

Organisatieregeling gemeente Zoetermeer 2014

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze organisatieregeling wordt verstaan onder:

- a. *Afdeling*: iedere organisatie-eenheid die gevormd is na clustering in taakvelden;
- b. *Afdelingshoofd*: de hiërarchisch leidinggevende direct onder de directie;
- c. *Teammanager*: de hiërarchisch leidinggevende van een team, onder het afdelingshoofd;
- d. *Afdelingsplan*: een door het afdelingshoofd opgesteld sturingsinstrument voor de afdeling, waarin de prestaties, activiteiten en middelen op afdelingsniveau en de relatie met andere afdelingen en derden wordt weergegeven;
- e. *Team*: een organisatie-eenheid opererend binnen een afdeling en onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd;
- f. *Concernplan*: een door de directie opgesteld sturingsinstrument, mede op basis van de programmabegroting en de afdelingsplannen, dat de bestuursdoelstellingen vertaalt in plannen die de beoogde inzet voor het realiseren van de productenraming en de concernkaders voor dienstverlening en bedrijfsvoering in termen van prestaties en inzet van middelen uitwerkt;
- g. *Directie*: de algemeen directeur en de directeuren vormen samen de directie;
- h. *Directeur*: lid van de directie en leiding gevend aan een deel van de (ambtelijke) organisatie;
- i. *Taakveld*: clustering van taken op basis van collegeprogramma en regelgeving;
- j. *Managementteam (MT)*: het periodiek overleg van directeuren en afdelingshoofden.

Artikel 2. Doel en uitgangspunt van de ambtelijke organisatie

1. Het doel van de ambtelijke organisatie is om vanuit een klantgerichte organisatieopbouw het gemeentebestuur en zijn organen bij de uitoefening van hun taken te ondersteunen.
2. Collectieve sturing door de directie en het MT, integraal management en een adequate dienstverlening aan de burger zijn hierbij de uitgangspunten, waarbij de hoofdprocessen dienstverlening, beleidsontwikkeling, beheer en onderhoud als leidraad gelden voor de verdere ontwikkeling van de organisatie.
3. De directie en het MT zijn op hun niveau collectief verantwoordelijk.

Artikel 3. Inrichting en hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie wordt ingericht in taakvelden, gebaseerd op de volgende organisatorische uitgangspunten:

- vraag georiënteerd;
- platte organisatie;
- beheersbare span of control;
- doeltreffende en doelmatige inrichting;
- strategische slagkracht.

Artikel 4. De directie en het MT

1. De algemeen directeur treedt op als voorzitter van de directie en als voorzitter van het MT.
2. Het concernplan bevat de taakverdeling tussen de directeuren en de onderverdeling naar taakvelden in afdelingen en geeft aan welke directeur welke afdelingen aanstuurt.

Artikel 5. Collectieve hoofdtaken van de directie

1. De directie is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de sturingsfilosofie, de strategische visie en de bedrijfsvoering visie.
2. De directie heeft een signalerende en voedende rol bij het herkennen van mogelijke strategische beleidsontwikkelingen.
3. De directie coördineert en bewaakt de gemeentebrede (strategische) beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering.
4. De directie adviseert en ondersteunt het college en de individuele leden van het college over strategische en bestuurlijke kwesties en rapporteert tussentijds;
5. De directie draagt zorg voor de ontwikkeling van een toekomstbestendige organisatie.
6. De directie is verantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie als geheel, de integrale bedrijfsvoering, een geïntegreerde procesgang en de bestuurlijk-ambtelijke samenwerking.
7. De directie stelt jaarlijks een concernplan vast, geeft richtlijnen en aanwijzingen om het functioneren, de kwaliteit en de samenhang van de organisatie te borgen.

8. De directie initieert, ontwikkelt, evalueert en stelt de visie, doelen en strategie van de ambtelijke organisatie bij, conform het concernplan. Zij bewaakt mede de kaders van het concernplan.
9. De directie stelt kaders en normen vast voor de ambtelijke organisatie met betrekking tot de bedrijfsvoering, efficiency, effectiviteit en kwaliteit van producten. Zij geeft inhoud aan de (rand) voorwaarden op het gebied van personeel, organisatie, financiën, administratie, ICT, communicatie huisvesting en overleg en medezeggenschap.

Artikel 6. Collectieve hoofdtaken van het MT

Het MT is verantwoordelijk voor:

1. Het tot stand brengen van integrale beleidsvoorbereiding, -uitvoering en evaluatie.
2. Het gericht zijn op de informatie-uitwisseling, de afstemming van het beleid met betrekking tot de bedrijfsvoering en planning en control en de voorbereiding van de besluitvorming in het college.
3. Het onderkennen van belangrijke ontwikkelingen, het afstemmen van de reactie daarop en de (strategische) beleidsontwikkeling.
4. Het bespreekbaar maken van problemen en het maken van afspraken om te komen tot een gezamenlijke aanpak van die problemen.
5. Het creëren van een goede werksfeer en goede werkmethoden voor de gehele organisatie.
6. De zorg voor een klantgericht optreden en in dat kader ook zorg voor een zorgvuldige weging van belangen.
7. Het bespreken van thema's die voor het gehele management en de organisatie van belang zijn.

Artikel 7. Inrichting van de afdelingen

1. De afdelingen zijn samengesteld op basis van afgebakende taakvelden en, waar nodig, ingedeeld in teams.
2. De directie kan met inachtneming van de bestaande hoofdstructuur, zoals vastgesteld in het concernplan, wijzigingen aanbrengen in de samenstelling van de afdelingen en taakvelden.
3. De directie kan de taakvelden en de toedeling daarvan aan de afdelingen nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.

Artikel 8. Hoofdtaken van de afdelingen

1. De afdelingen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de gehele beleidscyclus van de aan hen toebedeelde taakvelden en producten.
2. De afdelingshoofden stellen jaarlijks voor de aan hen toebedeelde taakvelden een afdelingsplan op. Het afdelingsplan wordt voor de aanvang van het desbetreffende begrotingsjaar vastgesteld door de directie.

Artikel 9. Hoofdtaken van de algemeen directeur

1. De gemeentesecretaris is de algemeen directeur van de gemeente en als hoofd van de ambtelijke organisatie direct verantwoording schuldig aan het college.
2. De algemeen directeur geeft leiding aan de directeuren en afdelingshoofden en kan aanwijzingen en richtlijnen geven voor het goed functioneren van de afdelingen en/of organisatorische eenheden.
3. De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van directie en management en is het eerste aanspreekpunt voor het college inzake het algemeen functioneren van de organisatie.
4. De algemeen directeur ondersteunt, in afstemming en samenwerking met de raadsgriffier, het samenspel tussen het college en de raad.
5. Als eerste adviseur van het college is de algemeen directeur verantwoordelijk voor:
 - a. doelmatige ondersteuning, informatievoorziening en advisering van het college en de individuele leden van het college;
 - b. volledige, tijdige en geïntegreerde advisering aan het college en aan de burgemeester als zelfstandig gemeentelijk bestuursorgaan;
 - c. het gevraagd en ongevraagd verstrekken van informatie die voor de burgemeester noodzakelijk is om zijn functie als zelfstandig bestuursorgaan en als voorzitter van het college goed te kunnen vervullen;
 - d. de voorbereiding van de vergaderingen van het college, onverminderd de verantwoordelijkheid van de burgemeester;
 - e. het zorg dragen voor het vastleggen van de besluitvorming in de vergadering van het college en terugkoppeling daarvan naar de ambtelijke organisatie;

- f. een snel en adequaat verloop van de voorbereiding van de besluitvorming;
 - g. het toezien op de tijdige en correcte uitvoering van genomen besluiten en het zo nodig initiëren van nader overleg over uitvoeringsaspecten;
 - h. het bijhouden van een presentielijst, het vastleggen van de beslissingen van het college in een besluitenlijst en het openbaar maken van de besluitenlijst van het college.
6. De algemeen directeur treedt ambtshalve op als bestuurder zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
7. Bij afwezigheid van de algemeen directeur worden de specifieke taken van de gemeentesecretaris waargenomen door een loco-secretaris. Deze wordt daartoe benoemd door het college.

Artikel 10. Bevoegdheden algemeen directeur

1. De algemeen directeur heeft als gemeentesecretaris de aan hem bij wet- en regelgeving toebedeelde bevoegdheden.
2. De algemeen directeur draagt de directeuren en de afdelingshoofden voor bij het college voor benoeming, schorsing of ontslag.

Artikel 11. Directeur

1. De directeur geeft als opdrachtgever leiding aan de toebedeelde afdelingen zoals weergegeven in het concernplan, de (strategische) projecten en/of programma's. Hij is eindverantwoordelijk voor een doelmatige en doeltreffende uitvoering van deze taken.
2. De directeur is lid van het MT en de directie en legt als zodanig verantwoording af aan de algemeen directeur.
3. De directeur informeert de overige leden van de directie over relevante aangelegenheden. 4. De directeur wordt bij afwezigheid vervangen door een collega directeur.

Artikel 12. Afdelingshoofd

1. Het afdelingshoofd is lid van het MT en legt als zodanig verantwoording af aan de directeur.
2. Het afdelingshoofd is als integraal manager verantwoordelijk voor een balans tussen de te bereiken prestaties, de beschikbare middelen, de werkprocessen, het personeelsbeleid en de zorg voor (de kwaliteit van) de medewerkers en de tevredenheid van klanten, medewerkers en stakeholders.
3. Het afdelingshoofd geeft leiding aan zijn afdeling en de eventueel daarbinnen opererende teams. Het afdelingshoofd kan voorstellen binnen zijn afdeling een of meer teams in te stellen. Behoudens het bepaalde in artikel 13, derde lid, vormt hij het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers.
4. Het afdelingshoofd heeft op grond van deze regeling een eigen verantwoording- en rapportageplicht aan de directeur over de aan afdeling toebedeelde taakvelden en producten. Binnen die begrenzing is het afdelingshoofd bevoegd tot het inzetten van menskracht en middelen binnen de beschikbaar gestelde begrotingsruimte. Het afdelingshoofd is ook verantwoordelijk voor het bewaken van de voortgang van de te realiseren productie, het rapporteren en verantwoording afleggen hierover, de evaluatie en het eventueel bijsturen hiervan.
5. Het afdelingshoofd fungeert als eerste aanspreekpunt voor de voor zijn beleidsterrein verantwoordelijke portefeuillehouder.
6. Bij afwezigheid wordt het afdelingshoofd vervangen door een collega afdelingshoofd. Indien het gaat om de uitoefening van een bevoegdheid gegeven middels mandaat waaraan grote financiële consequenties zijn verbonden en die uitsluitend zijn gemandateerd tot en met het niveau van afdelingshoofd, geldt dat, bij afwezigheid van een gemandateerd afdelingshoofd, deze niet wordt vervangen door een ander afdelingshoofd. In dat geval oefent de directeur of algemeen directeur de gemandateerde bevoegdheid uit.

Artikel 13. Teammanager

1. Teammanagers hebben van het afdelingshoofd afgeleide leidinggevende taken met betrekking tot een deel van een afdeling of een deel van de werkzaamheden van een afdeling.
2. De teammanager is, onder verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd, belast met taken als prioritering en verdeling van werkzaamheden, procesmanagement, advisering aan het bestuur, aansturing van en toezicht op werkzaamheden en vakinhoudelijke coaching van medewerkers.
3. De teammanager is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers.

Artikel 14. Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Organisatieregeling gemeente Zoetermeer 2014".
2. De Organisatieverordening gemeente Zoetermeer, vastgesteld door het college op 10 december 2002, wordt ingetrokken.
3. Deze regeling treedt in werking op de dag na de vaststelling .