

Organisatiebesluit voor de gemeente Heiloo

Hoofdstuk 1 DOEL EN STRUCTUUR VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE

Artikel 1.1 Doel

- 1 Het organisatiebesluit beoogt de volgende doelen te bewerkstelligen:
 - a. het bevorderen van de integratie en coördinatie;
 - b. doelgericht werken.

Artikel 1.2 Structuur

- 1 de ambtelijke organisatie van de gemeente Heiloo is, met uitzondering van de griffie, ingedeeld in organisatorische eenheden genaamd "sectoren" waarin beleidsvoorbereiding en uitvoering zoveel mogelijk zijn geïntegreerd en, voor zover daartoe mandaat is verstrekt, ook het middelenbeheer plaatsvindt;
- 2 de sectoren worden met inachtneming van het vorenstaande onderverdeeld in afdelingen;

Artikel 1.3 Sectoren en afdelingen

- 1 de sector **Bestuur- en Organisatieondersteuning**, onderverdeeld in:
 - a. Stafbureau, en de afdelingen:
 - b. Bestuursondersteuning,
 - c. Organisatieondersteuning,

met als hoofdtaak de ontwikkeling, de voorbereiding en de uitvoering van beleid op het gebied van het gemeentebestuur en de interne ondersteuning binnen de gemeente zoals die wordt gevraagd door bestuur, management en medewerkers van de gemeente.

de sector **Welzijn en Burgerij**, onderverdeeld in :

- a. Stafbureau, en de afdelingen:
- b. Welzijn; tot deze afdeling behoort mede als organisatorische eenheid het zwembad en de sporthal;
- c. Publiekszaken

met als hoofdtaak de voorbereiding en uitvoering van het beleid op het gebied van het maatschappelijk welzijn, sport en recreatie, onderwijs, kunst, cultuur, huisvesting en publiekszaken.

de sector **Grondgebied**, onderverdeeld in :

- a. het Grondbedrijf, en de volgende afdelingen:
- b. Ingenieursbureau;
- c. Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu;
- d. Beheer Openbare Ruimte; tot deze afdeling behoren mede de volgende organisatorische eenheden, hierna tenoemen "teams": 1) Wijk oost; 2) Wijk west; 3) Centrale Ondersteunende Eenheid;

met als hoofdtaak de voorbereiding en uitvoering van het beleid op het gebied van het beheer van de openbare ruimte en gemeentelijke eigendommen en grondexploitaties, volkshuisvesting, ruimtelijke ordening en milieu, verkeer en vervoer, archeologie en riolering.

- 2 Geen inhoud aanwezig van lid

Artikel 1.4 De brandweer

- 1 De brandweer wordt voor de toepassing van dit organisatiebesluit als afdeling aangemerkt. De bepalingen over de afdelingshoofden in deze artikelen zijn van overeenkomstige toepassing op de commandant van de brandweer.
- 2 De brandweer heeft tot hoofdtaak de voorbereiding en uitvoering van het beleid op het gebied van het voorkomen, beperken en bestrijden van brand, alsmede hulpverlening bij rampen en ongevallen.

Artikel 1.5 Wijzigingsbevoegdheid

- 1 Het college kan met inachtneming van de bij of krachtens dit organisatiebesluit vastgestelde doelstellingen en taakopdrachten, in overleg met een directeur, de hoofdstructuur van een sector wijzigen.

Tot een dergelijke wijziging wordt niet besloten dan nadat de Ondernemingsraad bij de voorbereiding daarvan is betrokken.

Artikel 1.6 Indeling sectoren

- 1 Binnen de krachtens dit organisatiebesluit vastgestelde hoofdstructuur kan de directeur de indeling van zijn sector regelen. Hij doet hiervan schriftelijk mededeling aan het college en het management team;
- 2 De directeur treft voorts de maatregelen en voorzieningen die hij ten behoeve van een doelmatige uitvoering van de aan zijn sector opgedragen taken nodig acht;
- 3 Indien daartoe maatregelen door het college zijn te nemen, doet hij ter zake voorstellen aan het college. Rapportages en voorstellen als hier bedoeld brengt hij ter kennis van het management team;
- 4 Het personeel wordt hierbij betrokken op grond van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 1.7 Projectorganisatie

- 1 Het college of het management team kunnen ter voorbereiding en/of uitvoering van sectoroverstijgend beleid besluiten tot het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden (projectgroepen) tussen sectoren en/of afdelingen;
- 2 De leiding van een projectgroep wordt opgedragen aan een door het college of het management team aan te wijzen persoon;
- 3 Het college besluit niet tot het instellen van een projectgroep en het aanwijzen van een projectleider dan nadat het management team is gehoord.

Hoofdstuk 2 FUNCTIONARISSEN

Artikel 2.1 Algemeen

- 1 De leiding binnen de ambtelijke organisatie is als volgt verdeeld:
 1. de leiding van de ambtelijke organisatie berust bij de secretaris;
 2. de leiding van een sector berust bij een directeur;
 3. de leiding van een afdeling berust bij een afdelingshoofd;
 4. de leiding van een team bij de afdeling Beheer Openbare Ruimte van de sector Grondgebied berust bij een opzichter.

Artikel 2.2 De secretaris

- 1 Tot het nemen van een besluit tot benoeming van de secretaris door het college wordt niet overgegaan dan nadat het personeel hierbij is betrokken op grond van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 2.3

- 1 Waar in het organisatiebesluit hierna wordt gesproken van directeur wordt daarmee, tenzij anders aangegeven, tevens de secretaris bedoeld in zijn hoedanigheid van directeur van de sector Bestuur en Organisatieondersteuning.

Artikel 2.4 De directeuren

- 1 De directeuren, afdelingshoofden en opzichters worden benoemd en ontslagen door het college. De secretaris bevordert het tot stand komen van een voordracht voor de benoeming van de directeuren. Tot het doen van een aanbeveling tot benoeming van de directeuren wordt niet overgegaan dan nadat het personeel hierbij is betrokken op grond van de Wet op de ondernemingsraden. Het college kan voor de directeur een instructie vaststellen.

Artikel 2.5 De controller

- 1 Het college wijst, op voorstel van het managementteam, een medewerker aan die ten aanzien van het financiële middelenbeleid op centraal niveau als controller optreedt. De controller adviseert aan het bestuur en het managementteam.

Artikel 2.6 De consulent

- 1 De directeur van de sector Bestuur- en Organisatieondersteuning wijst medewerkers uit zijn sector aan die voor specifieke onderdelen van het middelenbeheer ter ondersteuning van de ambtelijke organisatie op decentraal niveau als consulent fungeren. De consulent adviseert aan de directeuren en afdelingshoofden.

Hoofdstuk 3 BEHEER

Artikel 3.1 Algemeen beheer

- 1 Het algemeen beheer van de gerneentelijke organisatie berust bij het college.

Artikel 3.2 Dagelijks beheer

- 1 Het dagelijks beheer van een sector is, onder toezicht van het college, opgedragen aan de directeur van de betreffende sector.

Artikel 3.3

- 1 Het college kan taakopdrachten voor de directeur vaststellen, waarin de op het beheer en de ontwikkeling van de sector betrekking hebbende taken voor een bepaalde periode worden vastgesteld.

Artikel 3.4 Middelenbeleid

- 1 Het gemeentelijk riddelenbeleid wordt na overleg met of op voorstel van het managementteam vastgesteld door het college en uitgevoerd door de betreffende sectoren en afdelingen.
- 2 Tot het gerneentelijk middelenbeleid worden in ieder geval gerekend:
 - a. het personeelsbeleid;
 - b. het financiële beleid;
 - c. het organisatiebeleid;
 - d. het communicatiebeleid;
 - e. het inforrnatiebeleid;
 - f. het automatiseringsbeleid;
 - g. het facilitair beleid;
- 3 De sector Bestuur- en Organisatieondersteuning is in het bijzonder belast met de coördinatie en de evaluatie van het gerneentelijk riddelenbeleid.

Artikel 3.5 Budgetbeheer

- 1 Onder budgetbeheer wordt ventaan de verantwoordelijkheid voor het realiseren van de door de raad bij de vaststelling van de beleidsbegroting gestelde doelen binnen de daarvoor voor de aangewezen (beleids)producten vastgestelde budgetten.

Artikel 3.6 Budgethouder

- 1 De budgethouder is verantwoordelijk voor het in artike13.5 bedoelde budgetbeheer.
- 2 De afdelingshoofden zijn budgethouder voor de tot hun afdeling behorende producten; zij kunnen voor het verrichten van administratieve werkzaamheden ten behoeve van het budgetbeheer binnen hun afdeling één of rmeer medewerkers als budgetbeheerder aanwijzen.
- 3 Indien om praktische redenen gewenst, kan het college in afwijking van het bepaalde in het tweede lid andere medewerkers als budgethouder aanwijzen.

Artikel 3.7 Budgetbeheerder

- 1 De budgetbeheerders zijn, onder verantwoordelijkheid van de budgethouder, bij uitsluiting bevoegd uitgaven en inkomsten te boeken op het budget voor de producten waarvoor zij als budgetbeheerder zijn aangewezen

Artikel 3.8 Bestuursrapportage

- 1 Het college stelt tweemaal per jaar een bestuursrapportage op waarin verslag wordt gedaan van de beleidsmatige resultaten en waarin zo nodig een voorstel tot wijziging van de begroting wordt gedaan.
Het college biedt de bestuursrapportage ter vaststelling aan aan de raad.

Hoofdstuk 4 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN SECRETARIS, DIRECTEUREN, AFDELINGSHOOFDEN EN OPZICHTERS

Artikel 4.1 De secretaris

- 1 De secretaris is:
 - a. eerste adviseur van het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies die op het terrein van zijn sector werkzaam zijn;
 - b. algemeen directeur en als zodanig voorzitter van het managementteam;
 - c. directeur van de sector Bestuur en Organisatieondersteuning.

Artikel 4.2

- 1 Onverminderd de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het managementteam en met inachtneming van de bevoegdheden van de andere directeuren heeft de secretaris de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. het tijdig en voldoende voorzien van het college en de burgemeester van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning van voldoende kwaliteit;
 - b. een voldoende planning van activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid;
 - c. de samenhang alsmede een voldoende gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de onderscheiden sectoren;
 - d. een goede kwaliteit van het management en de organisatie van de ambtelijke organisatie;
 - e. het op doelmatige wijze ter zijde staan van de bestuursorganen door de ambtelijke organisatie;
 - f. de coördinatie en kwaliteit van informatiestromen.

Artikel 4.3

- 1 De secretaris heeft het recht alle medewerkers binnen de ambtelijke organisatie bijstand te vragen en de inlichtingen in te winnen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig zijn

Artikel 4.4

- 1 Indien de secretaris meer dan vijf dagen achtereen verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan het college.
- 2 Voor een afwezigheid van langer dan vijf dagen behoeft de secretaris toestemming van het college.
- 3 Het college draagt zorg voor een adequate vervanging van de secretaris.

Artikel 4.5 De directeuren

- 1 De directeur van een sector geeft leiding aan de sector en is met inachtneming van de daarvoor centraal aangegeven kaders als zodanig eindverantwoordelijk voor:
 - a. de coördinatie en planning van de werkorganisatie, het voeren van werkoverleg en personeelsmanagement, waaronder het toedelen van personele capaciteit op grond van vastgestelde prioriteiten en plannings binnen zijn sector;
 - b. de ontwikkeling van nieuw beleid en uitvoering van bestaand beleid, de coördinatie en advisering met betrekking tot de beleidsterreinen van zijn sector en adviseert het bestuur ter zake;
 - c. het realiseren van de met het college overeen te komen omvang en kwaliteit van de dienstverlening en de zorg voor de kwantiteit en kwaliteit van de door zijn sector geleverde producten en een goede uitvoering van de daaraan verbonden werkzaamheden.
 - d. het beheer van het sectorbudget met inachtneming van de krachtens de productenbegroting en producteisen vastgestelde kaders en de verantwoordelijkheid voor een juiste besteding van de voor de uitvoering van de onder c bedoelde taken beschikbaar aestelde middelen;
 - e. het PR- en voorlichtingsbeleid van zijn sector;
 - f. een goede informatie-uitwisseling en communicatie tussen bestuur, managementteam en de afdelingen binnen zijn sector.
- 2 De directeur coördineert afdelingsoverstijgende activiteiten van de afdelingen binnen zijn sector.
- 3 Hij toetst beleidsvoornemens die zijn sector aangaan op hun financiële consequenties.
- 4 Hij voert bestuurlijk en interdisciplinair overleg over aangelegenheden die zijn sector betreffen.

Artikel 4.6 De afdelingshoofden

- 1 Het hoofd van een afdeling geeft leiding aan een afdeling en is als zodanig verantwoordelijk voor:
 - a. de coördinatie en planning van de werkorganisatie, het voeren van werkoverleg en personeelsmanagement, waaronder het toedelen van personele capaciteit op grond van vastgestelde prioriteiten en plannings binnen zijn afdeling;
 - b. het beheer, uitvoering, begeleiding en ondersteuning van het beleid met betrekking tot zijn afdeling en adviseert het bestuur en de directeur van zijn sector ter zake;
 - c. de kwantiteit en kwaliteit van de door zijn afdeling geleverde producten en de zorg voor een goede uitvoering van de daaraan verbonden werkzaamheden;
 - d. het doen van begrotingsvoorstellen voor posten die zijn afdeling aangaan en de bewaking van het afdelingsbudget;
 - e. het toetsen van beleidsvoornemens die zijn afdeling aangaan op hun financiële consequenties;

- f. een goede informatie-uitwisseling en communicatie van en naar bestuur, het managementteam en zijn afdeling;
 - g. het PR- en voorlichtingsbeleid van zijn afdeling.
- 2 Het hoofd is, tenzij anders geregeld, budgethouder voor de beheersproducten binnen zijn afdeling.
 - 3 Hij voert bestuurlijk en interdisciplinair overleg over aangelegenheden die zijn afdeling betreffen.
 - 4 De onder 1e, 1f en 3 genoemde taken worden uitgeoefend in overleg met de directeur van de sector waartoe de afdeling behoort.

Artikel 4.7 De opzichters

- 1 De opzichter geeft leiding aan een team bij de afdeling Beheer Openbare Ruimte van de sector Grondgebied en is als zodanig verantwoordelijk voor:
 - a. personeelsmanagement waaronder het toedelen van personele capaciteit op grond van vastgestelde prioriteiten en planningen binnen zijn team;
 - b. de coördinatie en planning van de werkorganisatie binnen zijn team en afstemming daarvan met de andere teams van de afdeling Beheer Openbare Ruimte;
 - c. een goede uitvoering en het bewaken van de kwaliteit van de werkzaamheden binnen het werkgebied van zijn team;
 - d. een gerichte aanpak van de contacten met inwoners;
 - e. voor zover van toepassing, de werkvoorbereiding, begeleiding en controle van binnen het werkgebied zijn team door derden uit te voeren werkzaamheden;
 - f. het beheer en onderhoud van de aan zijn team toegewezen voertuigen en materieel;
 - g. het leveren van een bijdrage aan de begrotings- en investeringsvoorstellen van de afdeling Beheer Openbare Ruimte;
 - h. een goede informatie-uitwisseling en communicatie van en naar de hoofden van de afdelingen Beheer Openbare Ruimte en Ingenieursbureau, de collega-opzichters en de medewerkers van zijn eigen team.

Hoofdstuk 5 HET MANAGEMENTTEAM

Artikel 5.1 Algemeen

- 1 Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken voeren de directeuren onder voorzitterschap van de secretaris regelmatig gezamenlijk overleg. Dit overleg wordt aangeduid met de benaming 'managementteam'.
- 2 De secretaris kan ter ondersteuning van zijn werkzaamheden een medewerker als secretaris van het managementteam aanwijzen.

Artikel 5.2 Taken

- 1 Het managementteam heeft met inachtneming van de centraal aangegeven kaders en de verantwoordelijkheden van zijn leden de volgende taken:
 - a. het bevorderen van een goede samenwerking tussen de verschillende sectoren;
 - b. een tijdige, goede en integrale beleidsvoorbereiding en uitvoering;
 - c. planning en voortgangsbewaking van bestuurlijk belangrijke taakvelden;
 - d. een goede informatie-uitwisseling tussen het bestuur en de ambtelijke organisatie;
 - e. lange termijn verkenningen voor de gemeente en de ambtelijke organisatie.
- 2 Het managementteam heeft de bevoegdheid die maatregelen en voorzieningente treffen die nodig zijn om de in het vorige lid genoemde taken te kunnen vervullen.

Artikel 5.3 Verantwoordelijkheid leden

- 1 Elk lid van het managementteam:
 - a. heeft de plicht om onderwerpen die bovensectorale afstemming behoeven in het managementteam te agenderen;
 - b. heeft in het managementteam een dubbele loyaliteit, dat wil zeggen als lid van het managementteam en als directeur van een sector;
 - c. is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de geagendeerde onderwerpen uit zijn sector;
 - d. draagt zorg voor een toelichting op geagendeerde onderwerpen uit zijn sector, eventueel met ondersteuning van het betreffende afdelingshoofd of de betreffende beleidsmedewerker uit zijn sector.

Artikel 5.4 Onderwerpen van bespreking

- 1 In het managementteam komen in ieder geval als vast agendapunt aan de orde:

- a. terugkoppeling uit de collegevergadering;
- b. terugkoppeling uit het sectoroverleg van elke sector;
- c. terugkoppeling uit functionele overleggen;
- d. de sectorplanning en centrale afspraken.

Artikel 5.5 Vergaderingen

- 1 Het managementteam vergadert wekelijks.
De voorzitter van het managementteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het managementteam vast.
De directeuren kunnen onderwerpen voor agendering indienen bij de voorzitter of de secretaris.
- 2 De secretaris van het managementteam zorgt ervoor dat de agenda en bijbehorende stukken worden gereedgemaakt en uiterlijk een dag voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het managementteam.
- 3 De voorzitter kan indien gewenst andere functionarissen aanwijzen die aan het overleg van het managementteam deelnemen.
De controller kan gevraagd of ongevraagd aan het overleg van het managementteam deelnemen.
- 4 De secretaris van het managementteam zorgt voor de verslaglegging van de vergaderingen van het managementteam.
Het verslag wordt ter kennis gebracht van het college en alle afdelingshoofden.

Artikel 5.6 Bevoegdheden voorzitter

- 1 De voorzitter van het managementteam is in het belang van integrale beleidsontwikkeling, de bestuurlijke ondersteuning of het algemeen belang van de organisatie bevoegd maatregelen te nemen die de bevoegdheden van andere leden van het managementteam doorkruisen dan wel inperken. Hij mag deze bevoegdheden alleen uitoefenen nadat:
 - a. hij dit van tevoren in het managementteam besproken heeft;
 - b. het college hiermee instemt.

Artikel 5.7

- 1 De voorzitter van het managementteam kan in overleg met de andere directeuren procedures vaststellen voor de behandeling van zaken die door het bestuur ter voorbereiding of uitvoering aan de ambtelijke organisatie zijn opgedragen.

Hoofdstuk 6 ADMINISTRatieve ORGANISATIE

Artikel 6.1 Coördinatie werkzaamheden

- 1 Indien een zaak het taakgebied van een andere afdeling raakt, vraagt de primair met de voorbereiding of uitvoering belaste afdeling aanvullend advies aan die andere afdeling en plegen de afdelingen overleg teneinde tot een geïntegreerd advies te komen.
- 2 Een afdeling kan ook uit eigen beweging aanvullend advies uitbrengen. De voorzitter van het managementteam wordt hiervan op de hoogte gesteld, indien hierdoor eerder afgesproken plannen en procedures kunnen worden beïnvloed.
- 3 Bij verschil van inzicht voegt de afdeling die met de voorbereiding of uitvoering van een zaak belast is, de aanvullende adviezen onverkort aan het eigen advies toe.
- 4 Bij verschil van inzicht tussen de afdelingen binnen een sector of tussen een afdeling en de directeur van de sector waartoe die afdeling behoort, voegt de betrokken directeur zijn standpunt toe aan het advies.

Artikel 6.2 Projecten- of bestuursopdrachten

- 1 Het college geeft door middel van een project- of bestuursopdracht een kader aan voor de inbreng van de ambtelijke organisatie bij het ontwikkelen van beleid.

Artikel 6.3 Voorbereiding en uitvoering taken

- 1 Elke zaak wordt voorbereid en uitgevoerd door de afdeling tot wiens taakgebied de desbetreffende zaak primair behoort, tenzij in een project- of bestuursopdracht anders wordt bepaald.
- 2 Indien een zaak zich over het taakgebied van meer dan een afdeling of sector uitstrekt, en hiervoor geen projectgroep is aangewezen, wijst het college op voorstel van het managementteam een afdeling aan die primair verantwoordelijk is voor de voorbereiding of de uitvoering alsmede voor de tijdsplanning en de voortgangsbewaking.

Artikel 6.4 Toetsing beleidsvoorstellen

- 1 De directeuren zijn verantwoordelijk voor de toetsing van de door hun sector bij het college ingediende beleidsvoorstellen op de beslisrijpheid van die voorstellen. Hiertoe behoort in elk geval toetsing aan de hand van de verordening als bedoeld in artikel 8.

Artikel 6.5 Werkplanning

- 1 Ten behoeve van een goede personele capaciteitstoedeling en het vaststellen van prioriteiten worden voor de totale organisatie, sectoren en afdelingen werkplanningen gemaakt:
 - a. voor de afdelingen wordt door de afdelingshoofden een werkplanning opgesteld, bijgesteld en bewaakt in overleg met de directeur;
 - b. voor de sectoren wordt, mede aan de hand van de afdelingsplanningen, door de directeuren een afdelingsoventijgende sectorplanning opgesteld, bijgesteld en bewaakt in overleg met de betreffende portefeuillehouder(s) uit het college;
 - c. voor de totale organisatie wordt door het managementteam, mede aan de hand van de sectorplanningen, een sectoroverstijgende concernplanning opgesteld, bijgesteld en bewaakt in overleg met het college. In de concernplanning is in ieder geval de planning opgenomen voor de voorjaarsnota, de gemeentebegroting, de rekening en de managementrapportages.
- 2 Bij de opstelling van de plannings dient er rekening mee te worden gehouden dat de concernplanning voorrang heeft boven een sectorplanning en dat een sectorplanning voorrang heeft boven een afdelingsplanning.

Artikel 6.6 Mandaat

- 1 Het college kan, tenzij bij wettelijk voorschrift anders is bepaald, voor door het college aan te geven onderwerpen de uitoefening van zijn bevoegdheden en de ondertekening van stukken mandateren aan door het college aan te wijzen ambtenaren. Het college kan nadere regels vaststellen ten aanzien van de uitoefening van door het college te verlenen mandaat.
- 2 Het college verwerkt zijn besluiten tot het verlenen van mandaat in een verzamelbesluit dat voor een ieder ter inzage wordt gelegd. Het college doet daarvan mededeling aan de raad.

Artikel 6.7

- 1 Het bepaalde in artikel 6.6 is van overeenkomstige toepassing op de burgemeester als bestuursorgaan.

Hoofdstuk 7 OVERLEG

Artikel 7.1 Overleg college en managementteam

- 1 Het college houdt periodiek overleg met het managementteam over bestuurlijk gevoelige en organisatiebrede onderwerpen en af te spreken thema's.

Artikel 7.2 Overleg portefeuillehouders en directeuren

- 1 De directeuren houden, al dan niet met een of meer afdelingshoofden uit hun sector, periodiek overleg met de voor het beleid van hun sector verantwoordelijke portefeuillehouder(s) uit het college;
- 2 De directeuren kunnen uit hun sector medewerkers aanwijzen, die omtrent onderdelen van het beleid waarvoor zij verantwoordelijkheid dragen, rechtstreeks overleg voeren met de daarvoor bestuurlijk verantwoordelijke portefeuillehouder(s). De aangewezen medewerkers informeren de directeur omtrent de inhoud van het overleg.

Artikel 7.3 Werkoverleg

- 1 De directeuren houden periodiek overleg met de afdelingshoofden binnen hun sector omtrent het werk, de werkuitvoering en de werkomstandigheden binnen de sector.
- 2 De afdelingshoofden houden periodiek overleg met de medewerkers binnen hun afdeling omtrent het werk, de werkuitvoering en de werkomstandigheden binnen de afdeling.

Artikel 7.4 Management-, Afdelingshoofden- en Opzichtersoverleg (MAO)

- 1 Wekelijks vindt overleg plaats tussen management, afdelingshoofden en opzichters met terugkoppeling van de besluitvorming in het college en het management team.
- 2 In dit overleg wordt tevens gezamenlijk overleg gevoerd over organisatiebrede ontwikkelingen, integraal werken en onderlinge afstemming.

Artikel 7.5 Overig overleg

- 1 Voor zover voor een goede coördinatie, planning en uitvoering van werkzaamheden of ten behoeve van projecten noodzakelijk kunnen in overleg met de portefeuillehouders, het managementteam of de sectordirecteuren andere overlegvormen worden ingesteld.

Artikel 7.6 Verslaglegging

- 1 Van alle in dit hoofdstuk genoemde overlegvormen, met uitzondering van het MAO, wordt een beknopte afsprakenlijst gemaakt.
- 2 De betreffende directeur of het afdelingshoofd draagt zorg voor de verslaglegging.
- 3 De verslagen worden in ieder geval ter kennis gebracht van het college, de directeuren en afdelingshoofden.
- 4 De directeuren of afdelingshoofden dragen indien nodig zorg voor verdere verspreiding van het verslag in de organisatie.

Hoofdstuk 8 FINANCIËEL MANAGEMENT

Artikel 8

- 1 De regeling van de organisatie van de administratie en van het beheer van de vermogenswaarden van de gemeente en de controle daarop, zoals bedoeld in de artikelen 212 en 213 van de Gemeentewet, worden in een afzonderlijke verordening geregeld.

Hoofdstuk 9 ONDERSTEUNING COLLEGE EN DE BURGEMEESTER

Artikel 9.1 Ondersteuning college

- 1 De secretaris draagt onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
- 2 De secretaris draagt er desgevraagd en uit eigen beweging zorg voor dat de leden van het college over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
- 3 Hij draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan het college.
- 4 Hij 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.
- 5 De secretaris draagt er zorg voor dat door het college genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst en dat een presentielijst wordt bijgehouden.
- 6 De secretaris oefent zijn taak op grond van dit artikel waar nodig uit in nauwe samenwerking met de andere directeuren.

Artikel 9.2 Ondersteuning burgemeester

- 1 De secretaris staat de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coordinator ter zijde.
 1. Hij bevordert hiertoe samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.
 2. Voorts is hij de burgemeester behulpzaam bij de bevordering van een goede samenwerking en afstemming ter zake van het functioneren van de bestuursorganen alsmede bij de bewaking van het functioneren van burgemeester en wethouders als collegiaal bestuur.
 3. Het bepaalde in artikel 9.1 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester, voor zover het de op hem rustende taken betreft.

Hoofdstuk 10 SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 10.1 Bevoegdheid vaststellen aanvullende regels

- 1 Voor de gevallen waarin dit organisatiebesluit niet voorziet of waarvoor nadere uitwerking gewenst is, kan het college, indien nodig, aanvullende regels vaststellen.

Artikel 10.2 Citeertitel

- 1 Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Heiloo 2006".

Aldus vastgesteld door het college voornoemd in zijn vergadering van 7 november 2006.