit in samenwerking.

### 1.2 Gemeentesecretaris/algemeen directeur

- a. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is:
  - als secretaris de 1<sup>e</sup> adviseur van het college van B&W en de burgemeester. De taken en bevoegdheden hiervoor zijn nader uitgewerkt in de ambtsinstructie (zie **bijlage 2**).
  - als algemeen directeur de eindverantwoordelijk manager voor de leiding en aansturing van de gemeentelijke organisatie.
- b. De gemeentesecretaris/algemeen directeur legt verantwoording af aan het college van B&W.
- c. De gemeentesecretaris/algemeen directeur stuurt hiërarchisch de directie, de directeuren en de concerncontroller aan.
- d. Binnen de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur staat het realiseren van de bestuurlijke doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de inwoners en maatschappelijke organisaties voorop. De aansturing van de organisatie is gericht op het doeltreffend en doelmatig functioneren van de ambtelijke organisatie.
- e. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is als hoofd van de directie eindverantwoordelijk voor de directie, voor het totaal van de ambtelijke organisatie en hiermee ook voor de (kwaliteit van de) bedrijfsvoering.

- f. De gemeentesecretaris/algemeen directeur treedt op als bestuurder van de onderneming in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
- g. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is de zichtbare ambtelijk eindverantwoordelijke gezagsdrager zowel in- als extern. De gemeentesecretaris/algemeen directeur manifesteert zich op actieve en effectieve wijze en presenteert zich in relevante externe netwerken en draagt actief bij aan de crisisorganisatie. De gemeentesecretaris/algemeen directeur onderhoudt externe contacten en is gesprekspartner van de samenwerkingspartners in de regio en provincie.

### **1.3 Directeur**

- a. De directeur is als onderdeel van de directie, integraal en gezamenlijk, verantwoordelijk voor het totaal van de ambtelijke organisatie en hiermee ook voor de (kwaliteit van de) bedrijfsvoering.
- b. De directeur heeft een belangrijk aandachtsveld in de vorm van een logisch en herkenbaar domein van de gemeente. De directeur is eindverantwoordelijk voor het desbetreffende domein en de daaronder vallende teams. Binnen het aandachtsveld geeft de directeur sturing aan en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid, de organisatiedoelstellingen en het realiseren hiervan en het bewaken van de integrale samenwerking tussen de teammanagers en opgavemanagers.
- c. De directeur, legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris/ algemeen directeur. De directeur geeft hiërarchisch leiding aan en is verantwoordelijk voor team- en opgavemanagers en stimuleert samenwerking over de teams/domeinen heen. Daarnaast fungeert de directeur als escalatiepunt bij complexe politiek-bestuurlijke dossiers en biedt hierin sparring aan team- en opgavemanagers.
- d. De directeur beïnvloedt richtinggevend in- en externe politieke bestuurlijke en maatschappelijke stakeholders. De directeur werkt aan herstel en ontwikkeling van sturing en verbinding in de organisatie.

Als collectief zijn de directeur, de teammanagers en de opgavemanagers verantwoordelijk voor realisatie van een organisatiecultuur op basis van de organisatiewaarden, eenheid in leiderschap en integraliteit in de samenwerking.

- e. De directeur kan op aanwijzing van het college, in overeenstemming met de ambtsinstructie, de gemeentesecretaris/algemeen directeur vervangen als loco-secretaris.

### **1.4 Opgavemanager**

- a. De opgavemanager is ambtelijk opdrachtgever voor projecten, programma's en beleid vallend onder de opgave. Dit behelst complexe, gemeente- en domeinoverstijgende programma's, projecten en procesregie binnen de portefeuille van de desbetreffende opgave. Deze inhoudelijk, programmatische- en procesregie-gerichte sturing wordt ingezet voor complexe, strategische, politiek-bestuurlijke en maatschappelijke, langjarige en veelal sector- en gemeente overstijgende vraagstukken met externe partijen. Binnen de opgave valt ook het goed definiëren van de opgave (procesregie, strategisch advies) alvorens tot uitvoering over te gaan.
- b. De opgavemanager geeft strategisch richting, vertaalt de opgaven naar resultaten en legt hierover verantwoording af aan de directie en het college van B&W. De opgavemanager brengt focus aan en legt in- en extern verbindingen.
- c. De opgavemanager geeft functioneel leiding aan programmamanagers en projectleiders en overige medewerkers binnen de opgave.
- d. De opgavemanager is verantwoordelijk voor portfoliomanagement; inzicht in doelen, resultaten, capaciteit en middelen. Op voorstel van de opgavemanager worden met de teammanager(s), directie en het college van B&W de doelen en benodigde capaciteit en middelen binnen de opgaven (en ook in lijnteams) bepaald en met de directie en opgavemanagers wordt de afbakening en de aansluiting van de overige opgaven bepaald. Met de teammanagers wordt afstemming gezocht op opgaven die mogelijk raken aan beleid en uitvoering van werkzaamheden in de organisatie. Bij onduidelijkheid over de fase van een opdracht bepalen opgavemanager en teammanager samen wie ambtelijk opdrachtgever is. Bij verschil van inzicht kan worden geëscaleerd naar de directie.

- e. De opgavemanagers zijn qua positionering gelijkwaardig aan de teammanagers en zoeken in gezamenlijkheid naar oplossingen in het realiseren van de opgaven. De opgavemanagers vallen als groep rechtstreeks onder de directie. Een directeur is ambtelijk eindverantwoordelijk van een opgave. De opgavemanagers werken binnen het domein waar inhoudelijk de meeste aansluiting is maar zijn hiërarchisch gepositioneerd onder de directie gelet op samenhang en strategische richting vanuit en tussen de opgaven.
- f. Als collectief zijn de directie, de teammanagers en de opgavemanagers verantwoordelijk voor realisatie van een organisatiecultuur op basis van de organisatiewaarden, eenheid in leiderschap en integraliteit in de samenwerking.
- g. De opgavemanager verricht, zo nodig breed, netwerkmanagement naar buiten toe. De opgavemanager is aangesloten in de opgaven in de (sub- / basis) regio's Noordkop en Noord- Holland-Noord.

### **1.5 Teammanager**

- a. De teammanager is resultaatverantwoordelijk voor het team. De teammanager vertaalt de strategie naar het team, stelt doelen, brengt prioriteit en focus aan en formuleert opdrachten. De teammanager werkt binnen en vanuit concernkaders. De teammanager draagt bij aan het domein en aan de organisatie. De teammanager is verantwoordelijk voor 1<sup>e</sup>-lijns control en bestuurs- en managementverantwoording. De teammanager is verantwoordelijk voor toegewezen budgetten en aansturing van budgethouders. De teammanager is sturingsverantwoordelijk in de lijn voor (reguliere) portefeuillehouders overleggen en is resultaatverantwoordelijk voor uitgaande producten vanuit het team.
- b. De teammanager is ambtelijk opdrachtgever van het reguliere werk vanuit het team en belegt het opdrachtnemerschap in het team. De teammanager ondersteunt heldere en eenduidige sturing op ambtelijk opdrachtgever- en ambtelijk opdrachtnemerschap. Dit betekent dat de teammanager er zorg voor draagt dat voor elke opdracht waarvoor iemand uit het team verantwoordelijk is, bekend is wie de ambtelijk opdrachtgever is. De teammanager stimuleert en bewaakt de samenwerking over de teams heen ten behoeve van het behalen van resultaten. De teammanager stemt af en verbindt met andere teams ten aanzien van de uitoefening van de opdracht. De teammanager bevordert bestuurlijke sensitiviteit en fungeert ook als buffer-/filterfunctie. De teammanager is verantwoordelijk voor tijdigheid en inhoudelijke kwaliteit van bijdragen en uitwerking vanuit medewerkers ('stellers', specialisten).
- c. De teammanager maakt het mogelijk dat opgaven, programma's en projecten worden gerealiseerd vanuit het team, onder regie van de opgavemanager. De teammanager werkt samen met de opgavemanager. Met de opgavemanager wordt afstemming gezocht op opgaven die mogelijk raken aan beleid en uitvoering van werkzaamheden in de organisatie. Bij onduidelijkheid over de fase van een opdracht bepalen teammanager en opgavemanager samen wie ambtelijk opdrachtgever is. Bij verschil van inzicht kan worden geëscaleerd naar de directie.
- d. De teammanager geeft integraal (hiërarchisch) leiding, zorgt voor optimale formatieve inzet van medewerkers, organiseert en structureert processen, is verantwoordelijk voor teamontwikkeling. De teammanager heeft een leidende rol in uitvoering geven aan de organisatieontwikkeling en is actief onderdeel van het collectief leiderschap van Den Helder. De teammanager geeft de medewerkers de ruimte, de gelegenheid om de middelen om de inhoud en de organisatie van het werk zo goed mogelijk uit te voeren. De teammanagers stimuleren medewerkers hun talenten optimaal in te zetten.
- e. Als collectief zijn de directie, de teammanagers en de opgavemanagers verantwoordelijk voor realisatie van een organisatiecultuur op basis van de organisatiewaarden, eenheid in leiderschap en integraliteit in de samenwerking.
- f. De teammanager maakt gebruik van de inzet van coördinatoren ter ondersteuning van de integraal sturende managementverantwoordelijkheid.
- g. De teammanager vervult overige taken, zoals vervulling van ambtelijk opdrachtgeverschap (niet zijnde de opgaven), horizontale vervanging van teammanagers, vertegenwoordiging van de gemeente bij externe netwerken (initiatie of escalatie en op managementniveau) en bekleding van de externe rol bij sub-(basis)regionale tafels als het raakt aan de beleidsinhoud van het team.

### 1.6 Coördinator

- a. De coördinator ondersteunt de teammanager in diens integrale managementverantwoordelijkheid. De coördinator acteert vanuit gedelegeerd werkgeverschap in een functioneel sturende rol.
- b. De coördinator is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers, voor dagdagelijkse, reguliere afstemming binnen (sub)team(s) namens de teammanager. De coördinator fungeert als vraagbaak en klankbord op operationeel niveau, en is oog en oor in (sub)team(s). De coördinator zoekt naar gezamenlijke oplossingen, met oog voor de eigen verantwoordelijkheid en het vakmanschap en de professionaliteit van de medewerker. De coördinator bevordert de samenwerking tussen collega's binnen en buiten het (sub)team. De coördinator neemt niet over maar biedt toegevoegde waarde in de inhoudelijke coaching en begeleiding gericht op het lerend perspectief. De coördinator draagt bij aan professionaliserings- en deskundigheidsbevordering in het team. De coördinator draagt bij in teamontwikkeling/team- en taakvolwassenheid. De coördinator stimuleert integraliteit in samenwerking en bevordert een veilige werksfeer.
- c. De coördinator coördineert de input van het teamplan. De coördinator rapporteert, aan de teammanager, op de voortgang van doelrealisatie. De coördinator plant en verdeelt het werk binnen (sub)team(s) en voor algemene taken die vanuit het team moeten gebeuren. De coördinator heeft daarbij oog voor effectieve inzet van de capaciteit en prioritering. De coördinator maakt de benodigde capaciteit inzichtelijk voor de lijnorganisatie en ontwikkelorganisatie voor realiseren van doelen (bestaand/nieuw). De coördinator richt werkprocessen in en stimuleert procesverbeteringen. De coördinator formuleert (mede met de teammanager) nieuwe opdrachten en zet deze namens de teammanager uit. De coördinator geeft functionele instructies en bewaakt de kwaliteit. De coördinator bewaakt de voortgang van opdrachten en doelen en is gericht op het eindresultaat. De coördinator fungeert als eerste escalatie ten aanzien van operationele uitdagingen/problemen (bijvoorbeeld roosters, bezetting, etc.). De coördinator signaleert problemen en lost daar waar mogelijk deze op (operationeel), hakt ook soms knopen door dan wel escaleert.
- d. De coördinator is functioneel, binnen de toegewezen (sub) teams, verantwoordelijk voor de uitvoering van de "p-taak". Hieronder valt zoal; het voorbereiden van de personeelsgesprekken en werving & selectie activiteiten, het verzorgen van het inhuurmanagement, het geven van input aan strategische personeelsplanning, het verzorgen van de begeleiding van kortdurend ziekteverzuim, borgt en organiseert de onboarding van nieuwe medewerkers.
- e. De coördinator stemt af binnen het (sub)team, met coördinatoren andere teams, en programma- / projectmanagers. De coördinator informeert medewerkers over afspraken en wijzigingen, als schakel, namens teammanager.
- f. De coördinator vervult, naast de coördinatorfunctie, overige reguliere werkzaamheden in een andere functie binnen het team.

### 1.7 Programmamanager en projectleider (volgt)

### 1.8 Concerncontroller

- a. De concerncontroller toetst en beoordeelt, gevraagd en ongevraagd, de sturing en beheersing van de organisatie op concernniveau en de beschikbaarheid, opzet en werking van concernkaders, concernprocessen en het concerninstrumentarium. De concerncontroller adviseert de directie, het college van B&W en indien noodzakelijk de gemeenteraad hieromtrent.
- b. De concerncontroller is verantwoordelijk voor het bevorderen van de doelgerichtheid, de doelmatigheid en de effectiviteit van het gevoerde beleid en beheer in verband met de door het bestuur vastgestelde doelen, een verantwoord beheer van middelen, die het concern voor het bereiken van vastgestelde doelstellingen is toegekend. Het naleven van wettelijke bepalingen en bestuurlijke richtlijnen ten aanzien van de kadernota, de (meer) jarenbegroting, de voor- en najaarsnota, de jaarverslaglegging, de jaarwerkplannen en de beleidsevaluatie van de organisatie. De concerncontroller draagt zorg voor het inzichtelijk maken en beheersen van risico's en draagt zorg voor optimale transparantie in de bedrijfsvoering en informatievoorziening naar alle niveaus in de organisatie. Op rechtstreeks verzoek van de directie en het college van B&W kan de concerncontroller onderzoek (laten) doen naar doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van activiteiten in (onderdelen van) de organisatie.

- c. De concerncontroller is de aangewezen functionaris die verantwoordelijkheid draagt voor een ordentelijke advisering aan en begeleiding van management, directie en het college van B&W over opzet, bestaan en werking van het control-systeem. De concerncontroller is onafhankelijk in de adviserende en toetsende taak. De concerncontroller kan, indien opportuun geacht, direct adviseren aan het college van B&W en de gemeenteraad. De concerncontroller doet dit slechts nadat deze de gemeentesecretaris/algemeen directeur hierover heeft geïnformeerd.
- d. De concerncontroller is gepositioneerd onder de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De rol van Control is nader uitgewerkt in de Visie op Control.
- e. De concerncontroller legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en stuurt, functioneel inhoudelijk, het team van medewerkers op het gebied van de verbijzonderde interne controle aan. De concerncontroller geeft hen overzicht, sturing en zorgt voor samenhang.
- f. Randon control wordt gewerkt volgens de visie op control waarin het '3-lijnenmodel' leidend is. Bij het 3-lijnen model worden de verantwoordelijkheden verdeeld 3 lijnen (operationeel management, risicomangement en interne audit) met als doel de risico's te beheersen.
- g. De concerncontroller de CISO en FG overleggen periodiek met de gemeentesecretaris/algemeen directeur over hun (autonome) toezichtstaak.

## 2 Overlegstructuur

Het doel van de effectieve overlegstructuur is om de communicatie, besluitvorming en samenwerking zo te organiseren dat de organisatie *efficiënt*, *transparant* en *doelgericht* kan werken.

- *Efficiënt*, zodat agendaonderwerpen op de juiste plek landen en besluiten op de juiste plek worden genomen (niet te 'hoog' én niet te 'laag'). Doordat overleggen duidelijke doelen, agenda's en deelnemers hebben wordt dit bewerkstelligd.
- *Transparant*, zodat de juiste informatie op tijd op de juiste tafel is belegd. Besluiten en/of actiepunten worden helder gecommuniceerd naar de te betrekken doelgroep/gremium.
- *Doelgericht*, zodat voor iedereen duidelijk is welk bespreek- of beslispunt waaraan bijdraagt. Het begint hier met duidelijkheid over de strategische (organisatie)doelen. Op deze manier voorkomen we dat we langs elkaar heen werken of zelfs tegenstrijdige beslissingen worden genomen.

De verschillende overleggen, welke variëren in vorm, deelnemers, agenda, frequentie, doel en voorbereiding, binnen de organisatie worden weergegeven (zie **bijlage 3**). Deze bijlage betreft een voorstel qua werking, frequentie, deelnemers en agenda van de overlegstructuur.

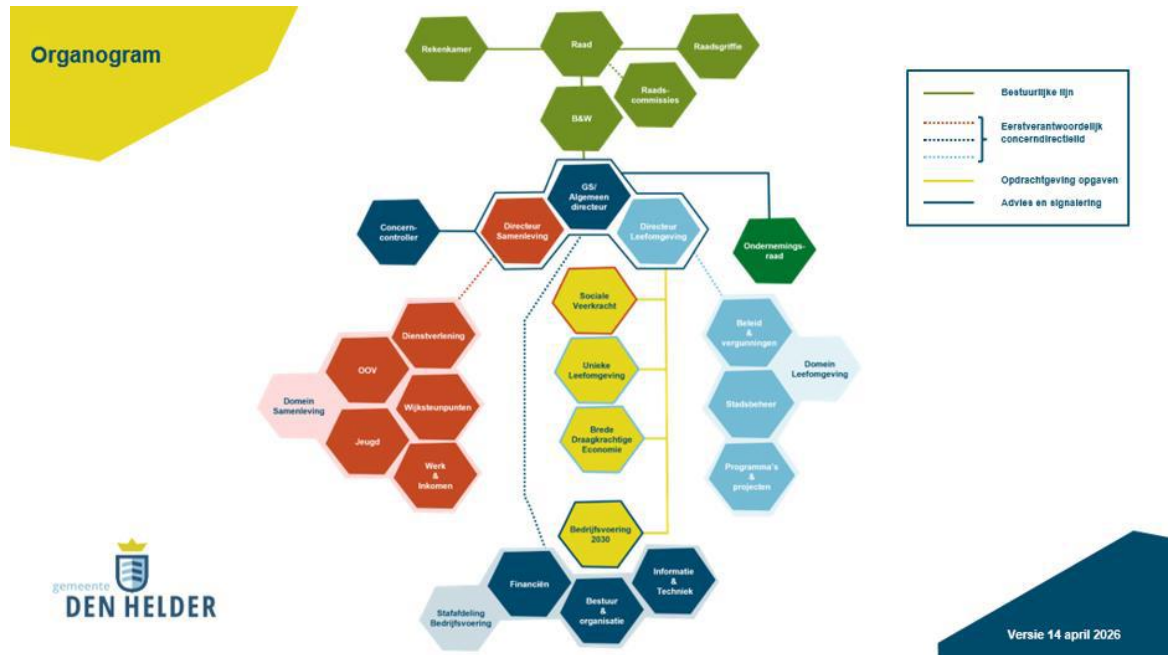
Periodiek wordt dit geëvalueerd aan de hand van de werking en effectiviteit die volgt uit de praktijk en daar waar nodig bijgesteld.

De directie bepaalt de overlegstructuur, stelt deze vast en is bevoegd deze te wijzigen.

## 3 Concernkaders

De eenduidigheid van werken wordt bevorderd door vastgestelde kaders waarmee en waarbinnen de organisatie werkt. Het totaal van deze kaders ontwikkelt zich voortdurend door nieuw-voor oud, evaluatie en bijstelling of intrekking/beëindiging. De directie draagt zorg voor een vindbare lijst met vastgestelde concernkaders. Bij elke vaststelling van dit organisatiebesluit overlegd de directie aan het college het overzicht met vigerende concernkaders.

**Bijlage 1 – Organogram**



## **Bijlage 2 - Ambtsinstructie Gemeentesecretaris (ter uitvoering van artikel 103, tweede lid, Gemeentewet)**

### **A. Ondersteuning college, burgemeester en de door hen ingestelde commissies**

1. De secretaris draagt, op grond van artikel 103, eerste lid, Gemeentewet, zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij de uitvoering van hun taken.
2. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de voorzitter van het college, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
3. De secretaris is overeenkomstig artikel 104 Gemeentewet aanwezig in de vergaderingen van het college. De secretaris is dienstbaar aan het college en kan het college als zodanig adviseren.
4. De secretaris draagt er desgevraagd en uit eigen beweging zorg voor dat het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed uit te kunnen oefenen.
5. De secretaris draagt ter ondersteuning van het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies zorg voor adequate integrale advisering met betrekking tot te nemen besluiten.
6. De secretaris is verantwoordelijk voor een correct en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een voortvarende uitvoering van besluiten.
7. De secretaris draagt er zorg voor dat door het college genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst.
8. De secretaris ondersteunt, in afstemming en samenwerking met de griffier, het samenspel tussen het college en de raad. Zij werken daarin samen met de voorzitter van het college en de voorzitter van de raad.
9. De secretaris draagt er zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd ambtelijke bijstand verkrijgen als bedoeld in artikel 33 van de Gemeentewet. De gemeentesecretaris handelt hierbij overeenkomstig artikel 3 van de Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning Den Helder 2026.

### **B. Benoeming en vervanging secretaris**

Het college wijst op grond van artikel 102 Gemeentewet de secretaris aan.

1. Bij belet van de secretaris worden diens taken waargenomen door de eerste loco-secretaris of bij diens afwezigheid de daaropvolgende loco-secretaris. De vervanging geschiedt op grond van artikel 106 Gemeentewet door het college. De bepalingen in deze ambtsinstructie zijn van overeenkomstige toepassing op de loco-secretaris.
2. In geval van verhindering in de taakuitvoering bericht de secretaris tijdig de voorzitter van het college.
3. De secretaris ziet erop toe dat het college vervangende loco-secretarissen aanwijst en dat deze loco-secretarissen tijdig voor de rolinvulling beschikbaar zijn.

### **C. Niet voorziene gevallen**

In de gevallen waarin deze instructie **niet voorziet, beslist het college.**

**D. Hardheidsclausule**

Indien toepassing van deze ambtsinstructie leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard, kan het college afwijken van het bepaalde in deze ambtsinstructie.

### Bijlage 3 – Overlegstructuur per 21 april 2026

Om een effectieve samenwerking tussen de verschillende functiegroepen te waarborgen en resultaten te realiseren voor de gemeente Den Helder, zijn de onderstaande overlevormen ingericht ten behoeve van sturing en structuur.

Het betreft een samenhangend stelsel van oordeelsvormende, afstemmingsgerichte en besluitvormende overleggen dat bijdraagt aan richtinggeving en de integrale besturing van de ambtelijke organisatie.

Op verzoek van vaste agendaleden kunnen, afhankelijk van hun specifieke rol, functie of expertise, collega's uit alle onderdelen van de organisatie en/of externe partners deelnemen aan de overleggen om inhoudelijke bijdragen te leveren ter voorbereiding op besluitvorming.

De directiesecretaris zorgt voor de onderlinge afstemming van alle hierna genoemde overleggen. De voorzitter en diens managementondersteuner dragen zorg voor de voorbereiding. Onder verantwoordelijkheid van de voorzitter verzorgt de managementondersteuner de tijdige publicatie van de agenda en het uitnodigen van eventuele gasten.

Alle deelnemers aan een overleg zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor:

- de totstandkoming van de agenda;
- de kwaliteit van de bespreekpunten;
- de tijdsbewaking;
- het voeren van het inhoudelijke gesprek vanuit management- en opdrachtgeversperspectief;
- het bewaken en terugkoppelen van de voortgang en afhandeling van gemaakte afspraken;
- het bevorderen van kwalitatief hoogwaardige interne en externe dienstverlening, gezien vanuit het perspectief van de medewerker, het (sub)team, het domein, de organisatie, samenwerkingspartners en de inwoner.

Overleg	Deelnemers	Agendering	Voorbereiding	Freq.	Doel
Overleg college - directie	College van B&W, directieteam, bestuursadviseurs, directieadviseur	Strategische thema's intern en extern, thema's vanuit de raad, opgaven en ambities, collegeprogramma, organisatiethema's	Directieadviseur en bestuursadviseur	1x per kwartaal	Ontmoeten, coördinatie, ontwikkelen
Portefeuillehouder-overleg (PO)	Portefeuillehouder, bestuursadviseur, teammanager (voorzitter), inhoudelijk steller	Afstemming en coördinatie, inhoudelijke voorbereiding, positiebepaling	Teammanager	1x per week	Informeren, coördineren
Stuurgroep - bestuurlijk	Portefeuillehouder(s), bestuursadviseur, directeur, opgavemanager (voorzitter)	Inhoudelijke afstemming tussen bestuurlijk opdrachtgever, ambtelijk opdrachtgever en opdrachtnemer, (her)ijken ambities/kansen	Ambtelijk opdrachtnemer	Naar inzicht en behoefte	Voorbereiden besluitvorming, coördineren
Directie-overleg (DO)	GS, directeuren, Concerncontroller (vast agendalid) en agendaleden	Strategische thema's, organisatiethema's, ambities / opgaven, organisatieontwikkeling, bestuurlijke thema's, regionale thema's	Directieadviseur	1x per week	Voorbereiden besluitvorming, coördineren

Overleg	Deelnemers	Agendering	Voorbereiding	Freq.	Doel
Domein-MT-overleg	Directeur, teammanagers bin-	Vertaling strategische besluiten vanuit DT naar	Teammanagers binnen hetzelfde domein in	1x per week	Voorbereiden besluitvorming, coördineren

	nen hetzelfde domein, opgavemanager gekoppeld aan domein (als agendalid)	domein, team-overstijgend afstemmen, ontwikkeling en beheersing domein	afstemming met directeur.		
Directie- Bedrijfsvoerings-overleg	Directie, teammanagers binnen bedrijfsvoering, directieadviseur, kwartiermaker bedrijfsvoering 2030	Strategische bedrijfsvoering, ontwikkeling projecten/programma's, control	Kwartiermaker bedrijfsvoering 2030	1x per 2 weken	Voorbereiden besluitvorming, coördineren
Opgaven- overleg	Opgavemanagers	Coördinatie over de inhoud van opgaven, delen relevante updates	Opgavemanager	1x per 2 weken	Informereren, coördineren
Portfoliotafel (PT)	Opgavemanager en betrokken team-, programma-, projectmanagers	Relevante ontwikkelingen vanuit de opgave, afstemming teams en opgave op inhoud, capaciteit en bedrijfsvoering	Opgavemanager	1x per 2 weken	Coördineren, informeren
Strategisch beiraad (SB)	Opgavemanagers en strategisch adviseurs	Strategische afstemming en -advies	Opgavemanagers en strategisch adviseurs	Naar inzicht en behoefte	Afstemmen, coördineren, voorbereiden advisering
Breed management overleg (BMO)	Directie, teammanagers en opgavemanager, directieadviseur	(Concern-)organisatieontwikkeling, leiderschapsontwikkeling, inspiratie	Directie, directieadviseur, werkgroep organisatieontwikkeling	1x per maand	Inspireren, ontmoeten, ontwikkelen
Teamoverleg	Teammanager en coördinatoren	Integrale afstemming over subteams heen, updates uit domein-MT, prioritering, bedrijfsvoering, HR, teamontwikkeling	Teammanager	1x per 2 weken	Coördineren, informeren
Subteam- overleg	Coördinator en alle medewerkers uit subteam	Werkverdeling, updates uit teamoverleg	Coördinator	1x per 2 weken	Coördineren, informeren

### **Toelichting**

- De directie bewaakt de implementatie en effectiviteit van bovenstaande overleggen en draagt zorg voor de samenhang tussen de agenda's van de domein-MT-overleggen en het directieoverleg. Is daartoe aanwezig in de domein-MT-overleggen en verzorgt zo nodig een toelichting op de directiebesluiten of afstemmingen met het college.
- In domein-MT-overleggen stemmen teammanagers en directie af over regulier werk en bedrijfsvoering. Zij bewaken de samenhang en prioritering van werkzaamheden en maken daarbij gebruik van het strategisch afwegingskader uit het directieplan.

### **Portfoliotafel**

Op de portfoliotafel overleggen opgavemanagers en teammanagers over nieuwe start- of bestuursopdrachten, de voortgang van lopende opdrachten of eventuele wijzigingenuitbreidingen daarvan.

- Gezamenlijk zijn de deelnemers verantwoordelijk voor de (her)prioritering van middelen in relatie tot de benodigde capaciteit en teaminzet.
- Portfoliomanagement fungeert hierbij als werkmethode voor cyclische prioritering, waarbij het strategisch afwegingskader uit het directieplan leidend is.
- Zij vertalen dit zo nodig in voorstellen naar de directie.
- Het verslag van de portfoliotafel wordt ter kennis van de directie gebracht.

### **Opgavenoverleg**

In het afstemmingsoverleg bespreken opgavemanagers de voortgang van de opgaven. Het voorzitterschap rouleert. Het overleg is gericht op afstemming over voortgang, integraliteit, realisatie en borging van de opgaven. Daarnaast wordt gezorgd voor samenhang en prioritering tussen opgaven, afgestemd op beschikbare capaciteit en middelen. Het verslag van de portfoliotafel wordt ter kennis van de directie gebracht.

### **Breed managementoverleg**

Eens per maand komen directeuren, teammanagers en opgavemanagers bijeen in het breed managementoverleg. Op basis van een jaarkalender, gekoppeld aan de realisatie van de strategische ambities, worden ontwikkelingen besproken en wordt afgestemd wat nodig is voor zowel het functioneren van de huidige organisatie als de verdere organisatieontwikkeling.

De directie verzorgt het voorzitterschap. Het directieplan en de daarin opgenomen ambities worden vertaald naar een tijdlijn. Deze tijdlijn vormt de basis voor de jaarplanning, die inzichtelijk maakt welke thema's binnen het management worden besproken.

### **Rapportage, verantwoording en escalatie**

- Rapportage en verantwoording vindt plaats vanuit de (nog te ontwikkelen) managementcyclus.
- Escalatie in de besluitvorming loopt van de Domein-MT-overleggen naar het Directie-overleg
- Bij verschil van inzicht (bv. over inhoudelijke vraagstukken of capaciteitsinzet) kunnen teammanagers en opgavemanagers escaleren naar het directieoverleg.
- De directie besluit op basis van integrale directievoorstellen. De besluitenlijst van de directie wordt wekelijks gepubliceerd op intranet en geagendeerd op de domein MT-overleggen.