

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Sittard-Geleen houdende regels omtrent de organisatie Organisatiebesluit gemeente Sittard-Geleen 2013

ORGANISATIEBESLUIT

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Sittard-Geleen;
Gelet op het bepaalde in artikel 160, lid 1 onder c, van de Gemeentewet;
Gezien het Besturings- en Management Concept;
Overwegende dat het gewenst is regels vast te stellen met betrekking tot de inrichting en het functioneren van de organisatie;

b e s l u i t :

vast te stellen het **Organisatiebesluit gemeente Sittard-Geleen 2013** dat luidt als volgt:

Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. **de organisatie:** de ambtelijke organisatie van de gemeente Sittard-Geleen, met uitzondering van de griffie;
- b. **cluster:** iedere organisatie-eenheid die op grond van dit besluit een eigen resultaatverantwoordelijkheid heeft;
- c. **team:** een organisatie-eenheid binnen een cluster;
- d. **unit:** een organisatie-eenheid binnen een team;
- e. **integraal manager:** de leidinggevende die verantwoordelijk is voor zowel de te behalen resultaten als voor de inzet van de toegewezen mensen en middelen om die resultaten te bereiken;
- f. **producten:** in de productbegroting gedefinieerde resultaten die door een regulier en continu proces door de organisatie worden geleverd;
- g. **project:** een in de productbegroting gedefinieerde bijzondere eenmalige opdracht, begrensd in tijd en middelen en afgesloten met een concreet, vooraf gedefinieerd resultaat;
- h. **resultaat:** de levering of de dienst die een tastbare uitkomst is van het eigen werkproces;
- i. **resultaatverantwoordelijkheid:** programma-, product- en projectverantwoordelijkheid die zowel beleidsadvisering, planning, realisatie van en afleggen van rapportage en verantwoording omvat;
- j. **bedrijfsverantwoordelijkheid:** omvat de zorg voor het doeltreffend en doelmatig inzetten en beheren van productiemiddelen (personeel, informatie, financiën, automatisering etc.) zodanig dat een goede kwaliteit van arbeid, klantgerichtheid en een voldoende flexibel productieproces zijn gewaarborgd;
- k. **programma:** een in de programmabegroting gedefinieerd samenstel van maatregelen en activiteiten die nodig zijn om doelstellingen (in termen van maatschappelijke effecten) te kunnen realiseren;
- l. **bedrijfsvoering:** de sturing en beheersing van processen - primair en ondersteunend - binnen de organisatie om de doelstellingen te kunnen realiseren.

§ 1. Bestuurlijk kader voor het functioneren van de organisatie

In dit organisatiebesluit wordt de inrichting van de gemeentelijke organisatie vastgesteld.

De organisatie ondersteunt de gemeentelijke bestuursorganen bij de vervulling van hun taken. Dit gebeurt binnen het bestuurlijk kader dat geformuleerd is in het Besturings- en Managementconcept (BMC) gemeente Sittard-Geleen.

§ 2 Uitgangspunten voor de inrichting en het functioneren van de organisatie (bedrijfsvoering)

2.1 Het primaire proces

Uitgangspunten voor de wijze van werken zijn:

- de activiteiten van de gemeente zijn gericht op enerzijds het voldoen aan de taken die zij wettelijk moet vervullen;
- daarnaast levert de gemeente producten en diensten waarmee wordt ingespeeld op de maatschappelijke omstandigheden en op de vraag van burgers en maatschappelijke instellingen;
- burgers en maatschappelijke instellingen moeten een zo helder mogelijk beeld hebben van de producten en diensten die de gemeente kan leveren én van de kwaliteit, de leveringstijd, de kosten en de voorwaarden;
- de producten en diensten die de gemeente kan leveren moeten optimaal toegankelijk zijn voor burgers en maatschappelijke instellingen;

- de producten en diensten die de gemeente levert moeten het resultaat zijn van een optimale inzet van mensen en financiële middelen.

2.2 Het ondersteunende- en het bedrijfsvoeringproces

Het ondersteunende- en het bedrijfsvoeringproces zijn gericht op het ondersteunen van het primaire proces. De te onderscheiden onderwerpen daarbij zijn planning, control, personeel, organisatie, financiën, documentatie en informatie, automatisering, facilitaire services, communicatie en juridische advisering.

2.3 Checks en balances

In de structuur, de rollen en de processen zijn garanties ingebouwd, die kwaliteit, integraliteit, rechtmatigheid, integriteit, doeltreffendheid en doelmatigheid waarborgen. Voor wat betreft de aspecten rechtmatigheid, integriteit, doeltreffendheid en doelmatigheid is dit nader beschreven in het Interne Controle Kader.

Voor het zicht op en het beheersen van de risico's wordt risicomanagement toegepast zoals beschreven in de Kadernota Risicomanagement.

§ 3 Hoofdkenmerken en structuur organisatie

3.1 Hoofdstructuur van de organisatie¹

De organisatie is samengesteld uit

- de Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur;
- een Adjunct Gemeentesecretaris / Directeur;
- vijf clusters;
- als afzonderlijke onderdelen het Euregionaal Historisch Centrum, de Stadsschouwburg en Museum Het Domein.

3.1.1 De Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur

De Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur is (ambtelijk) eindverantwoordelijkheid voor de aansturing en beheersing van de programma's, alsmede voor het functioneren van de organisatie.

3.1.2 Adjunct Gemeentesecretaris / Directeur

- De Adjunct Gemeentesecretaris / Directeur is hiërarchisch ondergeschikt aan de Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur. Hij ondersteunt en adviseert hem.
- Voor de Adjunct Gemeentesecretaris / Directeur geldt een aanwijzing als locosecretaris.

3.1.3 Clusters

De organisatie is ingedeeld in vijf clusters.

Uitgangspunten voor de clusters zijn de primaire dienstverlening en de taken op het gebied van bedrijfsvoering en interne ondersteuning geordend op basis van de hierna genoemde ordeningscriteria:

- clustering van gelijksoortige processen;
- een beperkt aantal overdrachtsmomenten tussen clusters respectievelijk de daartoe behorende teams;
- gebaseerd op de landelijke decentralisatietendens voor wat betreft het sociale domein;
- gebaseerd op ontwikkelingen in de richting van het uitvoeren van bestaande gemeentelijke taken op een hoger schaalniveau;
- ordening richten op klantgerichte dienstverlening.

3.1.4 Clusterindeling

De organisatie bestaat uit de vijf hierna genoemde clusters:

- cluster Beleid;
- cluster Ruimtelijke projecten en beheer;
- cluster Dienstverlening;
- cluster Sociale Zaken;
- cluster Concern.

1) Dit besluit heeft geen betrekking op de griffie. Dit is een via een afzonderlijk instellingsbesluit tot stand gekomen organisatorische eenheid die belast is met de ambtelijke ondersteuning van de gemeenteraad, de raadscommissies, de voorzitter van de gemeenteraad, de voorzitters van de raadscommissies, het presidium, het seniorenconvent, de raadsfracties en de individuele raadsleden. Zij wordt afzonderlijk aangestuurd.

3.1.5 Teams

De clusters zijn ingedeeld in teams. De uitgangspunten voor de inrichting van de teams zijn:

- beperkt aantal teams per cluster;
- evenwicht tussen teams voor wat betreft omvang, complexiteit en verantwoordelijkheid;
- zo weinig mogelijk coördinatie / hulpstructuren;
- borging van de integrale benadering van maatschappelijke vraagstukken;
- bedrijfsvoering en gegevensbeheer centraal;
- externe dienstverlening centraal;
- werken onder architectuur;
- doelgericht en met geen grotere inzet van middelen dan vereist is om de doelstelling te realiseren;
- ondersteunend aan het versterken van het strategisch vermogen.

3.1.6 Teamindeling

De onder 3.1.4 genoemde clusters zijn ingedeeld in teams zoals hierna is aangegeven met de daarbij vermelde hoofdtaken:

- **Cluster Beleid**
In dit cluster is de beleidscapaciteit op de onderstaande gebieden samengevoegd.
Team Maatschappelijke ontwikkeling
Hoofdtaken: arbeidsmarkt, cultuur (o.a. evenementen), sport, onderwijs, jeugd, senioren, professionele thuiszorg, gezondheidsbeleid, vrijwilligersbeleid, welzijn, zorg, leefbaarheid, subsidiebeleid, decentralisatie landelijke wetgeving, stadsdeelmanagement.
Team Economische ontwikkeling
Hoofdtaken: Midden- en Kleinbedrijf, grote bedrijven, planeconomie, agenda's (bijvoorbeeld Brainport, Regio Westelijke Mijnstreek), logistiek, duurzaamheid, kennisinfrastructuur, coördinatie centrummanagement en parkmanagement.
Team Ruimtelijke ontwikkeling
Hoofdtaken: stadsvisie, structuurvisie, bestemmingsplannen, gebiedsontwikkelingen/visies, evaluatieprogramma, programmabegroting, contractmanagement, volkshuisvesting en wonen, mobiliteit, externe veiligheid, milieu, toerisme en recreatie, natuur, landschap en stedelijk groen, stedenbouw, erfgoed.
- **Cluster Ruimtelijke projecten en beheer:**
Het regie voeren over, uitvoeren en beheren van taken in de fysieke omgeving is de hoofdtaak van het cluster.
Planning en opdrachten
Hoofdtaken: opdrachtgever voor beheersprojecten openbaar gebied, beheer contracten externe partijen, bewaken samenhang projecten en regulier beheer en onderhoud.
Beheer en ontwerp
Hoofdtaken: specialistische advisering, uitvoering en ontwerpen op de vakgebieden vastgoed, planeconomie, civiele techniek, verkeer, groen en water.
Projecten
Hoofdtaken: aansturing beheersprojecten en ontwikkelprojecten vanaf ontwerp.
Wijkbeheer
Hoofdtaken: uitvoeren van beheertaken in de wijken.
- **Cluster Dienstverlening** Dit cluster richt zich op vraaggerichte dienstverlening aan burgers, ondernemers, verenigingen en instellingen, waarbij samenhangende producten worden geïntegreerd via balie, telefoon, internet en post. Daarnaast vinden bij dit cluster krachtens een daartoe aanvaard mandaat de administratieve afhandeling plaats van de heffing en inning van lokale heffingen.
Klant Contact Centrum (KCC) en burgerzaken
Hoofdtaken: Heldere transparante gedigitaliseerde en burgergerichte publieke dienstverlening voor (bijna) alle gemeentelijke producten en diensten, inclusief loketgedachte subsidieverlening aan instellingen en verenigingen.
Vergunningen
Hoofdtaken: vergunningverlening gemeentebreed¹, parkeerservice en -beheer, parkeerontheffingen.
Handhaving
Hoofdtaken: handhaving gemeentebreed².

1) voor zover de bevoegdheid daartoe niet is overgedragen aan (een) andere (organisatie(s)); het team vervult daarvoor een accountfunctie

2) voor zover de bevoegdheid daartoe niet is overgedragen aan (een) een andere (organisatie(s))

- Cluster Sociale zaken
 Binnen dit cluster zijn de werkzaamheden ondergebracht die gerekend kunnen worden tot de brede uitvoeringsketen van werk, inkomen en zorg, alsmede de gemeentelijke taken op het terrein van leerplicht.

Wmo
Hoofdtaken: Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), advisering omtrent aangepast wonen, welzijn en zorg. Leerlingenvervoer en gehandicaptenparkeerkaarten.

Jeugd
Hoofdtaken: uitvoering Jeugdwet, verlenen jeugdhulp, verantwoordelijk voor jeugdbescherming en –reclassering, casusregie gezinnen, sociaal medische indicatie/kinderopvang.

Leerplicht/RMC/Jongerenloket
Hoofdtaken: uitvoering leerplicht, RMC en jongerenloket, betreft doorlopende leerlijn voor jongeren van 5-27 jaar uit de Westelijke Mijnstreek.

Werk
Hoofdtaken: werkgeversbenadering, poortwachterfunctie en werkloket (verticale mensontwikkeling), matching van alle doelgroepen, Participatiehuis.

Inkomen
Hoofdtaken: uitkeren, handhaven (interne debiteuren), bijzondere bijstand in combinatie met uitkering levensonderhoud.

Ondersteuning
Hoofdtaken: beheer en informatievoorziening, uitkeringsadministratie, bezwaar en beroep, externe debiteuren en boete, interne controle, privacy, contractmanagement, functioneel beheer, informatiebeveiliging.
- Cluster Concern
 Dit cluster heeft een kaderstellende, adviserende en ondersteunende rol op de terreinen bestuurszaken, communicatie, openbare orde en veiligheid, bedrijfsvoering richting concern, alsmede kaderstelling en ondersteuning op de bedrijfsvoeringstaken richting de organisatie.

Bestuur en Communicatie
Hoofdtaken: adviseert en ondersteunt het bestuur, het management en de organisatie op het gebied van bestuurlijke besluitvorming, bestuurszaken, communicatie en representatie, lobby en public affairs.

Openbare orde en veiligheid
Hoofdtaken: ondersteunen burgemeester in zijn wettelijke taak op het gebied van openbare orde en veiligheid; regisseursrol op het terrein van de integrale veiligheid.

Concernstaf
Hoofdtaken: strategische beleidsadviesing op gebied van bedrijfsvoering (planning, control, personeel, organisatie, financiën, informatiemanagement, automatisering, facilitaire services en juridische adviesing), opdrachtgever richting shared-service, organiseert check & balances en audits, contractmanagement met betrekking tot gemeentelijke belastingen, alsmede adviesing ten aanzien van lokale heffingen en tarieven (inclusief verordeningen en tariefberekening).

Facilitaire services
Hoofdtaken: adviesing en ondersteuning op gebied van gemeentebrede inkoop, aanbestedingen, verzekeringen, services, front-office, huisvesting, Arbeidsomstandigheden, bedrijfshulpverlening.

Automatisering en dataservices
Hoofdtaken: adviesing en ondersteuning op het gebied van (technisch) applicatiebeheer en helpdesk³.

HRM
Hoofdtaken: adviesing en ondersteuning van het lijnmanagement bij de uitvoering van HRM-beleid en -regelgeving.

Financiën en juridische zaken
Hoofdtaken: adviesing en ondersteuning op het gebied van juridische zaken, grootboek/geldmiddelen, debiteuren/crediteuren, Planning & Control en BTW-vraagstukken.

§ 4 Management(-sturing) organisatie

4.1 Algemeen

- De management(-sturing) van de organisatie gebeurt vanuit het principe van integraal management en een vorm van coachend leiderschap dat gekenmerkt wordt:
- het zodanig motiveren van medewerkers dat zij optimaal willen bijdragen aan de resultaten van de organisatie als geheel en het aandeel van het eigen organisatieonderdeel daarin;
- het integreren van het sturen op output, gericht op effecten in de samenleving, met het beheer van productiemiddelen;

3) incl. applicaties voor het verstrekken van gegevens extern ten behoeve van het vaststellen van de aanslagen lokale heffingen.

- het neerleggen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie;
- het elkaar aanspreken op het nakomen van managementafspraken in het kader van bestuurlijke ambities en de organisatiestrategie.
- Binnen dit principe dragen leidinggevend verantwoordelijkheid voor output, personeel en een middelenbudget. Daartoe beschikken zij op basis van het hun verleende mandaat over bevoegdheden die hen in staat stellen om samen met hun medewerkers alle beslissingen te nemen om de productie van de organisatie resp. de verschillende onderdelen daarvan resultaatgericht, outputgericht, klantgericht, efficiënt en kostenbewust uit te voeren.

4.2 Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur

- De Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur vervult de rollen van
- strategisch adviseur van de bestuursorganen (de burgemeester en het college van burgemeester en wethouders);
- ambtelijk eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de begroting en het functioneren van de organisatie.
- De Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur geeft hiërarchisch leiding aan de Adjunct Gemeentesecretaris / Directeur, de clusterhoofden, de teammanagers van de teams die ressorteren onder het cluster Concern, alsmede aan het Euregionaal Historisch Centrum, de Stadsschouwburg en Museum Het Domein.

4.3 De Adjunct Gemeentesecretaris / Directeur

- Aan de Adjunct Gemeentesecretaris / Directeur kunnen specifieke taken worden opgedragen waaronder de verantwoordelijkheid voor concern control, de aansturing van een of meer onderdelen van de organisatie en bijzondere taken en projecten.

4.4 Clusterhoofden

Elk cluster wordt geleid door een clusterhoofd. Deze geeft hiërarchisch en functioneel leiding aan de medewerkers van zijn cluster.

Het clusterhoofd is resultaatverantwoordelijk voor de aan zijn cluster toegewezen programma's, producten en projecten en bedrijfsverantwoordelijk voor zijn cluster. De te behalen resultaten en de wijze van werken zijn uitgewerkt in het clusterplan dat qua opzet en inhoud aansluit bij het Besluit Planning en Control gemeente Sittard-Geleen.

Het clusterhoofd is als integraal manager bevoegd om binnen de vastgestelde beheerskaders te beslissen over de inzet van de beschikbaar gestelde middelen. Hierover legt hij verantwoording af aan de Gemeentesecretaris/Algemeen Directeur en rapporteert aan hem.

4.5 Teammanagers

Elk team wordt geleid door een teammanager.

De teammanager is hiërarchisch ondergeschikt aan het clusterhoofd. Hij legt verantwoording af en rapporteert aan het clusterhoofd. Hij geeft hiërarchisch, functioneel en operationeel leiding aan de medewerkers van het team.

De teammanager is onder verantwoordelijkheid van het clusterhoofd resultaatverantwoordelijk voor de aan het team toegewezen producten en bedrijfsverantwoordelijk voor het team.

4.6 Overige vormen van aansturing

Naast de hiervoor genoemde leidinggevende functies kunnen de navolgende vormen van niet-hiërarchische aansturing dan wel coördinatie voorkomen.

4.6.1 Unitcoördinator

Grote teams kunnen onderverdeeld worden in units.

Een unit wordt geleid door een unitcoördinator. Deze is hiërarchisch ondergeschikt aan de teammanager en legt verantwoording af aan en rapporteert aan de teammanager.

De unitcoördinator is belast met de functionele en operationele leiding aan de medewerkers van de unit. Hij is verantwoordelijk voor de realisatie van de afgesproken resultaten door de unit.

4.6.2 Projectmanager

De aanwijzing van de projectmanager – en waar nodig de omschrijving van zijn bevoegdheden – gebeurt via het vaststellen dan wel wijzigen van de productbegroting resp. van de projectbladen die daar deel van uitmaken.

De uitvoering van een project en het nemen van beslissing in het kader van die uitvoering gebeurt overeenkomstig de Procesbeschrijving Projecten.

4.7 Vervanging

- In aanvulling op het bepaalde onder punt 4.3: de Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur wordt in zijn rol van algemeen directeur vervangen door de Adjunct Gemeentesecretaris / Directeur.
- Clusterhoofden worden vervangen door de aangewezen teammanager. Door de Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur kan een andere voorziening worden getroffen.
- Teammanagers vervangen elkaar of worden vervangen door het clusterhoofd. Door het betreffende clusterhoofd kan een andere voorziening worden getroffen.
- Unitcoördinatoren worden vervangen door de teammanagers.
- Productverantwoordelijken worden vervangen door de teammanager of het clusterhoofd.

§ 5 Vaststelling en ingangsdatum

1. Het organisatiebesluit zoals vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 15 augustus 2008, wordt op de dag van inwerkingtreding van dit besluit ingetrokken.
2. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2013.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Sittard-Geleen 2013".

Aldus vastgesteld door het College van burgemeester en wethouders van Sittard-Geleen in zijn vergadering d.d. 6 november 2012.

Burgemeester en wethouders van Sittard-Geleen,

De burgemeester

,

drs. G.J.M.Cox

De secretaris,

mr. J.H.J.Höppener