

Het College van Waalwijk;

gelet op de artikel 160 van de Gemeentewet;

besluit vast te stellen de:

ORGANISATIEVERORDENING GEMEENTE WAALWIJK 2012

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze verordening wordt verstaan onder:

1. directie: de directie bestaat uit de algemeen directeur/secretaris en de directeur bedrijfsvoering/adjunctdirecteur.
2. aandachtsfunctionaris: de directieleden hebben een op hoofdlijnen sturende taak richting afdelingshoofden ten opzichte waarvan zij als aandachtsfunctionaris fungeren.
3. afdelingshoofd: het hoofd van de organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van deze regeling een eigen verantwoordingsplicht aan de directie heeft.
4. teamleider: Teamleiders ondersteunen het afdelingshoofd in de inhoudelijke koersbepaling van de afdeling, het regelen van de dagelijkse gang van zaken, het verdelen van werk, het stellen van prioriteiten, het vervullen van een klankbordfunctie etc., vanuit een hiërarchische positie. Zij beschikken over gemandateerde bevoegdheden en voeren ook fubeo-gesprekken. Een teamleider legt behalve over de resultaten van het team ook verantwoordelijkheid af over de personele- en de financiële middelen.
5. middelenbeheer: het middelenbeheer omvat de voorbereiding en de uitvoering van:
 - het personeelsbeleid;
 - het financiële beleid;
 - het organisatiebeleid;
 - het informatiebeleid;
 - het automatiseringsbeleid;
 - het investeringsbeleid in bedrijfsmiddelen;
 - het huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat, alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer
6. budgethouder/sub-budgethouder: ambtenaar van de gemeente aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten.
7. budgetbeheerder: ondersteunt de budgethouder door het voeren van de noodzakelijke administratie die voortkomt uit de handeling/opdrachten van de budgethouder.

Artikel 2. Inrichting van de ambtelijke organisatie.

1. De ambtelijke organisatie van de gemeente Waalwijk is opgebouwd conform het directiemodel en bestaat uit:
 - de directie, bestaande uit de gemeentesecretaris tevens algemeen directeur, als directievoorzitter, en een adjunct-directeur tevens concerncontroller;
 - de afdelingen.
2. Het college kan op voorstel van de directie nieuwe taken toewijzen aan de directie of aan één van de afdelingen.
3. Het college stelt, op voorstel van de directie, gehoord de betrokken afdelingshoofden en de Ondernemingsraad van de gemeente Waalwijk (OR), de structuur van elke afdeling en of wijziging daarvan vast.
4. Het ambtelijk apparaat van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende afdelingen:

Concernstaf met als kerntaken:

planning en control, audits (**2^e lijn kwaliteitszorg**), coördinatie strategische beleidsontwikkeling, ondersteuning college en directie, beleidsbegroting, jaarverslag, financieel beleid (m.u.v. bij financiën genoemde onderwerpen), bedrijfseconomische analyses, monitoren voortgang en rapportage doelstellingen beleid, **juridische kwaliteitszorg**, interne controle.

Afdeling Publiekszaken met als kerntaken:

Gemeentelijke basisadministratie, documenten burgerzaken, burgerlijke stand, verkiezingen, vergunningverlening, Wmo-voorzieningen/schuldhelpverlening, leerlingenvervoer, Klantcontactcentrum (KCC) en ontvangst/doorverwijzing bezoekers.

Afdeling Ruimtelijke en Sociale Ontwikkeling met als kerntaken:

Bestuurlijke samenwerking, internationale contacten, strategische ruimtelijke en sociale ontwikkeling, monumenten en archeologie, wonen, ruimtelijke beleidsplannen, milieu, bouwen, economische zaken, handel en ambacht, grondexploitatie, verkeersbeleid, landschap/waterbeleid, onderwijs, volwasseneneducatie, bibliotheek, mediabeleid, kunst- en kunstzinnige vorming, oudheidkunde en volksfeesten, sociaal-cultureel werk, maatschappelijk werk, ouderenbeleid, inburgering, samenlevingsopbouw, kinderopvang, volksgezondheid, jeugd en gezin, sport, woonzorgzones, participatievoorzieningen, inkomensvoorziening, minimabeleid, arbeidsmarktbeleid.

Afdeling Leefbaarheid, Veiligheid en Handhaving met als kerntaken:

Alle vergunningverlening, toezicht en handhaving m.u.v. leerplicht en kinderdagverblijven, gemeentelijke belastingen, parkeercontractbeheer, veiligheid, brandweer en rampenbestrijding, wijkontwikkelingsplannen, adoptiegroen, tegengaan overlast, buurtbemiddeling, buurtpreventie, sociale samenhang wijken, wijk- en buurtbeheer, wijktafels.

Afdeling Ontwerp en Beheer Openbare Ruimte en Vastgoed met als kerntaken:

Verkeersmaatregelen en openbaar vervoer, kadaster, voorbereiding beheer afvalstromen, rioleringen, wegen, groen, speeltoestellen en straatmeubilair, openbare verlichting, parkeren, exploitatie havens, waterlopen, evenementen en kermissen, recreatieve voorzieningen, heffingen m.b.t. precario, begraafplaatsen, reiniging en afval, riolering en waterzuivering, alsmede vastgoed.

Opmerking [RvdV1]: Wie worden hiermee bedoeld? Dit begrip is niet gedefinieerd.

Opmerking [RvdV2]: Klopt dit? Zo ja, welke vergunningen?

Opmerking [RvdV3]: Zie opmerking bij Publiekszaken

Opmerking [RvdV4]: Klopt dit?

Afdeling Bedrijven met als kerntaken:

Zwembaden, sporthallen, sportparken, straatreiniging, gladheidbestrijding, onderhoud openbaar groen, volksgezondheid openbare ruimte, vuilophaal en -afvoer, begraafplaatsen, straatmarkten en vastgoedbeheer.

Afdeling HRM, Informatiebeheer en ICT met als kerntaken:

HRM-, ICT- en archiefbeleid, personeels- en ICT-advisering, personeelsadministratie, Arbobeleid en -uitvoering, procesmanagement, ICT-beheer en -ondersteuning, beheer telecom, postverwerking, documentmanagementsysteem, dynamisch- en semistatisch archief.

Afdeling Communicatie, Financiën en Ondersteuning met als kerntaken:

Interne en externe communicatie, perscontacten, crisiscommunicatie, kabinetszaken en representatie, productenraming, jaarrekening, treasury, financieel consuleringschap, financiële administratie, algemene uitkering, reserves en voorzieningen, invordering, verzekeringen, facilitaire zaken, intern gebouwenbeheer, secretariële ondersteuning, bezwaar en klachten, juridisch advies, inkoop en subsidieverwerving

Artikel 3 Taken directie algemeen

De taak van de directie als geheel omvat de volgende drie hoofdbestanddelen:

1. Functioneren van de organisatie;
2. Strategische beleidsontwikkeling en uitvoering;
3. Samenhang **en integraliteit**.

Artikel 4 Directie m.b.t. functioneren van de organisatie

De directie:

1. bevordert en bewaakt het functioneren en de kwaliteit van de ambtelijke organisatie als geheel in het verlengde van de geformuleerde organisatiedoelen;
2. bevordert en bewaakt de kwaliteit en toepassing van de opgestelde concernrichtlijnen op het gebied van personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, etc.;
3. neemt initiatieven om een organisatiecultuur tot stand te brengen en een managementstijl te ontwikkelen waarin medewerkers zich kunnen ontwikkelen, met plezier kunnen werken en de afgesproken resultaten kunnen worden behaald (integraal resultaatgericht management);
4. streeft naar eenheid van leiding, in samenspraak en samenwerking met college en afdelingshoofden;
5. zorgt – middels periodiek werkoverleg – voor het goede verloop van het verkeer tussen college(leden) en de ambtelijke organisatie;
6. zorgt ervoor dat het bestuur tijdige en integrale informatie en adviezen krijgt;
7. onderhoudt actieve en communicatieve werkrelaties met bestuur en ambtelijke organisatie;
8. stimuleert de onderlinge samenwerking tussen afdelingen.

Artikel 5 Directie m.b.t. strategische beleidsontwikkeling en uitvoering

De directie:

1. oriënteert zich extern op maatschappelijke ontwikkelingen waarin een gemeentelijk initiatief aan de orde zou kunnen zijn;
2. is sparringpartner voor het college op het gebied van brede maatschappelijke trends en het strategische beleid van de gemeente;

3. ontwikkelt in overleg met het college en ambtelijke organisatie de (strategische) visie en doelen voor de ambtelijke organisatie;
4. communiceert geldende strategische hoofdlijnen helder naar de organisatie;
5. neemt initiatief als de consistentie c.q. de integraliteit van het gemeentelijk beleid in gevaar komt en/of bijstelling van de strategie aan de orde is;
6. draagt zorg voor de realisatie van door het bestuur opgelegde taakstellingen;
7. is als geheel ambtelijk opdrachtgever van directieprojecten en houdt als zodanig goed voeling met de projectleiders.

Artikel 6 Directie m.b.t. organisatorische samenhang

De directie:

1. formuleert de voorstellen aan het college met betrekking tot gewenste aanpassingen in de structuur van de organisatie;
2. bepaalt de interne werking van de organisatie door het vaststellen van de daarin toegepaste systemen en werkwijzen (concernbrede bedrijfsvoering);
3. geeft richting aan de uitvoering van het middelenbeleid door de afdelingshoofden, door middel van het ontwikkelen en vaststellen van concernrichtlijnen op middelengebied (personeel, informatisering, organisatie, financiën, administratieve middelen, huisvesting, communicatie en juridische zaken) en het bewaken van de uitvoering daarvan;
4. zorgt ervoor dat de afdelingshoofden over de noodzakelijke middelen en ondersteuning beschikken om de van hen gevraagde prestaties te kunnen leveren.

Artikel 7 Onderlinge taakverdeling directie

Binnen de directie dient in onderling overleg geregeld te worden welke aandachtsgebieden door de directieleden behartigd worden. De directieleden kunnen daarin rouleren. Afspraken worden helder gecommuniceerd met het college, de afdelingshoofden en de organisatie.

Artikel 8 Taken Gemeentesecretaris/algemeen directeur

De taken van de gemeentesecretaris/algemeen directeur omvatten:

1. eindverantwoordelijke voor de gehele organisatie;
2. eerste adviseur van het college;
3. secretaris van het college (voorbereiden van de vergaderingen van het college, het zorgen voor de vastlegging van de genomen besluiten en de terugkoppeling daarvan naar de ambtelijke organisatie);
4. realiseren van de gemeentebrede strategische visie en de gemeentebrede beleidsontwikkelingen en uitvoering van beleid;
5. eerstverantwoordelijke voor de werking van het directiemodel;
6. realiseren van (sub)regionale samenwerking;
7. bestuurder in het kader van de Wet op de ondernemingsraden (WOR);
8. voorzitter directieteam (DT);
9. aandachtsfunctionaris voor de afdelingshoofden en projectleiders die ingevolge de taakverdeling tussen de directieleden aan hem zijn toegewezen.

Artikel 9 Taken directeur bedrijfsvoering/adjunctdirecteur

1. De taken van de directeur bedrijfsvoering omvatten:
 1. eerste loco-secretaris;
 2. adjunct-directeur;
 3. concerncontroller;
 4. aandachtsfunctionaris voor de afdelingshoofden en projectleiders die ingevolge de taakverdeling tussen de directieleden aan hem zijn toegewezen.

5. realiseren van verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening;
6. coördinatie organisatiebrede projecten op het gebied van bedrijfsvoering, integriteit, ICT, middelenbeleid, organisatieontwikkeling en verbetering dienstverlening;
7. Aansturen en coachen concernstaf.

Artikel 10 Taken concerncontroller

1. De concerncontroller heeft de zorg voor:
 - het middelenbeheer en het opstellen en bewaken van de managementcontracten;
 - het opzetten en in stand houden van de administratieve organisatie en het planning- en control-systeem van de gemeente;
 - de bewaking van de financiële planning van de gemeentelijke begrotingscyclus en de aansluiting daarvan op de beleidsplanning, de managementcontracten en het door de raad vastgestelde beleid;
 - de voorbereiding en de uitvoering van de periodieke onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur;
 - de bewaking van de financiële rechtmatigheid. In dit kader doet hij voorstellen aan het college over het (doen) uitvoeren van audits;
 - het toetsen van beleidsvoornemens en voorstellen aan het college op bedrijfseconomische aspecten.
2. De concerncontroller zorgt er voor dat een handboek Planning en Control wordt opgesteld, dat vastgesteld wordt door het college en voor alle medewerkers toegankelijk is. Daarin dient geregeld te worden: de werking van de planning- en control-cyclus, de beschrijving van de verschillende instrumenten en de onderlinge relaties tussen de instrumenten, de werkinstructies, de verschillende taken en rollen van alle partijen en de richtlijnen die daarbij in acht genomen dienen te worden.
3. De functie van concerncontroller is onverenigbaar met die van **comptabele** en kassier alsmede met enig andere de functiescheiding wezenlijk aantastende functie.
4. De concerncontroller heeft de bevoegdheid om zich gevraagd en ongevraagd rechtstreeks tot het college te wenden.

Artikel 11 Bevoegdheden directie

De directie heeft in het verlengde van de haar opgedragen taken en verantwoordelijkheden de volgende bevoegdheden:

1. krijgt inhoudelijk en financieel (als budgethouder) mandaat van het college in relatie tot haar taken en verantwoordelijkheden als integraal manager voor het totaal van de organisatie;
2. het vragen van alle gewenste informatie aan de ambtelijke organisatie;
3. het toedelen van productiemiddelen aan afdelingshoofden en projectleiders en het doormandateren van de aan haar verstrekte mandaten;
4. het zo nodig geven van bindende instructies aan (delen van) de organisatie over de aanpak van activiteiten;
5. de benoeming, bevordering en het ontslag op eigen verzoek van medewerkers tot en met schaalniveau 11, namens het college.

Artikel 12 Verantwoordelijkheden directie

1. De directie is volledig verantwoordelijk voor de werking en het functioneren van de totale gemeentelijke organisatie in al haar aspecten. Binnen de directie is de gemeentesecretaris/algemeen directeur (AD) eindverantwoordelijk, niet alleen voor

het functioneren van en de besluitvorming binnen de directie, maar ook voor het functioneren van de gehele organisatie. Voor wat betreft het functioneren van de gehele organisatie is de AD het aanspreekpunt voor het college.

2. Bij het niet beschikbaar en/of onbereikbaar zijn van de AD ligt de eindverantwoordelijkheid voor het functioneren en de aansturing van de organisatie bij de adjunct-directeur.

Opmerking [RvdV5]: of: "het niet beschikbaar/onbereikbaar zijn van de AD (bijvoorbeeld door ziekte of vakantie)"

Artikel 13 Verhouding directie tot de afdelingshoofden

1. De directie stelt de afdelingshoofden verantwoordelijk voor de prestaties (resultaten, effecten, inzet van middelen) en het algemeen functioneren van hun afdeling (inclusief de samenwerking en tijdige afstemming met andere afdelingen). Aan het begin van ieder jaar maakt de directie met ieder afdelingshoofd afspraken over de te leveren prestaties in de vorm van het opstellen van een managementcontract. Het afdelingshoofd vervult de rol van opdrachtgever in de richting van de medewerkers ten aanzien van de uitvoering van het managementcontract.
2. Met het vaststellen van het managementcontract door de directie mandateert zij delen van haar bevoegdheden op het gebied van bedrijfsvoering en de inzet van middelen naar de afdelingshoofden. De directie stuurt op hoofdlijnen en op afstand.

Artikel 14 Directieoverleg en managementoverleg

1. De directie vergadert wekelijks en neemt de besluiten die noodzakelijk zijn om leiding te geven aan de gemeentelijke organisatie.
2. De directie vormt tezamen met de afdelingshoofden het managementoverleg (MO). De vergaderingen van het DT/MO worden benut **voor ambtelijke vaststelling van belangrijke beleidsinhoudelijke visies, vaststelling van het strategisch middelenbeleid, de planning- en control-cyclus in de gemeentebrede samenhang brengen naar het college, het bespreken van belangrijke collegevoorstellen (zeker met een afdelingoverstijgend karakter), het zetten van stappen ter bevordering van de gewenste cultuur, alsmede richting te geven aan de gewenste nieuwe werkwijze, voor wat betreft samenwerking en samenhang.**

Artikel 15 Taken Afdelingshoofden

De taken van de afdelingshoofden omvatten:

1. het integraal resultaatgericht managen van hun afdeling;
2. **krijgt financieel (als budgethouder) mandaat van het college in relatie tot hun taken en verantwoordelijkheden;**
3. het (binnen de concernrichtlijnen) managen/faciliteren van de medewerkers van de afdeling op de aspecten personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering, communicatie, huisvesting en juridische zaken;
4. het initiëren van een integrale beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -uitvoering en -evaluatie;
5. het vertalen van gemaakte (concernbrede) strategische keuzes naar een operationele aanpak voor de eigen afdeling;
6. het onderhouden van de noodzakelijke informerende, afstemmende en/of adviserende contacten met het bestuur, de directie, maatschappelijke groeperingen (burgers) etc. om relevante signalen te vertalen naar een operationele aanpak voor de eigen afdeling;
7. de interne en externe communicatie over de producten van de afdeling c.a.;
8. het jaarlijks opstellen van een managementcontract, waarin de bestuurlijke prioriteiten (zoals onder andere neergelegd in het coalitieprogramma en de (programma)begroting zijn vertaald naar de eigen afdeling, alsmede concernbrede management- en organisatiedoelstellingen en -ontwikkelingen, een en ander binnen de daartoe concernbreed vastgelegd richtlijnen;

Opmerking [RvdV6]: Wat is dit? Niet gedefinieerd.

9. het sturen op de basiscompetenties (samenwerking, open houding, consistentie, verbeteringsgerichtheid en klantgerichtheid);
10. het jaarlijks houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de individuele medewerkers (tenzij teamleiders aanwezig zijn);
11. het periodiek houden van werkoverleg op de afdeling;
12. het (doen) beschrijven van werkprocessen, deze analyseren en zo nodig bijstellen ten behoeve van het verhogen van de kwaliteit.

Artikel 16 Verantwoording afdelingshoofden aan directie

Afdelingshoofden leggen tussentijds en na afloop, aansluitend op de interne planning- en control-cyclus, verantwoording aan de directie af over de behaalde resultaten en effecten, de kwaliteit daarvan en de inzet van middelen daarbij.

Artikel 17 Afdelingshoofden in relatie tot de medewerkers

In het uitoefenen van zijn taak als integraal resultaatgericht manager zorgt het afdelingshoofd ervoor dat zijn medewerkers hun inhoudelijke taak optimaal kunnen uitvoeren. Het afdelingshoofd zorgt er dus voor dat zijn medewerkers:

1. vakinhoudelijk bekwaam zijn;
2. de noodzakelijke professionele vaardigheden, gedrag en houding hebben (taakvolwassen zijn);
3. bij hem terecht kunnen om over een bepaald onderwerp te kunnen sparren en brainstormen;
4. aangesproken worden op hun resultaten;
5. weten hoe zij functioneren en worden beoordeeld.

Artikel 18 Taken Teamleiders

De teamleiders zijn verantwoordelijk voor de werking en het functioneren van hun team in al zijn aspecten (verantwoordelijkheid op deelniveau). De taken van de teamleider zijn afgeleid van de taken van het afdelingshoofd. Hij voert dezelfde taken uit maar onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Artikel 19 Taken Medewerkers

Medewerkers verrichten de aan hen opgedragen inhoudelijke taak, en initiëren en voeren al het (interne en externe) overleg dat noodzakelijk is om de opgedragen taak te vervullen. Zij werken actief samen met anderen in de organisatie en streven voortdurend naar verbeteringen binnen het eigen werk.

Over hun taakuitoefening leggen zij verantwoording af aan hun afdelingshoofd en - indien aanwezig - hun teamleider.

Artikel 20 Projectmatig werken

Voor complexe onderwerpen geldt dat deze als project georganiseerd kunnen worden. Het college stelt een regeling vast met de regels die gelden voor projectmatig werken.

Artikel 21 Mandaat

1. Tenzij de regeling waarop zijn bevoegdheid steunt zich daartegen verzet, kan het college voor nader door hem aan te geven categorieën van zaken de uitoefening van een of meer bevoegdheden en de ondertekening van stukken mandateren aan door hem aan te wijzen ambtenaren.
2. Mandatering vindt niet plaats zonder instemming van de betrokken ambtenaar en voor zover van toepassing van diens directeur en/of afdelingshoofd. De gemandateerde bevoegdheid wordt uit naam en onder verantwoordelijkheid van het college uitgeoefend. Het college geeft te dien aanzien zo nodig nadere aanwijzingen.

3. Het college neemt zijn besluiten tot het verlenen van mandaat op in een verzamelbesluit, dat voor een ieder ter inzage wordt gelegd. Het mandaatbesluit wordt bekend gemaakt op de in de gemeente gebruikelijke wijze.

Artikel 22 Financieel management en de administratieve organisatie

Op grond van de artikelen 212 en 213 van de Gemeentewet worden in afzonderlijke regelingen vastgelegd:

- de organisatie van de financiële administratie en van het kasbeheer van de gemeente;
- de controle van de financiële administratie en het beheer van de geldmiddelen.

Artikel 23 Intrekking eerdere verordening

De Organisatieverordening gemeente Waalwijk 2011, vastgesteld op 28 juni 2011 , wordt ingetrokken.

Artikel 24 Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking **op 1 januari 2012**.

Artikel 25 Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als: Organisatieverordening gemeente Waalwijk 2012.

Aldus vastgesteld op 13 december 2011

HET COLLEGE VAN WAALWIJK,
de secretaris,

de burgemeester,