

Organisatiebesluit gemeente Someren 2008

Het college van de gemeente Someren;
Gezien het voorstel d.d. 11 februari 2008;
Overwegende dat:

- de ambtelijke organisatie per 1 april 2007 werkt volgens het directiemodel waarvan de structuur is uitgewerkt in het Eindrapport Organisatie Ontwikkelingstraject Gemeente Someren;
- in het hiervoor genoemde Eindrapport 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 het Organisatiebesluit;
- het huidige Organisatiebesluit dateert van november 2003 en gebaseerd is op de indeling van de organisatie tot 1 april 2007 volgens het sectorenmodel;
- het Organisatiebesluit een geheel dient te vormen met de vast te stellen mandaatregeling, budgetregeling en controlestatuut.

Gelet op artikel 160, lid 1 onder c van de Gemeentewet en de artikelen 5, 14 en 26 van de Financiële verordening gemeente Someren;

BESLUIT:

vast te stellen het navolgende Organisatiebesluit:

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;
- b. afdeling:
de organisatorische eenheid binnen de organisatie zoals die op grond van dit besluit is vastgesteld;
- c. team:
een groep medewerkers uit een afdeling die functioneel met elkaar samenhangende producten leveren en als zodanig geen afzonderlijke organisatorische eenheid zijn;
- 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. integraal management:
met inachtneming van de vastgestelde kaders, de zorg en de verantwoordelijkheid voor consequenties op het gebied van personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting (PIOFAH-taken) van een afdeling;
- f. afdelingsplan:
een omschrijving van de doelstellingen en activiteiten van een afdeling en de daarvoor in te zetten middelen, resulterend in te leveren producten;
- g. concernplan:
het op basis van de afdelingsplannen samengestelde organisatiebrede plan voor enig jaar waarin de samenhang met het collegeprogramma tot uiting komt;
- h. projectplan:
een omschrijving van de doelstellingen en activiteiten en de daarvoor in te zetten middelen voor het leveren van producten die projectmatig tot stand moeten komen;
- i. producten:
de producten en daarbij behorende subproducten zoals opgenomen in de productenraming;
- j. medewerker:
een ieder die binnen de organisatie van de gemeente Someren werkzaam is zonder onderscheid naar soort functie;
- k. juridische rechtmatigheid:
het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale - en Europese wet- en regelgeving.

Paragraaf 1 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Organisatorische eenheden

1. De organisatie is ingedeeld volgens het directiemodel. Naast een tweehoofdige directie kent de organisatie als organisatorische eenheden afdelingen.
2. De in het eerste lid bedoelde afdelingen zijn:

-
- a. afdeling Bedrijfsbureau;
 - b. afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling;
 - c. afdeling Realisatie, Beheer en Onderhoud;
 - d. afdeling Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu;
 - e. afdeling Burger & Bestuur.
3. Onder directe verantwoordelijkheid van de directeur, en dus buiten de afdelingen, functioneert de stafeenheid Planning & Control.
 4. De plaats van de organisatorische eenheden binnen de organisatie is aangegeven in het bij dit besluit behorende organogram.
 5. Het college besluit tot wijzigingen in de structuur van de organisatie op basis van een advies van de directie.
 6. Naast de in de vorige leden genoemde eenheden vormt de vrijwillige brandweerorganisatie, voorzover de gemeente hierin nog een directe taak heeft, een bijzonder onderdeel van de organisatie.

Artikel 3 Taakafbakening en algemene taken afdelingen

1. De afdelingen kennen een taakverdeling op basis van de in de navolgende artikelen vermelde hoofdtaken, welke hoofdtaken verder onderverdeeld kunnen worden.
2. Het college stelt indien nodig een nadere taakverdeling en -afbakening vast op voorstel van de directie.
3. De afdelingen hebben ieder tot taak het leveren van de aan hen toegewezen producten. Ze leveren deze producten op de wijze zoals beschreven in het voor hen vastgestelde afdelingsplan.
4. De taken van de stafeenheid Planning & Control, zoals omschreven in artikel 3f, kunnen nader worden afgebakend ten opzichte van de taken van de afdelingen in het algemeen en meer in het bijzonder de taken van de afdeling Bedrijfsbureau.
5. Elke afdeling is primair verantwoordelijk voor de interne controle op de uitvoering van de toegewezen taken/producten. Hiertoe wordt zoveel als mogelijk een functiescheiding gerealiseerd binnen de afdeling. De organisatiebrede controle krijgt een nadere uitwerking in het Controlestatuut.

Artikel 3a Hoofdtaken van de afdeling Bedrijfsbureau

1. De hoofdtaken van de afdeling Bedrijfsbureau zijn:
 - personeel en organisatie;
 - informatie en automatisering;
 - (financiële) bedrijfsvoering;
 - facilitaire zaken en huisvesting.
2. Bij de uitvoering van deze taken geeft de afdeling ondersteuning aan andere afdelingen.

Artikel 3b Hoofdtaken van de afdeling Burgers en Bestuur

- De hoofdtaken van de afdeling Burgers en Bestuur zijn:
- publiekszaken;
 - communicatie;
 - juridische zaken en (externe) veiligheid;
 - belastingen.

Artikel 3c Hoofdtaken van de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling

- De hoofdtaken van de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling zijn:
- sociaal maatschappelijke aangelegenheden;
 - welzijn.

Artikel 3d Hoofdtaken van de afdeling Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu

- De hoofdtaken van de afdeling Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu zijn:
- ruimtelijke ontwikkeling;
 - bouwen;
 - milieuzaken;

- (integrale) handhaving.

Artikel 3e Hoofdtaken van de afdeling Realisatie, Beheer en Onderhoud

De hoofdtaken van de afdeling Realisatie, Beheer en Onderhoud zijn:

- civiele techniek;
- groen;
- verkeerszaken;
- beheer en onderhoud.

Artikel 3f Hoofdtaken stafeenheid Planning & Control

De hoofdtaken van de stafeenheid Planning & Control zijn:

- organisatiebrede planning & control;
- beleids- en beheersinstrumentarium;
- administratieve organisatie;
- interne kwaliteitszorg, waaronder juridische kwaliteitszorg;
- veranderingsprocessen;
- doelmatigheidsonderzoeken.

Artikel 4 Organisatie van de brandweer

Voor de organisatie, het beheer en de taken van de gemeentelijke brandweer alsmede de bevoegdheden van de commandant brandweer geldt hetgeen bepaald is bij of krachtens de "Verordening brandveiligheid en hulpverlening", het geldende "Gemeentelijk brandweerbeleidsplan" en de Instructie voor de commandant brandweer. Verder geldt hetgeen in het kader van de Veiligheidsregio is afgesproken en vastgelegd. Bij afwijkende bepalingen in een van deze documenten gaan deze uit boven de bepalingen in dit organisatiebesluit.

Artikel 5 Structuur afdelingen

1. Op basis van de hoofdtaken genoemd in de artikelen 3a tot en met 3e zijn de afdelingen al dan niet ingedeeld in teams.
2. Binnen een afdeling kan de functie van seniormedewerker ingesteld worden.
3. De directie kan de hoofdtaken en de toedeling daarvan aan afdelingen en taakvelden nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.

Artikel 6 Directie/leiding dagelijks beheer

1. De directeur (gemeentesecretaris) is eindverantwoordelijk voor het handelen van de gehele organisatie. De directeur vormt samen met de adjunct-directeur de directie.
2. De directie heeft in ieder geval de navolgende taken:
 - verantwoordelijk voor de planmatige lange termijn visie;
 - opdrachtgever indien sprake is van afdelingsoverstijgende projecten;
 - faciliteren van de organisatie;
 - coördinatie, beleidsplanning en beleid op het gebied van de organisatie: eindverantwoordelijk voor het handelen van de gehele organisatie (zowel advisering als bedrijfsvoering);
 - bewaken van de eenheid van leidinggeven en verantwoordelijk voor teambuilding;
 - coördinatie bij afdelingsoverstijgende zaken;
 - zorgdragen voor de doorontwikkeling van de organisatie en vernieuwingsprikkel;
 - bewaken van de algehele kwaliteit van de gemeentelijke organisatie.
3. De verantwoordelijkheid van de directie vindt zijn weerslag in het organisatieplan.

Artikel 7 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 directeur, de adjunct-directeur, 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.

Paragraaf 2 Functies

Artikel 8 Functies binnen de organisatie

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

Artikel 9 Directeur (secretaris)

1. De directeur (gemeentesecretaris) is het hoofd van de ambtelijke organisatie. Hij/zij geeft leiding aan de ambtelijke organisatie en draagt de eindverantwoordelijkheid.
2. De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de directeur zijn:
 - treedt op als secretaris van het college, zoals genoemd in de Gemeentewet;
 - bestuurder in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden;
 - directe aansturing van de adjunct-directeur, stafeenheid Planning & Control en het hoofd Bedrijfsbureau;
 - contacten met de Veiligheidsregio en de commandant Brandweer;
 - contacten in het kader van de rampenbestrijding;
3. De directeur ondersteunt in zijn rol van secretaris het college, de burgemeester en de collegeleden in de uitoefening van hun functie door de benodigde informatie te verzamelen en gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen over de onderwerpen waarmee zij zich bezighouden.
4. De directeur bewaakt samen met de adjunct-directeur de vertaling en uitvoering van de door de bestuursorganen genomen besluiten.
5. In aanvulling op hetgeen hiervoor bepaald is, geldt de specifieke functiebeschrijving zoals vastgesteld voor de functie van directeur.

Artikel 10 Adjunct-directeur

1. De adjunct-directeur ondersteunt de directeur in en is mede-verantwoordelijk voor:
 - integraliteit van het gemeentelijk beleid en de gemeentelijke producten en diensten;
 - ontwikkeling en uitvoering van de concernbrede bedrijfsvoering en de inzet van middelen;
 - ontwikkeling en implementatie van planning, sturing en controlinstrumenten;
 - de administratieve organisatie en het organiseren en bewaken van (werk)processen;
2. Verder behoren tot de belangrijkste taken van de adjunct-directeur:
 - directe aansturing van de hoofden van de afdelingen genoemd onder 3b tot en met 3e;
 - verantwoordelijk voor de opzet en inrichting van tijdelijke projectorganisaties;
3. In aanvulling op hetgeen hiervoor bepaald is, geldt de specifieke functiebeschrijving zoals vastgesteld voor de functie van adjunct-directeur.
4. De adjunct-directeur treedt bij de uitoefening van zijn taken in nauw overleg op met de directeur (secretaris).

Artikel 11 Concerncontroller

1. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college en de ambtelijke aansturing en eindverantwoordelijkheid van de directeur draagt de concerncontroller onder andere de zorg voor:
 - a. het ontwikkelen van en adviseren over de organisatiebrede (beleids)kaders en het zorg dragen voor organisatiebrede 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 begeleiden van veranderingsprocessen op concernniveau;
 - f. het coördineren en verrichten van doelmatigheidsonderzoeken;
2. Buiten de in de aanhef van lid 1 bedoelde eindverantwoordelijkheid van de directeur, heeft de concerncontroller de bevoegdheid om rechtstreeks te rapporteren aan het college.
3. De concerncontroller treedt bij de uitoefening van zijn taken in nauw overleg op met de directie en het hoofd Bedrijfsbureau.
4. De concerncontroller wordt in de uitoefening van zijn taken ondersteund door de controllers.

5. In aanvulling op hetgeen hiervoor bepaald is, geldt de specifieke functiebeschrijving zoals vastgesteld voor de functie van concerncontroller.

Artikel 12 Afdelingshoofd

1. Onder de verantwoordelijkheid van de directeur respectievelijk de adjunct-directeur draagt een afdelingshoofd met in achtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor de aan hem toebedeelde afdeling. Vanuit integraal management geeft hij/zij leiding aan de afdeling en is dientengevolge verantwoordelijk.
2. Het afdelingshoofd vervult hierbij de generieke taken zoals in het functieboek vermeld bij de functiebeschrijving van afdelingshoofd, welke taken samenvattend en als belangrijkste het navolgende inhouden:
 - vertalen van het strategisch beleid naar verdere uitvoering binnen de afdeling;
 - verantwoordelijk voor de korte termijn planning (1 jaar);
 - integraal verantwoordelijk voor de producten en processen van de afdeling: de kwaliteit van de producten en op het gebied van PIOFAH;
 - betrokken bij het beleid waarvoor de afdeling verantwoordelijk is.
3. Het afdelingshoofd draagt zorg voor de uitvoering van het personeelsbeleid binnen de door het college en/of de directie vastgestelde kaders. Voorzover niet anders besloten, heeft het afdelingshoofd hierbij mandaat om besluiten te nemen in relatie tot medewerkers van zijn/haar afdeling.
4. Een afdelingshoofd draagt de zorg voor het toetsen van voorstellen die in opdracht van de algemeen directeur voor het college worden voorbereid, op:
 - de tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
 - de juridische rechtmatigheid, de financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid,

als- de aanwijzing van ambtenaren van de afdeling die de verantwoordelijkheid zullen dragen voor
me- de uitvoering van de voorgestelde besluiten.

5. De verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd vindt zijn weerslag in het afdelingsplan.
6. In aanvulling op hetgeen hiervoor bepaald is, geldt de specifieke functiebeschrijving zoals vastgesteld voor de functie van afdelingshoofd.

Artikel 13 (Senior)medewerker

1. De medewerker draagt onder verantwoordelijkheid van zijn/haar leidinggevende zorg voor de aan hem toegewezen taken en producten.
2. De medewerker die het college heeft aangewezen tot seniormedewerker, draagt daarnaast onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd zorg voor de coördinatie binnen de afdeling waarvoor hij/zij aangewezen is.
3. De in het vorige lid bedoelde zorg bestaat uit:
 - het fungeren als aanspreekpunt voor het afdelingshoofd en de medewerkers van het werkveld;
 - het inhoudelijk afstemmen, plannen en verdelen van de werkzaamheden op het werkveld en het inhoudelijk bewaken van de voortgang ervan;
 - het begeleiden van de medewerkers in de uitvoering van de werkzaamheden.
4. De seniormedewerker heeft geen hiërarchische of functioneel leidinggevende bevoegdheid.
5. Het college besluit tot het wel of niet instellen van een seniorfunctie op grond van de criteria zoals geformuleerd in de bij het functieboek behorende notitie "Uitgangspunten en begrippenkader functieboek gemeente Someren". Deze bevoegdheid kan niet gemandateerd worden.
6. Daarnaast kan er bij een functie sprake zijn van functioneel leidinggeven.
7. Van functioneel leidinggeven is sprake indien hiertoe besloten wordt op grond van de criteria zoals opgenomen in de bij het functieboek behorende notitie "Uitgangspunten en begrippenkader functieboek gemeente Someren".
8. Een functioneel leidinggevende is op hoofdlijnen belast met werkverdeling, werkleiding, vraagbaak voor personele aangelegenheden en controle op kwaliteit en kwantiteit van de door de betreffende organisatie eenheid te leveren producten/diensten.
9. Het college besluit tot het wel of niet koppelen van functioneel leidinggeven aan een functie uit het functieboek. Deze bevoegdheid kan niet gemandateerd worden.

Artikel 14 Projecten

1. Het college bepaalt of sprake is van een project op basis van een advies van de directie.
2. De directie wijst in samenspraak met de betrokken leidinggevende(n) een projectleider aan.
3. In het projectplan worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de projectleider vastgelegd voorzover niet reeds geregeld.

Artikel 15 Vervanging functionarissen

1. De directeur en adjunct-directeur vervangen elkaar bij afwezigheid. De adjunct-directeur treedt in die situatie tevens op als loco-secretaris.
2. De vervanging van de afdelingshoofden vindt plaats op basis van het hiertoe door de directie vast te stellen schema van vervanging. Hierin wordt tevens de vervanging van de directeur respectievelijk de adjunct-directeur geregeld voor het geval beiden tegelijkertijd afwezig zijn. Bij vervanging van de directeur treedt het vervangende afdelingshoofd in die situatie tevens op als loco-secretaris.

Paragraaf 3 Overlegstructuur

Artikel 16 Directieoverleg

1. De directeur en de adjunct-directeur voeren een structureel overleg en worden daarin ondersteund door de concerncontroller.
2. De directeur is voorzitter van het directieoverleg.
3. Het directieoverleg heeft een coördinerende, voortgangsbewakende en besluitvormende functie.

Artikel 17 Managementoverleg

1. De directeur, de adjunct-directeur, de afdelingshoofden en de concerncontroller vormen het managementoverleg.
2. De directeur is voorzitter van het managementoverleg.
3. Het managementoverleg heeft een afstemmings- en adviesfunctie.
4. Het managementoverleg heeft geen besluitvormende of beslissingsbevoegdheid.

Artikel 18 Vergaderstructuur/-frequentie

De vergaderstructuur en –frequentie wordt binnen de hiervoor bepaalde overlegstructuur in een afzonderlijk besluit van de directie vastgesteld, in overleg met het Managementoverleg.

Artikel 19 Afdelingsoverleg

Een afdelingshoofd draagt zorg voor periodiek overleg binnen zijn/haar afdeling.

Paragraaf 4 Beleidsvoorbereiding

Artikel 20 Bestuursopdrachten

1. Voor aangelegenheden waarvoor het college of de burgemeester dit wenselijk acht, kan het/hij/zij ten behoeve van de beleidsvoorbereiding een bestuursopdracht geven.
2. Een bestuursopdracht geeft het kader aan voor de inbreng van de ambtelijke organisatie bij het ontwikkelen van beleid.
3. Het college of de burgemeester kunnen nadere regels vaststellen voor de inhoud van de bestuursopdracht.
4. De directeur draagt de zorg voor uitvoering van bestuursopdrachten door de ambtelijke organisatie.

Paragraaf 5 Slotbepalingen

Artikel 21 Relatie met andere besluiten/regelingen

Het bepaalde in dit Organisatiebesluit laat onverlet hetgeen eerder in het kader van het organisatieontwikkelingstraject is besloten en hiertoe is vastgelegd in een document. Daar waar het bepaalde in dit besluit afwijkt van hetgeen eerder besloten is, gaat het bepaalde in dit besluit voor.

Artikel 22 Onvoorziene zaken

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

Artikel 23 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisatiebesluit gemeente Someren 2008.
2. Dit besluit treedt in werking op 1 april 2008.
3. Op hetzelfde moment komt het Organisatiebesluit gemeente Someren zoals vastgesteld bij besluit van 11 november 2003 te vervallen.

Burgemeester en wethouders van Someren,

De secretaris, de burgemeester,

Drs. A.P.M. de Kok A.P.M. Veltman

Toelichting bij Organisatiebesluit gemeente Someren 2008

Algemeen

Aan de basis ligt de keuze welke gemaakt is voor het directiemodel. Gekoppeld aan die keuze is ook bepaald dat verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie neergelegd worden. Dit vindt zijn vertaling in de structuur als een model met weinig hiërarchische lagen, te weten een directie met daaronder de afdelingshoofden. Het organisatiebesluit is de uitwerking van deze organisatie-inrichting. De belangrijkste uitgangspunten van het uit de gekozen structuur voortvloeiende managementconcept zijn:

- het aantal leidinggevende wordt beperkt;
- leidinggevend sturen op proces en minder op inhoud;
- er is een vrijgesteld management;
- er is eenheid in aansturing en leidinggeven;
- de verantwoordelijkheid wordt laag in de organisatie gelegd;
- senioriteit heeft geen functionele of hiërarchische leidinggevende taken;
- er wordt integraal en in toenemende mate projectmatig gewerkt;
- plannings worden uitgewerkt.

Het organisatiebesluit zorgt waar nodig voor verankering van het managementconcept. De structuur van de ambtelijke organisatie wordt beschreven en toegelicht en de taaktoewijzing wordt omschreven. Het ambtelijk management wordt beschreven met de daarbij behorende verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden.

Het organisatiebesluit staat niet op zich. Naast dit besluit wordt een mandaatregeling en een budgetregeling vastgesteld, waarbij eveneens het uitgangspunt van verantwoordelijkheid laag neerleggen wordt gehanteerd. Het organisatiebesluit kan daarnaast niet los gezien worden van het Eindrapport Organisatie Ontwikkelingstraject Gemeente Someren. In dit rapport zijn de uitgangspunten voor de nieuwe organisatie uitvoerig beschreven. Deze uitgangspunten zijn waar nodig vertaald in het Organisatiebesluit of hebben in ieder geval ten grondslag gelegen aan hetgeen in het Organisatiebesluit is vastgelegd.

De organisatie kent afdelingen waarbinnen onder leiding van een afdelingshoofd de medewerkers hun functie uitoefenen. Een drietal medewerkers is werkzaam onder rechtstreekse aansturing van de directeur. Het gaat hier om de concerncontroller en de twee controllers (stafeenheid Planning & Control). Planning & Control ligt op het gebied van financiële, juridische en algemeen beleidsmatige Planning & Control. Naast hetgeen in relatie tot de structuur en de afbakening is vastgelegd in dit Organisatiebesluit ten aanzien van Planning & Control, wordt een afzonderlijk document opgesteld waarin de rol, plaats en bevoegdheden van de controllers binnen de organisatie nader vastgelegd worden.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

De begrippen zoals die worden gehanteerd in het Organisatiebesluit komen voor een deel ook terug in de mandaatregeling en/of de budgetregeling.

Overigens spreekt dit artikel verder voor zich.

Artikel 2

Het college heeft gekozen voor het directiemodel als structuur voor de nieuwe organisatie. Dit is vertaald in een tweehoofdige directie en een vijftal afdelingen. De afdeling Bedrijfsbureau wordt vanuit de directie aangestuurd door de directeur. De andere vier afdelingen worden aangestuurd door de adjunct-directeur. Iedere afdeling wordt rechtstreeks aangestuurd door een afdelingshoofd.

Buiten de structuur van afdelingen, onder rechtstreekse aansturing van de directeur, functioneert de stafeenheid Planning & Control.

Het bij het Organisatiebesluit behorende organogram geeft de gekozen structuur schematisch weer. Voorzover er aanleiding is om een wijziging aan te brengen in de structuur van de organisatie, is het college bevoegd. De directie voorziet het college van advies bij het nemen van een dergelijk besluit. Deze bevoegdheid leent zich echter niet voor mandatering aan de directie.

Artikel 3

Iedere afdeling heeft een of meerdere taakvelden onder zich en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de tot die taakvelden behorende producten. De basis voor de taakverdeling is gelegd in het Eindrapport Organisatie Ontwikkelingstraject gemeente Someren en de daarop gebaseerde besluiten. Deze taakverdeling wordt in hoofdlijnen in het Organisationsbesluit vastgelegd en daarmee verankerd. Voor een aantal taken is het belangrijk dat de afbakening tussen afdelingen helder is. Het is echter niet de bedoeling dit via het Organisationsbesluit vast te leggen. Er moet nadrukkelijk ruimte blijven voor een nadere taakverdeling en –afbakening.

Rechtmatigheid is een steeds belangrijker worden aspect binnen het handelen van de gemeente. Sinds 2004 wordt hierop ook bij de accountantscontrole getoetst. Rechtmatigheid vergt beheershandelingen en interne controle hierop. Binnen het primaire proces is de interne controle een zaak van de afdeling zelf. De rechtmatigheidstoets van de accountant vergt echter daarnaast een verbijzonderde vorm van interne controle. De organisatiebrede controle krijgt een uitwerking in het Controlestatuut.

Artikel 3a t/m 3f

Deze artikelen spreken voor zich.

Artikel 4

Op grond van het tweede lid van artikel 1 van de Brandweerwet 1985 zijn gemeenten verplicht de organisatie, het beheer en de taak van de gemeentelijke brandweer bij verordening te regelen. De organisatie van de brandweer neemt echter een bijzondere plaats in binnen de ambtelijke organisatie. Dit is het gevolg van de ontwikkelingen rondom de Veiligheidsregio zoals die in volle gang is. De commandant brandweer is in dienst van de regio en gedetacheerd in Someren. Dit maakt de positie van de commandant en ook de vrijwilligers bijzonder en noodzaakt tot afzonderlijke afspraken over bevoegdheden en verantwoordelijkheden en de organisatie rondom de gemeentelijke brandweer.

In mei 2007 is in het college een notitie besproken waarin een en ander is uitgewerkt. De verankering van de belangrijkste aspecten rondom de organisatie, het beheer en de taken van de gemeentelijke brandweer heeft plaatsgevonden in de Verordening brandveiligheid en hulpverlening alsmede het Gemeentelijk brandweerbeleidplan. Voor wat betreft de taken en verantwoordelijkheden van de commandant wordt tevens verwezen naar de instructie voor de brandweercommandant.

Artikel 5

Binnen een en dezelfde afdelingen komen diverse te onderscheiden taakvelden voor. Veelal is dit het logische gevolg van het samenvoegen van meerdere afdelingen uit de oude organisatie tot één nieuwe afdeling. Het afdelingshoofd is integraal verantwoordelijk en stuurt de medewerkers van de afdeling dan ook aan. Een uitzondering geldt op een tweetal plaatsen waar naast het afdelingshoofd sprake is van een functioneel leidinggevende, te weten op de afdeling Realisatie Beheer en Onderhoud voor de buitendienst en op de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling voor de sportaccommodaties.

De integrale verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd laat onverlet dat een afdeling verder opgesplitst kan zijn in teams. Aan zo'n team kan een seniormedewerker gekoppeld worden. De criteria hiervoor zijn vastgelegd bij de uitgangspunten voor het functieboek. Een seniormedewerker heeft nadrukkelijk geen leidinggevende taken/bevoegdheden, maar draagt zorg voor de coördinatie binnen het team. Voor een verdere toelichting op dit punt wordt verwezen naar de toelichting bij artikel 13.

Artikel 6

Dit artikel geeft de verantwoordelijkheid en de taken van de directie weer. Binnen de directie is sprake van een verdeling van taken en verantwoordelijkheden zoals verderop in het Organisationsbesluit bepaald.

Artikel 7

Het hier verwoorde uitgangspunt voor mandaatverlening, is vertaald in de mandaatregeling als bedoeld in het tweede lid. Mandaatverlening vindt plaats vanuit het college of de burgemeester als bestuursorgaan.

Artikel 8

De ambtelijke organisatie kent diverse te onderscheiden functies. Naast enkele specifieke functiebeschrijvingen, zoals voor de directeur/gemeentesecretaris, zijn verschillende generieke functiebeschrijvingen vastgesteld en opgenomen in het functieboek. Als voorbeelden worden genoemd Beleidsmedewerker A, Vakspecialist B of Administratief medewerker A. Aan iedere generieke beschrijving kunnen meerdere functies, verspreid over de organisatie gekoppeld zijn.

Artikel 9

In dit artikel worden de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de directeur benoemd. Verder wordt aangegeven de rol van de directeur als secretaris in relatie tot het college.

Artikel 10

De adjunct-directeur vormt samen met de directeur de directie en is mede verantwoordelijk voor de in het eerste lid genoemde zaken. Daarnaast heeft de adjunct-directeur net als de directeur ook eigen taken en verantwoordelijkheden. Een van die taken is de directe aansturing van de hoofden van de productafdelingen. Dit betreft de afdelingen Volkshuisvesting Ruimtelijke Ordening en Milieu, Burger en Bestuur, Maatschappelijke Ontwikkeling en Realisatie, Beheer en Onderhoud.

Artikel 11

De concerncontroller is een bijzondere functie in relatie tot de directie en het bestuur. De concerncontroller wordt, net als de twee controllers binnen de stafeenheid Planning & Control, rechtstreeks aangestuurd door de directeur en heeft een aantal specifieke taken, zoals opgesomd in het eerste lid. Bij de uitoefening van die taken geldt een nadrukkelijke relatie met de werkzaamheden van het Bedrijfsbureau,

in het bijzonder het team Financiën. Het is dan ook belangrijk dat de concerncontroller in nauw overleg treedt met het hoofd Bedrijfsbureau.

Artikel 12

De afdelingshoofden geven vanuit het principe van integraal management leiding aan een afdeling. Het personeelsbeleid wordt zoveel mogelijk decentraal uitgevoerd met ondersteuning vanuit de afdeling Bedrijfsbureau. Dit wil zeggen dat het afdelingshoofd hiervoor zorg draagt ten aanzien van de op zijn afdeling werkende medewerkers. Hij/zij neemt hierbij de kaders zoals die vastgesteld zijn in acht. Voorstellen welke van een afdeling uitgaan, dienen getoetst te zijn op een aantal elementen. Het afdelingshoofd draagt vanuit het integraal management de zorg hiervoor. De elementen waarop het afdelingshoofd in ieder geval let zijn vermeld in het vierde lid.

Ten aanzien van de medewerkers van de stafeenheid Planning & Control worden de aan de functie van afdelingshoofd verbonden taken ingevuld door de directeur.

Artikel 13

De gemeente Someren streeft naar taakvolwassen medewerkers die binnen de reikwijdte van hun functie de zorg dragen voor de tot de functie behorende taken en producten. Voor de seniormedewerker wordt hieraan een extra aspect toegevoegd. Hij/zij draagt namelijk tevens de zorg voor de coördinatie binnen het team waarvoor hij/zij is aangewezen. Die coördinatie houdt onder andere in het fungeren als aanspreekpunt, het afstemmen op de inhoud, het plannen en verdelen van werkzaamheden en het begeleiden van de medewerkers van het team.

Nadrukkelijk is bepaald dat een seniormedewerker geen hiërarchische of functioneel leidinggevende bevoegdheid heeft. Dit past binnen het uitgangspunt van een zo plat mogelijke organisatie(structuur). De bevoegdheid tot het instellen van een seniorfunctie is voorbehouden aan het college en leent zich niet voor mandatering. Mandatering wordt hier dan ook op voorhand uitgesloten.

Artikel 14

In de nieuwe organisatie zal ambtelijk in toenemende mate integraal en projectmatig gewerkt worden. Dit laatste vereist dat in het bijzonder aandacht besteed wordt aan de functie van projectleider. Volstaan is met een opsomming van de werkzaamheden waarvoor een projectleider zorgdraagt.

Artikel 15

Voor de onderlinge vervanging van afdelingshoofden geldt het uitgangspunt dat vervanging horizontaal plaats vindt. De uitwerking hiervan vindt plaats in een door de directie vast te stellen verdeling. De directeur vervangt de adjunct-directeur en andersom.

Artikel 16

Het directieoverleg dient onderscheiden te worden van het managementoverleg. Zowel de samenstelling als de taken en bevoegdheden verschillen. Voor het managementoverleg wordt verwezen naar de toelichting bij artikel 17.

De directeur en adjunct-directeur vormen samen de directie en voeren vanuit die hoedanigheid structureel overleg met elkaar. Zij worden hierbij ondersteund door de Concerncontroller die het overleg bijwoont. De in het vierde lid genoemde zaken betreffen die onderwerpen welke in ieder geval thuishoren op het niveau van het directieoverleg.

De directie heeft op onderdelen besluitvormende bevoegdheid in relatie tot de bedrijfsvoering. Uiteraard is het wezenlijk dat vanuit het directieoverleg gecommuniceerd wordt richting het managementoverleg. Het managementoverleg wordt op de hoogte gehouden van de zaken die in het directieoverleg aan de orde komen.

Artikel 17

Het managementoverleg kent logischerwijs een bredere samenstelling dan het directieoverleg. De directeur neemt aan beide overlegvormen deel en zit deze ook voor.

In het managementoverleg worden nadrukkelijk geen besluiten genomen. Dit is voorbehouden aan de directie. In het managementoverleg worden zaken afgestemd en waar wenselijk wordt hierover geadviseerd.

Ten aanzien van de rol en positie van de directie en het management is eind 2007 een afzonderlijke, korte notitie opgesteld. De directie en het management voeren hun rol conform hetgeen in deze notitie is vastgelegd.

Artikel 18

In de hiervoor genoemde notitie is ook de vergaderstructuur en –frequentie geregeld.

Artikel 19

Ook binnen een afdeling dient periodiek overleg plaats te vinden. De invulling hiervan is een verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Artikel 20

Het instrument van bestuursopdracht is niet nieuw. Ook in het Organisationsbesluit zoals dit gold voor de 'oude' organisatiestructuur, was de mogelijkheid tot het geven van een bestuursopdracht opgenomen. Daar is terughoudend mee omgegaan.

Het college kan een bestuursopdracht geven. In feit wordt daarmee de organisatie een opdracht gegeven. Het is echter de directeur die, los van wie de opdracht invulling geeft, ervoor zorg dient te dragen dat de opdracht uitgevoerd wordt.

Artikel 21

Niet beoogd is in het Organisatiebesluit alles te verankeren wat in relatie tot de ambtelijke organisatie is besloten of als uitgangspunt is neergelegd in het Eindrapport Organisatie Ontwikkelingstraject Gemeente Someren of anderszins z'n vertaling heeft gekregen. Echter, daar waar in dit Organisatiebesluit iets wordt bepaald is dat daarmee wel leidend en geldend. Voorzover in eerdere instantie of andere hoedanigheid een ander uitgangspunt is genomen, gaat het bepaalde in het Organisatiebesluit voor.

Artikelen 22 en 23

Deze artikelen spreken voor zich.