

Organisatiebesluit gemeente Someren 2016

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Someren; overwegende dat:

- de ambtelijke organisatie per 1 januari 2016, in het verlengde van de Kadernota Organisatie en Personeel van oktober 2013, werkt volgens de structuur zoals geschetst in de Houtskoolschets 2.0 van november 2015;
- hierin de uitgangspunten zijn opgenomen voor de wijze waarop de organisatie zal werken en welke verdeling van taken en bevoegdheden hierbij wordt gehanteerd;
- de structuurwijziging en de daaraan gekoppelde uitgangspunten verankerd dienen te worden in dit Organisatiebesluit;
- het huidige Organisatiebesluit dateert van 2008 en gebaseerd is op de indeling van de organisatie tot 1 januari 2016 volgens het directiemodel;
- het Organisatiebesluit een geheel dient te vormen met de vast te stellen mandaatregeling, budgetregeling en treasurystatuut.

Gelet op artikel 103 lid 2 en artikel 160, lid 1.c van de Gemeentewet en artikel 22 van de financiële verordening van de gemeente Someren

b e s l u i t :

vast te stellen het navolgende Organisatiebesluit:

Paragraaf 1 Begripsbepaling

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. de organisatie:
de ambtelijke organisatie van de gemeente Someren, met uitzondering van de functie van griffier en de ambtelijk secretaris van de OR;
- b. afdeling:
de organisatorische eenheid binnen de organisatie zoals die op grond van dit besluit is vastgesteld;
- c. team:
organisatieonderdeel binnen een afdeling belast met de levering van producten.
- d. bestuursopdracht:
de opdracht van het college of de burgemeester tot het leveren van producten binnen een vooraf vastgesteld bestuurlijk kader van uitgangspunten en voorwaarden;
- e. zaak- en procesgericht management:
de wijze van managen zoals overeengekomen en ontwikkeld in het verlengde van de Kadernota Organisatie en Personeel van oktober 2013 en bijbehorende bestuursopdracht.
- f. functieboek:
de verzameling van vastgestelde generieke functiebeschrijvingen cf. het geldende functiewaarderingsstelsel.
- g. producten:
de producten en daarbij behorende subproducten zoals opgenomen in de productenraming;
- h. medewerker:
een ieder die binnen de organisatie van de gemeente Someren werkzaam is zonder onderscheid naar soort functie;
- i. rechtmatigheid:
het aantoonbaar voldoen aan gemeentelijke-, nationale - en Europese wet- en regelgeving.

Paragraaf 2 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Organisatorische eenheden

1. De organisatie kent als organisatorische eenheden afdelingen en teams.
2. Het college kan besluiten tot wijzigingen in de structuur van de organisatie op basis van een advies van de gemeentesecretaris of het managementteam.

Artikel 3 Taakafbakening en algemene taken afdelingen

1. De afdelingen hebben ieder tot taak het leveren van de aan hen toegewezen producten.
2. Elke afdeling is primair verantwoordelijk voor de interne controle op de uitvoering van de toegewezen taken/producten.

Artikel 4 Structuur afdelingen

3. Op basis van de hoofdtaken zijn de afdelingen al dan niet ingedeeld in teams.
4. Het managementteam kan de hoofdtaken en de toedeling daarvan aan afdelingen, teams en functies nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.

Artikel 5 Dagelijkse leiding

1. De gemeentesecretaris is het hoofd van de ambtelijke organisatie en draagt eindverantwoordelijkheid voor het handelen van de gehele organisatie.
2. Samen met de afdelingshoofden wordt de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse leiding gedeeld en uitgeoefend

Artikel 6 Mandatering

1. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten (waaronder ook begrepen volmachten en/of machtigingen) aan de gemeentesecretaris, de afdelingshoofden en/of andere functionarissen binnen de ambtelijke organisatie.
2. De mandaatverlening vindt plaats op basis van een daartoe door het college vast te stellen mandaatregeling. Hierbij wordt als uitgangspunt gehanteerd dat verantwoordelijkheid zo laag mogelijk in de organisatie wordt neergelegd.
3. Het bepaalde in de vorige leden is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester als bestuursorgaan.

Artikel 7 Functies binnen de organisatie

De organisatie kent de functies zoals deze zijn opgenomen in het geldende functieboek.

Paragraaf 3 Taken en Verantwoordelijkheden

Artikel 8 Gemeentesecretaris

1. De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de gemeentesecretaris zijn:
 - a. treedt op als secretaris van het college, zoals genoemd in de Gemeentewet;
 - b. voorzitter van het managementteam;
 - c. bestuurder in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en adviseur van het Georganiseerd Overleg (GO);
 - d. eerste aanspreekpunt op het terrein van de rampenbestrijding, brandweer/stuurgroep veiligheid;
 - e. onderhouden van contacten op bestuurlijk en ambtelijk niveau relevante netwerken en samenwerkende organisaties.
2. De gemeentesecretaris ondersteunt het college, de burgemeester en de collegeleden in de uitoefening van hun functie door de benodigde informatie te verzamelen en/of gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen.
3. De gemeentesecretaris bewaakt samen met de afdelingshoofden de vertaling en uitvoering van de door de bestuursorganen genomen besluiten en/of bestuursopdrachten.

Artikel 9 Concerncontroller

1. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college en de ambtelijke eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris draagt de concerncontroller onder andere de zorg voor:
 - a. het ontwikkelen van en adviseren over de organisatie brede planning en control;
 - b. het evalueren en sturen van de ontwikkeling van beleids- en beheersinstrumentarium van de organisatie;
 - c. coördinatie bij het opstellen van bestuurs- en managementrapportages;
 - d. het ontwikkelen en bewaken van kaders ten behoeve van de administratieve organisatie;
 - e. het coördineren en verrichten van doelmatigheidsonderzoeken;
2. Buiten de in de aanhef van lid 1 bedoelde eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris, heeft de concerncontroller de bevoegdheid om zich rechtstreeks te wenden tot het college.

Artikel 10 Afdelingshoofd

1. Het afdelingshoofd draagt, met in achtneming van de gemeentebrede kaders, hiërarchische, tactische en operationele verantwoordelijkheid voor de toebedeelde afdeling.
2. Het afdelingshoofd draagt daarbij verantwoordelijkheid voor:
 - a. het sturen op processen en de resultaten van processen;
 - b. het aansturen en ontwikkelen van medewerkers;
 - c. het bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen;
 - d. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van producten;

- e. het bepalen en prioriteren van doel- en taakstellingen;
 - f. het managen van toegewezen programma's en/of projecten;
 - g. de juridische en financiële rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van activiteiten en voorstellen.
3. Binnen de kaders van het functieboek kan het afdelingshoofd, na besluitvorming daarover binnen het managementteam, keuzen maken betreffende de inrichting van zijn afdeling.

Artikel 11 Managementteam

1. Het managementteam bestaat uit de gemeentesecretaris en de afdelingshoofden.
2. Het managementteam draagt hiërarchische verantwoordelijkheid voor de strategische, tactische en operationele (aan)sturing van de organisatie.
3. Het managementteam heeft besluitvormende beslissingsbevoegdheid en een coördinerende en bewakende functie.
4. Het managementteam bevordert in gezamenlijkheid het optimaal functioneren van de ambtelijke organisatie door middel van:
 - a. het ontwikkelen van een visie voor middellange- en lange termijn;
 - b. het zaak- en procesgericht werken;
 - c. de coördinatie van activiteiten en informatie tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;
 - d. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
 - e. de coördinatie van organisatie-ontwikkelingsactiviteiten;
 - f. het tijdig signaleren en reageren op relevante interne en externe ontwikkelingen;
 - g. het uitwisselen van informatie en het bespreekbaar maken van problemen en de gemeenschappelijke aanpak daarvan.

Artikel 12 Seniormedewerker

1. De medewerker die is aangewezen als seniormedewerker draagt, onder eindverantwoordelijkheid van het afdelingshoofd, zorg voor de volgende coördinerende werkzaamheden:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor het afdelingshoofd en de medewerkers van het werkveld;
 - b. het inhoudelijk afstemmen, plannen en verdelen van de werkzaamheden op het werkveld en het inhoudelijk bewaken van de voortgang ervan;
 - c. het begeleiden van de medewerkers in de uitvoering van de werkzaamheden.
2. De seniormedewerker heeft geen hiërarchische bevoegdheden, zoals ook opgenomen in het basisdocument "Uitgangspunten en begrippenkader functieboek gemeente Someren per 1 januari 2007".

Artikel 13 Vervanging functionarissen

1. De horizontale vervanging van de afdelingshoofden vindt plaats op basis van het hiertoe door het managementteam vast te stellen schema van vervanging.
2. Tevens wordt een afdelingshoofd, eveneens op basis van een hiertoe vast te stellen schema van vervanging gemeentesecretaris, als loco-secretaris aangewezen ter vervanging van de gemeentesecretaris.

Artikel 14 Onvoorziene zaken

Daar waar dit besluit niet in voorziet, beslist het college.

Artikel 15 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisatiebesluit gemeente Someren 2016
2. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2016.
3. Op hetzelfde moment komt het Organisatiebesluit gemeente Someren 2008 te vervallen.

Aldus besloten in de college vergadering van 31 mei 2016

Burgemeester en wethouders van Someren,

de secretaris,

Drs. A.P.M. de Kok

de burgemeester,

A.P.M. Veltman