

Besluit van gedeputeerde staten houdende vaststelling van de Regeling ambtelijke organisatie en instructie voor de secretaris Provincie Zeeland 2021

Besluit van gedeputeerde staten van Zeeland van 1 december 2020, kenmerk 20036517, houdende vaststelling van de Regeling ambtelijke organisatie en instructie voor de secretaris Provincie Zeeland 2021.

Gedeputeerde staten van Zeeland,

Gelet op

- het coalitieakkoord 2019-2023 "Samen verschil maken";
- de wijziging van het sturingsconcept opgavegericht werken provincie Zeeland op 1 december 2020 [18927268];
- het besluit van 16 februari 2016 inzake de wijziging van de topstructuur van de ambtelijke organisatie, waarin de functie van directeur Organisatie per 1 januari 2020 geen deel meer uitmaakt van de organisatie;
- gelet op de artikelen 158, eerste lid, onderdeel c, 100 en 103 van de Provinciewet;
- gelet op artikel 3:42, tweede lid, Algemene wet bestuursrecht;
- gehoord hebbende het advies van de Ondernemingsraad.

Besluiten vast te stellen

De Regeling ambtelijke organisatie en instructie voor de secretaris Provincie Zeeland 2021

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *secretaris/algemeen directeur*: de ambtenaar die ingevolge artikel 97 jo. artikel 99 van de Provinciewet de functie bekleedt van secretaris en die tevens fungeert als algemeen directeur van de ambtelijke organisatie;
2. *strategische opgave*: een door gedeputeerde staten bepaald maatschappelijk vraagstuk met een bestuurlijk strategisch karakter met een werkwijze die wordt gekenmerkt door een interactieve procesaanpak met het netwerk, communicatie en informatie passend bij burgerparticipatie en overheidsparticipatie. Een strategische opgave wordt aangestuurd door een opgavemanager;
3. *uitvoeringsprogramma*: een door gedeputeerde staten bepaald uniek geheel van samenhangende activiteiten en projecten gericht op het bereiken van een of meerdere complexe of strategische doelen. Een uitvoeringsprogramma wordt aangestuurd door een programmamanager;
4. *project*: geheel aan activiteiten, gericht op het bereiken van een concreet extern projectresultaat dat binnen vastgestelde randvoorwaarden wordt uitgevoerd. Een project wordt aangestuurd door een projectmanager;
5. *ambtelijk opdrachtgever/ opdrachtgevend directeur*: degene die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor de realisatie van een jaarplan, strategische opgave-, programma- of projectdoelstelling(en) en resultaten binnen de daarvoor vastgestelde kaders en richtlijnen. Ambtelijk opdrachtgever zijn de secretaris/algemeen directeurs de directeur Programma's en projecten;
6. *ambtelijk opdrachtnemer*: degene die ambtelijk verantwoordelijk is voor het binnen vastgestelde kaders en richtlijnen realiseren van een vooraf door de opdrachtgever gedefinieerd concreet resultaat, projectresultaat of doel. Ambtelijk opdrachtnemer zijn een afdelingsmanager, een programmamanager, een projectmanager, een opgavemanager en een poulemanager. Vanuit hun rol als ambtelijk opdrachtnemer fungeren zij op hun beurt als opdrachtgever voor onderliggende opdrachten aan medewerkers;
7. *hiërarchisch aansturen*: de sturingsrelatie tussen de leidinggevende en de medewerker gericht op het persoonlijke functioneren, persoonlijke ontwikkeling, vak-ontwikkeling en arbeidsvoorwaarden van de medewerker;
8. *functioneel aansturen*: de sturingsrelatie tussen de leidinggevende en de medewerker gericht op inhoudelijke taken.

Hoofdstuk 2 Organisatiestructuur in hoofdlijnen

Artikel 2 Sturingsconcept opgavegericht werken

1. De directie legt zijn sturingsfilosofie vast in een sturingsconcept dat door gedeputeerde staten wordt vastgesteld. Het sturingsconcept vormt het referentiekader voor het functioneren van de ambtelijke organisatie.
2. Het sturingsconcept hanteert onder meer de volgende uitgangspunten:
3. een provinciale opgave wordt vertaald in een zo concreet mogelijke doelstelling;
 - a. de inhoudelijke uitwerking van een doelstelling als bedoeld onder a vindt plaats op basis van een opgaveplan, programmaplan, projectplan of afdelingsplan;
 - b. het uitvoeren van een plan als bedoeld onder b vindt plaats door een bijbehorende organisatievorm zijnde een strategische opgave, uitvoeringsprogramma, project of afdeling;
 - c. voor de aansturing van de organisatievorm en uitvoering van het plan als bedoeld onder b en c wordt een ambtelijk opdrachtgever en een ambtelijk opdrachtnemer aangewezen;
 - d. een ambtelijk opdrachtnemer kan voor de uitvoering van zijn plan één of meer onderliggende opdrachten (laten) uitwerken waarop medewerkers worden ingezet.
4. Het sturingsconcept als bedoeld in het eerste lid wordt nader uitgewerkt in een regeling waarin de inrichting van de ambtelijke organisatie wordt vastgelegd. Deze organisatieregeling wordt door gedeputeerde staten vastgesteld.

Artikel 3 Hoofdstructuur ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie is hiërarchisch ingedeeld en bestaat uit:
 - a. de secretaris/algemeen directeur;
 - b. de directeur Programma's en projecten;
 - c. poules;
 - d. afdelingen.
2. De in het eerste lid genoemde eenheden kunnen worden onderverdeeld in teams en units conform het sturingsconcept opgavegericht werken.
3. De structuur van de ambtelijke organisatie wordt door de directie weergegeven in een organigram en wordt algemeen bekendgemaakt als bijlage van de portefeuillevverdeling van de directie als bedoeld in artikel 7.

Hoofdstuk 3 Sturing organisatie op directieniveau

Artikel 4 De directie

1. De directie bestaat uit de algemeen directeur en de directeur Programma's & projecten en stuurt en opereert als één entiteit.
2. De algemeen directeur is tevens secretaris van de provincie.
3. De directie besluit op basis van unanimiteit. Staken de stemmen dan is de stem van de algemeen directeur doorslaggevend.
4. Besluiten van de directie worden ondertekend door de secretaris / algemeen directeur.

Artikel 5 De secretaris/algemeen directeur

1. De secretaris/algemeen directeur stuurt hiërarchisch aan de directeur Programma's en projecten, stuurt hiërarchisch en functioneel aan de concerncontroller en stuurt hiërarchisch en/of functioneel aan de managers van de opgaven, programma's, projecten, poules en afdelingen behorende bij zijn portefeuille.
2. De secretaris/algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie.
3. De secretaris/algemeen directeur bevordert een gestructureerd werkoverleg tussen de ambtelijke organisatie en de verantwoordelijke gedeputeerde.
4. De secretaris/algemeen directeur bevordert in overleg met de directeur Programma's en projecten dat de ambtelijke organisatie bij de uitvoering van zijn taken als eenheid functioneert en dat integrale beleidsafweging en –voorbereiding uitgangspunt is.
5. De secretaris/algemeen directeur is tevens WOR-bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
6. Nadere invulling van taken en bevoegdheden van de secretaris/algemeen directeur zijn neergelegd in de instructie voor de secretaris als opgenomen in hoofdstuk 9 van deze regeling.

Artikel 6 De directeur Programma's en projecten

1. De directeur Programma's en projecten ondersteunt de secretaris/algemeen directeur en gedeputeerde staten bij de uitoefening van hun taken.
2. De directeur Programma's en projecten stuurt hiërarchisch en/of functioneel aan de managers van de opgaven, programma's, projecten, poules en afdelingen behorende bij zijn portefeuille, inhoudelijk bepaald door de bestuurlijke ambities die Gedeputeerde Staten zichzelf hebben gesteld.
3. De directeur Programma's en projecten maakt afspraken met de secretaris/algemeen directeur en gedeputeerde staten over te leveren resultaten en doelmatige uitvoering van taken vastgelegd in een plannen die deel uitmaken van zijn portefeuille.

Artikel 7 Portefeuilleverdeling binnen de directie

1. De directie maakt jaarlijks een portefeuilleverdeling voor:
 - a. het ambtelijk opdrachtgeverschap voor de afdelingen, poules, strategische opgaven, uitvoeringsprogramma's en (grote) projecten;
 - b. de daaraan gekoppelde hiërarchische aansturing van de afdelingsmanagers en de poulemanagers.
2. De portefeuilleverdeling kan jaarlijks worden gewijzigd, in beginsel bij het vaststellen van de jaarplannen en wordt na afstemming met de bestuurlijk opdrachtgever algemeen bekend gemaakt.
3. De directieleden stellen als ambtelijk opdrachtgever de binnen hun portefeuille vallende plannen van de organisatie-eenheden vast en sturen functioneel op het resultaat en doelmatige uitvoering daarvan.
4. De directieleden dragen als ambtelijk opdrachtgever zorg voor het aanwijzen van een ambtelijk opdrachtnemer en stellen diens resultaatopdracht vast.

Artikel 8 Directieberaad

1. De directie vergadert wekelijks in het directieberaad en kan worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
2. De concerncontroller neemt als onafhankelijk adviseur deel aan het directieberaad.
3. Op uitnodiging van de directie kunnen ook anderen aan het beraad deelnemen.
4. De directie draagt initiatieven aan voor strategisch beleid over de volle breedte van het werkkterrein van de provincie.
5. Het directie bevordert dat de ambtelijke organisatie bij de uitoefening van zijn taken als eenheid functioneert en weegt de belangen van de provincie integraal af.

Hoofdstuk 4 Concerncontrol

Artikel 9 De concerncontroller

1. De concerncontroller is onafhankelijk in zijn adviserende en toetsende taak. Hij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de secretaris/algemeen directeur en de directeur Programma's en projecten.
2. De concerncontroller is verantwoordelijk voor het in opdracht van gedeputeerde staten of de secretaris/algemeen directeur uitvoeren van onderzoeken (audits) naar doelmatigheid en doeltreffendheid van besluiten van gedeputeerde staten of het functioneren van het ambtelijk apparaat.
3. De concerncontroller is belast met het bewaken van en het adviseren over de voorwaarden en kwaliteitseisen ten aanzien van rechtmatigheid, doeltreffendheid op het gebied van onder meer:
 - Informatievoorziening/ICT;
 - Risicomanagement;
 - Juridische control;
 - Planning en control en administratieve organisatie/interne controle;
 - Beheersing van (strategische) programma's en projecten;
 - Sturings- en beheersinstrumenten.
4. De concerncontroller kan, indien hij dat opportuun acht, direct adviseren aan gedeputeerde staten. Hij doet dit slechts nadat hij de secretaris/algemeen directeur daarover heeft geïnformeerd.

Hoofdstuk 5 De poulemanager, de opgavemanager, de programmamanager, de projectmanager, de afdelingsmanager, de unitmanager en de teamcoördinator

Artikel 10 De poulemanager

1. De poulemanager stuurt hiërarchisch aan de medewerkers van zijn poule.
2. De poulemanager wordt door de ambtelijk opdrachtgever aangewezen als ambtelijk opdrachtnemer van een poule.
3. De poulemanager levert een bijdrage aan organisatie brede vraagstukken zoals het strategisch personeelsbeleid, personeelsplanning en opleidingsbeleid in het bedrijfsvoeringsoverleg.
4. De poulemanager draagt zorg voor de borging van de opdrachtverstrekking voor de medewerkers binnen de poule.

Artikel 11 De opgavemanager

1. De opgavemanager stuurt functioneel aan de medewerkers binnen zijn opgaveteam.
2. De opgavemanager wordt door de ambtelijk opdrachtgever aangewezen als ambtelijk opdrachtnemer van een strategische opgave.
3. De opgavemanager maakt afspraken met de ambtelijk opdrachtgever over te leveren resultaten en doelmatige uitvoering van taken en legt deze vast in een opgaveplan.

Artikel 12 De programmamanager

1. De programmamanager stuurt functioneel aan de medewerkers binnen zijn uitvoeringsprogramma.
2. De programmamanager wordt door de ambtelijk opdrachtgever aangewezen als ambtelijk opdrachtnemer van een uitvoeringsprogramma.
3. De programmamanager maakt afspraken met de ambtelijk opdrachtgever over te leveren resultaten en doelmatige uitvoering van taken en legt deze vast in een programmaplan.

Artikel 13 De projectmanager

1. De projectmanager stuurt functioneel aan de medewerkers binnen zijn project.
2. De projectmanager wordt door de ambtelijk opdrachtgever aangewezen als ambtelijk opdrachtnemer van een project.
3. De projectmanager maakt afspraken met de ambtelijk opdrachtgever over te leveren resultaten en doelmatige uitvoering van taken en legt deze vast in een projectplan.

Artikel 14 De afdelingsmanager

1. De afdelingsmanager stuurt hiërarchisch en functioneel aan de medewerkers die binnen zijn afdeling werkzaam zijn, waarbij hij tevens hiërarchisch aanstuurt de medewerkers uit zijn afdeling die worden ingezet bij opdrachten buiten de eigen afdeling.
2. De afdelingsmanager wordt door de ambtelijk opdrachtgever aangewezen als ambtelijk opdrachtnemer van het jaarplan van zijn afdeling.
3. De afdelingsmanager maakt afspraken met de ambtelijk opdrachtgever van zijn opdracht over te leveren en resultaten doelmatige uitvoering van taken en legt die vast in het afdelingsplan van zijn afdeling.
4. De afdelingsmanager kan een teamcoördinator aanwijzen als bedoeld in artikel 16 als zijn afdeling meer dan 30 medewerkers telt.

Artikel 15 De unitmanager

1. De unitmanager stuurt hiërarchisch en functioneel een unit aan binnen een afdeling waar units zijn gevormd, waarbij hij tevens hiërarchisch aanstuurt de medewerkers uit zijn unit die worden ingezet bij opdrachten buiten de eigen unit.
2. De unitmanager maakt afspraken met de afdelingsmanager over te leveren resultaten en doelmatige uitvoering van taken binnen zijn unit vastgelegd in het jaarplan van de afdeling.

Artikel 16 De teamcoördinator

1. De teamcoördinator stuurt functioneel aan de medewerkers binnen zijn team.
2. De teamcoördinator maakt afspraken met de afdelingsmanager over te leveren resultaten en doelmatige uitvoering van taken binnen zijn team vastgelegd in het jaarplan van de afdeling.

Hoofdstuk 6 Overlegvormen

Artikel 17 Opgavenberaad

1. Het opgavenberaad inventariseert mede op basis van de bestuurlijke ambities uit het coalitieakkoord welke opgaven de provincie wenst uit te voeren.
2. De directie maakt afspraken welke directeur het voorzitterschap van het opgavenberaad in zijn portefeuille heeft, of wijst een medewerker aan die belast wordt met deze rol.
3. Aan het opgavenberaad nemen deel de afdelingsmanagers, de opgavemanagers, de programmamanagers en de projectmanagers.
4. Het opgavenberaad stemt af met het opdrachtenberaad als bedoeld in artikel 18.
5. Het opgavenberaad fungeert als adviesorgaan voor de directie en gedeputeerde staten voor zover het betreft de samenstelling van de strategische agenda van gedeputeerde staten.
6. Het advies als bedoeld in het vorige lid wordt tweemaal per jaar bij de voorjaarsnota en de na jaarsnota zo nodig aangepast op haalbaarheid ten behoeve van de strategisch inhoudelijke agenda.

Artikel 18 Opdrachtenberaad

1. Het opdrachtenberaad is een beraad gericht op het managen van medewerkerscapaciteit waarbij het ten aanzien van capaciteitsvraagstukken oplossingsscenario's benoemt.
2. Het voorzitterschap van het opdrachtenberaad berust bij de afdelingsmanager van de afdeling verantwoordelijk voor personeelszaken.
3. Aan het opdrachtenberaad nemen deel de afdelingsmanagers en de poulemanagers.

Artikel 19 Bedrijfsvoeringsoverleg

1. Het bedrijfsvoeringsoverleg is een overleg gericht op het continu verbeteren van de kwaliteit van de organisatie en haar medewerkers.
2. Het voorzitterschap van het bedrijfsvoeringsoverleg berust bij de afdelingsmanager van de afdeling verantwoordelijk voor personeelszaken.
3. Aan het bedrijfsvoeringsoverleg nemen deel de afdelingsmanagers en de poulemanagers.

Hoofdstuk 7 Vervanging

Artikel 20 Algemene vervangingsregeling

1. Bij afwezigheid of ontstentenis van de secretaris/algemeen directeur geldt de directeur Programma's en projecten als waarnemend secretaris/algemeen directeur.
2. Bij afwezigheid of ontstentenis van de directeur Programma's en projecten geldt als de secretaris/algemeen directeur als waarnemend directeur Programma's en projecten.
3. Een poulemanager wordt bij diens afwezigheid of ontstentenis vervangen door een andere poulemanager.
4. Een programmamanager wordt bij diens afwezigheid of ontstentenis vervangen door een andere programmamanager.
5. Een projectmanager wordt bij diens afwezigheid of ontstentenis vervangen door de programmamanager van het uitvoeringsprogramma, of een projectmanager binnen het uitvoeringsprogramma. Indien het project geen onderdeel is van een uitvoeringsprogramma wordt de projectmanager vervangen door een programmamanager of een andere projectmanager.
6. Een opgavemanager wordt bij diens afwezigheid of ontstentenis vervangen door een andere opgavemanager van de lopende strategische opgaven.
7. Een afdelingsmanager wordt bij diens afwezigheid of ontstentenis vervangen door een andere afdelingsmanager.
8. Een unitmanager wordt bij diens afwezigheid of ontstentenis vervangen door een afdelingsmanager.
9. Een teamcoördinator wordt bij diens afwezigheid of ontstentenis vervangen door een afdelingsmanager.

Artikel 21 Vervangingsregeling budgethouder

Bij afwezigheid of ontstentenis van de budgethouder die deze bevoegdheid uitoefent in de functie van secretaris/algemeen directeur, directeur Programma's en projecten opgavemanager, programmamanager of projectmanager, afdelingsmanager of unitmanager, vindt vervanging plaats analoog aan het bepaalde in artikel 20.

Hoofdstuk 8 Mandaatbesluiten

Artikel 22 Mandaatbesluiten gedeputeerde staten

1. Gedeputeerde staten kunnen bevoegdheden die hen op basis van wet- en regelgeving toekomen, mandateren aan de functionarissen genoemd in de artikelen 5 en 6 en 10 t/m 16.
2. Gedeputeerde staten kunnen tevens aan andere functionarissen als bedoeld in het vorige lid bevoegdheden mandateren.

Hoofdstuk 9 Instructie voor de secretaris

Artikel 23 Wettelijke basis

De secretaris handelt overeenkomstig hetgeen ten aanzien van hem is bepaald in de Provinciewet, de reglementen van orde voor de vergaderingen van gedeputeerde staten of enig ander wettelijk voorschrift van Rijk of provincie.

Artikel 24 Algemeen

1. De secretaris draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van gedeputeerde staten, de commissaris van de Koning en door gedeputeerde staten ingestelde commissies als bedoeld in de Provinciewet.
2. De secretaris staat als eerste adviseur gedeputeerde staten en de commissaris van de Koning in de uitoefening van hun taak terzijde. De secretaris verschafft hen daartoe alle nodige informatie, advies en bijstand.

Artikel 25 Agendering

1. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de commissaris van de Koning, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van gedeputeerde staten, hetgeen zich onder meer vertaalt in de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de agenda.
2. De kwaliteit van de agenda heeft betrekking op de omvang daarvan in relatie tot de beschikbare bespreektijd en de tijdigheid van toezending van stukken.
3. Bij het opmaken van de agenda betreft de secretaris tevens de urgentie van de stukken die voortvloeien uit de wettelijke termijnen of andere (procedure) termijnen.
4. De secretaris ondersteunt gedeputeerde staten en hun voorzitter bij het vaststellen van de agenda van de commissies uit gedeputeerde staten.

Artikel 26 Besluiten- en presentielijst

De secretaris draagt er zorg voor dat door gedeputeerde staten genomen besluiten worden vastgelegd en dat een presentielijst van de vergaderingen van gedeputeerde staten wordt bijgehouden.

Artikel 27 Advisering

1. De secretaris draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan gedeputeerde staten. Zo nodig adviseert de secretaris over de door gedeputeerde staten te nemen beslissingen.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de professionaliteit van de adviezen van de ambtelijke medewerkers en drukt dit uit door diens paraaf op het advies. Hij draagt er zorg voor dat de ambtelijke medewerkers als professionals vanuit hun eigen deskundigheid gedeputeerde staten adviseren, waarbij zij de politiek-bestuurlijke context in acht nemen.
3. Uit het advies blijkt welke medewerkers een bijdrage aan het advies hebben gegeven alsmede welke medewerker het advies heeft opgesteld.

Artikel 28 Aanwijzings- en informatiebevoegdheid

De secretaris is bevoegd in het kader van de uitoefening van zijn verantwoordelijkheden ten opzichte van gedeputeerde staten bij de aan dit orgaan ondergeschikte ambtenaren inlichtingen in te winnen en hen aanwijzingen te geven.

Artikel 29 Bewaking integriteit

De secretaris draagt een bijzondere zorg voor de bewaking van de integriteit binnen de ambtelijke organisatie van de provincie.

Artikel 30 Bijstand aan provinciale staten

Op verzoek van en zo nodig in samenwerking met de griffier, draagt de secretaris er zorg voor dat de leden van provinciale staten desgevraagd ambtelijke bijstand verkrijgen, een en ander overeenkomstig het bepaalde in de vigerende Verordening op de ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning.

Artikel 31 Overleg met de griffier en de voorzitter van provinciale staten en gedeputeerde staten

De secretaris, de griffier en de voorzitter van provinciale staten en gedeputeerde staten voeren periodiek overleg.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen**Artikel 32 Wijziging regeling**

De Regeling ambtelijke organisatie en instructie voor de secretaris Provincie Zeeland 2021 wordt periodiek gezien op actualiteit.

Artikel 33 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2021.
2. De Regeling ambtelijke organisatie en instructie voor de secretaris Provincie Zeeland 2019 wordt ingetrokken.

Artikel 34 Citeertitel

De regeling kan worden aangehaald als de Regeling ambtelijke organisatie en instructie voor de secretaris Provincie Zeeland 2021.

Aldus vastgesteld in de vergadering van gedeputeerde staten 1 december 2020.

drs. J.M.M. Polman, voorzitter

A.W. Smit, secretaris

Uitgegeven 4 december 2020

de secretaris, A.W. Smit