

Burgemeester en wethouders van de gemeente Reusel-De Mierden;

gelet op artikel 160, eerste lid, aanhef onder c en artikel 103 tweede lid van de Gemeentewet;
gelet op de Financiële beheersverordening Reusel-De Mierden;

gezien het advies van het Managementteam en de Ondernemingsraad;

overwegende, dat artikel 103, tweede lid, van de Gemeentewet het college opdraagt nadere regels over de taken en bevoegdheden van de secretaris te stellen;

besluit vast te stellen het:

Organisatiebesluit gemeente Reusel-De Mierden 2014

Hoofdstuk 1 Inleiding

Artikel 1 Begripsbepaling

1. *Afdeling*: organisatieonderdeel belast met een functionele taakstelling, dat volgens het sturingsprincipe van de organisatie wordt geleid en aansluit op de gemeentebrede planning & controlcyclus.
2. *Afdelingshoofd*: de ambtenaar die belast is met en verantwoordelijk gesteld is voor de algemene en dagelijkse (hiërarchische, functionele en operationele) leiding van een afdeling en als manager verantwoordelijk is voor het maximaal, efficiënt, effectief, integraal en transparant uitvoeren van reguliere en wettelijke taken en projecten.
3. *Algemeen directeur/gemeentesecretaris*: hoofd van de ambtelijke organisatie.
4. *Budgethouder*: de ambtenaar aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het (onder-)mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten.
5. *Budgethouderschap*: de bij een bepaald persoon in de organisatie neergelegde verantwoordelijkheid voor het beheren en beheersen van een budget en voor de realisatie van de bij dit budget behorende taken.
6. *Concerncontroller*: ambtenaar die belast is met de ontwikkeling van de organisatiebrede strategische bedrijfsvoering.
7. *Financiële rechtmatigheid*: het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving op het gebied van de uitgangspunten voor het financieel beleid, de regels voor het financieel beheer en de inrichting van de financiële organisatie.
8. *Gemeentelijk managementteam*: organisatieonderdeel belast met de zorg en verantwoordelijkheid voor het bewaken van de eenheid in uitoefening van de organisatiebrede opgedragen taken en het bevorderen van het goed functioneren van de ambtelijke organisatie. De algemeen directeur/gemeentesecretaris, het afdelingshoofd Ontwikkeling en Dienstverlening en het afdelingshoofd Bedrijfsvoering vormen het gemeentelijk managementteam.
9. *Juridische rechtmatigheid*: het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving.
10. *Medewerker*: ambtenaar in functie werkzaam bij de gemeente Reusel-De Mierden die een bijdrage aan de doelstellingen van de gemeentelijke organisatie levert en door zijn leidinggevende op zijn functioneren kan worden aangesproken.
11. *PIOFAH-taken*: oftewel het middelenbeheer omvat de voorbereiding en uitvoering van:
 - het personeelsbeleid
 - het financiële beleid
 - het organisatiebeleid
 - het automatiseringsbeleid

- het investeringsbeleid in bedrijfsmiddelen
 - het huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat, alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beleid.
12. *Project*: tijdelijke organisatievorm, in opdracht van de gemeenteraad of het college van burgemeester en wethouders, managementteam of afdelingshoofd, gericht op de realisatie van een specifiek, meetbaar, geaccepteerd, realistisch en tijdgebonden omschreven doel en de daarvoor beschikbaar gestelde middelen (personele capaciteit, budget) die wordt ingezet met voorbijgaan aan de bestaande organisatievormen, maar met inachtneming van bestaande lijnverantwoordelijkheden.
13. *Team*: organisatieonderdeel van een afdeling belast met de uitvoering van wettelijke en reguliere taken en waarvan de teamcoördinator aanspreekpunt is.
14. *Teamcoördinator*: de ambtenaar die belast is met de dagelijkse coördinatie en werkverdeling van de door een team uit te voeren wettelijke en reguliere taken. Inhoudelijk aanspreekpunt binnen een team voor de medewerkers en eerste aanspreekpunt voor het afdelingshoofd voor wat betreft de wettelijke en reguliere taken. Adviseert het afdelingshoofd ten aanzien van personele aangelegenheden binnen het team en levert een bijdrage aan bedrijfsvoeringprocessen. Is als meewerkend voorman lid van een team en heeft geen leidinggevende hiërarchische bevoegdheden.

Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Organisatie-eenheden

Het ambtelijk apparaat van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende eenheden:

1. afdeling Ontwikkeling en Dienstverlening, waartoe de volgende teams behoren:
 - Maatschappelijke en Ruimtelijke Ontwikkeling (MRO)
 - Externe Dienstverlening (ED)
 - Ruimtelijk Beheer (RB)
 - Vergunningverlening, Toezichthouding en Handhaving (VTH)
2. afdeling Bedrijfsvoering, waartoe de volgende teams behoren:
 - Concern en Control (C&C)
 - Interne Dienstverlening (ID)

De organisatiestructuur van de ambtelijke organisatie is vastgelegd in aangehecht organogram (bijlage I).

Artikel 2.1 Kerntaken afdeling Ontwikkeling en Dienstverlening

De kerntaken van de afdeling Ontwikkeling en Dienstverlening bestaan uit de zorg voor beleidsontwikkeling, de voorbereiding en de werkuitvoering op het gebied van:

- milieu, waterhuishouding, riolering, afval, klimaat
- openbaar groen en bossen
- wegen, straten, pleinen en verkeer
- ruimtelijke ordening, bouwen, volkshuisvesting
- toezicht en handhaving
- grondexploitatie
- economische zaken, toerisme en vastgoed
- monumenten en archeologie
- weekmarkt
- burgerzaken, burgerlijke stand, reisdocumenten, rijbewijzen, verkiezingen
- externe dienstverlening en receptie
- agrarische gronden
- onderwijs, schoolbegeleiding, volwasseneneducatie
- cultuur, bibliotheek, kunst, volksfeesten
- welzijn en sport
- jeugd- en jongeren
- subsidies
- gezondheidszorg, Centrum voor Jeugd en Gezin
- Wet maatschappelijke ondersteuning
- kinderopvang

Artikel 2.2 Kerntaken afdeling Bedrijfsvoering

De kerntaken van de afdeling Bedrijfsvoering bestaan uit de zorg voor beleidsontwikkeling, de voorbereiding en de werkuitvoering op het gebied van:

- openbare orde, rampenbestrijding en integrale veiligheid
- interne en externe communicatie, website
- juridische zaken
- bestuurszaken en bestuurlijke samenwerking
- (digitale) dienstverlening, documentaire informatievoorziening, archivering
- financiële administratie, heffing en invordering, belastingen, verzekeringen, inkoop- en aanbestedingsbeleid
- gegevensbeheer
- planning & control, interne controle en algemeen financieel beleid
- facilitaire diensten, bodediensten, representatie en administratieve ondersteuning

Artikel 3 Structuur afdelingen

Het college van burgemeester en wethouders kan veranderingen in de structuur van de organisatie in afdelingen en teams of de toewijzing van taken aan afdelingen en teams aanbrengen. Dit gebeurt op voorstel van de algemeen directeur/gemeentesecretaris.

De algemeen directeur/gemeentesecretaris voert hierover overleg met het managementteam en hoort, voordat hij adviseert, de betrokken medewerkers op grond van de wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 4 Dagelijkse functionele leiding

1. Onder de verantwoordelijkheid van het college berust de zorg voor de dagelijkse leiding van de ambtelijke organisatie bij de algemeen directeur/gemeentesecretaris, met uitzondering van de griffie.
2. Onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur/gemeentesecretaris berust de dagelijkse leiding van een afdeling bij het afdelingshoofd van de afdeling.
3. Onder de eindverantwoordelijkheid van het desbetreffende afdelingshoofd van de afdeling berust de dagelijkse leiding van een taakveld bij de teamcoördinator van het taakveld.
4. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten, machtigingen en volmachten aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris, afdelingshoofden, teamcoördinatoren en medewerkers, en medewerkers van de Samenwerking Kempengemeenten.

Artikel 5 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in het tweede lid van artikel 160 van de Gemeentewet, bepaalt het college, welke afdelingen ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur ter zake ondersteunende werkzaamheden verrichten.

Hoofdstuk 3 Taken en verantwoordelijkheden

Artikel 6 Algemeen directeur/gemeentesecretaris

Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college berust het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, bij de algemeen directeur/gemeentesecretaris.

De algemeen directeur/gemeentesecretaris draagt als hoofd van de ambtelijke organisatie in het bijzonder zorg voor:

1. De ondersteuning van het college door:
 - het college te informeren en adviseren bij de uitvoering van taken
 - erop toe te zien dat het bestuur tijdig, volledige en correcte informatie en adviezen krijgt
 - de eindverantwoordelijkheid te dragen voor de verslaglegging van de vergaderingen
 - het bevorderen van een goede ambtelijke ondersteuning van het college
 - het sturen en bewaken van procedures en afspraken tussen bestuur en ambtelijke organisatie
 - het verstrekken van integrale en besluitrijpe voorstellen aan het college
 - het nemen van initiatief tot het ontwikkelen, evalueren en bijstellen van de lange termijn visie, doelen en strategie van de gemeente.
2. Het aansturen van het ambtelijk apparaat door:
 - het geven van directe leiding aan de hoofden van afdelingen
 - de eindverantwoordelijkheid te dragen voor werving en selectie, ontwikkeling

- en ontslag van medewerkers met toepassing van de CAR/UWO
 - het creëren van een goede afstemming tussen de beleidsvelden onderling en tussen de (meerjaren)beleidsplanning en het (meerjaren)middelenbeleid
 - het nemen van initiatief tot het ontwikkelen, evalueren en bijstellen van de lange termijn visie, doelen en de strategie met betrekking tot bedrijfsvoering en organisatiestructuur
 - het realiseren van managementdoelstellingen. De algemeen directeur/gemeentesecretaris is daarbij de voorzitter van het managementteam
 - het dragen van de eindverantwoordelijkheid voor het opzetten en in stand houden van de financiële organisatie.
3. Het uitoefenen van zijn taak als WOR-bestuurder op grond van de wet op de Ondernemingsraden (WOR).
4. Het bouwen en onderhouden van een (regionaal) relatienetwerk op bestuurlijk- en ambtelijk niveau. De algemeen directeur /gemeentesecretaris wordt bij afwezigheid volledig vervangen door de loco-secretaris. Deze vervanging is vastgelegd in een collegebesluit.

Artikel 7 Afdelingshoofd

Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/gemeentesecretaris draagt een afdelingshoofd, met inachtneming van de gemeentebrede kaders, de zorg voor:

1. Het leidinggeven aan een afdeling met strategische- en/of afdelingsoverstijgende beleidsontwikkelingstaken waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - het direct aansturen en de ontwikkeling van medewerkers
 - het bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten
 - het uitvoeren van PIOFAH-taken
 - het maken van afdelingsplannen met doel- en taakstellingen
 - het managen van de toegewezen programma's
 - het (collectief met andere managementteamleden) zorgdragen voor de integraliteit tussen afdelingen
 - de juridische en financiële rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van voorstellen.
2. Het integraal informeren en het integraal adviseren van de algemeen directeur/gemeentesecretaris en het managementteam en bijdragen aan de ontwikkeling en functioneren van de organisatie.
3. Integrale strategische beleidsinitiatie, -ontwikkeling en –kaderstelling van de afdeling, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van maatschappelijke en politieke strategische ontwikkelingen en vertalen van deze ontwikkelingen in strategische beleidsinitiatieven
 - het toetsen van beleidsvoornemens op effect.
4. Het adviseren en rapporteren aan de directie en bestuur over realisatie van gestelde doelen, inzet van middelen en strategische beleidsontwikkelingen betreffende het werkerterrein.
5. Het terugkoppelen van informatie en besluitvorming van het college van burgemeester en wethouders en het gemeentelijk managementteam.

Artikel 8 Teamcoördinator

Onder de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd draagt een teamcoördinator, met inachtneming van de gemeentebrede kaders, de zorg voor de dagelijkse coördinatie en werkverdeling binnen een team medewerkers met verantwoordelijkheid voor het eindresultaat, waaronder:

- medewerkers vakinhoudelijk instrueren en begeleiden
- werkzaamheden bepalen, plannen en controleren
- problemen (op inhoud en functioneren) en opleidingsbehoeften signaleren aan leidinggevende
- optreden als klankbord/fungeren als aanspreekpunt naar medewerkers
- coördinatie en aanleveren van cijfers voor de begroting, jaarrekening en bestuursrapportages
- het terugkoppelen van informatie en besluitvorming van het college van burgemeester en wethouders en het gemeentelijk managementteam.

Artikel 9 Concerncontroller

Het afdelingshoofd Bedrijfsvoering treedt op als concerncontroller en draagt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/gemeentesecretaris en onverminderd de integrale verantwoordelijkheid van de afdelingshoofden de zorg voor:

- gevraagd en ongevraagd organisatiebreed adviseren over strategische bedrijfsvoering
- een juiste uitvoering van het bedrijfsvoeringinstrumentarium waaronder de planning en controlcyclus

- het (laten) voorbereiden en (laten) uitvoeren van periodieke onderzoeken naar doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur
- de ontwikkeling en implementatie van risicobeheersing en risicomanagement
- in het belang van de organisatie kan de concerncontroller, zonder tussenkomst van de algemeen directeur/gemeentesecretaris, zich rechtstreeks wenden tot het college.

Hoofdstuk 4 Gemeentelijk managementteam

Artikel 10 Gemeentelijk managementteam

1. De algemeen directeur/gemeentesecretaris is voorzitter van het gemeentelijk managementteam.
2. Het managementteam wijst een ambtelijke secretaris aan.
3. Bij afwezigheid van de algemeen directeur/gemeentesecretaris treedt de locosecretaris op als voorzitter van het gemeentelijk managementteam.
4. De voorzitter van het gemeentelijk managementteam stelt de vergaderdata en agenda voor de vergaderingen vast. De vergaderingen vinden in beginsel wekelijks plaats. Ieder lid van het gemeentelijk managementteam kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen.
5. De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda en de bijbehorende stukken worden gereed gemaakt en dat deze tenminste 2 dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het managementteam.
6. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan een vergadering deel te nemen.
7. De ambtelijke secretaris maakt een afspraken- en voortgangslijst. De afdelingshoofden dragen zorg voor een snelle overdracht van de gemaakte afspraken naar de afdelingen. De afdelingshoofden dragen er daarnaast zorg voor dat er voldoende ruimte voor gedachtewisseling is met hun medewerkers over wat in de vergadering is besproken.

Artikel 11 Taken gemeentelijk managementteam

Het gemeentelijk managementteam heeft tot doel het bewaken en integraal managen van de eenheid in uitoefening van de organisatiebrede opgedragen taken en het bevorderen van het goed functioneren van de ambtelijke organisatie door middel van:

-
- het ontwikkelen van een visie voor middellange- en lange termijn;
- de coördinatie van en advisering over PIOFAH taken;
- de coördinatie van activiteiten en informatie tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;
- de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
- de coördinatie van het organisatie-ontwikkelingstraject;
- het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen en het onderling afstemmen van reacties daarop;
- het bespreekbaar maken van problemen en deze gezamenlijk aan te pakken;
- het uitwisselen van informatie van gemeenschappelijke zaken;

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 12 Intrekking eerder organisatiebesluit en inwerkingtreding

1. Het "organisatiebesluit Reusel-De Mierden 2013" wordt ingetrokken.
2. Het "organisatiebesluit gemeente Reusel-De Mierden 2014" treedt in werking op de dag na de datum van bekendmaking in het gemeentebblad en werkt terug tot en met 1 januari 2014.

Artikel 13 Citeertitel

Dit organisatiebesluit kan worden aangehaald als “ Organisatiebesluit gemeente Reusel-De Mierden 2014”.

Aldus besloten in de vergadering van 25 maart 2014.

Burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden,

de secretaris,

de burgemeester,

M.J. Doeven

H.A.J. Tuerlings

BIJLAGE 1: Organigram gemeente Reusel-De Mierden

